

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

**6363**

*Resolución de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la cual se aprueban las instrucciones para la organización, las funciones y la gestión del personal auxiliar técnico educativo (ATE) en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades*

#### Antecedentes

1. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) establece en el artículo 71 que las administraciones educativas tienen que disponer de los medios necesarios para que todo el alumnado logre el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos generales del sistema educativo. Así mismo, introduce el principio de educación inclusiva como fundamento de la organización educativa y regula la provisión de apoyos específicos para el alumnado que los requiera.
2. La Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la Atención y los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de las Illes Balears establece en el artículo 37 que las personas menores de edad con diversidad funcional tienen derecho a disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación obligatoria y no obligatoria en iguales condiciones que los otros miembros de la comunidad, sin exclusión por razón de diversidad funcional, y con las ayudas y los apoyos necesarios y para hacer posible el acceso y potenciar su máximo desarrollo académico, personal y social.
3. La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears refuerza este marco normativo estableciendo que la equidad, la accesibilidad universal y la inclusión educativa son principios generales del sistema educativo balear, y que se tienen que garantizar los apoyos intensivos y personalizados para favorecer la presencia, participación y progreso de todo el alumnado.
4. El Decreto 39/2011, de 29 de abril, por el cual se regula la atención a la diversidad y la orientación educativa en los centros sostenidos con fondos públicos establece en el capítulo IV que la atención integral al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE) se tiene que iniciar tan pronto como se detecte la necesidad, con medidas organizativas, metodológicas y curriculares adecuadas, entre las cuales se incluye la dotación de personal de apoyo como el auxiliar técnico educativo (ATE).
5. El Decreto anterior también expone en el artículo 7 que acontecen actuaciones generales las medidas que faciliten el acceso y la permanencia de los alumnos al sistema educativo.
6. El Decreto 4/2023, de 13 de febrero, por el cual se aprueban los reglamentos orgánicos de los centros educativos de las Illes Balears establece en el artículo 58 la composición del equipo de orientación y apoyo del aprendizaje (EOA), del cual el personal auxiliar técnico educativo (ATE) forma parte.
7. El incremento sostenido del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades motrices, visuales, trastornos del espectro autista, intelectuales, u otras condiciones que limitan la autonomía personal, justifica la adopción de medidas estructuradas de apoyo educativo personalizado.
8. La diversidad de prácticas organizativas en relación con las atribuciones y la función del personal ATE entre los centros educativos ha generado la necesidad de establecer unas instrucciones comunes y clarificadoras, tanto para la solicitud y asignación del servicio como para la definición de sus funciones y tareas.
9. La implementación efectiva de un sistema educativo inclusivo, de acuerdo con el marco normativo vigente, requiere una planificación y coordinación adecuadas del personal ATE como recurso esencial para facilitar la participación y el progreso del alumnado con necesidades educativas especiales, tanto en el aula ordinaria como en las unidades de educación especial básica.
10. Por todo esto, se considera necesario regular mediante instrucciones específicas la organización, funciones, tareas y procedimiento de solicitud y asignación del servicio de auxiliar técnico educativo (ATE) en los centros públicos sostenidos con fondos públicos que escolarizan alumnado con necesidades educativas especiales en las Illes Balears.

**Fundamentos de derecho**

1. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE n.º 340, de 30 de diciembre de 2020) .
2. La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears (BOIB n.º 38, de 17 de marzo de 2022) .
3. La Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la Atención y los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de las Illes Balears (BOIB n.º 26, de 28 de febrero de 2019) .
4. El Decreto 39/2011, de 29 de abril, por el cual se regula la atención a la diversidad y la orientación educativa en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos (BOIB n.º 67, de 5 de mayo de 2011) .
5. El Decreto 4/2023, de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 21, de 16 de febrero de 2023) .
6. La Resolución del director general de Trabajo de 14 de mayo de 2009 mediante la cual se dispone el registro y la publicación oficial del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, relativo a las funciones de las categorías profesionales, nivel 5, auxiliares técnicos educativos (BOIB n.º 70, de 14 de mayo de 2009) .

Por todo esto, dicto la siguiente

**Resolución**

Aprobar las instrucciones, que figuran al anexo 1 de esta Resolución.

**Interposición de recursos**

Contra esta Resolución —que no agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a publicarse, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo establecido en el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

*(Firmado electrónicamente: 4 de junio de 2025)*

**La directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa**

Neus Riera Estarellas

**ANEXO 1**

Instrucciones para la organización, las funciones y la gestión del personal auxiliar técnico educativo en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades

**Primero****Ámbito de aplicación**

Estas instrucciones son de aplicación en todos los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades que escolarizan alumnos de las etapas de educación infantil, primaria y secundaria.

**Segundo****Finalidad del personal ATE**

El personal auxiliar técnico educativo (de ahora en adelante ATE) proporciona apoyo educativo y asistencia al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que no tiene autonomía en tareas relacionadas en su cuidado personal, alimentación, movilidad y autorregulación para poder tener una mayor presencia, participación y progreso dentro del aula y poder acceder al currículum.

**Tercero****Funciones del personal ATE**

Según la Resolución del director general de Trabajo de 14 de mayo de 2009, las funciones de los profesionales ATE son las siguientes:

- a) En relación con el alumnado con necesidades educativas especiales prestan asistencia y formación en las actividades de la vida diaria que no pueda hacer por él mismo (higiene personal, vestirse, comer, desplazarse y otras necesidades asistenciales) y colaboran en la atención y el cuidado del alumnado dentro del aula, en los cambios de aulas o servicios de este alumnado y en la vigilancia en los recreos y salidas, siempre bajo la responsabilidad del personal docente. Así mismo, y siempre en ausencia de alumnado con NEE, desarrollan la tarea con el resto del alumnado.
- b) En relación con el personal docente, facilitan información relevante al tutor o a la tutora relacionada con los aspectos que trabajan, colaboran con el profesorado tutor en la relación con las familias y participan en el desarrollo de la adaptación curricular individualizada.
- c) En relación con el centro educativo, participan en la elaboración del plan de actuación anual de la EOSA y mantienen una coordinación estable con este equipo y con el personal docente implicado en cada caso.

**Quart****Tareas del personal ATE**

Las funciones se concretan en tareas, algunas de las cuales son:

- a) Formación y asistencia al alumno para llevar a cabo actividades de cuidado, vestimenta, higiene y alimentación.
- b) Acompañamiento del alumno en las actividades dirigidas a la adquisición de técnicas de orientación, movilidad, autocontrol en los desplazamientos y en habilidades de la vida diaria, en coordinación con el resto de miembros del EOSA, equipos externos y personal no docente (fisioterapeuta, ILS, mediador comunicativo, etc. ).
- c) Accesibilidad a las actividades académicas, máxime las que presentan dificultades específicas para el alumno a causa de sus necesidades educativas especiales, y fomento de su participación activa en las actividades educativas, siempre bajo la responsabilidad, supervisión y dirección del docente referente.
- d) Acompañamiento del alumno en los diferentes momentos de la jornada escolar, como entradas, esparcimientos, comedor, salidas y excursiones, así como fomento de su inclusión y colaboración con el equipo educativo para mantener la seguridad física de todo el grupo.
- e) Provisión de información relevante al tutor y colaboración activa, junto con el tutor y el EOSA, en la comunicación con la familia, para garantizar una alineación efectiva con los objetivos educativos establecidos.
- f) Participación en la elaboración del plan de actuación anual de la EOSA y coordinación estable dentro de este equipo y el personal docente implicado en cada caso para contribuir a la planificación, ejecución y evaluación de las intervenciones.
- g) Asistencia y participación en las reuniones de equipo docente en que se elaboran y se hace seguimiento de los planes educativos personalizados de los alumnos que le han sido asignados, y aportación de una visión práctica y concreta sobre las necesidades del alumno.
- h) Participación en las sesiones de evaluación trimestral de los alumnos que atiende para poner en común la evaluación de su área de intervención, escuchar el resto del equipo y consensuar las propuestas de mejora adecuadas con el equipo docente.
- i) Cuando los alumnos con NEE por los cuales se ha dotado el centro del servicio de ATE se encuentran atendidos y no necesitan la asistencia de la ATE, realización de las tareas asignadas por la dirección del centro con el resto de los alumnos, siempre dentro de sus funciones y en horario escolar, para contribuir al funcionamiento general del centro y al bienestar de todo el alumnado, hasta completar su horario laboral diario.

**Quinto****Áreas de actuación del personal ATE**

El personal ATE desarrolla sus funciones en diferentes áreas de asistencia centradas en el apoyo de la autonomía personal, acceso a las actividades académicas y a la inclusión social del alumnado con NEE.

Estas áreas incluyen:

**1. Área de la cura personal:**

- Asistencia en las actividades de higiene personal (lavado de manos, higiene bucal, cambio de pañales, etc. ).
- Apoyo en las rutinas de vestido y desvestido, para promover la independencia gradual del alumno.
- Guiaje en la utilización de enseres para el cuidado personal (peine, cepillo de dientes, material adaptado. . . ).



**2. Área de la alimentación:**

- Acompañamiento y apoyo durante las comidas para facilitar una alimentación autónoma o asistencia según las necesidades específicas.
- Promoción de la adquisición de hábitos saludables y de buenas prácticas durante las comidas (uso correcto de los cubiertos, masticar adecuadamente, etc. ) .

**3. Área de la movilidad y desplazamiento:**

- Apoyo en las actividades que impliquen movilidad dentro y fuera del aula (cambio de espacios, salidas escolares, recreos, etc. ) .
- Asesoramiento/aplicación de técnicas de orientación y autocontrol en los desplazamientos.
- Asistencia al alumnado con movilidad reducida, incluyendo el uso de ayudas técnicas como caminadores o sillas de ruedas.

**4. Área de autorregulación y autonomía:**

- Acompañamiento en situaciones que requieren autocontrol y regulación emocional, máxime durante los cambios de rutinas o actividades.
- Colaboración con el tutor y el EOSA para implementar estrategias que mejoren la participación activa y el progreso del alumnado en el entorno escolar.

**Sexto****Organización de los ATE dentro del centro**

1. El equipo directivo, con el asesoramiento del orientador, es responsable de la adaptación de la atención del personal ATE a las necesidades de cada alumno, la priorización de los objetivos y la confección y reorganización del horario del ATE que se llevará a cabo a lo largo del curso. El director es el responsable de la concesión de permisos y licencias dentro de los parámetros normativos vigentes y de organizar las sustituciones siempre que el ATE se tenga que ausentar.

2. El tutor del grupo clase y el ATE trabajarán de manera coordinada para atender las necesidades del alumno y, asesorados por el EOSA, elaborarán para cada alumno con necesidad de asistencia un plan de actuación que formará parte del plan educativo personalizado (PEP) del alumno. El plan concreta los objetivos, el seguimiento y la evaluación de las intervenciones realizadas.

3. El coordinador del EOSA tiene que convocar a los ATE a las reuniones del equipo para que puedan participar; se tienen que priorizar las reuniones en las que se realice el seguimiento del alumnado que atienden. Se tienen que garantizar dos reuniones mensuales.

En el supuesto de que no sea posible la presencia del ATE por condición compartida entre dos centros, tendrá que recibir la información referida a los alumnos que atiende por parte del coordinador del EOSA o, en su defecto, por ninguno de estudios de referencia.

4. El coordinador del EOSA es el responsable de organizar una reunión, el primer día que el ATE se incorpore en el centro, para informar sobre el alumnado que atenderá. Los ATE dispondrán de acceso a los planes educativos personalizados del alumnado al cual dan atención y se mantendrá la confidencialidad de los datos que contiene, igual que el resto de profesionales.

5. Se tiene que implicar el ATE en todas las iniciativas en materias de formación organizadas por el centro, máxime las relacionadas con el área de salud y con los temas relacionados con el alumnado que atiende habitualmente.

6. Una hora semanal del horario del ATE estará dedicada a la coordinación y al seguimiento de los planes de actuación del alumnado. Esta hora no puede coincidir con la de coordinación de la EOSA. Si no hay reunión semanalmente, esta hora se tiene que dedicar a la coordinación con los tutores o el equipo docente.

7. A pesar de que el ATE puede llevar a cabo funciones de apoyo al desarrollo de la autonomía personal durante el servicio de comedor escolar o del servicio de escuela tempranera, su presencia no se contabilizará dentro de la ratio de monitores por alumno. Por este motivo, el ATE tiene que poder ser sustituido en el comedor, al servicio de matinat, o en horario escolar, para asistir a cualquier reunión de coordinación que sea necesaria. Los alumnos que el ATE atiende tienen que ser atendidos también por los profesionales encargados de los servicios complementarios de la escuela o por los profesionales designados por el equipo directivo.

8. Todos los profesionales ATE tendrán que realizar el marcaje laboral mediante la aplicación GestIB para garantizar así el cumplimiento de la normativa laboral y horaria establecida.

**Séptimo****Procedimiento para solicitar ATE**

1. Las solicitudes están destinadas a alumnos que presentan NEE asociadas a discapacidad motriz (DM) , discapacidad sensorial visual (DS V) , discapacidad intelectual (DI) , trastorno del espectro autista (TEA) , dificultades cognitivas graves (DCG) , dificultades motrices graves (DMG) que tengan un proceso iniciado de evaluación sanitaria, dificultades graves de comunicación social (0- 3) (DGC S) que tengan un proceso iniciado de valoración sanitaria, trastorno grave de la comunicación y el lenguaje (TGCLL) o pluridiscapacidad, que requieren asistencia individual por carencia de autonomía.

2. Antes de hacer la solicitud en el GestIB, el orientador tiene que confirmar que el alumno:

a) Se encuentra matriculado el curso académico 2025- 2026 en el centro educativo, en la etapa de EI, EP o ESO, y se le ha asignado un grupo clase dentro de la aplicación de gestión de centros.

b) Presenta necesidades educativas especiales asociadas (NEE) a DM, DS V, DI, TEA, DCG, DGC S, DMG, TGCLL o pluridiscapacidad.

3. Para cumplimentar la solicitud se tiene que seguir el siguiente procedimiento:

a) Entrar en el GestIB y configurar el curso para el cual se hace la solicitud: “Configuración/cambio de curso académico”.

b) Clicar el menú: personal > Solicitudes de ATE.

c) Si la modalidad de escolarización del alumno es combinada, solo tiene que hacer la solicitud el centro ordinario especificando los días de la semana que asistirá.

4. Se tiene que cumplimentar una solicitud para cada alumno que necesite apoyo de ATE, siempre en función de las tareas establecidas para este perfil, según estas instrucciones o bien la Resolución del director general de Trabajo de 14 de mayo de 2009 (BOIB n.º 70, de día 14 de mayo de 2009) .

5. No se tienen que hacer solicitudes para los alumnos escolarizados dentro de educación especial básica, tanto en centros de educación especial como centros ordinarios que tienen unidades educativas específicas en centro ordinario (UEECO) .

6. No se admitirán solicitudes de alumnos que ya hayan sido matriculados en el centro durante el curso anterior si no disponen de un plan educativo personalizado elaborado en aquel mismo curso. Este requisito no se aplica a las solicitudes de alumnos procedentes de otros centros.

7. El orientador del centro donde se encuentra matriculado el alumno es el encargado y el responsable de cumplimentar la solicitud de auxiliar técnico educativo en el GestIB junto con los miembros del EOSA que han atendido el alumno y, siempre después de haber evaluado el plan de actuación del ATE que forma parte de PEP, trabajado a lo largo del curso.

8. En el caso del alumnado de nueva matrícula en el centro se tiene que usar la información que se haya recibido de las coordinaciones realizadas con el centro anterior, con el equipo que lo ha atendido o de la aportada por la familia.

9. Al estar la solicitud completada y después de que el orientador haya clicado el visto bueno y lo haya guardado, el director del centro dará el visto bueno y una vez guardada, de forma automática, se enviará al Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa (de ahora en adelante SICE) , que valorará las solicitudes recibidas de manera individual.

10. Durante el curso escolar, es obligatorio comunicar al SICE las bajas del alumnado que recibe apoyo de ATE, tanto por la baja en el centro educativo donde está matriculado como por un cambio en las necesidades que motivaron la solicitud.

**Octavo****Criterios para la dotación de ATE en los centros**

Los criterios para la dotación de profesionales ATE son los siguientes:

a) Centros públicos de educación especial: se dotarán con una proporción de un profesional ATE para cada 10 alumnos.

b) Aulas UEECO: dentro de la dotación básica de las aulas UEECO se contempla un profesional ATE.

c) Centros públicos gestionados por la Consejería de Educación y Universidades que imparten primer ciclo de educación infantil (0-3) y centros sostenidos con fondos públicos de infantil y primaria pequeños (menos de 9 unidades) : tendrán una dotación de profesionales ATE proporcional al número total de alumnos y según la valoración de las necesidades de los alumnos para los cuales se haya presentado solicitud.

d) Centros públicos de educación infantil y primaria con un número de 9 o más unidades: se dotarán de un profesional ATE aunque no hayan hecho solicitudes previas. Si tienen alumnado con NEE que cumpla los criterios especificados en el apartado undécimo, tendrán que presentar las solicitudes pertinentes. Esta dotación no aumentará hasta que no se llegue a los 5,5 puntos en la valoración



de necesidades de las solicitudes recibidas.

e) Centros públicos de educación secundaria obligatoria: se dotarán con profesionales ATE según la valoración de las necesidades de los alumnos para los cuales se hayan presentado solicitudes.

f) Alumnado con NEE en escolarización combinada: se destinará la dotación de personal ATE de manera proporcional a los días que el alumno asiste en el centro educativo ordinario.

## Noveno

### Criterios de puntuación

1. El SICE es el encargado de valorar las solicitudes presentadas por cada centro educativo, de acuerdo con los criterios de necesidad y las puntuaciones que se detallan en este punto.

2. Para que una solicitud de ATE pueda ser valorada, es imprescindible que el alumno del primer ciclo de educación infantil (0- 3) puntúe en alguno de los ítems considerados requisitos básicos que aparecen en la solicitud del GestIB.

3. Para el alumnado matriculado en centros gestionados por la Consejería de Educación y Universidades al primer ciclo de educación infantil (0- 3) , la puntuación mínima para considerar la dotación de un ATE según el curso es la siguiente:

a) 1.º de EI: 4 puntos por solicitud, siempre que se logre una puntuación mínima de 22 puntos.

b) 2.º de EI: 4 puntos por solicitud, siempre que se logre una puntuación mínima de 38 puntos.

c) 3.º de EI: 4 puntos por solicitud, siempre que se logre una puntuación mínima de 54 puntos.

Los alumnos del primer ciclo de EI 0- 3 que no lleguen a estas puntuaciones mínimas, no serán considerados para la dotación de ATE en este ciclo.

4. Para el alumnado matriculado en segundo ciclo de infantil, educación primaria, ESO, bachillerato o ciclos formativos son los siguientes:

a) Necesidad puntual: cuando el alumno con NEE precisa el apoyo del ATE para trabajar en una única área. Se valora con 0,5 puntos por solicitud.

b) Necesidad parcial: cuando el alumno con NEE requiere el apoyo del ATE para trabajar en dos áreas o más. Se valora con 1 punto por solicitud.

c) Necesidad intensa: cuando el alumno con NEE asociadas a Trastorno del Espectro Autista (TEA) de 4.º y 5.º de educación infantil, necesita el apoyo del ATE para trabajar en tres áreas: alimentación, cura personal y autorregulación y autonomía. Se valora con 1,5 puntos por solicitud.

d) Necesidad de asistencia física moderada: cuando el alumno con dificultades en el área física (discapacidad motriz o visual) puede desplazarse por sí mismo pero necesita ayuda para realizar algunas actividades básicas. Se valora con 2 puntos por solicitud.

e) Necesidad de asistencia física máxima: cuando el alumno con dificultades en el área física (discapacidad motriz o visual) no puede desplazarse por sí mismo y requiere de una ayuda técnica y la asistencia continuada de un adulto. Se valora con 4 puntos por solicitud.

## Décimo

### Dotación

El número de profesionales ATE con los que se dotará un centro educativo se establecerá en función de la puntuación obtenida después de la suma de puntuaciones de las valoraciones individuales de cada solicitud, tal como queda reflejado a la tabla siguiente:

| Valoración de la necesidad    | Número de personal ATE |
|-------------------------------|------------------------|
| Hasta 5 puntos                | 1 ATE                  |
| 5,5 a 10 puntos               | 1,5 ATE                |
| 10,5 a 14 puntos              | 2 ATE                  |
| Por cada 4 puntos adicionales | 0,5 ATE*               |

\*Las jornadas de ATE (0,5) corresponden a 2 o 3 días en la semana, según las necesidades y la disponibilidad.

## Undécimo

### Plazos de solicitud y alegaciones

1. La solicitud de personal de ATE se hará a través del GestIB, del 23 de junio al 7 de julio de 2025, ambos incluidos, para educación infantil (primero y segundo ciclo) , educación primaria y educación secundaria obligatoria (ESO) . Las solicitudes enviadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.



2. Día 21 de julio se publicarán las listas provisionales.

3. Del 22 al 24 de julio se podrán presentar alegaciones mediante VALIB y dirigidas al SICE. Solo se considerarán las alegaciones realizadas dentro del plazo y con la forma adecuada y no se responderán las alegaciones de manera individual. Una vez publicadas las listas definitivas, no se podrán presentar más alegaciones

4. Una vez revisadas las alegaciones, día 31 de julio se publicarán las listas definitivas en el web del SICE.

5. A partir del inicio del curso escolar, solo se podrán hacer nuevas solicitudes en casos por situación sobrevenida, es decir, cuando haya una nueva matrícula de un alumno con NEE que necesite apoyo de un personal ATE. Las solicitudes se deberán presentar mediante VALIB y dirigidas al SICE.

## Calendario previsto

| <i>Fechas</i>    | <i>Actuación</i>                               |
|------------------|------------------------------------------------|
| de 23/06 a 07/07 | Solicitud de personal de ATE para EI, EP y ESO |
| 21/07            | Publicación de listas provisionales            |
| 22/07 a 24/07    | Periodo de alegaciones                         |
| 31/07            | Publicación de las listas definitivas          |

