



**Instrucció de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats
per regular la compensació dels serveis extraordinaris desenvolupats pel
personal Tècnic Superior d'Educació Infantil als centres públics
d'ensenyament no universitari dependents de la Conselleria d'Educació i
Universitats**

**Primer
Antecedents**

1. El personal tècnic superior d'educació infantil (d'ara endavant TSEI) desenvolupa funcions educatives i d'atenció a la primera infància als centres públics que imparteixen el primer cicle d'educació infantil, amb la finalitat de donar resposta a les necessitats educatives i bàsiques dels infants.

2. D'acord amb el que estableix el Reial decret 1394/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en educació infantil, la competència general d'aquest perfil professional consisteix a:

«Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un Maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias».

3. Aquest personal és funcionari del cos ajudant facultatiu de l'Administració de la CAIB, escala socioeducativa, especialitat educació infantil, que desenvolupa funcions educatives i assistencials en centres educatius públics. Està adscrit a la Conselleria d'Educació i Universitats, sense perjudici de la seva pertinença a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb la normativa de funció pública aplicable.

4. Les funcions del personal TSEI són les que s'estableixen a l'Ordre 13/2024 del conseller d'Educació i Universitats de 29 d'abril de 2024, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitats i de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC):

C. del Ter, núm. 16, 1º
Polígon de Son Fuster
07008Palma
Tel. 971 177865
<https://dgpdocen.caib.es>





- a) Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
 - b) Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives a l'atenció de les necessitats bàsiques.
 - c) Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la supervisió corresponent.
 - d) Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
 - e) Fer de tutor o tutora dels alumnes i orientar-los.
 - f) Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
 - g) Elaborar els documents individuals dels alumnes.
 - h) Informar i assessorar les famílies i col·laborar-hi.
 - i) Dur a terme les funcions que estableix la Conselleria d'Educació i Universitats segons la normativa que regula els centres de primer cicle d'educació infantil.
 - j) Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o superior jeràrquica.
5. Aquest personal forma part de l'equip educatiu del centre en què presta serveis i, sota la seva organització i coordinació, participa en el desenvolupament del projecte educatiu i de les iniciatives en matèries de formació organitzades pel centre en el marc de les seves funcions. En aquest sentit, i en l'exercici de les seves funcions, el personal TSEI desenvolupa tasques derivades de les necessitats del servei, les quals es poden desenvolupar fora de l'horari habitual de la jornada escolar, que són, entre d'altres:
- a) Elaborar i desenvolupar la programació d'aula.
 - b) Elaborar informes d'avaluació i documentació pedagògica.
 - c) Mantenir la relació i la comunicació amb les famílies, mitjançant entrevistes inicials, tutories, reunions de famílies, jornades de portes obertes, activitats en famílies o celebracions incloses a la programació general anual.
 - d) Coordinar-se amb la resta de professionals del centre mitjançant claustres o reunions de coordinació de nivell o de cicle.
 - e) Preparar propostes pedagògiques, espais i materials per al grup d'alumnes assignat.
 - f) Dur a terme qualsevol altra tasca vinculada a les seves funcions que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica, d'acord amb la normativa vigent.
6. S'ha constatat al llarg del curs escolar que aquests serveis extraordinaris comporten una dedicació aproximada de dues hores setmanals. Per aquest motiu, es considera necessari adoptar les mesures organitzatives oportunes





per tal de garantir que la realització d'aquestes tasques sigui degudament compensada al personal afectat.

7. Atès tot això, d'acord amb el que estableixen l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i les resolucions de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social de 28 de juliol de 2025 per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal (BOIB núm. 102, de 2 d'agost) i de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, a proposta del director general de Funció Pública, de correcció dels errors advertits en la publicació de la Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social de 28 de juliol de 2025 per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal (BOIB núm. 111, de 21 d'agost), es considera convenient emetre aquesta Instrucció a l'efecte de regular la compensació dels serveis extraordinaris duts a terme per part dels TSEI.

Segon Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions són d'aplicació al personal TSEI que presta serveis i que imparteixen ensenyaments del primer cicle d'educació infantil en els centres públics d'ensenyament no universitari dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Tercer Compensació horària

1. Els serveis extraordinaris que duguin a terme els TSEI fora de l'horari escolar es realitzaran amb una dedicació màxima de dues hores setmanals i seran compensats d'acord amb el que estableix el Decret 85/1990, de 20 de setembre, pel qual es regula el règim retributiu dels funcionaris al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 125, de 13 d'octubre de 1990), així com amb la resta de normativa vigent en matèria de jornada i serveis extraordinaris. Amb caràcter preferent, aquesta compensació es durà a terme mitjançant compensació horària, d'acord amb el que preveu aquesta Instrucció.
2. Les jornades resultants de l'aplicació del factor multiplicador corresponent a les hores realitzades fora de l'horari ordinari de la jornada escolar es compensaran durant els darrers dies hàbils del mes de juliol.
3. En funció de les jornades resultants, aquestes es gaudiran a partir del darrer dia hàbil del mes de juliol i en ordre invers cronològic. Així, si correspon gaudir d'una jornada, aquesta es farà efectiva el darrer dia hàbil del mes; si en

C. del Ter, núm. 16, 1º
Polígon de Son Fuster
07008Palma
Tel. 971 177865
<https://dgpdocen.caib.es>

3



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=b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959>
CSV: b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959



corresponen dues, es gaudiran el darrer i el penúltim dia hàbil, i així successivament.

Quart Calendari

1. El personal TSEI, pel fet de prestar serveis en un centre educatiu, s'ha de regir per la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
2. Atesos el calendari escolar i el Decret 7/2020 de 31 de gener pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i amb la finalitat de garantir una organització adequada i la continuïtat de l'activitat educativa i curricular; els TSEI gaudiran dels períodes de vacances, els dies per assumptes propis i les compensacions horàries d'acord amb els criteris següents:
 - Vacances: durant el mes d'agost.
 - Assumptes propis: durant els períodes no lectius de Nadal, Pasqua i dies de lliure disposició de centre.
 - Compensació horària: els darrers dies hàbils del mes de juliol, d'acord amb l'apartat 3 del punt segon.
3. En aquells casos en què la suma de vacances i d'assumptes propis corresponents a cada persona sigui superior al nombre de dies gaudits en períodes no lectius, aquests dies es gaudiran el mes de juliol. A aquest efecte, s'aplicarà el mateix criteri previst a l'apartat 3 del punt tercer, de manera que aquests dies es començaran a gaudir a partir del dia hàbil immediatament anterior al darrer dia destinat a la compensació de les jornades derivades dels serveis extraordinaris.

Cinquè Horari

1. L'horari general del personal TSEI és de 7 hores diàries amb la pausa diària que estableix l'Acord del Consell de Govern de 8 de maig de 2026 pel qual s'acorda la implantació de la jornada de treball de 35 hores del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, segons l'horari de cada centre, entre les 7 h i les 16.30 h.
2. El personal TSEI ha de complir els horaris individuals establerts per l'equip directiu.

C. del Ter, núm. 16, 1º
Polígon de Son Fuster
07008Palma
Tel. 971 177865
<https://dgpdocen.caib.es>

4





3. Els professionals TSEI hauran de realitzar el marcatge laboral mitjançant el programari o aplicació corresponent per garantir així el compliment de la normativa establerta.
4. Com a personal de la CAIB s'han d'assegurar que tota la informació queda reflectida al programari o aplicació corresponent.

C. del Ter, núm. 16, 1º
Polígon de Son Fuster
07008Palma
Tel. 971 177865
<https://dgpdocen.caib.es>

5



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=b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959>
CSV: b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959



Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

JOANA MARIA CABRER SUREDA

Directora general de Personal Docent i Centres Concertats

Conselleria d'Educació i Universitats

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 25-06-2026 14:02:25 GMT+0200

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

Raó: 5a4e3708c3094229849d16da5b9c94a2

Firma amb segell de temps: 25-06-2026 14:49:58 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013518_2026_eoi9mqc7h1v4esultptnd35tvsqgp

Nom del document: Instruccio_TSEI_definitiu-signat__2026-1782391801881_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013518

Data captura: 25-06-2026 14:49:57 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 6



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=b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959>

CSV: b9f1a69f74ba82c6d49a7736148522ddf3134a85ace91bbf863d700af2959