



## **Procediment per a la cobertura d'una plaça d'assessor tècnic docent al Departament d'Inspecció Educativa per al curs 2026-2027**

D'acord amb el punt 6.1.2 de l'annex 2 de la Resolució 4252, i a l'efecte de donar publicitat al procediment per a la cobertura de places d'assessor tècnic docent per al curs 2026-2027, es publica la relació de la plaça objecte de la comissió perfilada corresponent al Departament d'Inspecció Educativa.

### **1. Relació de la plaça objecte de la comissió**

<b>Codi de la plaça</b>	ATDINSEDU0-02
<b>Denominació</b>	Assessor/a tècnic docent
<b>Òrgan administratiu</b>	Departament d'Inspecció Educativa
<b>Unitat administrativa</b>	Departament d'Inspecció Educativa
<b>Municipi</b>	Palma, Mallorca
<b>Cos docent</b>	Cos de secundària
<b>Especialitat</b>	Qualsevol especialitat
<b>Data d'incorporació</b>	1 de setembre de 2026
<b>Data de finalització</b>	31 d'agost de 2027

### **2. Requisits específics**

- Coneixements de programació i desenvolupament d'eines digitals, especialment per a l'automatització de processos (Python), el tractament de dades i la gestió documental.
- Capacitat per analitzar necessitats internes i desenvolupar solucions tecnològiques adaptades a l'àmbit administratiu i educatiu.
- Coneixement i ús avançat d'eines Microsoft 365, especialment Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Lists, Power Automate i Access.



- Capacitat d'anàlisi i tractament de dades: recopilació, ordenació, interpretació i presentació clara de la informació.
- Organització i planificació: gestió eficient de tasques, terminis, documentació i recursos.
- Capacitat de comunicació: habilitat per expressar-se de manera clara, correcta i eficaç, tant oralment com per escrit.
- Treball en equip i col·laboració amb altres professionals, serveis i unitats administratives.
- Adaptabilitat i flexibilitat davant noves eines, procediments, prioritats i necessitats del servei.
- Rigor, discreció i responsabilitat en el tractament de la informació i de la documentació administrativa.
- Orientació al servei i actitud proactiva per donar resposta a les necessitats del Departament d'Inspecció Educativa.

### **3. Funcions**

- Donar suport tècnic i administratiu al Departament d'Inspecció Educativa en la gestió, tramitació i seguiment de les actuacions pròpies del Departament.
- Elaborar, revisar i actualitzar documents, plantilles, actes i altres materials de treball del Departament.
- Gestionar i actualitzar la informació i la normativa publicada als espais web o microsites vinculats al Departament d'Inspecció Educativa.
- Donar suport en la gestió documental i en l'organització de la informació relacionada amb expedients, actuacions, normativa i processos administratius.
- Dissenyar, desenvolupar i mantenir solucions digitals per a la gestió interna del Departament d'Inspecció Educativa, incloent-hi scripts, automatitzacions i eines pròpies.
- Automatitzar processos administratius i de tractament de dades mitjançant eines de programació i aplicacions corporatives.
- Desenvolupar i millorar aplicacions i eines internes per a la gestió d'expedients, dades, documents i processos del Departament.



#### **4. Tràmit de participació**

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a aquest efecte:

[Accés al tràmit telemàtic de participació](#)

- Les persones aspirants poden 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.

#### **5. Termini de participació**

El termini de participació és del 26 de maig a l'1 de juny de 2026, ambdós

Palma, en la data de la signatura electrònica

El cap del Departament d'Inspecció Educativa

Gabriel Timoner Sampol