

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

8906

Resolución del consejero de Educación y Universidades por la que se modifica la 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

Antecedentes

1. En el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 56, de 2 de mayo de 2026, se publicó la 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.
2. Se ha considerado necesario incorporar un nuevo apartado en la base cuarta del Anexo 1 de la citada Resolución para dar seguridad jurídica a todos los aspirantes ante el hecho de presentar en tiempo y forma la memoria sobre las funciones de la comisión de asesor técnico docente. Asimismo, se ha considerado necesario corregir aspectos técnicos de redacción en las bases séptima y décima del Anexo 1, sin modificar el sentido de estas bases, de la citada Resolución.
3. De forma análoga, la experiencia previa en la gestión de la convocatoria anual publicada el 25 de mayo de 2026 para cubrir plazas de asesores técnicos docentes (ATD) en la Consejería de Educación y Universidades para el curso 2026-2027 ha puesto de manifiesto la necesidad de modificar las bases quinta, sexta y séptima del Anexo 2 de la citada Resolución. Las modificaciones de las bases quinta y sexta corrigen algunos aspectos técnicos, pero, sobre todo, concretan y dotan de garantías jurídicas el desarrollo de los procedimientos de selección. En el mismo sentido y efectos se modifica la base séptima, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a una comisión de asesor técnico docente a todos los funcionarios de carrera y todos los funcionarios interinos en activo.

Fundamentos de derecho

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
2. La 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.
3. El Decreto 10/2025, de 14 de julio, 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.

Por todo ello, y de acuerdo con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

Resolución

1. Añadir un nuevo apartado 5 en la base cuarta del Anexo 1 de la Resolución, con la siguiente redacción:
 5. Presentar 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.
2. Modificar el subapartado *d)* del apartado 2 de la base séptima del Anexo 1 de la Resolución, que queda redactado como sigue:
 - d) Por el cese del funcionario en la plaza docente de procedencia desde la que obtuvo la comisión.
3. Modificar el apartado 2 de la base décima del Anexo 1 de la Resolución, que queda redactado como sigue:
 - 10.2. El resto del personal docente que actualmente realiza tareas administrativas en la Consejería de Educación y Universidades relacionadas con la docencia sin desarrollar una comisión de asesor técnico docente puede continuar llevando a cabo estas tareas



hasta que la atribución temporal de funciones sea objeto de convocatoria.

4. Modificar la instrucción quinta del Anexo 2 de la Resolución, que queda redactada de la siguiente forma:

Procedimientos de comisiones de asesores técnicos docentes

5.1. La Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados aprobará y publicará en su página web y 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.

5.3. Las fases de los procedimientos de selección convocados son las siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Participación y solicitud de los aspirantes.
- c) Constitución de la comisión de valoración.
- d) Valoración de requisitos y méritos de los aspirantes.
- e) Entrevista personal.
- f) Propuesta provisional y propuesta definitiva de aspirantes seleccionados.
- g) Resolución definitiva de aspirantes seleccionados.

5. Modificar la instrucción sexta del Anexo 2 de la Resolución, que queda redactada de la siguiente forma:

Desarrollo de los procedimientos de selección

6.1. Convocatoria

6.1.1. El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes debe informar del inicio del procedimiento a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados con un mínimo de 5 días hábiles de antelación al inicio del plazo de participación para tener acceso al trámite telemático.

6.1.2. El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes publicará en su página web una convocatoria con las instrucciones, que contenga la siguiente información: la relación de las comisiones objeto de la convocatoria, con la información concretada de acuerdo con la instrucción segunda de este anexo; el enlace al trámite telemático para participar; y el plazo de presentación de solicitudes de participación, que no excederá en ningún caso de los cinco días hábiles.

6.2. Participación y solicitud de los aspirantes

6.2.1. La solicitud de participación debe llevarse a cabo 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 el siguiente sistema de identidad electrónica para las administraciones: CI@ve.

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 puede solicitar un máximo de dos comisiones de asesor técnico docente, siempre y cuando correspondan al mismo órgano administrativo de la Consejería de Educación y Universidades.

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 periodo 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 tendrá en cuenta cuando, empleando el asistente de tramitación, se envía la solicitud, obteniéndose 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. Constitución de la comisión de valoración.

El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes debe constituir, como mínimo, una comisión de valoración siguiendo la instrucción cuarta de este anexo y publicarla en su página web.

6.4. Valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes.

6.4.1. Una vez terminado el plazo de participación, la Secretaría Autonómica de Desarrollo Educativo entregará a cada órgano administrativo donde esté adscrita la comisión la relación de las personas aspirantes, 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 para desarrollar el trabajo.

6.4.2. La Comisión de Valoración del órgano correspondiente revisará y verificará los requisitos generales y específicos alegados por los aspirantes. También verificará y valorará los méritos de los aspirantes antes de las entrevistas personales.

6.4.3. La Comisión de Valoración hará pública en la página web del órgano convocante la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con la puntuación de los méritos y abrirá un plazo de reclamaciones de 24 horas hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la mencionada lista para que las personas interesadas puedan subsanar la causa de exclusión y aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los méritos no alegados o los méritos alegados, pero no acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes no pueden alegarse o acreditarse dentro del plazo para presentar reclamaciones.

Durante el período de reclamaciones, la Administración rectificará de oficio los errores materiales y de cálculo detectados en las listas provisionales.

6.5. Entrevista personal

6.5.1. Una vez valoradas las alegaciones, la Comisión de Valoración debe hacer pública, en la página web del órgano administrativo al que esté adscrita la comisión, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos con la puntuación de los méritos, mediante la cual convocará a los aspirantes admitidos, indicando día, hora y lugar, para realizar una entrevista personal, con una antelación mínima de 24 horas.

6.5.2. El objeto de la entrevista es la defensa de la memoria presentada por el aspirante ante la Comisión de Valoración, así como la comprobación de la idoneidad y conocimiento del aspirante respecto a las funciones de la plaza convocada. Por eso, esta entrevista debe versar sobre el contenido de la memoria aportada por el aspirante, las competencias profesionales para ocupar la comisión de servicios y, si procede, los méritos del aspirante.

6.5.3. 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 con una puntuación entre 0 y 15 puntos, de acuerdo con el modelo de rúbrica del anexo 4 de esta Resolución. Los aspirantes que obtengan 10 puntos o más en la entrevista serán considerados aptos y pasarán a la siguiente fase del procedimiento.

6.6. Propuesta provisional y propuesta definitiva de los aspirantes seleccionados

6.6.1. La Comisión de Valoración compulsará los resultados de los aspirantes aptos que han superado la entrevista, otorgando la puntuación final de la siguiente forma: 60 % la puntuación de la entrevista, ponderada sobre 10 puntos, más el 40 % la puntuación de los méritos.

La Comisión de Valoración propondrá, de forma motivada, la adjudicación de la comisión al aspirante que haya resultado con mayor puntuación, de acuerdo con la ponderación realizada en el punto anterior.

6.6.2. La Comisión de Valoración publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas provisionales de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el anexo 5 de esta Resolución. En caso de que no se haya presentado ningún aspirante, que ninguno de ellos cumpla los requisitos generales o específicos establecidos, o que ninguno de los aspirantes haya superado la entrevista personal con la obtención de 10 puntos o más, la Comisión de Valoración declarará la comisión de asesor técnico docente desierta.





Se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para formular las alegaciones que se consideren oportunas.

La Comisión de Valoración, una vez atendidas y resueltas las alegaciones presentadas de forma motivada, publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas definitivas de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el Anexo 5 de esta Resolución, o en su caso, declarará desierta la comisión.

6.7. Resolución definitiva

6.7.1. La Comisión de Valoración comunicará por escrito la propuesta de adjudicación o de declarar desierta la comisión a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados para que dicte la resolución definitiva. La resolución definitiva debe publicarse en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

6.7.2. 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.

6. Modificar la instrucción séptima del Anexo 2 de la Resolución, que queda redactada de la siguiente forma:

Convocatoria de asesores técnicos docentes declaradas desiertas

7.1. Selección de funcionarios docentes

7.1.1. Requisitos

Los funcionarios docentes que opten a ocupar una comisión declarada desierta, de acuerdo con el punto 6.2.2 de este anexo, deben cumplir todos los requisitos siguientes:

1. Ser funcionario de carrera o funcionario interino en activo.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 de la base cuarta del anexo 1 de esta Resolución.

7.1.2. Convocatoria

El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que haya declarado desierta una comisión de asesor técnico docente puede volver a convocarla mediante publicación en su página web con las instrucciones, que contenga la siguiente información: la relación de las comisiones objeto de la convocatoria, con la información del apartado 2.2 de este anexo y el plazo de presentación de solicitudes de participación, que no excederá en ningún caso los tres días hábiles.

7.1.3. Documentación para aportar y entrevista personal

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración convocará a los funcionarios docentes aspirantes, indicando día, hora y lugar, para realizar una entrevista personal, con una antelación mínima de 24 horas. A esta entrevista el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de los requisitos generales y requisitos específicos, de acuerdo con el punto 7.1.1 de esta instrucción.
- 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.

7.1.4. Selección del funcionario docente

La Comisión de Valoración calificará la entrevista con una puntuación entre 0 y 15 puntos, de acuerdo con el modelo de rúbrica del anexo 4 de esta Resolución.

La Comisión de Valoración propondrá, de forma motivada, la adjudicación de la comisión al aspirante que haya resultado con mayor puntuación, siempre que ésta sea superior a 0 puntos.

7.1.5. La Comisión de Valoración publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas provisionales de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el anexo 5 de esta Resolución. En caso de que no se haya presentado ningún aspirante, que ninguno de ellos cumpla los requisitos del apartado 7.1.1, o que ninguno de los aspirantes





haya superado la entrevista personal, la Comisión de Valoración declarará la comisión de asesor técnico docente desierta.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para formular las alegaciones que se consideren oportunas.

La Comisión de Valoración, una vez atendidas y resueltas las alegaciones presentadas de forma motivada, publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas definitivas de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el Anexo 5 de esta Resolución.

7.1.6. Resolución definitiva

La Comisión de Valoración comunicará por escrito la propuesta de adjudicación o de declarar desierta la comisión a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados para que dicte la resolución definitiva. La resolución definitiva debe publicarse en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

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.

7.2. Retribución, horario y vacaciones

A efectos retributivos, de horario y de vacaciones, en caso de que el aspirante sea un funcionario interino, éste tendrá la misma consideración de asesor técnico docente (ATD) que los funcionarios de carrera, de acuerdo con la base octava del anexo I de esta Resolución.

En cualquier caso, deben hacer 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.

7.3. Jornada laboral

En caso de que el aspirante sea un funcionario interino, la jornada laboral será la misma que la jornada establecida en su plaza de procedencia.

Asimismo, los días de servicio prestados como asesor técnico docente no contabilizan como días de trabajo efectivo en centro público a efectos de la declaración de apto en el correspondiente proceso de tutorización de funcionarios interinos docentes.

7.4. Duración de la comisión

Las bases quinta, sexta y séptima del anexo 1 de esta Resolución se aplican a efectos de determinar la duración de la comisión, el inicio y la finalización de la misma.

7. Publicar, a efectos meramente informativos, los textos consolidados de los Anexos I y II, que se incorporan a esta Resolución.

8. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

9. Disponer que esta Resolución modificatoria despliegue sus efectos desde la fecha de su publicación.

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 el artículo 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, del 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 Sección Contencioso-Administrativa del Tribunal de Instancia de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 3 de septiembre de 2026)

El consejero de Educación y Universidades

Antoni Vera Alemany



**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 a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. 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 a 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. Los funcionarios docentes en expectativa de destino definitivo que se encuentran en la situación administrativa de servicio activo también pueden presentarse a las convocatorias correspondientes, 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 generales**

Para poder solicitar un destino provisional en comisión de servicios se deben cumplir, en la fecha de inicio de la comisión a la que se opta, todos los requisitos siguientes:

1. Ser funcionario de carrera con destino en un centro público de enseñanza no universitaria de las Illes Balears, sin perjuicio de lo que se establece en la instrucción séptima del anexo 2 de esta Resolución.
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 de la Dirección General de Cultura y Juventud) es suficiente para acreditar que se cumple este requisito.

4. Cumplir con las condiciones y requisitos específicos de las comisiones que se establezcan, de acuerdo con la instrucción segunda del anexo 2 de esta Resolución.



5. Presentar 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.

Quinta

Sistema de ocupación 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 de asesor técnico docente.

5.2. La duración de la comisión es, con carácter general, de un curso escolar, 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 a la que esté destinado el funcionario docente en cuestión enviará a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, con tres meses de antelación respecto de la fecha en que termine la comisión, la siguiente documentación:

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

5.4. En caso de que el órgano competente no envíe dentro del plazo la documentación para prorrogar la comisión, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados debe llevar a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión y, si procede, 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. En caso de que la fecha de inicio de la comisión sea posterior al 1 de septiembre, la ocupación del puesto de trabajo de asesor técnico docente queda aplazado 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 termina:

- a) Debido a que haya 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) Debido a que la persona interesada no cumpla sobrevenidamente los requisitos para ocupar la comisión, sin perjuicio de lo dispuesto en la base décima de este anexo.
- d) Por el cese del funcionario en la plaza docente de procedencia desde la que obtuvo la comisión.
- e) Por necesidades organizativas de la Administración educativa.

Octava

Retribución, horario y vacaciones

8.1. Los funcionarios docentes de carrera que resulten seleccionados serán nombrados asesores técnicos docentes (ATD). Los puestos objeto de esta adscripción figurarán como lugares referidos, indistintamente, a los subgrupos A1 y A2 del grupo A del personal funcionario. 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 que corresponda al cuerpo docente al que pertenezca.



8.2. Los asesores técnicos docentes deben cumplir 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 presentes en la Mesa Sectorial de Educación de las Illes Balears de los procedimientos que se tramiten de acuerdo con esta Resolución.

Décima

Régimen transitorio

10.1. El personal funcionario de carrera 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 resto del personal docente que actualmente realiza tareas administrativas en la Consejería de Educación y Universidades relacionadas con la docencia sin desarrollar una comisión de asesor técnico docente puede continuar llevando a cabo estas tareas hasta que la atribución temporal de funciones sea objeto de convocatoria.

10.3. Todas las comisiones de asesor técnico docente que se desarrollan actualmente y desde hace más de dos años deben ofrecerse de acuerdo con esta Resolución. El porcentaje mínimo en el que deben ofrecerse es un 30 % cada año, hasta que se hayan sacado a convocatoria todos los puestos.

En este sentido, el personal docente que ha accedido a un puesto en la Consejería de Educación y Universidades mediante la 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 (BOIB 105, 7 de agosto de 2025, podrán ser objeto de prórroga y, por tanto, sus plazas no se computarán en la aplicación del porcentaje anterior.

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 y autorizada.

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

- a) Código y nombre de la comisión.
- b) Cuerpo docente, especialidad o especialidades docentes de los aspirantes que pueden optar, así como la titulación de estos, si procede.
- c) Requisitos específicos de la plaza, en su caso.
- d) Órgano administrativo, y en su caso, unidad administrativa a la que pertenece.
- e) Municipio.
- f) Relación descriptiva de las funciones a desarrollar en el sitio.
- g) 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: se valorará 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, las actividades formativas que figuren en el Registro general de formación permanente del profesorado.

3.3. Experiencia: Se valorará, hasta un máximo de 4 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 cargo directivo de un centro docente público de educación no universitaria se valorará también en este apartado a razón de 0,030 puntos por cada mes de ejercicio como director, ya razón de 0,015 puntos por cada mes de ejercicio como secretario, jefe de estudios o jefe de estudios adjunto.

Cuarta**Comisión de valoración**

4.1. Cada órgano administrativo debe constituir, como mínimo, una comisión de valoración.

4.2. La composición de cada 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 verificar los requisitos de los aspirantes, comprobar y valorar los méritos alegados, así como valorar la entrevista personal. También le corresponde hacer pública la propuesta de los aspirantes seleccionados para la comisión de asesor técnico docente, atender las reclamaciones que puedan presentarse a sus propuestas y elevar a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados el resultado global de esta valoración mediante la propuesta de los aspirantes seleccionados para la comisión de asesor técnico docente.

Quinta**Procedimientos de comisiones de asesores técnicos docentes**

5.1. La Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados aprobará y publicará en su página web y 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.

5.3. Las fases de los procedimientos de selección convocados son las siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Participación y solicitud de los aspirantes.
- c) Constitución de la comisión de valoración.
- d) Valoración de requisitos y méritos de los aspirantes.
- e) Entrevista personal.
- f) Propuesta provisional y propuesta definitiva de aspirantes seleccionados.
- g) Resolución definitiva de aspirantes seleccionados.



Sexta**Desarrollo de los procedimientos de selección****6.1. Convocatoria**

6.1.1. El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes debe informar del inicio del procedimiento a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados con un mínimo de 5 días hábiles de antelación al inicio del plazo de participación para tener acceso al trámite telemático.

6.1.2. El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes publicará en su página web una convocatoria con las instrucciones, que contenga la siguiente información: la relación de las comisiones objeto de la convocatoria, con la información concretada de acuerdo con la instrucción segunda de este anexo; el enlace al trámite telemático para participar; y el plazo de presentación de solicitudes de participación, que no excederá en ningún caso de los cinco días hábiles.

6.2. Participación y solicitud de los aspirantes

6.2.1. La solicitud de participación debe llevarse a cabo 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 el siguiente sistema de identidad electrónica para las administraciones: Cl@ve.

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 puede solicitar un máximo de dos comisiones de asesor técnico docente, siempre y cuando correspondan al mismo órgano administrativo de la Consejería de Educación y Universidades.

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 tendrá en cuenta cuando, empleando el asistente de tramitación, se envía la solicitud, obteniéndose 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. Constitución de la comisión de valoración.

El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que necesite incorporar asesores técnicos docentes debe constituir, como mínimo, una comisión de valoración siguiendo la instrucción cuarta de este anexo y publicarla en su página web.

6.4. Valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes.

6.4.1. Una vez terminado el plazo de participación, la Secretaría Autonómica de Desarrollo Educativo entregará a cada órgano administrativo donde esté adscrita la comisión la relación de las personas aspirantes, 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 para desarrollar el trabajo.

6.4.2. La Comisión de Valoración del órgano correspondiente revisará y verificará los requisitos generales y específicos alegados por los aspirantes. También verificará y valorará los méritos de los aspirantes antes de las entrevistas personales.

6.4.3. La Comisión de Valoración hará pública en la página web del órgano convocante la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con la puntuación de los méritos y abrirá un plazo de reclamaciones de 24 horas hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la mencionada lista para que las personas interesadas puedan subsanar la causa de exclusión y aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los méritos no alegados o los méritos alegados, pero no acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes no pueden alegarse o acreditarse dentro del plazo para presentar reclamaciones.



Durante el período de reclamaciones, la Administración rectificará de oficio los errores materiales y de cálculo detectados en las listas provisionales.

6.5. Entrevista personal

6.5.1. Una vez valoradas las alegaciones, la Comisión de Valoración debe hacer pública, en la página web del órgano administrativo al que esté adscrita la comisión, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos con la puntuación de los méritos, mediante la cual convocará a los aspirantes admitidos, indicando día, hora y lugar, para realizar una entrevista personal, con una antelación mínima de 24 horas.

6.5.2. El objeto de la entrevista es la defensa de la memoria presentada por el aspirante ante la Comisión de Valoración, así como la comprobación de la idoneidad y conocimiento del aspirante respecto a las funciones de la plaza convocada. Por eso, esta entrevista debe versar sobre el contenido de la memoria aportada por el aspirante, las competencias profesionales para ocupar la comisión de servicios y, si procede, los méritos del aspirante.

6.5.3. 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 con una puntuación entre 0 y 15 puntos, de acuerdo con el modelo de rúbrica del anexo 4 de esta Resolución. Los aspirantes que obtengan 10 puntos o más en la entrevista serán considerados aptos y pasarán a la siguiente fase del procedimiento.

6.6. Propuesta provisional y propuesta definitiva de los aspirantes seleccionados

6.6.1. La Comisión de Valoración compulsará los resultados de los aspirantes aptos que han superado la entrevista, otorgando la puntuación final de la siguiente forma: 60 % la puntuación de la entrevista, ponderada sobre 10 puntos, más el 40 % la puntuación de los méritos.

La Comisión de Valoración propondrá, de forma motivada, la adjudicación de la comisión al aspirante que haya resultado con mayor puntuación, de acuerdo con la ponderación realizada en el punto anterior.

6.6.2. La Comisión de Valoración publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas provisionales de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el anexo 5 de esta Resolución. En caso de que no se haya presentado ningún aspirante, que ninguno de ellos cumpla los requisitos generales o específicos establecidos, o que ninguno de los aspirantes haya superado la entrevista personal con la obtención de 10 puntos o más, la Comisión de Valoración declarará la comisión de asesor técnico docente desierta.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para formular las alegaciones que se consideren oportunas.

La Comisión de Valoración, una vez atendidas y resueltas las alegaciones presentadas de forma motivada, publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas definitivas de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el Anexo 5 de esta Resolución, o en su caso, declarará desierta la comisión.

6.7. Resolución definitiva

6.7.1. La Comisión de Valoración comunicará por escrito la propuesta de adjudicación o de declarar desierta la comisión a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados para que dicte la resolución definitiva. La resolución definitiva debe publicarse en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

6.7.2. 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

Convocatoria de asesores técnicos docentes declaradas desiertas

7.1. Selección de funcionarios docentes

7.1.1. Requisitos

Los funcionarios docentes que opten a ocupar una comisión declarada desierta, de acuerdo con el punto 6.2.2 de este anexo, deben cumplir todos los requisitos siguientes:



1. Ser funcionario de carrera o funcionario interino en activo.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 de la base cuarta del anexo 1 de esta Resolución.

7.1.2. Convocatoria

El órgano de la Consejería de Educación y Universidades que haya declarado desierta una comisión de asesor técnico docente puede volver a convocarla mediante publicación en su página web con las instrucciones, que contenga la siguiente información: la relación de las comisiones objeto de la convocatoria, con la información del apartado 2.2 de este anexo y el plazo de presentación de solicitudes de participación, que no excederá en ningún caso los tres días hábiles.

7.1.3. Documentación para aportar y entrevista personal

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración convocará a los funcionarios docentes aspirantes, indicando día, hora y lugar, para realizar una entrevista personal, con una antelación mínima de 24 horas. A esta entrevista el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de los requisitos generales y requisitos específicos, de acuerdo con el punto 7.1.1 de esta instrucción.
- 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.

7.1.4. Selección del funcionario docente

La Comisión de Valoración calificará la entrevista con una puntuación entre 0 y 15 puntos, de acuerdo con el modelo de rúbrica del anexo 4 de esta Resolución.

La Comisión de Valoración propondrá, de forma motivada, la adjudicación de la comisión al aspirante que haya resultado con mayor puntuación, siempre que ésta sea superior a 0 puntos.

7.1.5. La Comisión de Valoración publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas provisionales de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el anexo 5 de esta Resolución. En caso de que no se haya presentado ningún aspirante, que ninguno de ellos cumpla los requisitos del apartado 7.1.1, o que ninguno de los aspirantes haya superado la entrevista personal, la Comisión de Valoración declarará la comisión de asesor técnico docente desierta.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para formular las alegaciones que se consideren oportunas.

La Comisión de Valoración, una vez atendidas y resueltas las alegaciones presentadas de forma motivada, publicará en la página web del órgano administrativo al que pertenece las propuestas definitivas de adjudicación para cada una de las comisiones convocadas, de acuerdo con el Anexo 5 de esta Resolución.

7.1.6. Resolución definitiva

La Comisión de Valoración comunicará por escrito la propuesta de adjudicación o de declarar desierta la comisión a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados para que dicte la resolución definitiva. La resolución definitiva debe publicarse en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

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.

7.2. Retribución, horario y vacaciones

A efectos retributivos, de horario y de vacaciones, en caso de que el aspirante sea un funcionario interino, éste tendrá la misma consideración de asesor técnico docente (ATD) que los funcionarios de carrera, de acuerdo con la base octava del anexo I de esta Resolución.

En cualquier caso, deben hacer 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.

7.3. Jornada laboral

En caso de que el aspirante sea un funcionario interino, la jornada laboral será la misma que la jornada establecida en su plaza de procedencia.



Asimismo, los días de servicio prestados como asesor técnico docente no contabilizan como días de trabajo efectivo en centro público a efectos de la declaración de apto en el correspondiente proceso de tutorización de funcionarios interinos docentes.

7.4. Duración de la comisión

Las bases quinta, sexta y séptima del anexo 1 de esta Resolución se aplican a efectos de determinar la duración de la comisión, el inicio y la finalización de la misma.

Octava

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) de 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 proveer comisiones de servicio de personal docente con funciones de asesor técnico docente en 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, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (<http://caib.es>). También puede presentarse una solicitud en los diferentes lugares especificados en la instrucción quinta de este anexo. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no exista respuesta en el plazo de un mes, podrá presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia 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 Sagrera, 2, 07012 Palma; c/e: protecciodades@dpd.caib.es).