

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

3254

Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 26 de abril de 2022 por la que 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

Antecedentes

1.La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears, establece, en el artículo 90.1, que la Administración educativa, además de los puestos de trabajo catalogados para personal funcionario de los cuerpos y las 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 puede tener 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 los servicios educativos.

2.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.

3.En el BOIB núm. 67, de 31 de mayo de 2018, se publicó 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.

4.En el BOIB núm. 72, de 30 de mayo de 2019, se publicó 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.

5.En el BOIB núm. 41, de 25 de marzo de 2021, se publicó la Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la que 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.

6.La evolución de los diferentes proyectos y programas que lleva a cabo la Consejería de Educación y Formación Profesional en el ejercicio de sus competencias aconsejan asignar nuevas funciones a los asesores técnicos docentes y modificar algunas de las aprobadas por las resoluciones de 28 de mayo de 2018, de 28 de mayo de 2019 y 19 de marzo de 2021 antes mencionadas.

Fundamentos de derecho

1.La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30 de diciembre).

2.La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de marzo).

3.Los puntos 1.a) y punto 3 del artículo 1 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 contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos (BOE núm. 263, de 30 de octubre).

4.La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

5.La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre).



6.La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril).

7.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 (BOIB núm. 20, de 14 de febrero).

8.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 (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificado por el Decreto 25/2021, de 8 de marzo, de la presidenta de las Illes Balears (BOIB núm. 33, de 9 de marzo).

9.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) y por la Instrucción del consejero de Educación y Formación Profesional de 12 de abril de 2022 por la que se modifica 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. 51, de 16 de abril).

10.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).

11.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).

12.La Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la que 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 ello, dicto la siguiente

Resolución

- 1.Aprobar nuevas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de acuerdo con lo que se establece en el anexo 1 de esta Resolución.
- 2.Modificar, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución, determinadas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional aprobadas por las resoluciones del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018, de 28 de mayo de 2019 y de 19 de marzo de 2021 mencionadas.
- 3.Aprobar la descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos 1 y 2 de esta Resolución como una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
- 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.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 26 de abril de 2022

El consejero de Educación y Formación Profesional
Martí X. March i Cerdà

ANEXO 1

Nuevas funciones del personal asesor técnico docente (ATD) de la Consejería de Educación y Formación Profesional

Secretaría General (EDU0110001)

ATD0110001-6 Asesor en informática

Bajo la supervisión del secretario general, le corresponde:

- Mantener y actualizar el programa de gestión de sustituciones del personal laboral Plabedu.
- Coordinar la creación y mantenimiento de los trámites telemáticos de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Coordinar la creación de las aplicaciones para la gestión de datos de los procedimientos telemáticos de la Consejería.
- Actualizar el sitio web de la Secretaría General.
- Atender otras tareas que le sean encomendadas por el secretario general.

Dirección General de Personal Docente (EDU0130001)

ATD0130001-14 Asesor en procesos de movilidad de profesorado

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Provisión Educativa (F01140087), le corresponde:

- Gestionar los procesos de movilidad de los profesores de centros públicos.
- Revisar los proyectos de reales decretos, órdenes e instrucciones enviados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en materia de personal docente y proponer las adaptaciones a la normativa autonómica.
- Preparar las convocatorias anuales de concurso de traslados de los cuerpos docentes, revisar que toda la normativa en materia de personal docente esté actualizada y que el baremo de méritos se adecúe a la realidad educativa actual.
- Revisar y comprobar que las normas de depuración enviadas por los servicios informáticos del Ministerio de Educación y Formación Profesional se adecúan a la convocatoria y son congruentes con los criterios lingüísticos, organizativos y pedagógicos defendidos por la Dirección General de Personal Docente en las reuniones de las comisiones técnicas. Coordinar este proceso con el servicio informático y con los servicios administrativos de esta Dirección General.
- Mantener y actualizar la base de datos de titulaciones. Coordinar con el servicio informático de la Dirección General de Personal Docente la valoración de la titulación en todos los procesos en los que conste como requisito y/o mérito.

ATD0130001-20 Asesor informático de Personal Docente

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Informática de Gestión (F01140204), le corresponde:

- Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del Personal y Portal de los Docentes.
- Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.
- Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.

ATD0130001-22 Asesor informático de Personal Docente

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Informática de Gestión (F01140204), le corresponde:

- Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del



Personal y Portal de los Docentes.

- Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.
- Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.
- Obtener información para rellenar encuestas del Instituto Nacional de Estadística.

ATD0130001-23 Asesor informático de Personal Docente

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Informática de Gestión (F01140204), le corresponde:

- Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del Personal y Portal de los Docentes.
- Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.
- Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.
- Mantener y crear nuevas aplicaciones del web de Oposiciones.
- Ofrecer apoyo técnico.

Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (EDU0140001)

ATD0140001-26 Asesor en informática para la acreditación de competencias profesionales

Bajo la supervisión del director del Instituto de las Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB), le corresponde:

- Coordinar la creación de la aplicación informática para poder llevar a cabo la acreditación de competencias profesionales.
- Organizar y gestionar el proceso de inscripción telemática en el proceso de acreditación en coordinación con la Dirección General de Modernización y Administración Digital y las comisiones del proceso de acreditación de competencias profesionales.
- Cerrar los expedientes de los participantes en el proceso de acreditación y hacer el certificado correspondiente para enviar a firma electrónica del director del IQPIB y, una vez firmado, enviarlo a cada participante.
- Programar con lenguaje Java y Javascript.

Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-29 Asesor en formación del profesorado

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203), le corresponde:

- Coordinar y registrar las actividades de formación organizadas por otros servicios del Gobierno o por los consejos insulares.
- Certificar la formación interna llevada a cabo por los docentes con acceso al Portal del Personal.
- Gestionar los expedientes económicos y administrativos de los programas formativos.
- Representar el Servicio en la Comisión de Formación del Profesorado.
- Organizar y gestionar las actividades formativas dirigidas a los ATD de esta Dirección General.
- Colaborar con los asesores del mismo Servicio en la gestión de actividades formativas previstas dentro del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado.
- Redactar y tramitar normativa requerida al Servicio.
- Tramitar convenios y licitaciones asociadas a los fondos europeos.

ATD0160001-39 Asesor en formación de EAP y en promoción de actividades de acompañamiento familiar

Bajo la supervisión del director del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI), le corresponde:

- Asesorar regidores y técnicos municipales sobre los programas de acompañamiento familiar (niños no escolarizados de menos de tres años).
- Promover y coordinar los planes de formación para profesionales de equipos de atención temprana (EAP).
- Elaborar la normativa y documentos de referencia para los EAP.
- Hacer el seguimiento de recursos para niños gravemente afectados.
- Coordinar acciones de la IEPI con el Servicio de Atención a la Diversidad (SAD), la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes.



ATD0160001-43 Asesor en formación homologada y reconocimiento de formación permanente

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Formación Homologada y Capacitación (F01140093), le corresponde:

- Asesorar a las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado de Formación Profesional.
- Asesorar a los equipos directivos de los centros sobre los programas de experiencia formativa.
- Atender y asesorar al profesorado de FP sobre actividades de formación de actualización técnica de acuerdo con los criterios del Pla Cuatrienal de formación del profesorado.
- Tramitar la homologación de las actividades formativas de las entidades inscritas en el censo de entidades colaboradoras.
- Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4).
- Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.
- Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue el jefe del Servicio en relación con las competencias del Servicio.

ATD0160001-47 Asesor en gestión de centros de primer ciclo de educación infantil y de la red complementaria

Bajo la supervisión del director del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI), le corresponde:

- Asesorar regidores y técnicos municipales sobre la puesta en funcionamiento de centros de primer ciclo de educación infantil.
- Asesorar sobre la autorización de centros privados (titulaciones, centros con dificultades...).
- Coordinar los planes de formación, derivados de la normativa vigente, para personal sin titulación.
- Asesorar sobre la gestión de los centros.
- Tramitar expedientes de ayudas para la red complementaria.
- Elaborar normativa relacionada con el IEPI.
- Llevar a cabo el control y mantenimiento de bases de datos.

Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros (EDU0610001)

ATD0610001-31 Asesor informático de Escolarización

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones (F01140101), le corresponde:

- Actualizar y gestionar datos de evolución de la población escolar.
- Elaborar los mapas de las zonas de escolarización.
- Coordinar con el Servicio de Planificación Educativa el proceso de asignación de grupos y de ratios en los diferentes grupos, antes, durante y después del proceso.
- Actualizar el web de la Dirección General.
- Configurar los diferentes procesos de escolarización, además de solicitar los permisos pertinentes y dar apoyo técnico a los centros (ejecución de varias consultas telemáticas, revisión de errores, validaciones...).
- Dar apoyo técnico a las oficinas de escolarización, al Negociado de Títulos y Legalizaciones y al SAD.
- Elaborar los listados de puntuación provisional y listados definitivos de los diferentes procesos, además de gestionar las listas de espera.
- Preparar y gestionar jornadas informativas en los centros docentes para las comisiones de adscripción y de admisión.

ATD0610001-34 Asesor informático del GESTIB/SEDEIB

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Planificación y Centros (F01030051), le corresponde:

- Programar en el entorno GESTIB.
- Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.

ATD0610001-40 Asesor informático del GESTIB/SEDEIB

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Planificación y Centros (F01030051), le corresponde:

- Dar apoyo informático del GESTIB a los centros docentes.
- Actuar como ponente de formación sobre el GESTIB.
- Elaborar la programación sobre horarios del GESTIB y relacionar esta programación con otros programas generadores.



ATD0610001-44 Asesor en gestión de servicios y materiales

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Centros Educativos (F01140102), le corresponde:

- Coordinar y analizar los servicios de contratos de limpieza y seguridad de los centros educativos públicos dependientes de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB).
- Controlar y evaluar mensualmente los contratos antes mencionados y hacer seguimiento de las no conformidades.
- Recopilar y analizar los simulacros de emergencia de los centros educativos públicos dependientes de la CAIB.
- Elaborar un informe de situación anual.
- Preparar documentos para tramitar y desarrollar las licitaciones dirigidas a adquirir fotocopiadoras vía acuerdo marco para los centros educativos públicos de la CAIB.
- Con los centros educativos, coordinar y hacer un seguimiento de la dotación de fotocopiadoras.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos anuales de los centros educativos.
- Apoyar en otras tareas del Servicio.

ANEXO 2

Modificación de funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional

A continuación se detallan las funciones de los puestos de asesor técnico docente (ATD) que se modifican respecto de 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); de 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); y de la Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la que 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). Estas funciones quedan redactadas, a propuesta de las direcciones generales de las que dependen los puestos de trabajo, de la manera que se señala.

Secretaría General (EDU0110001)

ATD0110001-1 Asesor en fondos sociales europeos

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos (F0114000Y), le corresponde:

- Asesorar y acompañar los centros educativos en las tareas que deben llevar a cabo para la justificación económica y técnica de las ayudas que reciben de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de fondos nacionales y/o europeos.
- Participar en las jornadas/sesiones de información a los equipos directivos de los centros con actuaciones financiadas por los fondos europeos.
- Participar en el correcto cumplimiento de los compromisos de cada uno de los programas en los que la Consejería recibe ayudas procedentes de los fondos nacionales y/o europeos: evaluación de la ejecución del presupuesto, justificación final, gestión documental y archivo documental.
- Atender los requerimientos y solicitudes de información de la administración y de los organismos intermedios.
- Recopilar, revisar y analizar los datos y la documentación que se necesitan para llevar a cabo la justificación técnica y económica.
- Elaborar la documentación necesaria para la correcta ejecución de las actuaciones financiadas, tanto para la justificación técnica como para la económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior.

Dirección General de Personal Docente (EDU0130001)

ATD0130001-1 Asesor en procesos de selección del profesorado de centros públicos

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Provisión Educativa (F01140087), le corresponde:

- Colaborar en la elaboración, la redacción, la revisión y la publicación de la resolución por la que se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de las Illes Balears de acuerdo con la normativa vigente.
- Asesorar y formar a los tribunales de las pruebas selectivas en relación con el proceso selectivo.
- Coordinar y gestionar, a través de la aplicación informática correspondiente, todo el proceso de oposiciones y hacer su seguimiento,



a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos establecidos en la convocatoria dentro de los plazos indicados.

- Informar a los opositores sobre cualquier duda en lo referente a la normativa aplicable a la hora de confeccionar la programación didáctica y las unidades didácticas que se deben desarrollar en la parte de oposición e informarles del proceso en general.
- Gestionar toda la preparación del material para los procesos selectivos.
- Gestionar la coordinación con el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) y el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia en cuanto a los certificados y las peticiones de los aspirantes a funcionarios docentes relacionados con su ámbito de gestión.

ATD0130001-8 Asesor docente de prevención de riesgos laborales

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Provisión Educativa (F01140087), le corresponde:

- Coordinar las cuestiones relacionadas con la salud laboral del personal docente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales adscrito a esta Dirección General.
- Tramitar las bajas por riesgo de embarazo de las docentes gestantes y las bajas por vulnerabilidad a la COVID-19 del personal docente.
- Actuar de secretario de la Mesa Sectorial de Educación.

ATD0130001-9 Asesor informático en gestión de nóminas y seguridad social

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Retribuciones (F01140086), le corresponde:

- Gestionar, controlar y mantener el programa de gestión de nóminas.
- Gestionar las retenciones del programa NEMED.
- Gestionar los cambios derivados de las modificaciones informáticas en los diferentes programas de apoyo a la gestión del Servicio de Retribuciones.
- Detectar anomalías en los procesos informáticos masivos.
- Elaborar informes y estadísticas relacionados con los procesos ejecutados por la nómina de centros públicos.
- Colaborar con el Servicio de Informática de Gestión de Personal Docente.

Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (EDU0140001)

ATD0140001-5 Asesor en equipamientos de formación profesional

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097), le corresponde:

- 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.
- Publicar anualmente la campaña de recogida de solicitudes del equipamiento que los centros educativos necesitan para la impartición de los ciclos de formación profesional (FP).
- Ordenar las solicitudes de equipamiento y agrupar los útiles, el mobiliario y el equipamiento solicitados según el criterio de las familias profesionales a las que pertenecen los ciclos que los recibirán.
- Elaborar los documentos para la contratación pública del equipamiento para los centros de FP.
- Proponer la distribución de la dotación económica para el funcionamiento de los centros que imparten FP de acuerdo con los criterios establecidos.
- 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.
- Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).
- Impulsar, tramitar y coordinar los gastos menores de suministro por la compra del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad de Gestión Económica (UGE).

ATD0140001-6 Asesor en formación profesional dual

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097), le corresponde:

- Colaborar con el jefe del 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.
- Coordinar las actuaciones de la Dirección General en cuanto a la FP dual con la Cámara de comercio de Mallorca.
- Elaborar la metodología de enseñanzas de la oferta formativa flexibilizada.
- Llevar a cabo la gestión global de la modalidad de formación profesional en régimen de alternancia, especialmente en aquello que



hace referencia a la relación con las empresas y la contratación.

- Informar y asesorar a las empresas privadas con relación a la normativa laboral aplicable a la formación profesional dual y con relación a las obligaciones y derechos empresariales en esta modalidad formativa.
- Asesorar las empresas en cuanto a la utilización de la plataforma del Ministerio de Trabajo y Economía Social para la introducción de los datos relativos a los contratos formativos en alternancia.
- Asesorar los centros y los tutores del FP dual a lo largo de todo el curso y en todas las cuestiones que se puedan plantear a raíz de la implantación de un ciclo de formación profesional en la modalidad dual.
- 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 con las FCT.
- Coordinar la tramitación de los contratos laborales de formación y aprendizaje de los alumnos del FP dual con los técnicos del SOIB.
- Validar los acuerdos formativos presentados por los centros educativos relativos a cada uno de los alumnos matriculados en ciclos de FP dual firmantes de un contrato formativo en alternancia según la normativa.
- Asesorar y coordinar las empresas respecto a la realización de las FCT de los alumnos de FP.
- Elaborar informes, memorias estadísticas y estudios probabilísticos del ámbito educativo.

ATD0140001-8 Asesor en formación en centros de trabajo y formación profesional a distancia

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097), le corresponde:

- Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con las FCT.
- Proponer e impartir la formación de docentes en la plataforma utilizada en las enseñanzas a distancia.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de las FCT y apoyar a los tutores de las FCT en los centros educativos.
- Resolver las solicitudes de FCT en periodo extraordinario y/o fuera del lugar de residencia.
- Promover relaciones y colaboraciones con empresas relacionadas con las FCT y la FP dual.
- Gestionar el programa Forcet en relación con las FCT.
- Tramitar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir la responsabilidad civil y los accidentes de los alumnos y profesores de FP durante la realización de las FCT.
- Coordinar, mantener y mejorar la aplicación de gestión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (GOFI).
- Colaborar en la gestión de la plataforma de enseñanzas a distancia y resolver las incidencias técnicas.
- Formar parte de la Comisión de Garantías de Admisión a Ciclos Formativos en la modalidad a distancia.

ATD0140001-9 Asesor en acreditación de competencias profesionales

Bajo la supervisión del director del Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB) (F2270001), le corresponde:

- Llevar al día la base de datos de asesores y evaluadores habilitados.
- Ponerse en contacto con los asesores y evaluadores de los candidatos que participan en el procedimiento de acreditación de competencias.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento del procedimiento de acreditación de competencias.
- Apoyar en las necesidades de los centros educativos y a los asesores y evaluadores para la gestión administrativa de todo el procedimiento.
- Ponerse en contacto con las diferentes asociaciones implicadas sobre las acreditaciones que se convoquen.
- Organizar y gestionar la base de datos de las sugerencias recibidas de candidatos interesados en participar en el proceso de acreditación de competencias profesionales.
- Gestionar los cursos de reciclaje de asesores y evaluadores, revisar los requisitos de los participantes, resolver dudas y alegaciones y notificar resultados definitivos.
- Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del IQPIB.

ATD0140001-11 Asesor en materia de enseñanzas artísticas superiores

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales (F0103002C), le corresponde:

- Asesorar los centros de enseñanzas artísticas superiores y en particular los equipos directivos y la gerencia.
- Organizar y coordinar reuniones con los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Atender y gestionar las necesidades de los centros de enseñanzas artísticas superiores, con la coordinación necesaria con los servicios de otras direcciones generales y el Departamento de Inspección Educativa.
- Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada a los centros de enseñanzas artísticas superiores basándose en criterios objetivos.



- 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.
- Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Asesorar sobre la formación que se imparte en los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Elaborar la normativa para los estudios y actualizar las instrucciones anuales para la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Coordinar las funciones de estos centros con otras entidades y administraciones que desarrollan tareas relacionadas con las enseñanzas artísticas superiores.
- Planificar, organizar y coordinar la formación continua del profesorado de enseñanzas artísticas superiores.
- Atender cualquier demanda que provenga de su responsable superior.

ATD0140001-14 Asesor en programas para la participación de las empresas en formación

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación y Participación (F01140089), le corresponde:

- Coordinar el equipo que desarrolla actividades formativas de la línea de actualización técnica y de colectivos específicos para el profesorado de FP.
- Coordinar las actividades de formación para los profesores de FP organizadas por el Centro de Formación, Innovación y Desarrollo de la Formación Profesional de las Illes Balears (CFINFP-IB), de acuerdo con los criterios del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado.
- Tramitar la documentación relacionada con las actividades de formación del profesorado de FP.
- Tramitar la documentación generada en la elaboración de convenios relacionados con la FP.
- Gestionar la documentación administrativa y económica para la justificación de los fondos finalistas del Fondo Social Europeo (FSE) destinados a la FP.
- 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).
- Atender los requerimientos de los expedientes económicos generados por los fondos finalistas que haga el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Recopilar, clasificar y gestionar indicadores de las formaciones para la justificación de fondos finalistas del FSE.
- Gestionar las propuestas de actividades de formación permanente del profesorado en el área de formación del programa de recursos humanos.
- Introducir datos en el programa de gestión de la formación del profesorado (GestFor) en relación con la convocatoria de actividades formativas.
- Llevar a cabo la coordinación entre el Servicio de Planificación y Participación y el Servicio de Normalización Lingüística y Formación en cuanto a las formaciones de actualización técnica destinadas a profesorado de FP.
- Gestionar las quejas y las reclamaciones.
- Atender y asesorar al profesorado de FP sobre actividades de formación de actualización técnica.
- Tramitar informes de viabilidad sobre formaciones específicas para la FP.
- Coordinar el Servicio con el CFINFP-IB.
- Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el jefe del Servicio de Planificación y Participación.

ATD0140001-21 Asesor en acreditación de competencias profesionales

Bajo la supervisión del director del Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB) (F2270001), le corresponde:

- Redactar y revisar normativa y convocatorias relacionadas con las funciones del IQPIB y con relación directa con los centros educativos.
- Gestionar la publicación de las convocatorias de acreditación de competencias en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).
- Revisar y preparar instrumentos para las convocatorias (instrucciones, guías, modelos de documentos para los asesores y evaluadores, etc.).
- Gestionar, comprobar y validar las minutas de los asesores y de los evaluadores.
- Gestionar aspectos económicos: facturas, contratos menores, propuestas de pagos a centros, etc.
- Asesorar y dar apoyo jurídico a los centros con relación a los certificados de profesionalidad y los procedimientos de acreditación.
- Resolver reclamaciones y recursos de alzada relacionados con el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.
- Gestionar los fondos europeos para llevar a cabo los procedimientos de acreditación de competencias.
- Gestionar la calidad del servicio (revisión y actualización de los diagramas de flujo de los diferentes procedimientos).



-Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del IQPIB.

ATD0140001-23 Asesor en materia de personas adultas

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales (F0103002C), le corresponde:

- Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada a los centros educativos de personas adultas (CEPA).
- Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los CEPA.
- Colaborar en el despliegue de la normativa para los estudios dirigidos a las personas adultas de las Illes Balears.
- Coordinar los cursos de garantía juvenil y los cursos y pruebas de competencias clave y el Programa EOI-CEPA con el SOIB.
- Informar y orientar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte en los CEPA y sobre las pruebas libres para la obtención del título de ESO que organiza la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Planificar, coordinar y gestionar las pruebas libres para la obtención del título de ESO para personas mayores de dieciocho años.
- Planificar, organizar y coordinar la formación inicial y continua del profesorado de educación de personas adultas.
- Actuar como secretario en las convocatorias ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Educación y la Formación Permanentes de Personas Adultas de las Illes Balears.
- Colaborar con la Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo Largo de la Vida del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Redactar los contenidos de los convenios en materia de educación de personas adultas que anualmente se firman entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y las entidades locales o insulares y participar en las correspondientes comisiones de seguimiento.
- Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior.

Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-2 Asesor en programas de innovación educativa

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Innovación Educativa (F01140230), le corresponde:

- Coordinar, organizar y gestionar los campos de aprendizaje de las Illes Balears y el personal que trabaja.
- Gestionar los convenios de colaboración entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y las administraciones y entidades correspondientes relacionados con los campos de aprendizaje de las Illes Balears.
- Coordinar el Programa de Centros Ecoambientales, en colaboración con la Consejería de Medio ambiente y Territorio, y asesorar los centros educativos.
- Coordinar el Programa de Cooperación - Centros Educativos para la Ciudadanía Global y Transformadora, en colaboración con la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, y asesorar a los centros educativos.
- Organizar cursos de formación dirigidos al profesorado relacionados con las materias de medio ambiente y cooperación.
- Llevar a cabo la coordinación ambiental con el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las diferentes comunidades autónomas (EsenRED).
- Gestionar las páginas web del Servicio de Innovación Educativa (Bibliotecas Escolares IB, Servicio de Innovación Educativa y otras).
- Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la organización, la difusión y el seguimiento de programas y actuaciones dirigidas a centros educativos.

ATD0160001-12 Asesor de necesidades educativas a secundaria

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Atención a la Diversidad (SAD) (F01140098), le corresponde:

- Coordinar los departamentos de orientación de secundaria y regular las instrucciones.
- Coordinar los auxiliares técnicos educativos (ATE) de los centros concertados.
- Hacer un seguimiento de los dictámenes educativos de secundaria y supervisarlos y gestionar dictámenes con disconformidad.
- Coordinar los programas de escolarización compartida (ALTER/PISE).
- Asesorar respecto de los programas de secundaria (Diversificación Curricular, Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, FP básica).
- Administrar el web del SAD.
- Gestionar la formación sobre las temáticas propias.
- Asesorar y atender la comunidad educativa (Inspección, servicios de orientación, equipos docentes, familias, otros profesionales).

ATD0160001-19 Asesor para la convivencia escolar

Bajo la supervisión del director del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar, le corresponde:



- Asesorar a la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación y el protocolo de acoso y bienestar docente.
- Coordinar formaciones de la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación y el protocolo de acoso y bienestar docente.
- Elaborar y difundir recursos para la mejora de la convivencia.
- Coordinar las actuaciones conjuntas con las instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
- Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.
- Organizar las formaciones familia-escuela.
- Coordinar el protocolo de prevención, detección e intervención de acoso escolar.
- Coordinar el plan de convivencia de los centros educativos.
- Coordinar el protocolo de actuación en caso de riesgo autolítico.
- Elaborar y difundir normativa en lo referente a la convivencia escolar.
- Elaborar y tramitar convenios con otras entidades y hacer seguimiento.

ATD0160001-22 Asesor en programas de fomento de las lenguas extranjeras

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F0114018A), le corresponde:

- Gestionar el Programa de Auxiliares de Conversación.
- Tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria de un bolsín de auxiliares de conversación propio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Revisar plantillas de nombramientos, hacer los nombramientos correspondientes y gestionar las renovaciones y el control y la gestión de bajas del Programa.
- Organizar e impartir la jornada de acogida para los auxiliares de conversación en Mallorca, Menorca e Ibiza y las actividades de formación para ellos y para sus tutores.
- Hacer el seguimiento de la asignación de auxiliares a los centros educativos y realizar la recopilación y la revisión de información y documentación de los auxiliares, así como asesorarlos sobre sus funciones y resolver dudas, peticiones, quejas y reclamaciones.
- Coordinar y hacer el seguimiento del Programa durante todo el curso escolar y participar en las reuniones de coordinación entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las comunidades autónomas.
- Actualizar la información relativa al Programa en la página web de la CAIB y el micrositio del Servicio.

ATD0160001-23 Asesor en programas de fomento de las lenguas extranjeras

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F0114018A), le corresponde:

- Gestionar la convocatoria del Programa de Auxiliares de Conversación.
- Gestionar y hacer el seguimiento del programa «Batxibac», del Programa Educativo Bilingüe, en el que participan el British Council y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, y el Programa de Lengua Árabe y Cultura Marroquí (PLACM), en colaboración con el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como asesorar a los centros educativos que participan en ellos.
- Coordinar la elaboración de modelos de pruebas escritas y orales, convocar, organizar y gestionar la prueba externa para la obtención del título de baccalauréat y tramitar los gastos económicos del tribunal evaluador de la prueba externa del Batxibac.
- Tramitar las convocatorias y convenios de colaboración y/o adendas que corresponda relativos a los programas mencionados más arriba.
- Hacer el seguimiento de los centros que ofrecen francés como segunda lengua extranjera.
- Organizar y coordinar la formación dirigida a docentes especialistas de inglés y francés.
- Tramitar las autorizaciones para los centros que quieran impartir una segunda materia no lingüística en lengua extranjera en colaboración con el Departamento de Inspección Educativa y hacer su seguimiento.
- Preparar, tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria de los programas de inmersión lingüística en lenguas extranjeras de verano de la consejería de Educación y Formación Profesional.

ATD0160001-26 Asesor en formación homologada y reconocimiento de formación permanente

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Formación Homologada y Capacitación (F01140093), le corresponde:

- Asesorar a las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado.
- Asesorar a los equipos directivos de los centros sobre los programas de experiencia formativa.
- Tramitar la homologación de las actividades formativas de las entidades inscritas en el censo de entidades colaboradoras y la inscripción en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4) de las personas con derecho a certificación.



- Coordinar la Comisión de Formación del Profesorado.
- Trabajar en la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y la Dirección General de Personal Docente (provisión de plazas, baremos, normativa, sexenios, recursos...).
- Revisar la normativa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación sobre homologación y reconocimiento de la formación y redacción de nueva normativa.
- Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4).
- Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.
- Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe del Servicio en relación con las competencias del Servicio.

ATD0160001-30 Asesor en formación del profesorado

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203), le corresponde:

- Organizar y coordinar el programa «Estancias pedagógicas entre centros educativos».
- Gestionar el web del Servicio, la página web formacioinnovacio.cat, la sede electrónica y aplicaciones web de procedimientos telemáticos.
- Coordinar los programas de la convocatoria unificada de programas de formación e innovación.
- Coordinar la formación «El asesoramiento de la formación en los centros educativos».
- Gestionar los expedientes económicos y administrativos de los programas formativos.
- Colaborar con los asesores del mismo Servicio en la gestión de actividades formativas previstas dentro del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado.
- Participar en la redacción y la tramitación de normativa requerida al Servicio.
- Gestionar documentación relacionada con el Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo PROA+.

Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros (EDU0610001)

ATD0610001-2 Asesor en planificación educativa

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación Educativa (F01140229), le corresponde:

- Recoger y analizar los datos estadísticos de los centros.
- Desarrollar la confección de grupos y cuotas de los centros.
- Gestionar procesos de renovación y concurso de equipos directivos.
- Elaborar la cuota de los centros de infantil y primaria y darlos respuesta sobre las cuestiones que planteen.
- Elaborar informes de planificación educativa y sobre la situación de los centros en cuanto a grupos, ratios y cuota de apoyo.
- Gestionar y dar respuesta en los centros sobre los diferentes procedimientos del Servicio.
- Mantener el sitio web del Servicio de Planificación Educativa.

ATD0610001-4 Asesor en enseñanzas deportivas

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial (F01140226), le corresponde:

- Elaborar normativa de enseñanzas deportivas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, instrucciones anuales de funcionamiento y organización de centros).
- Elaborar, revisar y tramitar propuestas curriculares de las enseñanzas deportivas de régimen especial.
- 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.
- Elaborar informes técnicos referidos a enseñanzas deportivas de régimen especial, sobre autorizaciones de centros para impartir enseñanzas deportivas, habilitaciones del profesorado y otros.
- Trabajar con las federaciones deportivas para planificar la oferta educativa, coordinar los técnicos deportivos, gestionar las instalaciones y elaborar y tramitar convenios.
- Colaborar en la planificación de las enseñanzas deportivas de régimen especial: revisar la oferta educativa, confeccionar la cuota del profesorado, autorizar nuevas modalidades deportivas.
- Recoger y tratar datos estadísticos del alumnado de enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Coordinar las necesidades de equipamientos específicos de los centros docentes que imparten enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Atender y gestionar las consultas de los docentes y de la ciudadanía.
- Gestionar la página web ensenyamentsesportius.caib.es.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe del Servicio relacionada con las funciones del Servicio.



ATD0610001-8 Asesor del Programa de Mejora y Transformación

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación Educativa (F01140229), le corresponde:

- Participar en el diseño de procesos internos y en la organización de actividades del Programa de Mejora y Transformación.
- Diseñar e impartir las actividades de formación a los centros participantes en los diferentes estadios del Programa.
- Planificar y diseñar la formación interna del equipo de asesores.
- Impartir actividades de formación del Programa en los centros que soliciten.
- Planificar y facilitar las sesiones de las redes de centros.
- Acompañar los centros en la implantación de las herramientas de gestión, mejora y transformación propias del Programa.
- Asesorar a los centros en sus procesos de mejora y transformación.
- Colaborar y participar en acciones conjuntas con otros servicios y programas de la Consejería de Educación y Formación Profesional dirigidas a la mejora continua de los centros.

ATD0610001-9 Asesor del Programa de Mejora y Transformación

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación Educativa (F01140229), le corresponde:

- Participar en el diseño de procesos internos y en la organización de actividades del Programa de Mejora y Transformación.
- Diseñar e impartir las actividades de formación a los centros participantes en los diferentes estadios del Programa.
- Planificar y diseñar la formación interna del equipo de asesores.
- Impartir actividades de formación del Programa a los centros que soliciten.
- Planificar y facilitar las sesiones de las redes de centros.
- Acompañar los centros en la implantación de las herramientas de gestión, mejora y transformación propias del Programa.
- Asesorar los centros en sus procesos de mejora y transformación.
- Colaborar y participar en acciones conjuntas con otros servicios y programas de la Consejería de Educación y Formación Profesional dirigidas a la mejora continua de los centros.

ATD0610001-21 Asesor informático del GESTIB/SEDEIB

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Planificación y Centros (F01030051), le corresponde:

- Programar en el entorno GESTIB.
- Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.

ATD0610001-22 Asesor informático del GESTIB/SEDEIB

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Planificación y Centros (F01030051), le corresponde:

- Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.
- Programar en el entorno GESTIB.
- Responsabilizarse de la programación y de la mejora de la programación de escolarización y cuotas.
- Programar la agenda del profesorado.

ATD0610001-24 Asesor informático de Escolarización

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones (F01140101), le corresponde:

- Actualizar y gestionar datos de evolución de la población escolar.
- Elaborar los mapas de las zonas de escolarización.
- Coordinar con el Servicio de Planificación el proceso de asignación de grupos y de ratios a los diferentes grupos, antes, durante y después del proceso.
- Actualizar el web de la Dirección General.
- Configurar los diferentes procesos de escolarización, además de solicitar los permisos pertinentes y apoyar técnico a los centros: ejecución de varias consultas telemáticas, revisión de errores, validaciones.
- Dar apoyo técnico a las oficinas de escolarización, al Negociado de Títulos y Legalizaciones y al SAD.
- Elaborar los listados de puntuación provisional y listados definitivos de los diferentes procesos, además de gestionar las listas de espera.
- Preparar y gestionar jornadas informativas en los centros docentes para las comisiones de adscripción y de admisión.



ATD0610001-25 Asesor en centros concertados

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Nóminas de Centros Concertados (F0103003C), le corresponde:

- Gestionar la información de gastos de funcionamiento de los centros concertados.
- Gestionar la información de las actividades complementarias y extraescolares de los centros concertados.
- Gestionar la información relativa al Programa de Acompañamiento Escolar (PAE) y al PROA+.
- Gestionar las convocatorias anuales del concierto de los centros concertados.
- Controlar los gastos de funcionamiento para hacer frente a la COVID-19.

Gestionar los trámites necesarios para la contratación de profesorado que no cuenta con toda la titulación requerida por la normativa vigente.

Consejo Escolar de las Illes Balears (EDU0610001)

ATDCE00000-1 Asesor de datos del sistema educativo

- Recoger los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos.
- Analizar y tramitar los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears.
- Atender otras tareas que le sean encomendadas por el presidente del Consejo Escolar de las Illes Balears.

ATDCE00000-2 Asesor en normativa de los centros educativos

- Asesorar en la elaboración de los informes sobre la normativa referida al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos.
- Atender otras tareas que le sean encomendadas por el presidente del Consejo Escolar de las Illes Balears.

