



## 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 tècnic docent a la direcció general per al curs 2026-2027**

#### **Primer Objecte**

D'acord amb la Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 16 d'abril de 2026 per la qual s'aproven les instruccions que han de regir el procés adreçat a funcionaris de carrera Docents amb destinació definitiva i a funcionaris del cos d'inspectors d'educació de les Illes Balears per sol·licitar i adjudicar destinacions provisionals en comissió de serveis per al curs 2026-2027 en centres públics d'ensenyaments no universitaris i en seus territorials de la Inspecció Educativa dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats (BOIB núm. 50, de 18 d'abril), 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**

#### **Relació de places objecte de les comissions de servei**

<b>Codi</b>	ATD0610001-44
<b>Nom de la Comissió</b>	Assessor tècnic docent del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions
<b>Cos i especialitat docent</b>	Cos de professorat de Secundària o Primària
<b>Requisits específics</b>	Es valorarà: Competència digital. Coneixements de programació, tractament i anàlisi de dades.



	Formació en Desenvolupament de la funció directiva.
<b>Òrgan administratiu</b>	Direcció General de Planificació i Gestió Educatives
<b>Unitat administrativa</b>	Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions
<b>Municipi</b>	Palma, Mallorca
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar i participar en la configuració, desenvolupament i seguiment d'actes administratius i actuacions relacionades amb els processos d'escolarització anuals.</li><li>• Gestionar la plataforma de gestió acadèmica de la Conselleria d'Educació i Universitats per implementar-hi les actuacions internes que possibilitin l'execució dels processos d'escolarització.</li><li>• Analitzar i valorar les necessitats d'escolarització i les actuacions en el marc dels processos anuals, en coordinació amb altres serveis i departaments.</li><li>• Elaborar informes tècnics i altres documents relatius als processos d'escolarització.</li><li>• Preparar, tractar, sistematitzar i analitzar dades en el marc dels processos d'escolarització.</li><li>• Assessorar tècnicament i resoldre consultes i dubtes sobre els processos d'escolarització, de les oficines d'escolarització, dels centres educatius, de les famílies i d'altres agents implicats.</li><li>• Coordinar, conjuntament amb els serveis informàtics i altres professionals implicats, les intervencions necessàries per poder dur a terme els processos d'escolarització.</li><li>• Participar en la preparació, organització i desenvolupament de jornades, reunions de treball, formacions i trobades institucionals relacionades amb els processos d'escolarització.</li><li>• Gestionar administrativament les demandes que es formulin per part de centres educatius, famílies i altres entitats i professionals implicats.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar i actualitzar la pàgina WEB del Servei d'Escolarització.</li></ul>
<b>Data d'inici i finalització</b>	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027

<b>Codi</b>	ATD0610001-29
<b>Nom de la Comissió</b>	Assessor tècnic del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
<b>Cos i Especialitat docent</b>	Cos de professorat de Primària, Secundària o EOI Especialitat Anglès.
<b>Requisits específics</b>	Llicenciatura en Filologia Anglesa o en Traducció i Interpretació, especialitat Anglès, o Grau d'Estudis Anglesos o en Traducció i Interpretació. Es valoraran altres idiomes. Es valorarà experiència prèvia a l'Administració. Experiència en projectes internacionals (Erasmus+ i/o eTwinning).
<b>Òrgan administratiu</b>	Direcció General de Planificació i Gestió Educatives
<b>Unitat administrativa</b>	Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
<b>Municipi</b>	Palma, Mallorca
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dissenyar, redactar i gestionar l'execució de projectes Erasmus+, i assegurar-ne el correcte desenvolupament en totes les fases, incloent la planificació de mobilitats, el seguiment de les activitats programades, la coordinació amb els centres participants i el compliment dels terminis i requisits establerts.</li><li>• Assessorar els centres en el disseny, la implementació i la gestió de projectes Erasmus+ oferint orientació</li></ul>



	<p>tècnica i administrativa en totes les fases del projecte, així com resolent dubtes i incidències.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el reconeixement de la participació Erasmus+ mitjançant la tramitació d'hores i certificacions.</li><li>• Administrar plataformes europees (eTwinning), incloent la gestió d' altes d'usuaris, validació de projectes i assessorament als centres.</li><li>• Dissenyar i coordinar accions formatives sobre programes Erasmus+ adreçades a centres i a professorat.</li><li>• Gestionar i fer el seguiment del programa «Batxibac», del Programa Educatiu Bilingüe, en què participen el British Council i el MEFPD, i el Programa de Llengua Àrab i Cultura Marroquina (PLACM), en col·laboració amb el MEFPD, així com assessorar els centres educatius que hi participen.</li><li>• Coordinar l'elaboració de models de proves escrites i orals, convocar, organitzar i gestionar la prova externa per a l'obtenció del títol de baccalauréat i tramitar les despeses econòmiques del tribunal avaluador de la prova externa del «Batxibac».</li><li>• Tramitar, gestionar i fer el seguiment de les convocatòries i convenis de col·laboració i/o addendes que correspongui per a la promoció de les Llengües Estrangeres.</li><li>• Planificar, organitzar i desenvolupar, si escau, i assistir, a jornades, reunions de treball, formacions i trobades institucionals relacionades amb els projectes del Servei.</li><li>• Col·laborar en la preparació, tramitació i seguiment dels programes gestionats pel Servei, com ara els programes d'immersió lingüística en llengües estrangeres, les beques d'excel·lència o els programes d'intercanvi, entre d'altres.</li><li>• Tractar i analitzar dades i elaborar informes relatius als programes i projectes desenvolupats pel Servei.</li></ul>
<b>Data d'inici i finalització</b>	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 18 de juny fins al dia 21 de juny de 2026 (ambdós inclosos):

<https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/inicio?language=ca&modelo=EC0029PATD&version=3&convocatoria=521>

Palma, en data de la signatura electrònica

La directora general de Planificación y Gestión Educativas

Catalina M. Ginart Serrano