



Conselleria d'Educació i Universitats

Direcció General de Planificació
i Gestió Educatives

Instrucció de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per cobrir les comissions de servei del personal docent amb funcions d'assessor docent a la direcció general per al curs 2025-2026.

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 num.105, de 7 d'agost de 2025) l'òrgan de la Conselleria d'Educació i Universitats que necessiti incorporar assessors tècnics ha de publicar en la seva pàgina web una instrucció del titular corresponent amb la relació de les comissions objecte de la convocatòria, l'enllaç al tràmit telemàtic i el termini de participació.

Segon

La relació de places objecte de comissions de servei amb funcions d'assessor tècnic a la direcció general de Formació Professional i Ordenació Educativa es detalla a continuació:

Codi	Pendent d'assignar
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent adscrit a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la Conselleria d'Educació i Universitats, per desenvolupar funcions en el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
Especialitat docent i titulacions	Funcionari de carrera. Especialitat: Anglès (011) Titulació: Llicenciat en Filologia Anglesa o en Traducció i Interpretació, especialitat Anglès.



	<p>Es valorarà:</p> <ul style="list-style-type: none">- Titulacions de Francès i Alemany.- Coneixements de Dret de la Unió Europea.- Coneixements de Contractació.- Formació i participació en programes Erasmus.
Òrgan administratiu	Direcció General de Planificació i Gestió Educatives
Unitat administrativa	Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
Municipi	Palma
Funcions	<ol style="list-style-type: none">1. Redactar, preparar, revisar i supervisar documentació necessària per a la tramitació, el seguiment i la justificació dels projectes, programes i procediments gestionats pel Servei.2. Desenvolupar, actualitzar i proposar normativa relacionada amb l'ensenyament, l'aprenentatge i la gestió de les Llengües Estrangeres, incloent directrius, instruccions, procediments i criteris tècnics vinculats a l'acció educativa de la Conselleria.3. Coordinar, gestionar i fer el seguiment dels projectes vinculats als àmbits de les Llengües Estrangeres i dels Projectes Internacionals, incloent programes europeus, intercanvis, mobilitats i iniciatives de cooperació educativa.4. Participar en la planificació, organització, convocatòria i desenvolupament de jornades, sessions informatives, reunions tècniques, formacions i altres activitats vinculades als projectes i àmbits d'actuació del Servei.5. Assistir i representar la Direcció General en jornades, reunions de treball, formacions, trobades institucionals i altres actes relacionats amb les Llengües Estrangeres i els Projectes Internacionals.6. Assessorar i comunicar-se de manera oral i escrita amb centres educatius, equips directius, professorat, famílies, alumnat, empreses col·laboradores i institucions nacionals i internacionals en relació amb qualsevol dels projectes o àrees del Servei.7. Gestionar, actualitzar i mantenir la pàgina web oficial del Servei, assegurant la publicació d'informació



	<p>veraç, actualitzada i accessible sobre programes, convocatòries i recursos educatius.</p> <p>8. Administrar i gestionar les aplicacions corporatives relacionades amb el Servei, com ara ROLSAC i RIPEA, garantint la correcta tramitació i publicació de procediments, convocatòries i resolucions.</p> <p>9. Preparar, tractar, sistematitzar i analitzar dades relatives als àmbits d'actuació del Servei per donar suport a la presa de decisions, a la planificació estratègica i a la millora contínua dels projectes.</p>
Competències a valorar	<ol style="list-style-type: none">1. Coneixement institucional de l'Administració educativa i dels circuits de tramitació de la Conselleria (experiència prèvia).2. Planificació i organització: prioritització de tasques, gestió de terminis i coordinació de projectes.3. Comunicació institucional (oral i escrita): redacció tècnica acurada i exposició clara davant públics diversos.4. Desenvolupament normatiu en Llengües Estrangeres: elaboració, revisió i actualització d'instruccions i procediments.5. Gestió i seguiment de projectes (nacionals i internacionals): definició d'objectius, indicadors i resultats.6. Orientació al servei públic: tracte proactiu, empàtic i resolutiu amb centres, docents, famílies i alumnat.7. Anàlisi i resolució de problemes: ús de dades i evidències per prendre decisions i millorar processos.8. Treball en equip i col·laboració interinstitucional: coordinació amb unitats internes i agents externs.9. Adaptabilitat i gestió del canvi davant novetats normatives, organitzatives i tecnològiques.10. Competència digital: domini d'ofimàtica, gestió de pàgines web corporatives i ús d'aplicacions ROLSAC i RIPEA.11. Competència lingüística en llengües estrangeres.12. Disseny i impartició de formació: planificació de jornades, tallers i sessions informatives.13. Gestió d'esdeveniments i comunicació pública: organització de jornades, reunions i actes de difusió.



	14. Qualitat i millora contínua de processos: estandardització, indicadors i revisió de procediments.
Altres requisits	Disponibilitat per treballar de matí i de capvespre. Disponibilitat per viatjar.
Data d'inici i finalització	Des de la finalització del procés de selecció fins al 31/08/2026.

Tercer

Tràmit telemàtic i termini de participació

Les sol·licituds s'han de dur a terme mitjançant el següent tràmit habilitat a l'efecte del dia 16 de febrer al dia 20 de febrer de 2026.

[TRAMIT TELEMÀTIC](#)