



**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 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	ATD0610001-38
Nom de la Comissió	Assessor/a tècnic docent per al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
Especialitat docent i titulacions	Títol Superior de Música o equivalent, ser professor del cos de Música i Arts Escèniques, 2 anys d'experiència en un equip directiu d'un CMD o CEIPIEEM, haver impartit docència en un Conservatori Professional de Música i Dansa o CEIPIEEM un mínim de 5 anys.
Òrgan administratiu	Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
Unitat administrativa	Servei dels Ensenyaments de Règim Especial.
Municipi	Palma
Funcions	1. Elaborar normativa d'ensenyaments elementals i professionals de música i dansa (ordenació acadèmica, admissió i matriculació, instruccions anuals de funcionament de centres). 2. Elaborar, revisar i tramitar propostes curriculars d'ensenyaments elementals i professionals de música i dansa. 3. Elaborar informes tècnics d'ensenyaments elementals i professionals de música i dansa. 4. Col·laborar en la planificació dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa: revisar l'oferta educativa, confeccionar la quota del professorat, autorització de noves especialitats. 5.Coordinar i elaborar la normativa dels programes PEI (programa d'Ensenyaments Integrats entre conservatoris professionals i IES) i PREP



	(programa d'Ensenyaments Professionals entre conservatoris professionals i escoles de música) i fer-ne el seguiment. 6. Gestionar els processos dels conservatoris professionals: proves d'accés extraordinàries, reclamació de notes d'alumnat, ampliació de matrícula, convocatòries extraordinàries, convalidacions i exempcions, equivalències, i d'altres. 7. Gestionar els centres privats autoritzats d'ensenyaments elementals, els professionals de música i dansa i les escoles de música i dansa: instruccions d'organització i funcionament, control i registre dels documents d'organització de cada centre. 8. Tramitar les habilitacions de música i dansa.
--	--

Codi	ATD0610001-44
Nom de la Comissió	Assessor tècnic docent i coordinador del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.
Especialitat docent i titulacions	Cos del professorat de Secundària. Especialitat de matemàtiques o informàtica.
Òrgan administratiu	Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
Unitat administrativa	Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.
Municipi	Palma
Funcions	1. Coordinar les actuacions relacionades amb el procés d'escolarització anual. 2. Gestionar la plataforma d'informàtica educativa per implementar-hi les actuacions internes que possibilitin l'execució de tots els processos d'escolarització (EI, EP, ESO, Batxillerat, Educació Especial i FP). 3. Analitzar i valorar, conjuntament amb el IEPI, SICE 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 obtinguin plaça per el seu fill. 4. Assegurar el compliment dels requisits per la creació de noves aules UEECO en coordinació amb el departament d'atenció a la diversitat i primera infància i l'IBISEC. 5. Proporcionar assessorament als centres educatius sobre totes les fases, procediments i tasques a dur a terme per po-



	der implementar el procés d'escolarització anual. 6. Proporcionar assessorament tècnic a les famílies sobre el procés d'escolarització. 7. Resoldre consultes i dubtes dels professionals dels centres educatius i de les famílies sobre temes d'escolarització. 8. Coordinar, conjuntament amb els serveis informàtics, les intervencions a desenvolupar per poder gestionar tot el procés d'escolarització. 9. Participar, juntament amb la resta de l'equip del servei d'Escolarització, en les reunions informatives preparatòries del procés d'escolarització anual. 10. Gestionar administrativament les demandes que es formulin, tant a nivell de centres educatius, com de famílies i altres entitats. 11. Gestionar i actualitzar la plana WEB del Servei d'Escolarització (microsites).
--	---

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=339](https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/inicio?language=ca&modelo=EC0029PATD&version=3&convocatoria=339)