

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

8873

Resolución del consejero de Educación y Universidades por la que se aprueban las bases y las instrucciones de las convocatorias del procedimiento para proveer comisiones de servicio de personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidades

Hechos

La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, establece, en su 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 les asignan funciones que implican llevar a cabo tareas de apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con los servicios educativos.

Esta misma Ley determina, en el artículo 90.2, que la Consejería de Educación y Universidades, debe establecer los criterios y las pautas de actuación para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Administración educativa. Estas comisiones deben asignarse a personal funcionario de carrera de otros cuerpos docentes no universitarios. Sólo en casos excepcionales y debidamente motivados se pueden asignar a otros funcionarios docentes.

Antes de la transferencia de las competencias en materia de educación, el ministerio competente en esta materia ya hacía un uso discrecional de este personal “los asesores técnicos docentes (ATD)” para desarrollar determinadas funciones que consideraba que necesariamente debían realizar docentes, dados sus conocimientos específicos en materia educativa. Por esto, dictaba las instrucciones y las circulares correspondientes.

Desde la transferencia de las competencias en materia educativa a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, estas comisiones siempre se han asignado de forma discrecional y con carácter temporal por un año, prorrogable por más años. Hay que tener en cuenta que el personal docente es personal de la consejería competente en materia educativa, actualmente denominada de Educación y Universidades, aunque adscrito a un centro docente de esta Consejería para impartir docencia.

En este sentido, hay que tener en consideración 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 previsto en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, que permite que los funcionarios de los cuerpos previstos en el apartado 1 de la disposición adicional séptima de esta Ley puedan ocupar otros puestos de trabajo en la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Por tanto, el hecho de que, por necesidades del servicio y de acuerdo con la planificación y los proyectos de las diferentes direcciones generales, un cierto número de funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios pase a desarrollar, de manera voluntaria, tareas no directamente docentes, pero sí relacionadas con la docencia no supone ninguna alteración sustancial de su situación como funcionarios docentes de la Conselleria de Educación y Universidades, porque en todo momento este personal mantiene su puesto de trabajo en el centro público docente al que está adscrito.

Si bien desde que se transfirieron las competencias en materia de educación a favor de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las comisiones del personal de los cuerpos docentes no universitarios con funciones de asesor técnico docente se han asignado de manera discrecional, razones organizativas, de transparencia y de eficiencia hicieron conveniente regular estas comisiones, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, lo cual se hizo mediante la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la cual se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente a la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm.21, de 15 de febrero de 2018).

Además, esta Instrucción tuvo otro objetivo: regularizar la situación del personal docente que desarrolla tareas administrativas relacionadas con la docencia en la Consejería de Educación y Universidades a fin de que los puestos de trabajo que ocupan los ocupen de manera gradual funcionarios de los cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Con estos dos objetivos se dictó la Resolución del secretario general de la consejería de Educación y Formación Profesional, de 29 de abril de 2022, por la cual 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 (BOIB núm.58, de 3 de mayo de 2022).

Si bien la Instrucción mencionada atribuía las funciones de tramitación de estas convocatorias a la Secretaría General, la experiencia previa determina la necesidad de dictar una nueva resolución para garantizar la cobertura de las comisiones de una manera transparente, optando por un sistema de selección ágil que corresponda a la capacidad profesional del aspirante.

Fundamentos de derecho

1. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
3. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad de las Illes Balears.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público
6. La Ley 1/2022, de 8 de mayo, de educación de las Illes Balears.
7. El 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 previsto en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y otros procedimientos de provisión de plazas que debe cubrir este personal (BOE núm. 263, de 30 de octubre)
8. El Decreto 115/2001, de 14 de septiembre, por el que se regula la exigencia de conocimiento de las lenguas oficiales al personal docente (BOIB núm. 114, de 22 de septiembre), modificado por el Decreto 169/2003, de 26 de septiembre (BOIB núm. 136, de 30 de septiembre), la regulación del cual se concreta en la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la que se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana, propia de las Illes Balears, en la enseñanza reglada no universitaria y se establecen las equivalencias, se define el Plan de Formación Lingüística y Cultural (FOLC), se regulan las condiciones de la exención de la evaluación de la lengua catalana y literatura en enseñanzas no universitarias y se determinan las funciones y la composición de la Comisión Técnica de Asesoramiento para la Enseñanza de y en Lengua Catalana (BOIB núm. 38, de 27 de marzo), modificada por Orden del consejero de Educación y Formación Profesional de 9 de julio de 2021 (BOIB núm. 95, de 17 de julio).

Por todo ello, en virtud de las facultades que tengo conferidas y con el acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases que deben regir el proceso dirigido a funcionarios de carrera para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades. Estas bases figuran en el Anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar las instrucciones de las convocatorias de comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades. Estas instrucciones figuran en el Anexo 2 de esta Resolución.
3. Aprobar el modelo de memoria que debe presentarse para los puestos de trabajo con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades Este modelo figura en el anexo 3 de esta Resolución.
4. Aprobar el modelo de acta que debe extender la Comisión de Valoración del órgano directivo sobre la entrevista personal para los puestos de trabajo con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades Este modelo figura como anexo 4.
5. Dejar sin efecto 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 de 2018).
6. Publicar esta Resolución y sus anexos 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 Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del artículo administrativo común de las administraciones 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, fecha de la firma electrónica (5 de agosto de 2025)

El consejero de Educación y Universidades

Antoni Vera Alemán

ANEXO 1

Bases

Primera

Objeto

Estas bases tienen por objeto establecer los criterios y las pautas de actuación para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades. Estas comisiones se asignan a personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios por corresponder a funciones que implican desarrollar tareas administrativas y de asesoramiento relacionadas directamente con aspectos docentes.

Segunda

Ámbito de aplicación

Estas bases deben aplicarse a la tramitación de las comisiones de carácter voluntario mencionadas en el punto 1 para subvenir a necesidades de carácter temporal. Estas comisiones deben asignarse a funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que estén adscritos a centros públicos docentes dependientes de la Consejería de Educación y Universidades.

Tercera

Solicitantes

3.1. Se pueden presentar en las convocatorias correspondientes todos los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios que se encuentren en la situación administrativa de servicio activo con destino definitivo en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidades de las Illes Balears.

3.2. También se pueden presentar los funcionarios en expectativa de destino definitivo y los funcionarios en prácticas que se encuentren en la situación administrativa de servicio activo y siempre que las comisiones a las que pueden optar mediante estas bases se encuentren en la misma isla o ámbito geográfico donde han superado las fases de oposición y concurso del proceso selectivo correspondiente.

Cuarta

Requisitos

Para poder solicitar un destino provisional en comisión de servicios se deben cumplir todos los requisitos siguientes:

1. Ser funcionario de carrera o en prácticas con destino en un centro público de enseñanza no universitaria de las Illes Balears.
2. Encontrarse en situación administrativa de servicio activo.
3. Acreditar los conocimientos de lengua catalana de acuerdo con lo que determina el artículo 2 del Decreto 115/2001, de 14 de septiembre:

- Para los funcionarios del cuerpo de maestros, el certificado de capacitación para la enseñanza de y en lengua catalana en la educación infantil y primaria (CCIP) o uno equivalente.

- Para los funcionarios del resto de cuerpos, el certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana en la educación secundaria (CCS) o uno equivalente.



Las equivalencias entre los certificados citados y otras titulaciones y certificados que el aspirante posea son:

- Las que se determinan en el anexo único de la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018.
- Las que se determinan en los apartados 5 y 6 del anexo I del Decreto 115/2001, de 14 de septiembre.

En ningún caso, de acuerdo con la disposición final novena del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, el certificado C1 por sí mismo (o uno equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana por la Dirección General de Cultura y Juventud) no es suficiente para acreditar que se cumple con este requisito.

4. Cumplir con los requisitos de las comisiones que se establezcan de acuerdo con la segunda instrucción del anexo 2 de esta resolución.

Quinta

Sistema de empleo y duración

5.1. La ocupación de los puestos de trabajo objeto de estas bases se lleva a cabo mediante una comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

5.2. La duración de la comisión será, con carácter general, de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de tres prórrogas.

De forma justificada se pueden adjudicar las comisiones para un período inferior a un año, así como las propuestas de prórrogas. De la justificación, debe quedar constancia en la convocatoria correspondiente.

5.3. Para prorrogar una comisión de asesor técnico docente, el órgano administrativo en el que esté destinado el funcionario docente en cuestión remitirá a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, con cuatro meses de antelación respecto de la fecha en que finalice la comisión, la siguiente documentación:

- a. Una propuesta de resolución de prórroga de la comisión de carácter voluntario, en la que deben justificarse los motivos de la prórroga y debe especificarse su plazo.
- b. La conformidad de la persona interesada con la prórroga propuesta.

5.4. En caso de que el órgano competente no envíe dentro de plazo la documentación para prorrogar la comisión, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión y, en su caso, comunicarlo al órgano competente para que la convoque nuevamente.

Sexta

Inicio de la comisión de asesor técnico docente

6.1. El inicio de las comisiones de asesor técnico docente adjudicadas debe producirse, como regla general, el día 1 de septiembre.

Excepcionalmente, en el caso de las comisiones convocadas para un período inferior a doce meses, la fecha de inicio será la que determine, en cada caso, la resolución por la que se adjudique la comisión.

6.2. El inicio de la comisión podrá aplazarse hasta que el centro docente afectado encuentre un sustituto cuando razones justificadas de servicio hagan necesario que el funcionario continúe ejerciendo las funciones del puesto de trabajo de origen hasta que se encuentre uno, previa solicitud del director del centro docente al que está adscrito.

Séptima

Finalización de la comisión de asesor técnico docente

7.1. La finalización de las comisiones de asesor técnico docente adjudicadas debe producirse, como regla general, el 31 de agosto.

7.2. La comisión de asesor técnico docente tiene carácter voluntario y temporal y la adjudicación finaliza:

- a) Por haber transcurrido el tiempo para el que se adjudicó, incluidas las prórrogas, si las hubiere.
- b) Por la renuncia de la persona interesada, aceptada previamente por la Administración.
- c) Por el hecho de que la persona interesada no cumpla sobrevenidamente los requisitos para ocupar la comisión. En este supuesto, se estará a lo dispuesto en el punto 10 de esta Instrucción.
- d) Por la finalización de la plaza docente de procedencia del funcionario desde la que obtuvo la comisión.



**Octava****Retribución, horario y vacaciones**

8.1. Mientras el funcionario ocupe una comisión de asesor técnico docente, continuará adscrito al lugar de procedencia y tendrá derecho a percibir el complemento de asesor técnico docente legalmente establecido.

8.2. Los asesores técnicos docentes deben realizar el mismo horario que el personal de administración y servicios de la Consejería de Educación y Universidades. También tienen las mismas vacaciones y licencias y deben ajustarse al mismo control de entradas y salidas.

Novena**Información a las organizaciones sindicales**

Se informará periódicamente a las organizaciones sindicales más representativas en el sector de la enseñanza pública docente no universitaria de los procedimientos que se tramiten de acuerdo con esta Resolución.

Décima**Régimen transitorio**

10.1. El personal docente que actualmente desarrolla comisiones de asesor técnico docente puede continuar desarrollándolas hasta que la comisión se adjudique como consecuencia de la aplicación de esta resolución.

10.2. El personal docente que actualmente realiza tareas administrativas relacionadas con la docencia sin desarrollar una comisión de asesor técnico docente puede continuar llevando a cabo estas tareas hasta que se cree, se dote y se cubra el puesto de trabajo correspondiente.

10.3. Todas las comisiones de asesor técnico docente que se desarrollen actualmente y desde hace más de dos años deben ofrecerse de acuerdo con esta resolución. Los porcentajes mínimos en que se han de ofrecer son entre un 30 % i un 40 % cada año, hasta que se hayan sacado a convocatoria todos los puestos.

ANEXO 2**Instrucciones para las convocatorias****Primera****Objeto**

1.1. Estas instrucciones tienen por objeto establecer los procedimientos, así como los criterios y pautas de actuación para cubrir, con carácter temporal y voluntario, las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente que puedan ofrecer los órganos administrativos que forman parte de la Consejería de Educación y Universidades.

1.2. Los procedimientos para cubrir comisiones de servicios de asesor técnico docentes se establecen en la instrucción quinta de este anexo.

Segunda**Comisiones para la cobertura como asesor técnico docente**

2.1. Las comisiones objeto de las convocatorias reguladas en este anexo deben estar previstas por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas como cuota habilitada.

2.2. Las comisiones de asesores técnicos docentes deben contener la siguiente información:

- Código y nombre de la comisión.
- Especialidad o especialidades docentes de los aspirantes que pueden optar, así como la titulación de estos, si procede.
- Órgano administrativo, y en su caso, unidad administrativa a la que pertenece.
- Municipio.
- Relación descriptiva de las funciones a desarrollar en el sitio.
- Fecha de inicio y finalización.

Tercera**Baremo de méritos**

Las convocatorias deben establecer una valoración de los méritos, perfeccionados a 31 de agosto del año inmediatamente anterior al año de convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:



3.1. Antigüedad: debe valorarse la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario docente no universitario hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,012 puntos por mes, en la especialidad docente necesaria para optar a la comisión.

3.2. Cursos y acciones formativas: se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,003 puntos por cada hora de formación, los cursos y acciones formativas que figuren en el Registro general de formación permanente del profesorado.

3.3. Experiencia: Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,030 puntos por cada mes de servicios prestados, la experiencia en funciones iguales o similares a las que deben llevarse a cabo o la experiencia en puestos de trabajo en los que se hayan desarrollado funciones iguales o similares a las que deben desarrollarse en la comisión. La experiencia como director, secretario, jefe de estudios o jefe de estudios adjunto de un centro docente público de educación no universitaria se valorará también por este apartado a razón de 0,015 puntos por cada mes de ejercicio del cargo directivo.

Cuarta

Comisión de valoración

4.1. Cada órgano administrativo debe constituir una comisión de valoración, que debe comprobar y valorar los méritos y debe proponer la selección de los candidatos.

4.2. La composición de la Comisión es la siguiente:

- a) El titular del órgano administrativo correspondiente, o persona en quien delegue, que actúa de presidente.
- b) Un jefe de departamento o jefe de servicio del órgano administrativo, designado por su titular.
- c) Un funcionario de carrera del órgano administrativo, designado por su titular, que actúa de secretario con voz y voto.

4.3. Para la constitución y el funcionamiento de la Comisión es imprescindible la presencia de al menos dos miembros, entre los que debe estar el presidente y el secretario.

4.4. Corresponde a la Comisión de Valoración valorar los méritos de los candidatos, entrevista personal y elevar a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados el resultado global de esta valoración. También le corresponde atender las reclamaciones que puedan presentarse a sus propuestas.

Quinta

Procedimientos de comisiones de asesores técnicos docentes

5.1. La Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados publicará antes del 30 de mayo de cada año, la convocatoria anual para cubrir comisiones de asesores técnicos docentes de la Consejería de Educación y Universidades para el siguiente curso escolar.

5.2. De forma excepcional, cada órgano administrativo puede convocar, de acuerdo con estas instrucciones, la cobertura sobrevenida de comisiones de asesor técnico docente.

Sexta

Desarrollo del procedimiento

6.1. Inicio de la convocatoria

6.1.1. El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes debe publicar en su página web una instrucción del titular correspondiente, que contenga la siguiente información: la relación de las comisiones objeto de la convocatoria, concretadas de acuerdo con la instrucción segunda de este anexo; el enlace al trámite telemático para participar; y el término de participación, que no excederá en ningún caso los cinco días hábiles.

6.1.2. De esta instrucción debe informarse por escrito a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados con cinco días hábiles de antelación al inicio del plazo de participación.

6.2. Participación y solicitud de los aspirantes

6.2.1. La solicitud de participación debe realizarse exclusivamente por medios electrónicos a través del trámite telemático habilitado al efecto en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados. Para poder cumplimentar y tramitar la solicitud se requiere la autenticación previa de la identidad del solicitante mediante uno de los siguientes sistemas: Sistema de identidad electrónica para las administraciones: CI@ve; DNI electrónico o certificado digital reconocido.



6.2.2. La solicitud debe cumplimentarse siguiendo las instrucciones de la aplicación. El solicitante debe seleccionar el órgano administrativo que corresponda, así como la comisión a la que desea optar.

Cada aspirante sólo podrá solicitar un máximo de dos comisiones de asesor técnico docente.

6.2.3. El solicitante deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa del baremo de méritos de la instrucción tercera de este anexo: para los puntos 3.1 y 3.2, la Administración los comprobará y validará de oficio; para el punto 3.3, certificación del órgano correspondiente que acredite las funciones llevadas a cabo, con indicación del período de tiempo en que las ha llevado a cabo el aspirante.
- b) Una memoria sobre las funciones de la comisión, en la que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparla, de acuerdo con el modelo que se adjunta en el anexo 3 de esta resolución.

6.2.4. La tramitación telemática sólo se completa cuando, utilizando el asistente de tramitación, se envía la solicitud, obteniendo un número de registro.

6.2.5. En caso de haber tramitado más de una solicitud, sólo se considera válida la última que se ha registrado telemáticamente.

6.3. Propuesta de candidatos

6.3.1 Una vez finalizado el plazo de participación, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados entregará a cada órgano administrativo donde esté adscrita la comisión, la relación de personas candidatas, junto con la documentación aportada, a efectos de que la Comisión de Valoración correspondiente proponga, de forma motivada, la adjudicación a la persona más idónea de acuerdo con los requisitos exigidos para desarrollar el trabajo.

6.3.2. La comisión de valoración del órgano correspondiente valorará los requisitos y méritos de los candidatos.

6.3.3. La Comisión de Valoración convocará a las personas candidatas para realizar una entrevista personal, la cual debe versar sobre la valoración del baremo de méritos, el contenido de la memoria aportada por el candidato y, entre otros, las competencias profesionales para ocupar la comisión.

De todas las entrevistas realizadas debe extenderse un acta en la que se deje constancia de los principales aspectos tratados y de su valoración, así como de la idoneidad de la persona aspirante en relación con sus méritos y la memoria presentada, de acuerdo con el modelo de acta del anexo 4 de esta resolución.

La Comisión de Valoración calificará la entrevista como apto o no apto.

6.3.4. La comisión de valoración propondrá, de forma motivada, la adjudicación de la comisión al aspirante que haya resultado apto con mayor puntuación del baremo de méritos.

En caso de que no se haya presentado ningún aspirante o que ninguno de los aspirantes haya resultado apto, la Comisión de Valoración declarará la comisión desierta.

6.3.5. Si una comisión convocada se declara desierta, la Comisión de Valoración podrá proponer libremente la adjudicación de la comisión de asesor técnico docente a un funcionario docente en activo que cumpla los requisitos para desarrollar la correspondiente comisión, después de que dicho funcionario haya acreditado los requisitos.

También pueden asignarse con carácter provisional y mediante libre designación las comisiones de asesor técnico docente que por cualquier motivo queden vacantes después del proceso de la convocatoria anual.

6.3.6. La Comisión de Valoración publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas de adjudicación por cada una de las comisiones convocadas.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, para solicitar trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que se consideren oportunas.

6.4. Resolución definitiva

6.4.1. Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada, la Comisión de Valoración comunicará por escrito la propuesta de adjudicación a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados para que dicte la resolución definitiva.

6.4.2. La resolución definitiva debe publicarse en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

6.4.3. Las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada contra esta resolución ante el consejero de Educación y Universidades, 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.

Séptima

Política de privacidad

De 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 la legislación vigente en materia de protección de datos, los solicitantes deben consentir expresamente el tratamiento de sus datos personales mediante la cumplimentación del anexo correspondiente, por lo que se informa de los siguientes aspectos:

- a. Finalidad del tratamiento y base jurídica. Los datos contenidos en esta solicitud serán tratados para gestionar el proceso dirigido a funcionarios de carrera con destino definitivo para solicitar y adjudicar destinos en comisión de servicios en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidades y los procesos que se deriven, de acuerdo con las letras b) y c) del artículo 6.1. del Reglamento general de protección de datos.
- b. Responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento de datos es la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados (Consejería de Educación y Universidades), con domicilio en la calle Ter, 16, 1º (polígono de Son Fuster), 07009 Palma.
- c. Destinatarios de sus datos personales. No se cederán los datos personales a terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.
- d. Plazo de conservación de los datos personales. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogerán y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán de acuerdo con lo que prevé la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.
- e. Existencia de decisiones automatizadas. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.
- f. Transferencias de datos a terceros países. No se han previsto cesiones de datos a terceros países.
- g. Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede 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, en su caso, mediante el procedimiento de tratamiento antes del tratamiento general, en los términos que establece el Reglamento general, «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (<http://caib.es>) También se puede presentar una solicitud en los diferentes lugares especificados en la instrucción quinta de este anexo. Con posterioridad a la solicitud Española de Protección de Datos (AEPD).
- h. Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (Paseo de Sagra, 2, 07012 Palma; c/e: protecciodades@dpd.caib.es).

ANEXO 3

Modelo de memoria

1) DATOS DE LA COMISIÓN SOLICITADA

- 1.1. Órgano administrativo / Unidad administrativa:
- 1.2. Nombre / Código:
- 1.3. Funciones (detalle las funciones que figuran en la convocatoria correspondiente)

2) PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO

- 2.1. Objetivos que alcanzar
- 2.2. Competencias profesionales necesarias para desarrollar las funciones de la comisión (métales por orden de importancia)

3) APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍA DE ACUERDO CON SU PERFIL

(relación de las aportaciones)



ANEXO 4 Modelo de acta de entrevista

1) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

1.1. Acta de entrevista personal para el abastecimiento de la comisión

(nombre de la comisión, código, órgano administrativo/unidad administrativa)

1.2. Fecha, hora, lugar.

1.3. Asistentes (relación de todos los asistentes de la Comisión de Valoración)

1.4. Nombre y apellidos del aspirante.

2) ASPECTOS A VALORAR

2.1. Baremo de méritos

- Antigüedad
- Cursos y acciones formativas
- Experiencia en funciones iguales o similares

2.2. Memoria

- Propuesta del plan de trabajo
- Aportaciones principales a la unidad o al departamento

2.3. Competencias profesionales

3) VALORACIÓN: APTO / NO APTO





Modelo de rúbrica para la entrevista

COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE ASESOR TÉCNICO DOCENTE EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Nombre del/la candidato/a:	
Fecha de la entrevista:	
Comisión que cubrir:	
Departamento:	

ÍTEM A VALORAR	NO ALCANZADO (0)	ALCANZADO MÍNIMAMENTE (1)	CORRECTO (2)	EXCELENTE/ VALOR AÑADIDO (3)
ÍTEMS GENERALES QUE VALORAR (comunes para todas las comisiones)				
Análisis de funciones: ha entendido correctamente las funciones y responsabilidades. Reflexiona adecuadamente sobre las competencias profesionales necesarias.				
Adecuación del perfil profesional: La experiencia, conocimientos y habilidades se adecuan a las funciones del puesto.				
Aportaciones personales y valor añadido: Propuestas concretas y alineadas con las funciones. Identificación de puntos de mejora o innovación.				
Comunicación y claridad expositiva: Capacidad para expresarse con claridad, estructura y seguridad.				
ÍTEM ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN/ ÓRGANO				
Competencia específica:				
PUNTUACIÓN OBTENIDA (Sobre 15)				
Criterios para determinar la idoneidad:				
Apto: 10 puntos o más				
No apto: Menos de 10 puntos, o 2 o más ítems con puntuación 0 o 1				

VALORACIÓN FINAL: () Apto () No apto

En representación de la comisión de valoración, firma el/la secretario/a de la misma:

Este documento forma parte del proceso de selección y queda archivado como prueba del procedimiento de evaluación realizado por la comisión.