



Instruccions de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 25 de maig de 2026 per cobrir places d'assessors tècnics docents (ATD) a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats per al curs 2026-2027

Fets

1. 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 núm. 56, de 2 de maig 2026), en el seu annex 1, estableix les bases que han de regir el procés adreçat a funcionaris de carrera per adjudicar les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent (ATD) a la Conselleria d'Educació i Universitats.

En l'annex 2, s'aproven les instruccions de les convocatòries de comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent (ATD) a la Conselleria d'Educació i Universitats.

Instruccions

1. La Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats ha de cobrir 23 places d'assessors tècnics docents per al curs 2026-2027, mitjançant comissió de serveis, amb data d'inici de les places 1 de setembre de 2026 i data de fi 31 d'agost de 2027.

La relació de places es troba en l'annex d'aquestes instruccions.

2. El termini per presentar sol·licituds és de dia 26 de maig a dia 1 de juny de 2026, ambdós inclosos.

3. Les sol·licituds, juntament amb la documentació que sigui necessària, s'han de presentar mitjançant el tràmit telemàtic establert a tal efecte a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent:





<https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/inicio?language=ca&modelo=EC0029PATD&version=3&convocatoria=453>

4. Les instruccions que regeixen el procediment es troben recollides a l'annex 2 de 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 núm. 56, de 2 de maig 2026).

La directora general de Personal Docent i Centres Concertats

Joana Maria Cabrer Sureda

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

2



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e

Pàgina 2/44



ANNEX

Places convocades de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats

Codi	ATD0130001-66
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de Psicòleg General Sanitari
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-professors d'ensenyament secundari. Especialitat 0590225-Serveis a la comunitat o 0590018-Orientació educativa.
Requisits específics	<p>Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.</p> <p>Llicenciatura en Psicologia/Grau en Psicologia.</p> <p>Estar en possessió del títol oficial de Màster Universitari en Psicologia General Sanitària, o títol equivalent conforme a la normativa vigent.</p> <p>Estar col·legiat/a en el Col·legi Oficial corresponent a l'àmbit professional, en situació d'alta i al corrent de les obligacions col·legials.</p> <p>Experiència mínima de 2 anys en intervenció davant conflictes o agressions en contextos educatius, degudament acreditada i experiència professional mínima de 2 anys en l'àmbit de la Psicologia General Sanitària, amb exercici efectiu de funcions clíniques en consulta sanitària autoritzada.</p> <p>Curs bàsic de Prevenció de Riscos Laborals, d'almenys 30 hores, conforme al Reial decret 39/1997.</p>





Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Prevenció de riscos laborals del personal docent.
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el protocol NADIB (notificació d'agressions al personal docent de les Illes Balears).<ul style="list-style-type: none">- Atenció inicial a docents que activen el Protocol.- Suport tècnic en l'aplicació correcta del Protocol NADIB, elaboració d'estadístiques i informes de seguiment.- Assessorament en la gestió de l'incident des del punt de vista preventiu, psicosocial i organitzatiu.- Escolta activa, contenció emocional en fases primerenques després de l'incident.- Seguiment i acompanyament psicològic posterior.- Orientació sobre possibles mesures preventives, adaptatives o de protecció, individuals i col·lectives.• Coordinar les actuacions amb els agents implicats en el Protocol: Serveis jurídics, Servei de Prevenció de Riscos Laborals, Equips directius, Inspecció educativa, serveis educatius relacionats (Convivèxit, SICE, EOEP...).• Donar suport al psicòleg/loga del Servei de Prevenció, en funció de les necessitats del Servei.• Col·laborar en les accions de sensibilització i formació preventiva davant agressions al personal docent.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.





Codi	ATD0130001-65
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei de Gestió del Personal Docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari. Especialitat 0590061-Economia, 0590101-Administració d'empreses, 0590105-Formació i orientació laboral, 0590110-Organització i gestió comercial, 0590221-Processos comercials, 0590222-Processos de gestió administrativa.
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Competència digital mínima: B1
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Gestió del Personal Docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la carrera professional del personal docent• Gestionar les hores extres del personal docent• Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC• Gestionar, actualitzar i mantenir la pàgina web oficial del servei
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.





Codi	ATD0130001-64
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei de Provisió Educativa
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Competència digital mínima: B1
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Provisió Educativa
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Revisar, fer la correcció lingüística, traducció i confrontar les diferents versions de tots els documents que s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.• Assistir a les comissions d'altres direccions generals que, segons el que estableix la normativa és necessari que formin part de la mateixa un membre docent designat per aquesta Direcció General.• Actuar com a secretari suplent de la Mesa Sectorial d'Educació, elaborar in situ per mitjans informàtics l'acta de la reunió.• Col·laborar en l'elaboració, la redacció, la revisió i la publicació de la resolució per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears d'acord amb la normativa vigent.





- Coordinar i gestionar, a través de l'aplicació informàtica corresponent, tot el procés d'oposicions i fer-ne el seguiment, a fi que es duguin a terme els tràmits administratius establerts en la convocatòria dins els terminis indicats.
- Gestionar la preparació del material i funcions logístiques per als processos selectius d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.
- Formar part de les comissions de valoració de la fase de concurs de les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.
- Informar als opositors de qualsevol dubte sobre la normativa d'aplicació per a confeccionar la programació anual i les situacions d'aprenentatge a desenvolupar en la part d'oposició i del procés en general.
- Gestionar i coordinar la fase de pràctiques amb el Departament d'Inspecció Educativa i amb el Servei de Formació del Professorat.
- Elaborar i distribuir les Resolucions de reducció de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques que ho sol·licitin i els correspongui.
- Gestionar el procés de retornament de taxes dels diferents processos selectius convocats d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.
- Elaborar i trametre els informes de valoració positiva a la Unitat de Gestió Econòmica pel retornament de taxes dels diferents processos selectius convocats d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.
- Elaborar i distribuir les Resolucions de denegació del retornament de taxes dels diferents processos selectius d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.





- Formar part de la Comissió Permanent de Publicacions i actuar com a secretari d'aquesta.
- Introduir la valoració de les publicacions, premis i mèrits artístics i literaris a l'aplicació informàtica.
- Resoldre reclamacions i informar els recursos presentats contra l'actuació de la Comissió Permanent de Publicacions.
- Elaborar la Resolució per la qual es convoquen places per proveir, mitjançant el sistema de comissió de serveis, llocs de feina de la Inspecció Educativa de les com a inspector/a accidental.
- Gestionar conjuntament amb el Servei d'Informàtica i el Departament d'Inspecció Educativa el procés per proveir, mitjançant el sistema de comissió de serveis, llocs de feina de la Inspecció Educativa com a inspector/a accidental.
- Elaborar la Resolució per la qual s'obre la convocatòria anual per sol·licitar la consolidació personal parcial del complement retributiu específic per l'exercici del càrrec de director als centres docents públics de les Illes Balears.
- Gestionar la convocatòria anual per sol·licitar la consolidació personal parcial del complement retributiu específic per l'exercici del càrrec de director als centres docents públics de les Illes Balears.
- Formar part de la Comissió de Valoració del complement retributiu específic per a l'exercici del càrrec de director als centres docents públics de les Illes Balears i actuar-ne com a secretari.
- Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC.
- Gestionar, actualitzar i mantenir la pàgina web oficial del servei.
- Organitzar i dur a terme el desenvolupament de les eleccions sindicals del personal docent i laboral.





	<ul style="list-style-type: none">• Resoldre els dubtes que es plantegin per correu electrònic, registre o telèfon.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
Codi	ATD0130001-58
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'assessorament jurídic.
Cos i Especialitat docent	Qualsevol cos docent
Requisits específics	<p>Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.</p> <p>Estar en possessió de la Llicenciatura o del Grau en Dret.</p> <p>Acreditar experiència prèvia en tramitació de procediments administratius: convenis, subvencions, procediments disciplinaris o de responsabilitat patrimonial, elaboració de disposicions de caràcter general, recursos administratius.</p> <p>Es valorarà, addicionalment, acreditar experiència com a membre d'equip directiu o estar en possessió del curs de director de centre educatiu.</p>
Òrgan administratiu	Direcció General de Persona Docent i Centres Concertats.
Unitat administrativa	Departament Jurídic de Personal Docent
Municipi	Palma, Mallorca





Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar procediments disciplinaris.• Tramitar procediments de responsabilitat patrimonial.• Tramitar recursos administratius.• Tramitar convenis.• Assessorar en aspectes relacionats amb la funció pública docent i, en particular, en relació a l'organització i el funcionament dels centres educatius.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-56
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de gestió dels professors de religió i del personal educatiu no docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Acreditar 2 anys d'experiència docent en equips directius.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar setmanalment les substitucions de religió.• Elaborar els contractes religió i tramitar-los al SEPE.• Tramitar els cessaments de religió.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

10



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e



	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar nomenaments i cessaments a Nòmines i Seguretat Social.• Administrar el correu electrònic de religió.• Gestionar setmanalment les llistes de professors de religió disponibles.• Gestionar la borsa del professorat de Religió Catòlica (baremació, gestió, actualització i publicació).• Gestionar la borsa del professorat de Religió Islàmica (baremació i publicació de llistes actualitzades)• Administrar i gestionar les borses personal educatiu no docent.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-55
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de gestió dels professors de religió i del personal educatiu no docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Nivell de català: C2 Competència digital mínima: B1 Acreditar una titulació de cicle formatiu de grau superior de formació professional o equivalent.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el tràmit setmanal ordinari de substitucions d'ATE (preparació, creació, adjudicació, gestió i publicació).• Gestionar els tràmits extraordinaris de substitucions d'ATE (generació, contacte, adjudicació i publicació).• Administrar el correu electrònic específic d'ATE.• Gestionar la borsa d'auxiliars tècnics educatius per al curs (baremació, gestió, elaboració d'informes i publicació).• Gestionar el tràmit setmanal ordinari de substitucions de TEI (preparació, creació, adjudicació, gestió i publicació).• Gestionar els tràmits extraordinaris de substitucions de TEI (generació, contacte, adjudicació i publicació).• Administrar el correu electrònic específic TEI.• Gestionar la borsa d'auxiliars tècnics educatius per al curs (baremació, gestió, elaboració d'informes i publicació).• Administrar i gestionar les borses de professors de religió.• Gestionar els nomenaments i els cessaments dels professors de religió.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

12



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e



Codi	ATD0130001-52
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de gestió del personal docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Competència digital mínima: B1 Acreditar una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de gestió del personal docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestió dels triennis i sexennis del personal docent• Tramitar nomenaments de càrrecs directius i altres càrrecs• Tramitar els serveis previs del personal docent• Tramitar les habilitacions del personal docent• Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC, RIPEA• Gestionar, actualitzar i mantenir la pàgina web oficial del servei
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.





Codi	ATD0130001-49
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei d'Adjudicació i Contractació docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Competència digital mínima: C1 Acreditar una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos. Acreditar 2 anys d'experiència docent en equips directius.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar i tramitar els procediments d'adjudicació de places de personal funcionari interí, tant ordinaris, extraordinaris i urgents.• Tramitar, mitjançant la plataforma Gestib, els procediments relacionats amb cessaments i sol·licituds de substitucions.• Tramitar i supervisar les comunicacions i notificacions electròniques mitjançant la plataforma Lull.• Gestionar la creació, actualització i perfilació de places a les aplicacions de gestió de personal docent.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

14



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e



- Publicar i executar els procediments d'adjudicació d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar la quota docent dels centres, així com la redistribució i resultes de places.
- Atendre i coordinar actuacions amb els equips directius dels centres educatius.
- Gestionar i tramitar l'adjudicació i contractació dels professors experts i especialistes.
- Gestionar, canalitzar i donar resposta a les consultes rebudes a les bústies corporatives d'adjudicació i contractació.
- Prestar atenció telefònica, telemàtica i presencial en relació amb els procediments gestionats pel servei.
- Gestionar i validar les instàncies presentades en els procediments urgents d'adjudicació.
- Elaborar i verificar els llistats d'adjudicació derivats dels procediments urgents de provisió de places.
- Validar i revisar les instàncies presentades pel personal docent en els procediments d'admissió i actualització de borses.
- Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC.

Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
------------------------------------	---

Codi	ATD0130001-45
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions servei d'Adjudicació i Contractació docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

15



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e



Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Acreditar 2 anys d'experiència docent en equips directius.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar i tramitar els procediments d'adjudicació de de places de personal funcionari interí, tant ordinaris com extraordinaris i urgents.• Tramitar, mitjançant la plataforma Gestib, els procediments relacionats amb cessaments i sol·licituds de substitucions.• Gestionar la creació i actualització de places docents a les aplicacions de gestió de personal docent.• Coordinar i actualitzar les places de difícil i molt difícil cobertura.• Publicar i executar els procediments d'adjudicació d'acord amb la normativa vigent.• Gestionar i validar les instàncies presentades en els procediments urgents d'adjudicació.• Elaborar i verificar els llistats d'adjudicació derivats dels procediments urgents de provisió de places.• Donar suport tècnic i funcional en la gestió informàtica dels processos d'adjudicació.• Coordinar incidències tècniques i requeriments funcionals amb el Servei d'Informàtica.• Supervisar i comprovar els processos d'adjudicació i efectuar les correccions manuals necessàries.





- Participar en la millora i optimització dels procediments informàtics relacionats amb la gestió del personal funcionari interí.
- Analitzar les dades relatives als procediments d'adjudicació i cobertura de places de personal docent.
- Fer el seguiment de la cobertura de places i detectar mancances de professorat per especialitat.
- Participar en la planificació i elaboració dels procediments extraordinaris d'adjudicació.
- Analitzar les necessitats de cobertura de places i efectuar el seguiment dels procediments de substitució.
- Elaborar estadístiques i informes de seguiment sobre adjudicacions, cobertura de places i mancances de professorat per especialitats.
- Coordinar les actuacions relacionades amb els centres educatius i amb els diferents serveis implicats en els processos d'adjudicació i contractació.
- Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC.
- Gestionar, actualitzar i mantenir la pàgina web oficial del servei.
- Atendre i resoldre consultes relacionades amb els procediments gestionats pel servei.

Data d'inici i finalització

Incorporació 01/09/2026
Finalització 31/08/2027.

Codi

ATD 0130001-26

Nom de la Comissió

Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de Psicòleg/loga General Sanitari/ària

Cos i Especialitat docent

Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

17



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e

Pàgina 17/44



	Especialitat 0590225-Serveis a la Comunitat o 0590018-Orientació Educativa.
Requisits específics	<p>Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.</p> <p>Llicenciatura en Psicologia/Grau en Psicologia.</p> <p>Estar en possessió del títol oficial de Màster Universitari en Psicologia General Sanitària, o títol equivalent conforme a la normativa vigent. Estar col·legiat/a en el Col·legi Oficial corresponent a l'àmbit professional, en situació d'alta i al corrent de les obligacions col·legials.</p> <p>Experiència professional mínima de 3 anys acreditada en l'àmbit de la Psicologia General Sanitària, amb exercici efectiu de funcions clíniques en consulta sanitària autoritzada.</p> <p>Experiència mínima de 2 anys en un Servei de Prevenció de Riscos laborals en l'àmbit de la Psicosociologia aplicada.</p> <p>Curs bàsic de Prevenció de Riscos Laborals, d'almenys 30 hores, conforme al Reial decret 39/1997.</p>
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal docent i centres concertats
Unitat administrativa	Servei de Prevenció de riscos laborals de personal docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Exercir l'atenció psicològica al personal docent en l'àmbit laboral.• Assistir i acompanyar al docent especialment sensible amb afectació de la salut mental.





	<ul style="list-style-type: none">• Donar suport a l'àrea mèdica i tècnica del servei de prevenció.• Elaborar, revisar i actualitzar els protocols del Servei en col·laboració amb la resta de professionals.• Intervenir de forma activa dins el procediment de gestió de conflictes psicosocials.• Desenvolupar les diferents campanyes de promoció del benestar emocional en el personal docent.• Coordinar accions formatives dins l'àmbit de la Psicociologia Aplicada.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-15
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'assessorament tècnic en matèria de retribucions
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. 1 any d'experiència mínim en gestió de nòmines.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Retribucions
Municipi	Palma, Mallorca

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

19



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e



Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Realitzar operacions de comprovació prèvies al tancament de nòmina al SAP i a NEMED• Tramitar les gratificacions mensuals (escola matineria, menjadors escolars, ATT menjadors escolars, hores extres, PAE, ...) a NEMED• Comptabilitzar les ADOP al SAP dels fons finalistes• Tramitar les AD i les OP al SAP (ordres de pagament de les dietes)• Comprovar i controlar les quanties per a l'execució del tancament de la nòmina.• Comptabilitzar l'OP de la nòmina amb la documentació corresponent• Emplenar els qüestionaris de l'Institut Nacional d'Estadística.• Calcular les taules retributives per penjar al portal web• Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027

Codi	ATD0130001-14
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'assessorament tècnic en matèria de seguretat social
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. 2 anys d'experiència mínima en seguretat social





Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Retribucions
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar tècnicament i consolidar situacions administratives en el sistema de liquidació directa (SILTRA/RED)• Gestionar incidències de cotització i suport tècnic CASIA• Fiscalitzar i regularitzar processos d'incapacitat temporal del personal docent• Gestionar íntegrament les prestacions per naixement i cura de menor, risc durant l'embaràs i assessorament tècnic normatiu• Tramitar els permisos, llicències administratives i variacions de jornada• Instruir i validar expedients de pagament directe• Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-13
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'assessorament tècnic en matèria de seguretat social
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari





Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. 2 anys d'experiència mínima en seguretat social
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Retribucions
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar el càlcul de les quotes de la Seguretat Social del personal docent dels centres públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.• Controlar i tramitar els documents de cotització a través del Sistema RED i del sistema de Liquidació Directa.• Resoldre consultes tècniques en matèria de cotització, jubilacions, excedències i altres situacions que afectin la vida laboral.• Gestionar i tramitar les devolucions dels pagaments indeguts a la Tresoreria General de la Seguretat Social.• Mantenir i aplicar els canvis de normativa de la Llei General de la Seguretat Social, la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat i la normativa pròpia de la CAIB en matèria de funció pública.• Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.





Codi	ATD0130001-12
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'assessorament tècnic en matèria de retribucions
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. 2 anys d'experiència mínim en gestió de nòmines
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Retribucions
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Calcular mensualment els imports del complement del subsidi de MUFACE de funcionaris de carrera a través del programa HELIUM per tal d'incorporar-los al programa de gestió de la nòmina (NEMED).• Calcular els endarreriments d'aquells docents que han finalitzat un període de baixa per IT varen meritjar increments retributius durant aquest període mitjançant el programa informàtic "utilitats nòmines" i incorporació a la nòmina mensual corresponent (NEMED)• Generar els certificats de retribucions d'aquelles persones funcionàries de carrera que han superat els 91 dies de baixa mèdica i han de cobrar el subsidi de MUFACE i pujar aquest certificat al programa CEPIT de MUFACE.





	<ul style="list-style-type: none">• Incorporar mensualment al programa de gestió de la nòmina (NEMED) els imports dels càrrecs (tutors, caps de departament, altres càrrecs)• Incorporar a NEMED les modificacions ajudes fons social• Incorporar a NEMED els complements varis (1r cicle eso, consolidat director)• Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027

Codi	ATD0130001-10
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de gestió dels professors de religió i del personal educatiu no docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Acreditar una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar els assessors tècnics docents de l'equip de gestió de professors de religió i de personal educatiu no docent.• Coordinar els procediments amb la resta de serveis de la Direcció General.• Coordinar els procediments amb l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI).• Coordinar els procediments amb el Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE).• Coordinar els procediments amb Secretaria General.• Administrar i gestionar les aplicacions corporatives relacionades amb el servei ROLSAC, etc.• Coordinar i gestionar els tràmits de substitucions dels professors de religió i del personal educatiu no docent.• Tramitar i negociar les convocatòries dels professors de religió i del personal educatiu no docent.• Administrar i gestionar les borses de professors de religió i de personal educatiu no docent.• Gestionar els nomenaments i els cessaments dels professors de religió.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-09
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei de Provisió Educativa
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres. Especialitat 0597PRI-Educació primària.
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.





	Acreditar 1 any d'experiència docent en IES, CEPA o CEIPIESO.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Provisió Educativa
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Col·laborar en l'elaboració, la redacció, la revisió i la publicació de la resolució per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears d'acord amb la normativa vigent.• Assessorar i formar als tribunals de les proves selectives en relació amb el procés selectiu.• Coordinar i gestionar, a través de l'aplicació informàtica corresponent, tot el procés d'oposicions i fer-ne el seguiment, a fi que es duguin a terme els tràmits administratius establerts en la convocatòria dins els terminis indicats.• Informar els opositors sobre qualsevol dubte referent a la normativa aplicable a l'hora de confeccionar la programació didàctica i les unitats didàctiques que s'han de desenvolupar en la part d'oposició i informar-los del procés en general.• Gestionar tota la preparació del material per als processos selectius.• Controlar i custodiar la documentació dels diferents processos selectius a l'arxiu de la DG de Personal Docent.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





- Gestionar la coordinació amb el Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència pel que fa als certificats i les peticions dels aspirants a funcionaris docents relacionats amb el seu àmbit de gestió.
- Gestionar i coordinar la fase de pràctiques amb el Departament d'Inspecció Educativa i amb el Servei de Formació del Professorat.
- Participar en la formació i assessorament dels presidents i secretaris dels tribunals de les proves selectives.
- Assessorar i formar als tribunals de les proves selectives en relació amb el procés selectiu.
- Formar part de les comissions de valoració de la fase de concurs de les proves selectives.
- Formar part de les comissions de valoració del concurs de trasllats dels cossos docents encarregades de baremar, entre altres les publicacions de caràcter didàctic i científic, premis o participació en projectes d'investigació o innovació, i mèrits artístics i literaris.
- Formar part de la Comissió Permanent de Publicacions. Custodiar tots els documents presentats a la Comissió, informar als interessats de la documentació que s'ha d'adjuntar a la seva petició. Introduir la valoració de les publicacions, premis i mèrits artístics i literaris a l'aplicació informàtica i resoldre reclamacions.
- Revisar fer la correcció lingüística, fer la traducció i confrontar les diferents versions de tots els documents que s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- Gestionar el sistema de queixes i suggeriments (QSSI) de la Direcció General de Personal Docent i fer-ne el seguiment.





	<ul style="list-style-type: none">• Atenció telefònica, gestió de correu i Distribució (registre d'entrada), i resoldre els dubtes que es plantegin.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-08
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei de Provisió Educativa
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari. Especialitat 0590006-Matemàtiques, 0590007-Física i Química, 0590008-Biologia i Geologia o 0590019-Tecnologia.
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Acreditar una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de Provisió Educativa
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar les qüestions relacionades amb la salut laboral del personal docent amb el Servei de Prevenció de Riscs Laborals adscrit a aquesta Direcció General.• Tramitar les baixes per risc d'embaràs de les docents gestants funcionàries interines.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





- Actuar de secretària de la Mesa Sectorial d'Educació.
- Coordinar el procés d'eleccions sindicals a la Junta de Personal Docent no Universitari.
- Gestionar i coordinar la fase de pràctiques amb el Departament d'Inspecció Educativa i amb el Servei de Formació del Professorat.
- Trametre les ordres d'inserció dels edictes que s'hagin de publicar en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i les Resolucions i actes administratius que s'hagin de publicar *al Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Gestionar les peticions de les diferents organitzacions sindicals amb representació a la Mesa Sectorial d'Educació.
- Revisar i especificar a la convocatòria d'oposicions la normativa vigent i d'aplicació sobre ordenació curricular i d'organització, i la normativa relativa als currículums dels cicles formatius de formació professional i als currículums dels ensenyaments superior de disseny i conservatori.
- Gestionar a través de l'aplicació informàtica GOD tot el procés d'oposicions i realitzar els tràmits administratius establerts en la convocatòria dins els terminis indicats.
- Coordinar tota la gestió del procés d'oposicions amb el servei informàtic de la Direcció General de Personal Docent i amb l'UGE de Secretaria General.
- Gestionar les sol·licituds d'ajornament de la fase de pràctiques i la reducció de la durada d'aquesta fase i coordinar-se amb els Departaments implicats.





- Trametre a MUFACE les dades de tots els funcionaris en pràctiques a efectes d'afiliació i elecció d'entitat sanitària.
- Formar part de les comissions de valoració de la fase de concurs de les proves selectives.
- Informar als opositors de qualsevol dubte sobre la normativa d'aplicació per a confeccionar la programació anual i situacions d'aprenentatge a desenvolupar en la part d'oposició i del procés en general.
- Gestionar la recol·locació i redistribució de funcionaris de carrera en els casos de la fusió o escissió de centres i trasllats o supressió d'ensenyaments en un centre.
- Participar en el procés de baremació d'interins i resoldre dubtes sobre la valoració de mèrits docents específics (cursos de formació, titulacions, experiència docent, etc).
- Resoldre reclamacions i informar els recursos presentats contra les resolucions i actes administratius competència del Servei de Provisió Educativa.
- Resoldre els dubtes que es plantegin per correu electrònic, registre i telèfon.

Data d'inici i finalització

Incorporació 01/09/2026
Finalització 31/08/2027.

Codi

ATD0130001-07

Nom de la Comissió

Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei de Provisió Educativa

Cos i Especialitat docent

Cos de 0590-Professors ensenyament secundari.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





	0590101-Administració d'empreses, 0590105-Formació i orientació laboral, 0590110-Organització i gestió comercial, 0590221-Processos comercials, 0590222-Processos de gestió administrativa.
Requisits específics	<p>Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.</p> <p>Estar en possessió de la Llicenciatura o del Grau en Dret.</p> <p>Acreditat una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos.</p>
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres concertats
Unitat administrativa	Servei de Provisió Educativa
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar els processos de mobilitat dels professors de centres públics.• Revisar els projectes de reials decrets, ordres i instruccions tramesos pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports en matèria de personal docent i proposar les adaptacions a la normativa autonòmica.• Preparar les convocatòries anuals de concursos de trasllats dels cossos docents, revisar que tota la normativa en matèria de personal docent estigui actualitzada i que el barem de mèrits s'adeqüi a la realitat educativa actual.





- Revisar i comprovar que les normes de depuració trameses pels serveis informàtics del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports s'adeqüen a la convocatòria i són congruents amb els criteris lingüístics, organitzatius i pedagògics defensats per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats en les reunions de les comissions tècniques. Coordinar aquest procés amb el servei informàtic i amb els serveis administratius d'aquesta Direcció General.
- Organitzar i assessorar les comissions tècniques de valoració de requisits i mèrits constituïdes per gestionar la convocatòria de concurs de trasllats anual.
- Coordinar-se amb els serveis de personal docent d'altres comunitats i revisar que tots els participants en els concursos de trasllats estatals que participen des d'una altra comunitat compleixin els requisits lingüístics establerts a la nostra convocatòria.
- Elaborar la Resolució per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears.
- Revisar i especificar a la convocatòria d'oposicions la normativa vigent i d'aplicació sobre ordenació curricular i d'organització, i la normativa relativa als currículums dels cicles formatius de formació professional i als currículums dels ensenyaments superior de disseny i conservatori.
- Fixar el barem de la fase de concurs de les proves selectives i adaptar-lo als canvis normatius estatals.
- Mantenir i actualitzar la base de dades de titulacions. Coordinar amb el servei informàtic de la Direcció





General de Personal Docent i Centres Concertats la valoració de la titulació en tots els processos en què consti com a requisit i/o mèrit.

- Formar part de les comissions de valoració de la fase de concurs de les proves selectives.
- Revisar totes les titulacions aportades pel personal docent per participar en diversos procediments oberts, classificar-les per famílies, àmbit, grau, cercar les equivalències amb les titulacions universitàries anteriors a l'entrada en vigor de la normativa vigent.
- Mantenir i actualitzar la bases de dades de titulacions.
- Relacionar les noves titulacions amb les especialitats docents.
- Conèixer la normativa sobre requisits de titulacions exigits al personal docent per poder impartir docència a centres públics no universitaris de les Illes Balears, proposar els canvis normatius dins aquest àmbit al cap del Servei i fer les modificacions oportunes en el programa informàtic d'Utilitats SIGP.
- Mantenir la base de dades de titulacions de centres concertats i fer les relacions entre especialitats, titulacions, experiència i crèdits de formació, i coordinar-se amb el Departament de Centres Concertats per la gestió, manteniment i modificació d'aquesta base de dades.
- Resoldre tots els dubtes sobre titulacions que puguin tenir els serveis adscrits a la Direcció General de Personal Docent (Fons Social, Servei de Primària, Servei de Secundària).





- Coordinar amb el servei informàtic la valoració de titulacions en tots els processos on consti com a mèrit.
- Assistir a les comissions d'altres direccions generals que, segons el que estableix la normativa És necessari que formin part de la mateixa un membre docent designat per aquesta Direcció General.
- Elaborar la Resolució que regula la fase de pràctiques dels aspirants seleccionats en el procediment selectiu d'ingrés als cossos docents.
- Revisar que els aspirants declarats aptes a la fase de pràctiques compleixen amb els requisits establerts en la normativa vigent i tramitar els seus expedients al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports per al seu nomenament com a funcionaris de carrera.
- Participar en el procés de baremació d'interins i resoldre dubtes sobre la valoració de mèrits docents específics (cursos de formació, titulacions, experiència docent, etc).
- Resoldre reclamacions i informar els recursos presentats contra les resolucions i actes administratius competència del Servei de Provisió Educativa.
- Executar els recursos estimats contra els actes administratius competència del Servei de Provisió Educativa en els termes indicats en les corresponents resolucions.
- Resoldre els dubtes que es plantegin per correu electrònic, registre i telèfon.





Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
Codi	ATD0130001-06
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions d'informació de la direcció general
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres. Especialitat 0597PRI-Educació primària.
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Competència digital mínima: B1 Nivell d'anglès mínim: B2 Acreditar una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicacions i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Informar i assessorar el personal docent sobre procediments administratius, tràmits i normativa en matèria de personal docent.• Atendre consultes presencials, telefòniques i telemàtiques adreçades al Servei d'Informació.• Gestionar i donar resposta a les consultes rebudes a través del correu electrònic corporatiu.





- Participar en la difusió i actualització dels continguts relacionats amb els procediments gestionats pels diferents serveis de la Direcció General de Personal Docent.
- Gestionar l'atenció directa als equips directius dels centres educatius mitjançant els canals de comunicació habilitats pel servei.
- Canalitzar consultes i incidències plantejades pels equips directius.
- Canalitzar consultes i incidències plantejades per les organitzacions sindicals.
- Canalitzar i coordinar les consultes i incidències rebudes dels diferents serveis i unitats administratives de la Conselleria en matèria de personal docent.
- Fer el seguiment de la normativa aplicable i de les actualitzacions dels procediments administratius.
- Gestionar els procediments de cobertura urgent de substitucions de curta durada i inajornables.
- Coordinar la gestió de substitucions urgents amb els equips directius dels centres educatius.
- Administrar i gestionar les aplicacions corporatives relacionades amb el servei ROLSAC, etc.
- Col·laborar en la gestió i actualització dels continguts de la pàgina web corporativa relacionats amb els procediments d'adjudicació, contractació i provisió de la Direcció General de Personal Docent.
- Formar part de la comissió de validació del procés d'interins.
- Exercir funcions de secretaria tècnica i suport administratiu en les meses de docents.
- Elaborar, gestionar i fer el seguiment de documentació, actes, comunicacions i acords derivats de les meses de docents.

**Data d'inici i
finalització**

Incorporació 01/09/2026
Finalització 31/08/2027.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es

36



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>
CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e

Pàgina 36/44



Codi	ATD0130001-5
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions de gestió de permisos i llicències
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-Professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	<p>Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026.</p> <p>Nivell mínim d'anglès: B2 Nivell de català: C2</p> <p>Acreditat una titulació de cicle formatiu de grau superior de formació professional o equivalent.</p> <p>Acreditat experiència prèvia en tramitació de procediments mitjançant plataformes HELIUM i CEPIT, o equivalents.</p>
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei de gestió del personal docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar les baixes dels funcionaris de carrera.• Tramitar els permisos del personal docent.• Tramitar les llicències del personal docent.• Coordinar actuacions amb els diferents serveis de la direcció general en matèria de permisos, llicències.• Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels processos mitjançant plataformes HELIUM, CEPIT, LLULL, GESTIB.





Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
Codi	ATD0130001-04
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei d'Adjudicacions i Contractació docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0597-Mestres
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Nivell de català: C2 Acreditat una segona titulació universitària oficial, diferent de les titulacions d'ingrés en el cos. Acreditat 2 anys d'experiència docent en equips directius.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicacions i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar i tramitar els procediments d'adjudicació de places de personal funcionari interí, tant ordinari, extraordinari i urgents.• Tramitar, mitjançant la plataforma Gestib, els procediments relacionats amb cessaments i sol·licituds de substitucions.





- Tramitar i supervisar les comunicacions i notificacions electròniques mitjançant la plataforma Llull.
- Coordinar i actualitzar els col·lectius de suprimits, desplaçats i reingressats per als processos d'adjudicació.
- Coordinar i actualitzar els funcionaris interins en places de difícil i molt difícil cobertura.
- Publicar i executar els procediments d'adjudicació d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar els canvis de jornada i altres modificacions administratives del personal funcionari interí.
- Tramitar les renúncies i verificar la documentació justificativa corresponent.
- Gestionar la quota docent dels centres, així com la redistribució i resultes de places.
- Atendre i coordinar actuacions amb els equips directius dels centres educatius.
- Gestionar, canalitzar i donar resposta a les consultes rebudes a les bústies corporatives d'adjudicació i contractació.
- Prestar atenció telefònica, telemàtica i presencial en relació amb els procediments gestionats pel servei.
- Coordinar actuacions amb els diferents serveis de la direcció general en matèria de permisos, llicències, excedències, jubilacions, serveis especials, reingressos i provisió de places.
- Elaborar informes, notes internes, comunicacions i altra documentació administrativa i tècnica relacionada amb els procediments del servei.
- Validar i revisar les instàncies presentades pel personal docent en els procediments d'admissió i actualització de borses.
- Gestionar els procediments del servei mitjançant ROLSAC.





Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.
Codi	ATD0130001-03
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei d'Adjudicació i Contractació Docent
Cos i Especialitat docent	Cos 0590-professors d'ensenyament secundari
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Nivell mínim d'anglès: B2 Acreditar experiència prèvia en tramitació de procediments mitjançant sistemes integrats de gestió de personal, o d'altres sistemes equivalents.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació Docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar i tramitar els procediments d'adjudicació de places de personal funcionari interí, tant ordinaris, extraordinaris i urgents.• Tramitar, mitjançant la plataforma Gestib, els procediments relacionats amb cessaments i sol·licituds de substitucions.





- Fer el seguiment i control de les dates de finalització dels nomenaments derivats de les baixes mèdiques, permisos i altres incidències administratives.
- Revisar i rectificar les preses de possessió automàtiques i efectuar-ne la tramitació manual quan sigui necessari
- Gestionar i comprovar els nomenaments del personal funcionari interí.
- Gestionar els canvis de jornada i altres modificacions administratives del personal funcionari interí.
- Tramitar les renúncies i verificar la documentació justificativa corresponent.
- Fer el seguiment de les incorporacions del personal docent amb reserva de plaça.
- Revisar i validar les instàncies presentades a través del portal corporatiu.
- Atendre i coordinar actuacions amb els equips directius dels centres educatius.
- Gestionar i donar resposta a les consultes rebudes a les bústies corporatives d'adjudicació i contractació.
- Donar atenció telefònica i presencial en relació amb els procediments gestionats pel servei.
- Coordinar actuacions amb els diferents departaments de personal docent en matèria de permisos, llicències, excedències, jubilacions, serveis especials, reingressos i provisió de places.
- Coordinar-se amb els departaments de nòmines i Seguretat Social per garantir la correcta gestió administrativa del personal docent així como tramitar i corregir les possibles incidències.
- Gestionar i fer el seguiment de les places vacants.
- Validar i revisar les instàncies presentades pel personal docent en els procediments d'admissió i actualització de borses.
- Coordinar-se amb el departament de serveis jurídics i





	elaborar informes tècnics i documentació administrativa relacionada amb incidències del personal funcionari interí.
Data d'inici i finalització	Incorporació 01/09/2026 Finalització 31/08/2027.

Codi	ATD0130001-02
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per desenvolupar funcions del servei d'Adjudicació i Contractació docent
Cos i Especialitat docent	Qualsevol cos docent
Requisits específics	Funcionari de carrera amb primera destinació definitiva anterior al curs 2025-2026. Acreditar 1 any d'experiència docent en equips directius.
Òrgan administratiu	Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats
Unitat administrativa	Servei d'Adjudicació i Contractació docent
Municipi	Palma, Mallorca
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar i tramitar els procediments d'adjudicació de places de personal funcionari interí, tant ordinari, extraordinari i urgents.• Tramitar, mitjançant la plataforma Gestib, els procediments relacionats amb cessaments i sol·licituds de substitucions.





- Tramitar i supervisar les comunicacions i notificacions electròniques mitjançant la plataforma Llull.
- Gestionar la creació, actualització i perfilació de places a les aplicacions de gestió de personal docent.
- Publicar i executar els procediments d'adjudicació d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar la quota docent dels centres, així com la redistribució i resultes de places.
- Atendre i coordinar actuacions amb els equips directius dels centres educatius.
- Gestionar i tramitar l'adjudicació i contractació dels personal laboral docent experts i especialistes.
- Gestionar i tramitar l'adjudicació i contractació del grup de substitucions de curta durada.
- Gestionar, canalitzar i donar resposta a les consultes rebudes a les bústies corporatives d'adjudicació i contractació.
- Prestar atenció telefònica, telemàtica i presencial en relació amb els procediments gestionats pel servei.
- Gestionar i validar les instàncies presentades en els procediments urgents d'adjudicació.
- Elaborar i verificar els llistats d'adjudicació derivats dels procediments urgents de provisió de places.
- Validar i revisar les instàncies presentades pel personal funcionari interí en els procediments d'admissió i actualització de borses.

Data d'inici i finalització

Incorporació 01/09/2026
Finalització 31/08/2027.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>

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: 25-05-2026 20:46:05 GMT+0200

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

Raó: 73d4a7b7beb641e18e6e6610c73572eb

Firma amb segell de temps: 25-05-2026 20:46:12 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013518_2026_tdhuc3u3fki52kcc3qcbd1djeteqe

Nom del document: DGPDocen_-_Instruccions_Places_ATD_2627-signat__2026-1779734777151_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013518

Data captura: 25-05-2026 20:46:11 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 44



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=11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e>

CSV: 11caa1cf2cacca0e3d52692b4b1d800563215f92b3829f865d971c5141a12c3e