

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

129798 *Resolución del secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional de 23 de abril de 2021 por la que se aprueba la convocatoria para proveer comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional*

Antecedentes

1. La Consejería de Educación y Formación Profesional, además de los puestos de trabajo catalogados para personal funcionario de los cuerpos y escalas de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que forman parte de su relación de puestos de trabajo (RLT), también tiene incorporados, con carácter temporal y voluntario, funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios, a los que se asignan funciones que implican llevar a cabo tareas de apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con el servicio docente.

2. De acuerdo con la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada el día 6 de agosto de 2018 (BOIB núm. 21, de 9 de agosto), el secretario general debe publicar una convocatoria de comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente cada año, como mínimo.

Fundamentos de derecho.

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. El artículo 1, punto 1.a) y punto 3, del Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
6. El Decreto 8/2021, de 13 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 9/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
7. El Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 25/2021, de 8 de marzo, de la presidenta de las Illes Balears.
8. La Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada por la Modificación de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 98, de 9 de agosto).
9. La Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la que se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo).
10. La Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2019 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de

asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente, aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de mayo).

11. La Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la cual se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente (BOIB núm. 41, de 25 de marzo).

Por todo esto, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer las comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1 de esta Resolución.
3. Aprobar el modelo de aceptación de la comisión de servicios, que se adjunta como anexo 3 de esta Resolución.
4. Establecer que todas las denominaciones de órganos, cargos, profesiones y funciones que aparecen en esta Resolución y sus anexos en género masculino se deben entender referidas al masculino o al femenino según la identidad de género de la persona titular o de la persona concreta de quien se trate.
5. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>).

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de la publicación en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palma, 23 de abril de 2021

El secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional
Tomeu Barceló Rosselló

ANEXO 1 **Bases de la convocatoria**

Primero

Objeto

El objeto de la convocatoria es cubrir, con carácter temporal y voluntario, las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

Segundo

Duración

La duración de las comisiones es de dos años, sin perjuicio de que se puedan prorrogar de acuerdo con lo que prevén los puntos 4.1 y 4.2 de la Instrucción.

Tercero

Requisitos de los aspirantes

Se pueden presentar todos los docentes funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que estén adscritos en centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional. Además, se deben encontrar en la situación administrativa de servicio activo y cumplir los requisitos establecidos en

la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018, modificada el 6 de agosto de 2018; en esta convocatoria, y en la normativa aplicable.

El personal funcionario está en la situación de servicio activo cuando ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente con carácter permanente o provisional.

Además, los aspirantes también tienen que cumplir los requisitos que figuran en el anexo 2 para cada uno de los puestos convocados. En el supuesto de que los requisitos hagan referencia al hecho de tener una determinada experiencia, esta se debe acreditar documentalmente mediante un certificado emitido por el órgano competente, que debe adjuntarse a la solicitud.

La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio todos los datos que figuran en el expediente personal de los aspirantes.

Cuarto

Solicitudes y plazo de presentación

Las personas interesadas que tengan un DNI electrónico, un certificado digital válido o un código de usuario corporativo o que estén dadas de alta en el sistema CI@ve tienen la posibilidad de rellenar la solicitud para participar en la convocatoria, adjuntar la documentación que corresponda y registrarla de forma telemática.

Para hacerlo, la persona interesada debe acceder al sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>) y debe seguir las instrucciones del asistente de tramitación. Una vez finalizado el proceso, el sistema le asignará un número de registro válido, y la solicitud, sin ningún trámite más, constará como presentada correctamente.

A esta solicitud, las personas interesadas pueden adjuntar un certificado del órgano competente que acredite la experiencia y las funciones de los servicios prestados en la Consejería de Educación y Formación Profesional.

La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio todos los méritos que consten en el expediente personal de la persona solicitante que se tengan que tener en cuenta para resolver la convocatoria.

El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles y empieza el primer día hábil posterior a la publicación de esta convocatoria en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>).

Toda la documentación presentada tiene que hacer referencia a datos comprendidos hasta el último día de presentación de solicitudes.

Quinto

Límites de solicitudes y priorización de las plazas

Cada persona aspirante puede solicitar un máximo de tres puestos de asesor técnico docente y únicamente se baremarán los puestos para los que el aspirante cumpla los requisitos.

La orden en que el aspirante solicita los puestos de asesor técnico docente determina la priorización a la hora de adjudicarlos.

Sexto

Baremo de méritos

1. La propuesta de nombramiento se hará a favor del aspirante que tenga más puntos según el baremo de méritos que se indica a continuación.

2. La puntuación total de los méritos es de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- a. Antigüedad: se tiene que valorar la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario docente no universitario hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,012 puntos por mes.
- b. Cursos y acciones formativas: se tienen que valorar, hasta un máximo de 3 puntos, los cursos y las acciones formativas que figuren en el Registro oficial de formación del profesorado. Se deben valorar de la manera siguiente:

- La formación específica, que hace referencia a contenidos relacionados con las funciones que se deben llevar a cabo, se tiene que valorar con un máximo de 2 puntos, a razón de 0,01 puntos por cada hora de formación.
- La formación general, que hace referencia a formación de cariz transversal, se tiene que valorar con un máximo de 1 punto, a razón de 0,005 puntos por cada hora de formación.

La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio los cursos y las acciones formativas de los aspirantes que



figuran en el Registro oficial de formación del profesorado.

c. Titulaciones oficiales: se tienen que valorar los estudios o los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional siempre que no sean necesarios como requisito de la comisión o para ejercer la función docente y se acrediten documentalmente. Se tienen que valorar con un máximo de 2 puntos, de la manera siguiente:

- Por cada título de doctorado : 1,5 puntos
- Por cada título de máster oficial: 1 punto
- Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 1 punto
- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica o por una titulación equivalente: 0,5 puntos

d. Experiencia: se tiene que valorar, hasta un máximo de 3 puntos, la experiencia en funciones iguales o similares a las que se tienen que desarrollar en la comisión de personal docente que se convoca. En este sentido, la persona interesada tiene que acreditar, mediante un certificado del órgano competente, las funciones llevadas a cabo, con indicación del periodo de tiempo en que las ha ejercido.

La experiencia se valora a razón de 0,042 puntos por cada mes de servicios prestados en funciones iguales o similares, hasta un máximo de 3 puntos.

e. Entrevista personal: la entrevista se hará sólo si la Comisión de Valoración, prevista en el punto séptimo de esta Resolución, considera necesario aclarar ciertos aspectos, tanto en cuanto a la formación como la experiencia, para poder valorar más cuidadosamente cada solicitud.

Séptimo

Comisión de Valoración

De acuerdo con el punto 7 de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018, se tiene que constituir una comisión de valoración, que debe comprobar y valorar los méritos y debe proponer la selección de los candidatos.

Deben formar parte de la Comisión de Valoración funcionarios de carrera del grupo A1 que presten servicios en la Consejería de Educación y Formación Profesional o personal docente no universitario adscrito en centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. La composición de la Comisión es la siguiente:

a. Un representante de la Secretaría General designado por el secretario general, que actúa de presidente:

- Titular: Andreu Prohens Puigserver, jefe del Servicio de Recursos Humanos.
- Suplente: Josefa Terrassa Barceló, jefa del Departamento de Recursos Humanos.

b. Un representante de la Dirección General de Personal Docente designado por la directora general de Personal Docente, que actúa de secretario:

- Titular: Manel Gacias Tudurí, jefe del Departamento de Personal Docente.
- Suplente: Alberto José Flores Clemente, jefe del Servicio de Secundaria.

c. Un representante del Departamento de Inspección Educativa designado por la jefa del Departamento de Inspección Educativa:

- Titular: Joana Lladó Ballester, inspectora de educación.
- Suplente: Antonio González Navarro, inspector de educación.

Para la constitución y el funcionamiento de la Comisión es imprescindible la presencia de tres miembros, titulares o suplentes, entre los que debe haber el presidente y el secretario.

Corresponde a la Comisión de Valoración valorar los méritos de los candidatos y elevar al secretario general el resultado de esta valoración.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más personas solicitantes de la misma comisión, se tiene que adjudicar la comisión a la persona o a las personas que hayan obtenido más puntos en el apartado de experiencia, 6.2.d). Si el empate continúa, se tiene que adjudicar a la que haya obtenido más puntos en el apartado de formación del baremo de méritos acreditados, 6.2.b). Si el empate continúa, se debe adjudicar a quien tenga más antigüedad, 6.2.a).

Octavo**Resolución provisional y publicación**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración dispone de un plazo de diez días hábiles para presentar el resultado de las valoraciones al secretario general, que debe dictar la resolución provisional de la convocatoria en un plazo de tres días hábiles.

La resolución provisional tiene que contener una lista con todos los funcionarios que han presentado una solicitud, ordenada por méritos y en la que se deben indicar obligatoriamente las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados. Al final de la lista deben figurar, sin valorar, los solicitantes que no cumplen los requisitos, con la indicación de la causa de exclusión. La propuesta de adjudicación de cada comisión tiene que ser a favor del aspirante que haya obtenido más puntos, siempre que haya obtenido un mínimo de 5 puntos.

La resolución provisional se debe publicar en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación y Formación Profesional y en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente.

Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación, para solicitar el trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que crean oportunas.

Noveno**Resolución definitiva**

Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada y, si procede, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a los aspirantes, el secretario general debe dictar la resolución definitiva.

La resolución definitiva se debe publicar en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación y Formación Profesional y en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente.

Las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada contra esta resolución ante el consejero de Educación y Formación Profesional, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo**Aceptación**

Una vez publicada la resolución definitiva de adjudicación, los aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles para firmar la declaración de aceptación de la comisión de personal asesor técnico docente que figura en el anexo 3 de la presente convocatoria.

ANEXO 2**Comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente que se convocan**

Código	ATD0110001-4
Nombre del puesto	Asesor en informática de ECOIB
Requisitos	Licenciatura, grado o ingeniería en Informática
Centro directivo	Secretaría General
Servicio	
Destino	Palma





Funciones:

1. Mantener y actualizar el programa de gestión económica ECOIB y la base de datos de la Secretaría General.
2. Coordinar la creación y mantenimiento de los trámites telemáticos de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
3. Coordinar la creación de las aplicaciones para la gestión de datos de los procedimientos telemáticos de la Consejería.
4. Actualizar el sitio web de la Secretaría General.
5. Atender otras tareas que le sean encomendadas por el secretario general.

Código	ATD0130001-2
Nombre del puesto	Asesor en procesos de selección del profesorado de centros públicos
Requisitos	Cuatro años de experiencia como miembro de un equipo directivo de un colegio de educación infantil y primaria.
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Provisión
Destino	Palma

Funciones:

1. Coordinar el proceso de elecciones sindicales a la Junta de Personal Docente no Universitario.
2. Gestionar, revisar y coordinar la fase de prácticas del proceso selectivo de ingreso a los cuerpos docentes.
3. Formar parte de la Comisión Permanente de Publicaciones. Proponer y redactar los criterios de valoración de las publicaciones de carácter didáctico y científico; de los premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) o por las administraciones educativas; de la participación en proyectos de búsqueda o innovación en el ámbito de la educación, y de los méritos artísticos y literarios presentados por los docentes.
4. Introducir la valoración de las publicaciones, los premios y los méritos artísticos y literarios en la aplicación informática.
5. Resolver reclamaciones y emitir informes sobre los recursos presentados contra la actuación de la Comisión Permanente de Publicaciones.
6. Formar parte de la comisión de habilitaciones de los funcionarios de carrera del cuerpo de maestros. Determinar si cumplen los requisitos necesarios para poder adquirir una nueva especialidad según las disposiciones normativas vigentes.

Código	ATD0130001-6
Nombre del puesto	Asesor en informática
Requisitos	Licenciatura, grado o ingeniería técnica en Informática con formación acreditada en gestión de nóminas
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Informática de Gestión
Destino	Palma

Funciones:

1. Prestar apoyo informático a las aplicaciones de nóminas y fondo social.
2. Hacer comprobaciones automáticas de la información de la base de datos de nóminas: detección de incoherencias, errores, etc.
3. Desarrollar y mantener la aplicación relativa a las bajas temporales.
4. Integrar las aplicaciones existentes en el nuevo software de nóminas.
5. Apoyar en Oracle Forms para migraciones de versiones antiguas.
6. Programar funciones de la gestión de nómina y programa de deudores.
7. Obtener información para rellenar encuestas del Instituto Nacional de Estadística (INE).

Código	ATD0130001-25
Nombre del puesto	Asesor en logopedia preventiva
Requisitos	Diplomatura o grado en Logopedia
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Prevención de Riesgos laborales de Personal Docente



Destino	Palma
Funciones: 1. Diseñar y elaborar acciones preventivas de lesiones de las cuerdas vocales del colectivo docente. 2. Llevar a cabo las funciones asistenciales referidas a la logopedia del colectivo docente y a las necesidades de adaptaciones de puestos laborales. 3. Asesorar y formar los docentes sobre el correcto uso de la voz. 4. Llevar a cabo tareas de búsqueda en colaboración con el resto de profesionales del Servicio sobre la prevención de riesgos laborales. 5. Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo.	

Código	ATD0140001-2
Nombre del puesto	Asesor en programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas
Requisitos	Profesor de formación profesional con experiencia en coordinación TIC
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Planificación y Participación
Destino	Palma
Funciones: 1. Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones de los centros educativos para la implantación de aulas de tecnología aplicada al sector productivo. 2. Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos de los equipamientos para las aulas de tecnología. 3. Apoyar y mantener el web y las plataformas educativas dependientes de los centros integrados de formación profesional (CIFP).	

Código	ATD0140001-5
Nombre del puesto	Asesor en equipamientos de formación profesional
Requisitos	Licenciatura o grado en Derecho o en Económicas que imparta o haya impartido docencia en un ciclo de formación profesional durante al menos dos años
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras
Destino	Palma
Funciones: 1. Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del servicio, especialmente en cuanto a los espacios y equipamientos de los ciclos de formación profesional (FP). 2. Publicar anualmente la campaña de recogida de solicitudes de los equipamientos que los centros educativos necesitan para la impartición de los ciclos de FP. 3. Ordenar las solicitudes de equipamientos y agrupar los enseres, mobiliario y equipamientos solicitados según el criterio de las familias profesionales a las cuales pertenecen los ciclos que los recibirán. 4. Elaborar los documentos para la contratación pública de los equipamientos para los centros de FP. 5. Proponer la distribución de la dotación económica para el funcionamiento de los centros que imparten FP en función de los criterios establecidos. 6. Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones relativos a los centros educativos para obtener la correspondiente autorización para la impartición de ciclos de FP. 7. Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos de los equipamientos para los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).	

Código	ATD0140001-8
---------------	--------------



Nombre del puesto	Asesor en materia de enseñanzas artísticas superiores
Requisitos	Licenciatura, grado o ingeniero técnico en Informática con experiencia en gestión de formación en centros de trabajo
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con las formaciones en centros de trabajo (FCT). Proponer e impartir la formación de los docentes en la plataforma utilizada en las enseñanzas a distancia. Hacer el seguimiento y la evaluación de la formación en centros de trabajo y apoyar a los tutores de FCT a los centros educativos. Resolver las solicitudes de formaciones en centros de trabajo en periodo extraordinario y/o fuera del lugar de residencia. Promover relaciones y colaboraciones con empresas relacionadas con la formación en centros de trabajo (FCT) y el FP dual. Gestionar el programa FORCET en relación a la formación en centros de trabajo. Coordinar, mantener y mejorar la aplicación de gestión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (GOFI). Colaborar en la gestión de la Plataforma de las enseñanzas de FP a distancia y resolver las incidencias técnicas. Formar parte de la comisión de garantías de admisión a ciclos formativos en la modalidad de distancia. 	

Código	ATD0140001-11
Nombre del puesto	Asesor en materia de enseñanzas artísticas superiores
Requisitos	Profesor que haya impartido docencia en un centro donde se imparten estudios artísticos superiores o haya sido miembro del equipo directivo de un centro, como mínimo durante 2 años
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Educación de Personas Adultas y Enseñanzas Artísticas Superiores
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> Informar y orientar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte en los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Consejería de Educación y Formación Profesional. Planificar, organizar y coordinar la formación continua del profesorado de enseñanzas artísticas superiores. Coordinar el plan de tesorería de la Fundación para los Estudios Superiores de Música y Artes Escénicas de las Illes Balears (FESMAE-IB). Gestionar la autorización de compras para las enseñanzas artísticas superiores. Colaborar en el despliegue de la normativa para las enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears. Coordinar los programas europeos de los centros de enseñanzas artísticas superiores. Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior. 	

Código	ATD0140001-12
Nombre del puesto	Asesor en orientación académica
Requisitos	Ejercer o haber ejercido como orientador o profesor de Formación y Orientación Laboral en un centro donde se imparten ciclos de formación profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Punto de Orientación Académica y Profesional
Destino	Palma



Funciones:

1. Orientar e informar sobre el sistema integrado de la formación profesional, tanto con una atención individual al usuarios del Punto de Orientación Académica y Profesional (POAP) como través de sesiones colectivas previamente organizadas, como centros docentes, oficinas de Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) y otras entidades.
2. Recopilar, clasificar y gestionar la información para realizar la orientación académica y profesional.
3. Facilitar itinerarios de formación, tanto académica como profesional, para los usuarios e interpretar el contexto formativo y profesional de la persona usuaria para propiciar una inserción laboral con garantías de éxito.
4. Favorecer el autoconocimiento para que los usuarios valoren y conozcan sus capacidades, motivaciones e intereses de forma ajustada y realista.
5. Participar en ferias y acontecimientos relacionados con la promoción y la difusión de la FP.
6. Colaborar con los técnicos en la elaboración y actualización de materiales de promoción: dípticos sobre pruebas de acceso, sobre el procedimiento de acreditación, sobre FP a distancia.
7. Redactar proyectos: proyecto de orientación sobre la FP a centros, proyectos de fichas de orientación, proyecto de itinerarios de FP, proyecto de carnés profesionales...
8. Proponer actualizaciones del apartado del POAP del web www.fp.caib.es.

Código	ATD0140001-13
Nombre del puesto	Asesor en orientación profesional
Requisitos	Ejercer o haber ejercido como orientador o profesor de Formación y Orientación Laboral en un centro donde se imparten ciclos de formación profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Punto de Orientación Académica y Profesional
Destino	Palma

Funciones:

1. Orientar e informar sobre el sistema integrado de la formación profesional, tanto con una atención individual a los usuarios del POAP como través de sesiones colectivas previamente organizadas, como centros docentes, oficinas del SOIB y otras entidades.
2. Recopilar, clasificar y gestionar la información para realizar la orientación académica y profesional.
3. Facilitar itinerarios de formación, tanto académica como profesional, para los usuarios, e interpretar el contexto formativo y profesional de la persona usuaria para propiciar una inserción laboral con garantías de éxito.
4. Participar en acontecimientos y ferias relacionadas en la promoción y difusión de la FP.
5. Colaborar con los técnicos en la elaboración y actualización de materiales de promoción: dípticos sobre pruebas de acceso, sobre procedimiento de acreditación, sobre FP a distancia.
6. Elaborar y coordinar proyectos de orientación sobre FP: en centros, fichas de orientación, itinerarios FP.
7. Contactar con las diferentes administraciones que gestionan carnés profesionales y coordinar la relación con estas administraciones para el reconocimiento de los carnés a los titulados de los ciclos formativos.
8. Coordinar las acciones del POAP central y del POAP en centros para la elaboración y gestión documental y la formación de los respectivos orientadores de cada POAP, en coordinación con el SOIB.

Código	ATD0140001-20
Nombre del puesto	Asesor en materia de educación de adultos y enseñanzas artísticas superiores
Requisitos	Orientador educativo con una experiencia mínima de dos años en equipos directivos
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Educación de Personas Adultas y Enseñanzas Artísticas Superiores
Destino	Palma



Funciones:

1. Asesorar los centros de enseñanzas artísticas superiores y, en particular, los equipos directivos.
2. Organizar y coordinar las reuniones de equipos directivos de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
3. Atender y gestionar las necesidades de los centros de enseñanzas artísticas superiores con la coordinación necesaria con los servicios otras direcciones generales y el Departamento de Inspección Educativa.
4. Llevar a cabo tareas de orientación educativa a los centros donde se imparten enseñanzas artísticas superiores.
5. Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada en los centros de educación de personas adultas (CEPA) y a los centros de enseñanzas artísticas superiores basándose en criterios objetivos.
6. Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los CEPA y de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
7. Asesorar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte a los CEPA y en los centros de enseñanzas artísticas superiores.
8. Elaborar la normativa para los estudios dirigidos a las personas adultas de las Illes Balears y para las enseñanzas artísticas superiores y actualizar las instrucciones anuales para la organización y el funcionamiento de los CEPA y los centros de enseñanzas artísticas superiores.
9. Coordinar las funciones de los CEPA y de los centros de enseñanzas artísticas superiores con otras entidades y administraciones que desarrollen tareas de educación de personas adultas y tareas relacionadas con las enseñanzas artísticas superiores.
10. Participar activamente en las acciones relativas a la implantación de un sistema de gestión de calidad en el ámbito de la Dirección General.
11. Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior.

Código	ATD0140001-24
Nombre del puesto	Asesor en programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas
Requisitos	Profesor con experiencia acreditada en gestión de recursos del Fondo Social Europeo destinados a la formación profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Planificación y Participación
Destino	Palma

Funciones:

1. Organizar con el jefe del Servicio de Planificación y Participación del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales acontecimientos para promocionar y difundir el FP («Hazte Pro», «IES Skills», «Puertas abiertas a FP»...).
2. Coordinar los centros educativos participantes en los programas de promoción y difusión de cada familia profesional.
3. Participar en la organización de los programas de innovación de la FP dirigidos a alumno y profesorado.
4. Gestionar la documentación administrativa y económica para la justificación de los fondos finalistas del Fondo Social Europeo (FSE) interregional destinados a la formación profesional.
5. Participar en el diseño de programas de FP en el marco de las actuaciones llevadas a cabo por los diferentes programas operativos del FSE (regional e interregional).
6. Colaborar en la organización de encuentros para impulsar la relación entre empresas y centros educativos e identificar las necesidades reales de las empresas en relación con los ciclos de FP.

Código	ATD0140001-31
Nombre del puesto	Asesor en acreditación de competencias profesionales
Requisitos	Haber participado como presidente o secretario en una comisión de acreditación de competencias profesionales
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Instituto de las Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears
Destino	Palma



Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de normativa del proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
2. Diseñar la formación inicial y continua para los asesores y evaluadores de las diferentes familias profesionales.
3. Impartir la formación continua de los evaluadores y asesores habilitados.
4. Formar parte de la comisión permanente, revisar las solicitudes de los candidatos y requerir enmiendas y documentación.
5. Actualizar las fichas de las cualificaciones profesionales a partir de los criterios del Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL).
6. Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del Instituto de las Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB).

Código	ATD0160001-1
Nombre del puesto	Asesor en administración de servidores de informática educativa
Requisitos	Nivel B2 de lengua inglesa
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Tecnologías de la Información a la Educación
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los contenidos de los servidores de informática educativa y el web corporativo del Servicio. 2. Generar documentación técnica, formativa y de apoyo sobre las infraestructuras y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a los centros. 3. Participar en el apoyo informático en los centros. 4. Participar en las tareas administrativas del Servicio y en cualquier otra tarea que le encomiende el jefe del Servicio. 	

Código	ATD0160001-3
Nombre del puesto	Asesor en programas de innovación educativa
Requisitos	Cuatro años de experiencia en un equipo directivo de un colegio de educación infantil y primaria
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Innovación Educativa
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Programa de Utilización de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento. 2. Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Programa de Enseñanza de Lengua Árabe y Cultura Marroquí, el Programa de Cooperación Territorial de Salud Escolar, etc. y hacer el seguimiento. 3. Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Plan Estratégico de Salud Escolar y Estilo de Vida Saludable y el Programa de Centros Promotores de la Salud, y hacer el seguimiento. 4. Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el programa de artes escénicas, y hacer el seguimiento. 5. Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos los programas educativos basados en ajedrez, y hacer el seguimiento. 6. Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la difusión y seguimiento de programas y actuaciones dirigidas a centros educativos. 	

Código	ATD0160001-6
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de servicios externos de apoyo educativo
Requisitos	Maestro de apoyo o de audición y lenguaje
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Atención a la Diversidad

Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los programas de intervención para casos de alumnos con problemas de salud. 2. Elaborar instrucciones sobre los servicios que se coordinan. 3. Tramitar expedientes administrativos: convenios, contratos menores... 4. Atender y asesorar centros educativos y familias en relación con el tratamiento de la salud y enfermedades crónicas. 5. Coordinar el Programa Alerta Escolar. 6. Gestionar formación sobre las temáticas propias de los servicios externos de apoyo educativo. 7. Llevar a cabo la gestión y creación del contenido digital de la página web del Servicio de Atención a la Diversidad. 8. Gestionar las subvenciones del MEFP y del FSE. 	

Código	ATD0160001-8
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de la EADISOC y del circuito TDAH
Requisitos	Orientador educativo
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Atención a la Diversidad
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Equipo de Evaluación de las Dificultades de Socialización y Comunicación (EADISOC). 2. Coordinar el protocolo de derivación a la EADISOC. 3. Gestionar las demandas de evaluación de alumnas con trastorno del espectro autista (TEA). 4. Coordinar el circuito del trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH). 5. Tramitar la convocatoria de subvenciones de transporte adaptado a los centros de educación especial (CCEE). 6. Coordinar la Unidad Volante de Atención a la Integración (UVAI) TEA (solicitudes de centros, asignación de profesionales y pago mensual a la entidad, etc.). 7. Gestionar las demandas de asesoramiento/intervención con alumnas con TEA por parte del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) EADISOC. 8. Regular las instrucciones de funcionamiento de los servicios asignados. 9. Gestionar la formación sobre las temáticas propias. 10. Atender familias. 11. Coordinar los programas de intervención para casos de alumnos con problemas de salud mental, conjuntamente con Salud (COOREDUCA SALUTMENTAL) y gestionar los casos. 	

Código	ATD0160001-9
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de las altas capacidades y los servicios de orientación de educación infantil y primaria
Requisitos	Orientador educativo
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Atención a la Diversidad
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las altas capacidades (AC). 2. Coordinar los servicios de orientación educativa a los centros concertados educación infantil y primaria (CC). 3. Asesorar sobre becas para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE). 4. Coordinar actuaciones con el Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI). 5. Hacer el seguimiento y supervisión de los dictámenes educativos. 6. Gestionar formación sobre las temáticas propias. 7. Administrar el sitio web del Servicio de Atención a la Diversidad. 8. Atender familias. 	





Código	ATD0160001-10
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de los programas de intervención socioeducativa
Requisitos	Profesor técnico de servicios a la comunidad
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Atención a la Diversidad
Destino	Palma
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los programas de intervención socioeducativa.2. Coordinar el protocolo de actuación en casos de absentismo con los centros educativos y los otros servicios implicados.3. Coordinar los programas de prevención de abandono escolar.4. Gestionar formación sobre las temáticas propias.5. Coordinar las actuaciones con las entidades relacionadas con la atención y desprotección del menor.6. Coordinar los profesores técnicos de servicios a la comunidad (PTSC).7. Elaborar instrucciones sobre los servicios que se coordinan.8. Coordinar la Fundación S'Estel (IES Can Balo).9. Atender familias.	

Código	ATD0160001-15
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de equipos de atención temprana
Requisitos	Orientador educativo con dos años de experiencia en un equipo de atención temprana
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto para la Educación de la Primera Infancia
Destino	Palma
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los equipos de atención temprana (EAP). Proponer líneas de actuación, unificar criterios de atención a centros y revisar los contenidos de los planes de actuación y memoria de cada equipo.2. Proponer y elaborar la normativa de referencia por los EAP, así como coordinar las líneas de actuación de los equipos de temprana con el Servicio de Atención a la Diversidad y con las diferentes consejerías que tratan la primera infancia (Consejería de Asuntos Sociales y Deportes y Consejería de Salud y Consumo).3. Asesorar tanto centros públicos como privados en el proceso de autorización de centros de 1r ciclo de educación infantil. En particular, proponer soluciones de infraestructuras con fundamento pedagógico y asesorar al personal en términos de titulaciones.	

Código	ATD0160001-16
Nombre del puesto	Asesor en convivencia escolar
Requisitos	Dos años de experiencia en un equipo de orientación o de coordinador de convivencia
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto por la Convivencia y el Éxito Escolar
Destino	Palma



Funciones:

1. Asesorar la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación, protocolo de acoso y bienestar docente.
2. Coordinar formaciones de la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación, protocolo de acoso y bienestar docente.
3. Elaborar y difundir recursos para la mejora de la convivencia.
4. Coordinar las actuaciones conjuntas con las instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
5. Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.
6. Organizar las formaciones familia-escuela.
7. Coordinar el protocolo de prevención, detección e intervención de acoso escolar.
8. Coordinar el plan de convivencia de los centros educativos.

Código	ATD0160001-17
Nombre del puesto	Asesor en convivencia escolar
Requisitos	Dos años de experiencia en un equipo de orientación o de coordinador de coeducación
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto por la Convivencia y el Éxito Escolar
Destino	Palma

Funciones:

1. Fomentar la coeducación, la inclusión, la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia machista y la violencia LGTBIQ-fóbica y la educación afectiva sexual y de género.
2. Asesorar la comunidad educativa en el despliegue del Plan de Coeducación, los planes de igualdad, programas de educación afectiva sexual y de género, y proyectos coeducativos e inclusivos.
3. Coordinar formaciones de la comunidad educativa en el despliegue del Plan de Coeducación, los planes de igualdad, programas de educación afectiva sexual y de género, y proyectos coeducativos e inclusivos.
4. Elaborar y difundir recursos para la coeducación y la inclusión escolar
5. Coordinar las actuaciones con las instituciones y entidades que trabajan la coeducación e inclusión escolar.
6. Evaluar la coeducación y la inclusión escolar en las Illes Balears.

Código	ATD0160001-20
Nombre del puesto	Asesor en gestión y apoyo TIC de los centros educativos
Requisitos	Licenciatura, grado o ingeniería superior en Informática
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Tecnologías de la Información a la Educación
Destino	Palma

Funciones:

1. Administrar y mantener la plataforma de gestión de bibliotecas escolares AbiesWeb.
2. Administrar y mantener los servidores que proporcionan servicios web en los centros educativos, principalmente Moodle y Wordpress (proyecto «Redols»).
3. Apoyar a los proyectos de Goggle Apps for Education.
4. Definir, implantar y documentar la propuesta técnica de organización informática de los centros a nivel de red y de sistemas informáticos.
5. Gestionar las cuentas de usuario corporativos.
6. Administrar y mantener el servidor que aloja el sitio web de coordinación TIC de los centros, el servidor de formación profesional a distancia y el servidor de formación del profesorado.
7. Desarrollar una aplicación para el apoyo y la gestión de incidencias informáticas de los centros educativos con Java, MySql y Ldap.





Código	ATD0160001-24
Nombre del puesto	Asesor programas internacionales
Requisitos	Nivel C1 de lengua inglesa
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales
Destino	Palma
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actuaciones del programa de la Unión Europea para la educación y formación para el periodo 2021-2027 entre los centros educativos, así como otras iniciativas que se vinculen: eTwinning, «Sello Europeo de las Lenguas» y Portafolio Europeo de las Lenguas.2. Coordinar el programa «Erasmus+» y otros programas europeos y asesorar los centros docentes.3. Coordinar las actividades de la plataforma eTwinning y organización de las formaciones dirigidas al profesorado.4. Coordinar las actuaciones de los programas de inmersión lingüística del MEFP de otoño y primavera.5. Organizar y coordinar la formación dirigida a docentes especialistas de inglés y de alemán.6. Promover y dinamizar el alemán como segunda lengua extranjera y gestionar el convenio con el Goethe-Institut.7. Tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria del programa de experiencia formativa «Sprechen Wir Deutsch – On va parler français!».	

Código	ATD0160001-31
Nombre del puesto	Asesor en formación del profesorado
Requisitos	Profesor de secundaria con dos años de experiencia en un equipo directivo docente y experiencia como asesor de formación en un centro de profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Normalización Lingüística y Formación
Destino	Palma
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, organizar y gestionar las formaciones especializadas para el desarrollo y la actualización de la función directiva.2. Coordinar el proceso de convocatoria de plazas y de evaluación pedagógica de los directores y asesores de los centros de profesorado (CEP).3. Coordinar la red de CEP de las Illes Balears.4. Organizar y coordinar las tareas de diseño, desarrollo y evaluación de la formación permanente de los asesores de los CEP.5. Colaborar en la organización del programa de experiencia formativa «Estancias pedagógicas entre centros educativos».6. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Cuadrienal de Formación del Profesorado 2020-2024.7. Representar el Servicio de Normalización Lingüística y Formación en los consejos del CEP de Ibiza y del CEP de Formentera.	

Código	ATD0160001-33
Nombre del puesto	Asesor en reconocimiento de formación externa
Requisitos	Formación acreditada en gestión de actividades o asesoramiento de formación del profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Formación Homologada y Capacitación
Destino	Palma



Funciones:

1. Asesorar las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado y coordinar los procedimientos.
2. Tramitar el reconocimiento y la inscripción en el área de formación del programa de recursos humanos (META4) de las actividades formativas de entidades externas.
3. Trabajar en la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y otros servicios y direcciones generales (en cuanto a provisión de plazas, baremaciones, normativa, sexenios, recursos...).
4. Revisar la normativa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación sobre homologación y reconocimiento de la formación y redactar nueva normativa, si procede.
5. Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de recursos humanos (META4).
6. Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.
7. Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.

Código	ATD0610001-2
Nombre del puesto	Asesor en planificación educativa
Requisitos	Mínimo de cuatro años de experiencia en un equipo directivo de un centro docente y con experiencia en la coordinación TIC de un centro docente
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Planificación Educativa
Destino	Palma

Funciones:

1. Colaborar en la recogida de datos estadísticos de los centros.
2. Colaborar en la confección de grupos y cuotas.
3. Elaborar informes de planificación educativa y sobre la situación de los centros en cuanto a grupos, ratios y cuota de apoyo.
4. Mantener el sitio web del Servicio de Planificación Educativa.

Código	ATD0610001-4
Nombre del puesto	Asesor en enseñanzas deportivas
Características específicas	Plaza a media jornada
Requisitos	Licenciatura o grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial
Destino	Palma

Funciones:

1. Elaborar normativa de enseñanzas deportivas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, instrucciones anuales de funcionamiento y organización de centros).
2. Regular y organizar las pruebas de acceso de carácter general y las específicas para poder acceder a las enseñanzas deportivas y participar en estas pruebas.
3. Elaborar informes técnicos de enseñanzas deportivas de régimen especial sobre autorizaciones de centros para impartir enseñanzas deportivas, habilitaciones del profesorado, y otros.
4. Gestionar la página web *ensenyamentsesportius.caib.es*
5. Trabajar con las federaciones deportivas para planificar la oferta educativa, coordinar los técnicos deportivos, gestionar las instalaciones, elaborar y tramitar convenios.
6. Coordinarse con los equipos directivos de los institutos de enseñanza secundaria donde se imparten enseñanzas deportivas.
7. Colaborar en la planificación de las enseñanzas deportivas de régimen especial: revisar la oferta educativa, confeccionar la cuota del profesorado, autorización de nuevas modalidades deportivas.





Código	ATD0610001-10
Nombre del puesto	Asesor en coordinación de las oficinas de escolarización y adjudicación de plazas escolares
Requisitos	Profesor de secundaria con experiencia mínima de dos años en la gestión de procesos de escolarización
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones
Destino	Palma
Funciones: 1. Coordinar las diferentes oficinas de escolarización. 2. Gestionar la adjudicación de plazas escolares de la Oficina de Escolarización de Palma. 3. Elaborar la propuesta de oferta educativa anual. 4. Cubrir las bajas de las otras oficinas.	

Código	ATD0610001-12
Nombre del puesto	Asesor en ordenación de secundaria
Requisitos	Profesor de educación secundaria con una experiencia mínima de cuatro años en un equipo directivo
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Ordenación Educativa
Destino	Palma
Funciones: 1. Elaborar normativa curricular de régimen general. 2. Participar en la organización de pruebas, premios, olimpiadas y concursos educativos. 3. Tramitar las autorizaciones de flexibilización de altas capacidades o de permanencia de un año más a la etapa. 4. Determinar las equivalencias de estudios de sistemas educativos anteriores. 5. Elaborar los certificados de modalidad para acceder a la FP de grado superior. 6. Resolver dudas en relación con la ordenación educativa.	

Código	ATD0610001-16
Nombre del puesto	Asesor en análisis de datos y estadísticas
Requisitos	Licenciatura o grado en Matemáticas o en Estadística, con un nivel mínimo de C1 en lengua inglesa
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo
Destino	Palma
Funciones: 1. Realizar los análisis estadísticos (TCT y TRI) necesarios para la elaboración de los informes de resultados en las evaluaciones del sistema educativo. 2. Estudiar la influencia de factores contextuales sobre el rendimiento académico. 3. Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico del ámbito matemático. 4. Diseñar el muestreo estadístico en evaluaciones diagnósticas de ámbito autonómico, estatal e internacional. 5. Elaborar informes de análisis de datos de los indicadores del sistema educativo. 6. Apoyar en análisis de datos y estadística a la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros.	





Código	ATD0610001-18
Nombre del puesto	Asesor en programación del GESTIB/SEDEIB
Requisitos	Licenciatura, grado o ingeniería en informática y con experiencia de dos años en un equipo directivo
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	GESTIB
Destino	Palma
Funciones: 1. Desarrollar nuevos módulos en el entorno GESTIB/SEDEIB. 2. Mantener, corregir y evolucionar los módulos existentes en el entorno GESTIB/SEDEIB. 3. Adaptar el entorno GESTIB/SEDEIB a los cambios normativos. 4. Llevar a cabo cualquier otra tarea que implique programación del GESTIB/SEDEIB.	

Código	ATD0610001-19
Nombre del puesto	Asesor en análisis de datos y corrección lingüística
Requisitos	Licenciatura o grado en Filología Catalana
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo
Destino	Palma
Funciones: 1. Elaborar informes de evaluación del sistema educativo. 2. Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico de lengua catalana y castellana. 3. Revisar lingüísticamente los informes del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE). 4. Hacer la maquetación de pruebas diagnósticas y publicaciones de la IAQSE.	

Código	ATD0610001-30
Nombre del puesto	Asesor en programación y apoyo informático
Requisitos	Profesor de educación secundaria con un nivel C1 de lengua inglesa y con un mínimo de 100 horas de formación acreditada en aplicaciones web, Java y J2EE
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo
Destino	Palma
Funciones: 1. Programar el GESAVA (aplicación para la gestión de evaluaciones de la IAQSE). 2. Preparar el entorno informático para la preparación de las pruebas de diagnóstico del IAQSE. 3. Colaborar en la elaboración de pruebas de evaluación de diagnóstico de lengua inglesa. 4. Programar la introducción de datos de las pruebas de diagnóstico. 5. Llevar a cabo el mantenimiento de equipos y software.	

Código	ATD0610001-41
Nombre del puesto	Asesor en tramitación de obras menores
Requisitos	Titulación superior o grado de Arquitectura
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros

<https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/57/1086383>



Servicio	Servicio de Centros Educativos
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes sobre obras menores. 2. Tramitar la documentación técnica de los edificios docentes. 3. Gestionar las infraestructuras de los centros docentes y hacer el seguimiento. 4. Elaborar informes sobre la adecuación de espacios de centros docentes privados o públicos no dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional (incluidas <i>escoles</i> 0-3), en los expedientes de autorización. 	

Código	ATD0610001-42
Nombre del puesto	Asesor en tramitación de obras menores
Requisitos	Arquitectura técnica y 100 horas de formación acreditada en dirección de proyectos
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Centros Educativos
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes sobre obras menores. 2. Apoyar en la tramitación de la documentación técnica de los edificios docentes. 3. Apoyar en el seguimiento de las infraestructuras de los centros docentes. 	

Código	ATDIBISEC00-1
Nombre del puesto	Asesor de la gerencia
Requisitos	Formación acreditada en gestión económica de fondo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDERO) / BEI (Banco Europeo de Inversiones)
Centro directivo	Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos
Servicio	Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos
Destino	Palma
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones administrativas propias de la gerencia. 2. Gestionar y coordinar expedientes de justificación de las acciones que se tienen que cofinanciar con fondos europeos FEDER o con el BEI, y hacer el seguimiento. 3. Elaborar informes para la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, para el Gabinete de la Consejería de Educación y Formación Profesional y para cualquiera otro órgano que el gerente le asigne. 4. Gestionar los procesos de la plataforma de gestión INTRANET-IBISEC. 5. Elaborar una memoria anual sobre la ejecución y el grado de cumplimiento del Plan de Infraestructuras. 6. Desarrollar tareas que requieran la relación del Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos (IBISEC) con centros, ayuntamientos y otras consejerías. 7. Gestionar y coordinar la tramitación de licencias de obra con los ayuntamientos correspondientes. 	

Código	ATDIBISEC00-2
Nombre del puesto	Asesor de la gerencia
Requisitos	Cuatro años de experiencia en un equipo directivo de un centro docente
Centro directivo	Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos
Servicio	Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos
Destino	Palma





Funciones:

1. Asumir las tareas derivadas de la gestión del personal.
2. Hacer el seguimiento de los mecanismos de control del horario del personal.
3. Tramitar las altas y las bajas del personal del IBISEC.
4. Elaborar informes.
5. Llevar las tareas de gestión y coordinación de funcionamiento del IBISEC.
6. Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.





G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ SECRETARIA GENERAL

ANEXO 3 DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DESTINO	Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional
CÓDIGO DIR3	A04005614

DECLARANTE

Persona física			
DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Teléfono		Dirección electrónica	
Núm. de registro personal			
Grupo de cuerpo docente			

EXPONGO:

Que he obtenido un puesto en la convocatoria para proveer comisiones de servicios con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional.

DECLARO:

Que manifiesto mi conformidad para ocupar en comisión de servicios el puesto de asesor/a técnico/a docente con código _____ durante el curso 2021-2022.





INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta declaración.

Finalidad del tratamiento. La finalidad del tratamiento de estos datos es aceptar el puesto de asesor técnico docente que aparece en la declaración.

Responsable del tratamiento. La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional de las Illes Balears.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. Podéis ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento de los datos, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; c/e: protecciondades@dpd.caib.es).

....., de de 2021

[rúbrica]

