Instrucció de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per cobrir les comissions de servei del personal docent amb funcions d'assessor tècnic 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
Relació de places objecte de les comissions de servei

Codi	*ATD0160001-12*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent i coordinador de l'Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA), de temàtiques relacionades amb les dificultats d'aprenentatge, audició, comunicació i de llenguatge, del servei d'intèrpret en llengua de signes, del circuit TDAH i del assessorament dels orientadors educatius de l'etapa de secundària i centres de règim especial.
Especialitat docent i titulacions	Orientació educativa. Llicenciatura o grau de psicologia.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat	Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa

administrativa	
Municipi	Palma
Funcions	1. Coordinar les actuacions de l'ECLA en relació amb les dificultats específiques d'aprenentatge, de comunicació i llenguatge per assegurar la coherència metodològica i la qualitat de les intervencions als centres educatius. 2. Gestionar i validar les demandes d'intervenció de l'ECLA per atendre els alumnes de tots els centres educatius sostinguts amb fons públics. 3. Supervisar i donar suport tècnic en l'atenció a l'alumnat amb alteracions significatives en l'audició, el llenguatge oral i escrit, i la comunicació; incloent l'ús de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació (SAAC) i la llengua de signes. 4. Gestionar i validar dictàmens i informes psicopedagògics, incloent els dictàmens en disconformitat, garantint la seva adequació als criteris normatius i a les necessitats reals de l'alumnat. Revisar informes psicopedagògics i socials i plans educatius personalitzats. 5. Coordinar el circuit d'identificació i intervenció en casos de TDAH, en col·laboració amb els serveis sanitaris i els equips d'orientació educativa, assegurant una resposta integral i ajustada. 6. Impulsar l'orientació educativa a secundària, especialment en relació amb les dificultats d'aprenentatge i les transicions entre etapes, promovent accions de suport i assessorament als equips docents. 7. Dissenyar i implementar accions formatives adreçades als professionals dels centres educatius sobre temàtiques relacionades amb l'audició, el llenguatge, l'aprenentatge i la comunicació. 8. Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i protocols d'actuació. 9. Representar l'ECLA en espais de coordinació interinstitucional, especialment en relació amb serveis externs de suport educatiu, salut i serveis socials. 10. Gestionar administrativament i validar totes les demandes d'atenció d'alumnat sord per part del servei d'intèrpret de llengua de signes. 11. Participar en representació del servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa en jornades i reunions de zona dels orientadors de les Illes Balears, i en les que el cap del Servei consideri que ha de delegar. 12. Resoldre dubtes i atendre consultes de professionals de

	centres i famílies en relació amb les dificultats de comunicació, audició, llenguatge i aprenentatge, i amb tots els temes relacionats amb l'orientació educativa a l'etapa de secundària 13. Participar en l'elaboració de protocols, juntament amb altres conselleries, per a l'atenció de les dificultats d'aprenentatge. 14. Organitzar formacions respecte dels temes de la seva responsabilitat. 15. Elaborar convenis, si es considera necessari, amb entitats per atendre els alumnes amb dificultats de comunicació, llenguatge i aprenentatge. 16. Trametre procediments administratius tals com licitacions/expedients de contractació i d'altres si es considera necessari. 17. Gestionar i actualitzar la plana WEB del SICE a l'entorn microsites. 18. Donar suport en cas d'absència o per excés d'atribucions temporals a l'assessor tècnic docent responsable dels EE EADISOC i EAC, i de la UVAI PND.

Codi	*ATD0160001-43*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent i coordinador dels temes relacionats amb l'educació especial (CEE/CCEE/ASCE/UEECCO/CRS) i del servei d'interlocució.
Especialitat docent i titulacions	Mestre de pedagogia terapèutica, i llicenciatura o grau en pedagogia o psicopedagogia.
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
Funcions	1. Coordinar les actuacions relacionades amb l'educació especial en l'àmbit autonòmic, assegurant la coherència i qualitat dels serveis. 2. Supervisar i donar suport tècnic als Centres d'Educació Especial (CEE), Centres Concertats d'Educació Especial (CCEE) i Aules de Suport a Centres Educatius (ASCE). 3. Impulsar el paper dels CEE com a Centres de Referència i Suport (CRS) per a la inclusió educativa, i participar en totes les reunions i comissions per a l'avaluació i la millora de la intervenció dels CEE dins els centres ordinaris. 4. Coordinar les Aules UEECO, per garantir-ne la seva

	funcionalitat i adequació a les necessitats dels alumnes. 5. Analitzar i valorar, conjuntament amb el servei d'escolarització, les necessitats de creació o supressió de places a aules UEECO i a centres d'educació especial per garantir que les famílies que ho sol·licitin obtenguin plaça per al seu fill. 6. Assegurar el compliment dels requisits per la creació de noves aules UEECO en coordinació amb el departament de planificació i l'IBISEC. 7. Gestionar i validar dictàmens psicopedagògics, incloent-hi dictàmens en disconformitat, per assegurar-ne el compliment normatiu. Revisar informes psicopedagògics i socials i plans educatius personalitzats. 8. Participar activament en el servei d'interlocució, facilitant la comunicació entre centres, famílies i serveis externs. 9. Resoldre consultes i dubtes dels professionals dels centres educatius i de les famílies sobre temes d'educació especial. 10. Participar en les jornades i reunions de zona amb els orientadors de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. 11. Organitzar accions formatives sobre educació especial, UEECO, ASCE, dictàmens i altres temàtiques relacionades. 12. Col·laborar en l'elaboració de protocols d'actuació per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. 13. Gestionar administrativament les demandes de serveis específics, incloent la tramitació de convenis amb entitats per a l'atenció directa a l'alumnat. 14. Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i informació sobre educació especial. 15. Trametre procediments administratius com ara licitacions/expedients de contractació i d'altres si es considera necessari, així com la gestió econòmica dels temes que ho requereixin relacionats amb les funcions específiques. 16. Gestionar i actualitzar la plana WEB del SICE (microsites).

Codi	*ATD0160001-22*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent del Programa de Millora i Transformació (PMT)
Especialitat docent i titulacions	Grau d'Educació Infantil o Primària.
Òrgan	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i

administratiu	Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa
Municipi	Palma
Funcions	1. Garantir i trametre una visió compartida de centre, el prototipatge i pla d'escalada, lideratge... 2. Participar en el disseny de processos i en l'organització d'activitats del programa. 3. Impartir la formació dissenyada pel programa a la xarxa d'Implementació Mallorca - grup 1. 4. Impartir la formació dissenyada pel programa a la xarxa de Creació II a Menorca - grup 1. 5. Assessorar els centres de les xarxes d'implementació Mallorca – grup 1 i de Creació II Menorca –grup 1, en la implantació de processos de millora en els àmbits de les pràctiques educatives, la gestió de l'organització de centre, l'avaluació, el lideratge i la detecció d'evidències d'èxit educatiu. Seguiment presencial i en línia. 6. Assessorar els centres de les xarxes d'Implementació Mallorca – grup 1 i de Creació II Menorca –grup 1, en la creació de la visió compartida de centre, l'aplicació de prototipatges i plans d'escalada de millora. Seguiment presencial i en línia. 7. Coordinar les actuacions de seguiment i millora de les eines digitals de gestió del canvi del programa: Sistemàtica, PGA-Memòria i Rúbrica del canvi. 8. Participar en les formacions internes del programa (Assessories). 9. Participar en la coordinació dels diferents equips que configuren el programa. 10. Actualitzar els canals de difusió propis del programa: plana web (REDOLS) i xarxes socials. 11. Trametre procediments administratius i de gestió econòmica del programa quan procedeixi.

Codi	*ATD0160001-55 PCT Competència Lectora (PCT LIN)*
Nom de la Comissió	Assessor coordinador i formador en el Programa de Reforç de la Competència Lectora finançat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports
Especialitat docent i titulacions	- Grau o Llicenciatura en Llengua i Literatura (Filologia) - Expert universitari en organització, gestió i dinamització de biblioteques escolars.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa
Municipi	Palma
Funcions	1. Coordinar les actuacions relacionades amb el Programa de Reforç de la Competència Lectora a les Illes Balears. 2. Supervisar i donar suport tècnic als centres participants al Programa de Reforç de la Competència Lectora 3. Organitzar i impartir la formació per a l'elaboració del Pla de Lectura de Centre als coordinadors dels centres participants al Programa de Reforç de la Competència Lectora, així com del Programa de Competència Comunicativa (2025-2027). 4. Assessorar els centres participants en l'elaboració del Pla de Lectura de Centre i en les estratègies de millora de la competència lectora al centre educatiu. 5. Participar activament en les reunions de coordinació del PCT de Competència Lectora amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i participar en les sessions, cursos, jornades o congressos que proposin en el marc d'aquest programa. 6. Resoldre consultes i dubtes dels professionals dels centres educatius i de les famílies sobre temes de competència lectora. 7. Organitzar trobades i sessions d'intercanvi entre docents de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. 8. Tramitar procediments administratius interns i de gestió econòmica del programa. 9. Gestionar administrativament el PCT de Competència Lectora, tant les formacions i l'assessorament als centres com la coordinació amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. 10. Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i informació sobre la competència lectora. 11. Recollir i remetre al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports totes les dades del PCT de Competència Lectora. 12. Enviar al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports les justificacions, projectes i memòries del Programa de Reforç de la Competència Lectora. 13. Actualitzar els canals de difusió a les xarxes socials quant a les actuacions del Programa de Reforç de la Competència Lectora, així com al site del Servei d'Innovació Educativa i el

	web de Biblioteques Escolars IB.

Codi	*ATD0160001- PCT Competència Matemàtica (PCT MAT)*
Nom de la Comissió	Assessor coordinador i formador en el Programa de Reforç de la Competència Matemàtica finançat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports
Especialitat docent i titulacions	- Grau o Llicenciatura en matemàtiques, física i química o enginyeria.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa
Municipi	Palma
Funcions	1. Coordinar els camps d'aprenentatge cientificomatemàtics de les Illes Balears. 2. Tramitar i dur a terme tota la gestió administrativa dels convenis amb la Societat Balear de Matemàtiques o els que es requereixin amb les entitats corresponents. 3. Organitzar la formació inicial, contínua i específica del Programa de Reforç de la Competència Matemàtica a les Illes Balears. 4. Coordinar el suport tècnic als centres participants del Programa de Reforç de la Competència Matemàtica. 5. Organitzar trobades i sessions d'intercanvi entre docents de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques en relació al programes d'innovació matemàtica. 6. Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i informació sobre els programes que coordina. 7. Actualitzar els canals de difusió a les xarxes socials quant als programes que coordina, així com el site del Servei d'Innovació Educativa. 8. Assessorar als centres participants en l'elaboració del Pla de la competencia matemàtica de Centre i en les estratègies de millora de la competència matemàtica al centre educatiu. 9. Participar activament en les reunions de coordinació del PCT de Competència matemàtica amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i participar en les sessions, cursos, jornades o congressos que proposin

	en el marc d'aquest Programa. 10. Resoldre consultes i dubtes dels professionals dels centres educatius i de les famílies sobre temes de competència matemàtica.

Codi	*ATD0160001- PCT Competència Lectora (PCT LIN)*
Nom de la Comissió	Assessor Tècnic Educatiu en Programes d'Innovació Educativa
Especialitat docent i titulacions	Grau en Educació o Mestre/a d'Educació Infantil o Primària
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei d'Innovació Educativa
Municipi	Palma
Funcions	1. Coordinar les actuacions relacionades amb el Programa de Reforç de la Competència Lectora a les Illes Balears. 2. Supervisar i donar suport tècnic als centres participants al Programa de Reforç de la Competència Lectora 3. Organitzar i impartir la formació per a l'elaboració del Pla de Lectura de Centre als coordinadors dels centres participants al Programa de Reforç de la Competència Lectora, així com del Programa de Competència Comunicativa (2025-2027). 4. Assessorar els centres participants en l'elaboració del Pla de Lectura de Centre i en les estratègies de millora de la competència lectora al centre educatiu. 5. Participar activament en les reunions de coordinació del PCT de Competència Lectora amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i participar en les sessions, cursos, jornades o congressos que proposin en el marc d'aquest programa. 6. Resoldre consultes i dubtes dels professionals dels centres educatius i de les famílies sobre temes de competència lectora. 7. Organitzar trobades i sessions d'intercanvi entre docents de les Illes Balears per coordinar actuacions i compartir bones pràctiques. 8. Tramitar procediments administratius interns i de gestió econòmica del programa. 9. Gestionar administrativament el PCT de Competència

	Lectora, tant les formacions i l'assessorament als centres com la coordinació amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. 10. Participar en la creació de materials i recursos digitals per a la difusió de bones pràctiques i informació sobre la competència lectora. 11. Recollir i remetre al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports totes les dades del PCT de Competència Lectora. 12. Enviar al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports les justificacions, projectes i memòries del Programa de Reforç de la Competència Lectora. Actualitzar els canals de difusió a les xarxes socials quant a les actuacions del Programa de Reforç de la Competència Lectora, així com al site del Servei d'Innovació Educativa i el web de Biblioteques Escolars IB.

Codi	*ATD0160001-Coeducació*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit)
Especialitat docent i titulacions	Ser funcionari/a de carrera de qualsevol especialitat del cos de secundària.
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
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 IBDona. 7. Dinamitzar, coordinar i fer seguiment de l'aplicació dels objectius i de les 60 accions estratègiques del Pla, tant a nivell 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 IBDona, 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 els protocols d'acompanyament a l'alumnat trans* i 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 dels protocols d'acompanyament a l'alumnat trans* i 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 (igualtat i diversitat sexual i de gènere) 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 realitzades 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. Redactar propostes de resolució, instruccions, circulars i acords relacionats amb la coeducació. 7. Elaborar possibles convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades en l'àmbit de la igualtat i la diversitat afectivosexual i de gènere. 8. 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.

Codi	*ATD0160001- PCT Benestar Emocional*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit)
Especialitat docent i titulacions	Orientació Educativa.
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

Funcions	*Coordinació i gestió de programes i xarxes* 1. Coordinar el Programa Educació Responsable de la Fundació Botín. 2. Organitzar i dinamitzar les trobades de l'alumnat promotor de la convivència i del benestar. 3. Organitzar i dinamitzar la xarxa de convivència i benestar de Convivèxit. 4. 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). *Assessorament, protocols i normativa* 1. Assessorar la comunitat educativa en matèria de convivència i benestar, especialment en els protocols d'assetjament i risc autolític. 2. Mantenir actualitzat el registre dels protocols oberts i revisar els protocols d'assetjament i risc autolític. 3. Oferir assessorament presencial en casos d'especial complexitat relacionats amb assetjament, risc autolític i dol. 4. Elaborar i revisar normativa i instruccions relacionades amb convivència, protecció i benestar. *Formació, creació de recursos i comunicació* 1. Planificar, organitzar, coordinar i impartir cursos i webinars sobre convivència, benestar i temàtiques relacionades. 2. Impulsar, gestionar i impartir cursos d'autoformació a través de la plataforma Moodle (Per exemple, la formació 1, 2, 3 emocions destinada als professionals de 0-6 anys). 3. Crear recursos i materials didàctics per a la comunitat educativa. 4. Gestionar i actualitzar la pàgina web de Convivèxit (Microsites GUSITE) i gestionar xarxes socials i canals de difusió. 5. Col·laborar en l'organització de la jornada anual del servei destinada a professionals docents. *Coordinació institucional i gestió administrativa* 1. 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. 2. Crear, revisar i gestionar convenis de col·laboració i garantir la seva correcta implementació. Especialment, coordinar el

	conveni amb el Col·legi de psicòlegs de les Illes Balears i garantir la seva correcta implementació. 3. Gestionar econòmicament les àrees de convivència i benestar, incloent la justificació i revisió normativa de les partides pressupostàries. 4. Tramitar procediments administratius, com licitacions i contractacions. 5. Col·laborar en la coordinació i assessorament de la figura del psicòleg general sanitari en centres educatius.

Codi	*ATD0160001-52*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent del Museu de l'Educació de les Illes Balears.
Especialitat docent i titulacions	Diplomatura o grau d'Educació Infantil o Primària.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa.
Municipi	Inca
Funcions	1. Gestionar la part administrativa i econòmica del Museu. 2. Contactar amb el centres escolars per donar a conèixer l'oferta didàctica del Museu. 3. Organitzar les visites escolars al Museu. 4. Crear projectes didàctics per als diferents nivells educatius que visitin el Museu. 5. Tenir cura de les instal·lacions del Museu. 6. Encarregar-se de la comunicació i de les relacions externes del Museu. 7. Organitzar i gestionar la biblioteca especialitzada en temàtica educativa. 8. Gestionar les sessions particulars o públiques que es facin al Museu. 9. Organitzar el magatzem. 10. Coordinar les exposicions temporals anuals que es programin al Museu. 11. Desenvolupar totes les altres tasques que li puguin assignar des del servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa.

Codi	*ATDCE00000-1*
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent del Consell Escolar de les Illes Balears.
Especialitat docent i titulacions	Grau en Dret o equivalent.
Òrgan administratiu	Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa
Unitat administrativa	Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa.
Municipi	Palma
Funcions	1. Gestionar la tramitació i la recollida de les dades relatives al sistema educatiu de les Illes Balears: professorat, centres educatius, programes educatius, recursos humans i materials dels centres educatius (Excel i Looker Studio). 2. Elaborar gràfics, taules i altres aspectes formals de l'Informe anual del Sistema Educatiu (ISE) de les Illes Balears, i actualitzar permanentment l'ISE en Looker Studio publicat a la plana web del CEIB. 3. Elaboració i disseny d'articles, publicacions i documents de difusió del CEIB. 4. Planificar, dissenyar, coordinar i gestionar els esdeveniments organitzats pel CEIB. 5. Planificar, gestionar i organitzar les sessions de formació organitzades pel CEIB. 6. Assessorar en l'elaboració dels informes sobre la normativa en tramitació de la Conselleria d'Educació i Universitats. 7. Donar suport en l'organització de reunions presencials i videoconferències. 8. Donar suport tècnic en les reunions i esdeveniments del CEIB. 9. Elaborar i dissenyar el contingut de la plana web. 10. Gestionar les xarxes socials. 11. Maquetar la memòria anual i altres documents del CEIB. 12. Atendre altres tasques que li siguin encomanades per la presidenta o la secretària del Consell Escolar de les Illes Balears.

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 19 a dia 22 d'agost de 2025:
https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/inicio?language=ca&modelo=EC0029PATD&version=3&convocatoria=356

La directora general

Neus Riera Estarellas