



Conselleria d'Educació i Universitats

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Instrucció de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per cobrir en comissió de servei les places vacants d'assessor tècnic docent per al curs 2026-2027

Primer Objecte

D'acord amb la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'aproven les bases i les instruccions de les convocatòries del procediment per proveir comissions de servei de personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Universitats (BOIB núm.56 de 2 de maig de 2026), l'òrgan de la Conselleria d'Educació i Universitats que necessiti incorporar assessors tècnics docents ha de publicar a la seva pàgina web una instrucció del titular corresponent.

A més a més, de manera excepcional, cada òrgan administratiu pot convocar la cobertura sobrevinguda de comissions d'assessor tècnic docent tal com estableix el punt 5.2 de la instrucció cinquena de l'esmentada Resolució.

De la mateixa manera, l'esmentada Resolució, determina que es poden tornar a convocar les places que han quedat desertes a la convocatòria anual.

Segon Relació de places objecte de les comissions de servei

Codi	ATD0160001-33
Nom de la Comissió	ATD SNLPE Gestió econòmica
Cos i Especialitat docent	Ser funcionari/a de carrera del cos de professors de secundària
Requisits específics	- Nivell C1 de català. - Domini de competències digitals: ofimàtica, ús de certificats digitals, etc.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa (SNLPE)

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es

1



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071>

CSV: 4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071

Pàgina 1/10



Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	• Seguiment del pressupost i les despeses dels programes dependents del Servei. • Elaboració i tramitació dels expedients corresponents de despeses i contractes menors, tant del Servei com del Museu de l'Educació de les Illes Balears. • Ús de l'entorn de les aplicacions de la Intranet (Rolsac, Enviafib, Gusite, etc.). • Col·laboració amb l'elaboració i revisió dels pressuposts de la Direcció General. • Gestió dels expedients administratius vinculats als programes, convocatòries i actuacions. • Tramitació i seguiment de procediments administratius (convocatòries, ajuts, subvencions i altres línies de finançament). • Elaboració d'informes tècnics, memòries justificatives i documents de seguiment dels programes desenvolupats. • Manteniment de les bases de dades, registres i sistemes d'informació relacionats amb els centres. • Coordinació del procediment de sol·licitud i assignació d'activitats per part dels centres educatius participants en el programa «Viu la cultura». • Gestió, coordinació i seguiment dels concerts didàctics i altres activitats culturals incloses en el programa. Elaboració i seguiment dels expedients de despesa per dur-los a terme. • Seguiment tècnic i funcional de la plataforma digital associada al programa, identificant incidències i proposant millores de funcionament. • Elaboració d'instruccions, criteris d'organització i documents de suport per al desplegament del programa als centres educatius. • Seguiment pressupostari de les actuacions vinculades al programa, en coordinació amb els serveis administratius corresponents. • Elaboració de convocatòries de subvenció per al pagament de despeses del programa. • Elaboració d'expedients econòmics per a dur a terme els pagaments als centres escolars.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027

Codi	ATD0160001- PROA+
Nom de la Comissió	ATD PROA+
Cos i Especialitat docent	Mestre o Grau d'Educació Infantil o Primària
Requisits específics	• Experiència docent prèvia d'un mínim de tres cursos a un centre educatiu públic. • Carnet de conduir B
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa.
Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa.

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	• Gestionar les actuacions relacionades amb el «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+» a les Illes Balears. • Supervisar i donar suport tècnic als centres participants en el «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+» • Gestionar administrativament el «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+», tant les formacions i l'assessorament als centres com la coordinació amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. • Organitzar trobades i sessions d'intercanvi entre docents de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. • Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques. • Recollir i remetre al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports totes les dades del «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+» • Enviar al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports les justificacions, projectes i memòries del «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+». • Actualitzar els canals de difusió a les xarxes socials quant a les actuacions del «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+» i altres programes d'innovació educativa, així com al site del Servei d'Innovació Educativa. • Tramitar procediments administratius interns i de gestió econòmica del «Programa per a l'orientació, l'avanç i l'enriquiment educatiu PROA+»
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0160001-59
Nom de la Comissió	ATD PCT Matemàtiques
Cos i especialitat docent	Grau o Llicenciatura en matemàtiques, física i química o enginyeria.
Requisits específics	• Experiència docent prèvia d'un mínim de tres cursos a un centre educatiu públic. • Formació acreditada en didàctica de les matemàtiques (cursos, postgraus, programes INTEF, formacions específiques o altres equivalents). • Experiència en metodologies actives centrades en el desenvolupament de la competència matemàtica (resolució de problemes, pensament crític i raonament, aprenentatge manipulatiu, avaluació formativa...) • Capacitat per assessorar docents en el disseny de plans de millora de la competència matemàtica.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	• Coordinar les actuacions relacionades amb el «Programa de Reforç de la Competència Matemàtica a les Illes Balears» i altres programes de formació i innovació educativa. • Supervisar i donar suport tècnic als centres participants en el «Programa de Reforç de la Competència Matemàtica». • Organitzar trobades i sessions d'intercanvi entre docents de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. • Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i informació sobre la competència lectora. • Recollir i remetre al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports totes les dades del PCT de Competència Matemàtica. • Enviar al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports les justificacions, projectes i memòries del «Programa de Reforç de la Competència Matemàtica». • Actualitzar els canals de difusió a les xarxes socials quant a les actuacions del «Programa de Reforç de la Competència Matemàtica» i altres programes d'innovació educativa, així com al site del Servei d'Innovació Educativa i el web del CENTMAT. • Tramitar procediments administratius interns del PCT de Competència Matemàtica. • Assessorar, coordinar i dur a terme tallers del Camp d'aprenentatge científic matemàtic de les Illes Balears (CENTMAT).
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0160001-57
Nom de la Comissió	ATD Coeducació
Cos i Especialitat docent	Cos docent de secundària
Requisits específics	Haver format part com a membre de la comissió de coeducació d'un centre o haver estat agent de coeducació d'aquesta, com a mínim un curs escolar complet. <i>Per justificar aquest requisit i poder valorar l'experiència anàloga al lloc de feina, s'han d'adjuntar el o els certificats, expedits pels equips directius del centre en què s'hagi desenvolupat la funció, que indiquin els càrrecs (coordinador/a o membre de la comissió de coeducació) i els cursos escolars.</i>
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa.
Unitat administrativa	Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit)
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	Coordinació i gestió de programes i xarxes 1. Dissenyar, coordinar i gestionar la convocatòria del programa relacionat amb els projectes coeducatius de centre i la commemoració del 25 de novembre i el 8 de març. 2. Valorar i seleccionar les sol·licituds presentades pels centres educatius d'acord amb els criteris establerts.





3. Assessorar i fer seguiment personalitzat als centres seleccionats per garantir el desenvolupament i la qualitat de les accions de sensibilització.
4. Elaborar i actualitzar el mapa de recursos relacionat amb les activitats del 25N i el 8M.
5. Coordinar la difusió de les bones pràctiques i resultats derivats de les accions realitzades als centres educatius.
6. Vetllar per la publicació i la difusió institucional del II Pla de Coeducació, en coordinació amb IBDonà.
7. Dinamitzar, coordinar i fer seguiment de l'aplicació dels objectius i de les 60 accions estratègiques del Pla, tant en l'àmbit de centre educatiu com de territori.
8. Oferir suport tècnic als centres educatius per a l'elaboració, revisió i actualització dels Plans Interns de Coeducació (PIC).
9. Assessorar i acompanyar els Agents de Coeducació dels centres educatius, promovent el seu rol i la seva implicació dins la comunitat educativa.
10. Coordinar, actualitzar i sistematitzar el mapa de recursos per al foment de la coeducació i la igualtat de gènere.
11. Donar suport tècnic i logístic a l'organització i realització de les Jornades de Convivència i Coeducació impulsades per Convivèxit.
12. Promoure la coordinació i el treball en xarxa amb IBDonà, els centres educatius i la resta d'agents i recursos comunitaris relacionats amb la coeducació, la convivència escolar i la prevenció de la violència de gènere, incloent-hi associacions, entitats col·laboradores i administracions públiques.

Assessorament, protocols i normativa

1. Assessorar la comunitat educativa en matèria de coeducació (bloc igualtat i bloc diversitat sexual i de gènere), especialment en el protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes als centres educatius.
2. Mantenir actualitzat el registre dels protocols oberts i revisar i dur el seguiment del protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes als centres educatius.
3. Oferir assessorament presencial relacionat amb coeducació (igualtat i diversitat sexual i de gènere)

Formació, creació de recursos i comunicació

1. Planificar, coordinar i impartir cursos i webinars sobre coeducació i temàtiques relacionades.
2. Crear recursos i materials didàctics per a la comunitat educativa.
3. Elaborar material de difusió per a les xarxes socials.
4. Col·laborar en l'organització de la jornada anual del servei destinada a professionals docents.
5. Coordinar, dissenyar, fer seguiment i avaluar les accions formatives destinades als agents de coeducació, membres dels consells escolars i equips directius.
6. Elaborar i presentar les memòries anuals de les actuacions dutes a terme en el marc del Pla de Coeducació.

Coordinació institucional i gestió administrativa

1. Gestionar l'expedient administratiu i econòmic del programa de sensibilització, en coordinació amb els serveis administratius corresponents.





	2. Redactar i presentar la memòria tècnica i d'execució dels programes coeducatius. 3. Gestionar la documentació administrativa, econòmica i de seguiment corresponent als programes i projectes de coeducació i igualtat. 4. Coordinar i tramitar la preparació d'informes, memòries i justificacions tècniques i econòmiques vinculades a les convocatòries i accions desenvolupades. 5. Mantenir actualitzada la base de dades i els registres relacionats amb els programes de sensibilització, formació i accions coeducatives. 6. Crear i coordinar una comissió pel seguiment del II Pla de Coeducació. 7. Redactar propostes de resolució, instruccions, circulars i acords relacionats amb la coeducació. 8. Elaborar possibles convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la igualtat. 9. Tramitar i fer el seguiment de convocatòries, subvencions i ajuts vinculats a projectes de coeducació; fer el control i el seguiment pressupostari de les actuacions assignades; participar en possibles processos de contractació i licitacions vinculades als projectes del servei.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0160001- Benestar
Nom de la Comissió	ATD Benestar
Cos i Especialitat docent	Professor/a d'educació secundària, especialitat Orientació educativa o Serveis a la Comunitat.
Requisits específics	• Llicenciatura o grau en Psicologia. • Haver format part com a membre de la comissió de convivència del centre escolar o haver estat coordinador/a de benestar i protecció o de convivència de la mateixa, com a mínim un curs escolar complet. <i>Per justificar aquest requisit i poder valorar l'experiència anàloga al lloc de feina, s'han d'adjuntar el o els certificats, expedits pels equips directius del centre en què s'hagi desenvolupat la funció, que indiquin els càrrecs (coordinador/a o membre de la comissió) i els cursos escolars.</i>
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa.
Unitat administrativa	Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit)
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	• Coordinar el Programa «Henka de l'Hospital Sant Joan de Déu i Zurich Foundation». • Organitzar i dinamitzar les trobades de l'alumnat promotor de la convivència, benestar i coeducació de les xarxes de Convivèxit. • Organitzar i dinamitzar la xarxa de convivència i benestar de Convivèxit.

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





- Representar l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar en jornades i reunions, així com donar suport a les assessores tècniques docents en matèria de benestar, convivència i coeducació (igualtat i diversitat sexual i de gènere).
- Assessorar la comunitat educativa en matèria de convivència i benestar, especialment en els protocols d'assetjament a l'etapa de l'educació primària.
- Mantenir actualitzat el registre dels protocols oberts i revisar els protocols d'assetjament.
- Oferir assessorament presencial en casos d'especial complexitat relacionats amb assetjament i dol.
- Elaborar i revisar normativa i instruccions relacionades amb convivència, protecció i benestar.
- Assessorar i orientar al professorat especialista en Psicologia General Sanitària dins l'àmbit educatiu, en la seva intervenció dins les etapes de primària i secundària.
- Donar suport tècnic en la valoració de necessitats emocionals, conductuals i socials de l'alumnat.
- Supervisar i orientar l'elaboració d'informes psicològics, socioeducatius i de seguiment, assegurant-ne el rigor tècnic i l'adequació al context educatiu.
- Elaborar l'actualització del protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament i ciberassetjament escolar entre iguals de les Illes Balears.
- Elaboració de la resolució i instruccions de la futura comissió de convivència a la comunitat educativa.
- Planificar, organitzar, coordinar i impartir cursos o webinars sobre convivència, benestar i temàtiques relacionades.
- Planificar, organitzar, coordinar i impartir cursos o webinars sobre convivència, benestar i temàtiques relacionades.
- Impulsar, gestionar i impartir cursos d'autoformació a través de la plataforma Moodle.
- Crear recursos i materials didàctics per a la comunitat educativa.
- Gestionar i actualitzar la pàgina web de Convivència (Microsites GUSITE) i gestionar xarxes socials i canals de difusió.
- Col·laborar en l'organització de la jornada anual del servei destinada a professionals docents.
- Elaborar recursos per a la xarxa de centres per a la convivència i benestar.
- Coordinar-se amb altres departaments de la Conselleria i entitats externes (Conselleria de Salut, Afers Socials, COPIB, entre altres) per millorar la convivència i el benestar.
- Crear, revisar i gestionar convenis de col·laboració i garantir la seva correcta implementació.
- Gestionar econòmicament les àrees de convivència i benestar, així com la justificació i revisió normativa de les partides pressupostàries.
- Tramitar procediments administratius, com licitacions i contractacions.
- Col·laborar en la coordinació i assessorament de la figura del psicòleg general sanitari en centres educatius, especialment a l'etapa de primària, juntament amb la Direcció General de Salut Mental i el Col·legi Oficial de Psicòlegs de les Illes Balears.





Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
------------------------------------	---

Codi	ATD0160001- SICE
Nom de la Comissió	ATD SICE
Cos i Especialitat docent	Orientació educativa, llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia o psicopedagogia.
Requisits específics	Experiència d'un mínim de 10 anys a l'especialitat d'orientació educativa i haver exercit aquestes funcions al manco a tres etapes educatives.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	• Coordinar l'equip EADIVI, assegurant el seguiment global de les intervencions, dels materials de suport i de l'atenció als centres, i garantint la coherència i qualitat de les actuacions. • Coordinar la gestió de les sol·licituds d'intervenció i assessorament, vetllant per una resposta adequada a les necessitats dels centres educatius. • Assumir la coordinació institucional amb l'ONCE, en el marc del conveni establert, garantint la planificació conjunta i el seguiment de les actuacions. • Coordinar actuacions amb centres educatius, serveis territorials i altres organismes, així com amb serveis sanitaris i altres agents implicats. • Participar en espais interdepartamentals (Educació-Salut). • Participar en comissions, grups de treball i projectes transversals. • Participar en la definició d'objectius, indicadors i línies estratègiques del servei. • Fer el seguiment de convenis, projectes i programes en execució, assegurant-ne la coherència i la qualitat. • Dissenyar i aplicar processos d'avaluació dels programes i actuacions del seu àmbit. • Recollir, sistematitzar i analitzar dades per a la presa de decisions i la millora dels serveis. • Establir circuits de comunicació i seguiment dels casos. • Proporcionar assessorament psicopedagògic i tècnic als centres educatius, especialment en relació amb l'orientació educativa i la planificació de mesures i suports per a l'atenció inclusiva. • Atendre i assessorar centres educatius i famílies en l'àmbit de l'orientació educativa a Educació Infantil i Primària. • Facilitar recursos, orientacions i bones pràctiques, donant suport a la implementació de mesures educatives i projectes específics. • Revisar informes psicopedagògics i plans educatius personalitzats, per analitzar situacions d'especial complexitat i proposar mesures o serveis de suport. • Valorar les demandes de suport d'alta intensitat i les sol·licituds de permanència extraordinària a Educació Infantil.

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





	• Elaborar documents tècnics (instruccions, informes, protocols, memòries i altres). • Elaborar materials de suport (guies, infografies, presentacions i altres recursos). • Col·laborar en l'elaboració de protocols d'actuació per a l'atenció a l'alumnat. • Elaborar instruccions sobre els serveis i equips coordinats. • Dissenyar, organitzar i implementar accions formatives, a partir de la detecció de necessitats del professorat. • Coordinar accions formatives amb altres serveis i agents implicats. • Participar en processos d'innovació i millora de la qualitat educativa. • Planificar, coordinar i dur a terme jornades i reunions de zona amb orientadors, per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. • Promoure accions de sensibilització i educació inclusiva en la comunitat educativa. • Desenvolupar funcions de caràcter tècnic, pedagògic i de gestió orientades al suport de programes i actuacions del servei. • Gestionar i fer el seguiment de les beques d'alumnat de centres privats. • Gestionar administrativament les demandes de serveis específics, incloent-hi convenis amb entitats. • Tramitar procediments administratius, com licitacions, expedients de contractació i gestió econòmica associada. • Col·laborar en la gestió administrativa i tècnica del servei. • Gestionar eines digitals i plataformes pròpies, incloent-hi l'actualització de la plana web (microsites).
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027

Tercer

Tràmit telemàtic i termini de participació

Les sol·licituds s'han de dur a terme mitjançant el següent tràmit habilitat a l'efecte de dia 25 de juny a dia 1 de juliol de 2026:

<https://www.caib.es/sistfront/sistfront/inicio?language=ca&modelo=E0029PATD&version=3&convocatoria=531>

Cada candidat només podrà seleccionar un màxim de dues places dins el mateix òrgan administratiu. Només es tindrà en compte la darrera sol·licitud telemàtica registrada per l'aspirant.

La directora general

Neus Riera Estarellas

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 23-06-2026 12:59:12 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 23-06-2026 12:59:18 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2026_hon3o7u39nt0970v3s9brm3lsmogtr

Nom del document: NOVES_PLACES_INSTRUCCIÓ_ATD_DGPIADME_2026_-signat__2026-1782212363188_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 23-06-2026 12:59:17 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 10



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071>

CSV: 4285050e6d4717bd8969b0e131885eadbe7f2dc7f551894cb996d1d3886b4071