

## **Secció I. Disposicions generals**

### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**

**983**

*Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 25 de gener de 2018 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat*

Mitjançant el Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es va fixar l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals hi ha la Conselleria d'Educació i Universitat.

Mitjançant una ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 es varen aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat.

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa, en l'apartat 3, que els consellers, mitjançant una ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, a fi de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

Atès que es considera oportuna l'atribució de funcions als llocs de treball de nova dotació i als llocs de treball que es modifiquen en la relació de llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat, d'acord amb l'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; de conformitat amb les pautes i els criteris formals que estableix la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, i atesa la necessitat de modificar l'Ordre de funcions esmentada, dicta la següent

#### **ORDRE**

##### **Article únic**

Es modifiquen parcialment l'annex 1 i l'annex 2 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat.

##### **Disposició final única**

##### **Entrada en vigor**

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 25 de gener de 2018

**El conseller d'Educació i Universitat,**  
Martí X. March Cerdà



**ANNEX 1**

**Modificació de l'annex 1 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat**

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT (PALMA) (UNITAT: EDU0140001)**

On diu:

*Cap del Servei de Formació del Professorat (F01140093)*

*Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:*

- *Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Servei i dels centres que s'hi adscriu, i mantenir-ne i millorar-ne l'estructura organitzativa i pedagògica.*
- *Planificar, programar, desenvolupar i avaluar els plans anuals i pluriennals d'acció en relació amb el Servei.*
- *Coordinar la xarxa de centres de professorat i elaborar la proposta de dotació pressupostària anual per cobrir-ne les despeses de funcionament.*
- *Convocar i coordinar el procediment per cobrir les places d'assessorament i direcció als centres de professorat.*
- *Coordinar, gestionar i certificar les actuacions relacionades amb l'àmbit del Servei d'acord amb la normativa vigent.*
- *Assessorar pedagògicament els centres educatius i el professorat en relació amb les actuacions i competències de l'àmbit del Servei.*
- *Proposar i tramitar normativa nova o canvis en l'actual en l'àmbit del Servei.*
- *Tramitar convenis amb institucions col·laboradores en relació amb l'àmbit del Servei.*
- *Formar part de les comissions i els consells dels quals li encomanin ser membre per raó del càrrec.*
- *Col·laborar amb altres serveis en els aspectes comuns de les seves competències.*
- *Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui ser encomanada en relació amb l'àmbit del Servei.*

Ha de dir:

*Cap del Servei de Formació Homologada i Capacitació (F01140093)*

*Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:*

- *Dirigir, coordinar i supervisar la certificació i el registre de les activitats de formació permanent del professorat.*
- *Supervisar la certificació de les activitats d'autoformació presentades pels professors.*
- *Gestionar els cursos i les proves lliures inclosos en el Pla de Formació Lingüística i Cultural.*
- *Expedir els certificats de notes i de capacitació inclosos en el Pla de Formació Lingüística i Cultural.*
- *Tramitar i supervisar la concessió, d'acord amb la normativa vigent, de l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes.*
- *Supervisar l'homologació de les activitats de formació que presentin les entitats sense ànim de lucre a la Comissió de Formació del Professorat.*
- *Coordinar la Comissió de Formació del Professorat.*
- *Tramitar convenis amb institucions col·laboradores en matèria de formació del professorat.*
- *Gestionar el Cens d'entitats col·laboradores en la formació del professorat.*
- *Proposar i tramitar normativa en relació amb l'homologació de la formació del professorat i la capacitació de la formació.*
- *Coordinar, gestionar i certificar les actuacions relacionades amb l'àmbit del Servei.*
- *Formar part de les comissions i els consells dels quals li encomanin ser membre per raó del seu càrrec.*
- *Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui ser encomanada en relació amb l'àmbit del Servei.*

On diu:

*Cap del Servei de Projectes Lingüístics (F0114018A)*

*Sota la dependència del director o directora general, li correspon:*

- *Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa a les Illes Balears, tramitar els expedients de subvencions i contractació administrativa relatius al Programa i fer-ne el seguiment econòmic.*
- *Elaborar i desplegar la normativa en matèria d'ensenyament en llengües estrangeres.*
- *Difondre, coordinar i gestionar diferents esdeveniments, activitats i programes de suport a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en l'àmbit escolar.*
- *Dirigir, coordinar i supervisar la tramitació dels expedients de convenis de col·laboració amb altres organismes o institucions*



*d'àmbit nacional o internacional per al foment de l'ensenyament i l'aprenentatge de llengües estrangeres en l'àmbit escolar.*

- *Col·laborar amb el Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE) en la difusió i la promoció del programa Erasmus en l'àmbit de l'educació i la formació, i en la difusió i la promoció d'altres actuacions, iniciatives, accions o projectes educatius europeus o internacionals a les Illes Balears.*
- *Dirigir, coordinar i col·laborar amb altres serveis de la Conselleria en el foment de la normalització lingüística i cultural de la llengua catalana en l'àmbit escolar.*
- *Coordinar i facilitar l'assessorament als centres educatius en l'elaboració, modificació i avaluació del projecte lingüístic de centre.*
- *Elaborar i desplegar la normativa en matèria d'ensenyament de la llengua catalana.*
- *Difondre, coordinar i gestionar diferents esdeveniments, activitats i programes de suport a l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua catalana a l'àmbit escolar.*
- *Dirigir, coordinar i supervisar la tramitació dels expedients de convenis de col·laboració amb altres organismes o institucions d'àmbit nacional o internacional per al foment de l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua catalana a l'àmbit escolar.*
- *Col·laborar amb la Direcció General de Política Lingüística en aquelles actuacions que afavoreixin la normalització de la llengua catalana i difonguin la cultura pròpia als centres educatius.*
- *Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar els projectes i activitats de la Direcció General que estimulin l'intercanvi, la cooperació i la mobilitat entre els diferents sistemes d'educació i formació de països europeus; tramitar els expedients administratius corresponents, i fer-ne el seguiment econòmic.*
- *Assessorar els centres educatius i les persones interessades en relació amb les actuacions i competències del Servei.*
- *Complir les funcions que el director o directora general li encomani.*

Ha de dir:

*Cap del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F0114018A)*

*Sota la dependència del director o la directora general, li correspon:*

- *Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa a les Illes Balears, tramitar els expedients de subvencions i contractació administrativa relatius al Programa i fer-ne el seguiment econòmic.*
- *Elaborar i desplegar la normativa en matèria d'ensenyament en llengües estrangeres.*
- *Difondre, coordinar i gestionar diferents esdeveniments, activitats i programes de suport a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en l'àmbit escolar.*
- *Dirigir, coordinar i supervisar la tramitació dels expedients de convenis de col·laboració amb altres organismes o institucions d'àmbit nacional o internacional per al foment de l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en l'àmbit escolar.*
- *Col·laborar amb el Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE) en la difusió i la promoció del programa Erasmus + en l'àmbit de l'educació i la formació, i en la difusió i la promoció d'altres actuacions, iniciatives, accions o projectes educatius europeus o internacionals a les Illes Balears.*
- *Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar els projectes i les activitats de la Direcció General que estimulin l'intercanvi, la cooperació i la mobilitat entre els diferents sistemes d'educació i formació dels països europeus, tramitar els expedients administratius corresponents i fer-ne el seguiment econòmic.*
- *Assessorar els centres educatius i els ciutadans interessats en relació amb les actuacions i competències del Servei.*
- *Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui ser encomanada en relació amb l'àmbit del Servei.*

S'inclou el lloc de treball següent:

*Cap del Servei de Normalització Lingüística i Formació (F01140203)*

*Sota la dependència del director o la directora general, li correspon:*

- *Coordinar l'equip Dinamicat de normalització lingüística.*
- *Dirigir i coordinar el foment de la normalització lingüística i cultural de la llengua catalana en l'àmbit escolar i col·laborar amb altres serveis de la Conselleria en aquesta matèria.*
- *Coordinar i facilitar l'assessorament als centres educatius en l'elaboració, la modificació i l'avaluació dels projectes lingüístics dels centres.*
- *Impulsar actuacions en matèria d'ensenyament en català en l'àmbit escolar.*
- *Planificar, desenvolupar i avaluar el pla quadriennal de formació del professorat.*
- *Coordinar la xarxa de centres de professors i elaborar la proposta de dotació pressupostària anual per cobrir-ne les despeses de funcionament.*
- *Convocar i coordinar el procediment per cobrir les places d'assessorament i direcció dels centres de professors.*
- *Assessorar pedagògicament els centres educatius i els professors en relació amb les actuacions i les competències del Servei.*
- *Proposar i tramitar la normativa de l'àmbit del Servei.*





- *Formar part de les comissions i els consells dels quals li encomanin ser membre per raó del seu càrrec.*

On diu:

*Cap del Negociat V (F01110209)*

- *Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les de suport administratiu al Servei de Projectes Lingüístics: correspondència, registre d'entrades i sortides, gestió de documentació.*
- *Preparar la documentació sol·licitada pel Servei de Projectes Lingüístics.*
- *Tramitar les exempcions de l'avaluació de llengua i literatura catalanes, sota la dependència del o la cap del Servei de Projectes Lingüístics.*
- *Tramitar les habilitacions del professorat per impartir matèries no lingüístiques en llengua estrangera, sota la dependència del o la cap del Servei de Projectes Lingüístics.*
- *Gestionar i distribuir el material fungible de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.*
- *Donar informació als centres educatius i a les persones interessades en les matèries pròpies del Servei.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

Ha de dir:

*Cap del Negociat V (F01110209)*

- *Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les de suport administratiu al Servei de Normalització Lingüística i Formació.*
- *Preparar la documentació sol·licitada pel Servei de Normalització Lingüística i Formació.*
- *Donar suport administratiu a la gestió de les activitats formatives internes i a la formació derivada del pla quadriennal de formació.*
- *Incloure en el Registre de formació les activitats derivades del pla quadriennal de formació.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada en relació amb l'àmbit del Servei.*

On diu:

*Cap del Negociat III (F01110677)*

- *Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les de suport administratiu al Servei de Formació del Professorat: correspondència, registre d'entrades i sortides, gestió de documentació.*
- *Preparar la documentació sol·licitada pel Servei de Formació del Professorat.*
- *Gestionar i distribuir el material fungible de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.*
- *Donar suport administratiu a la gestió de les activitats formatives internes i al registre de formació.*
- *Donar informació als centres educatius i a les persones interessades en les matèries pròpies del Servei.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

Ha de dir:

*Cap del Negociat III (F01110677)*

- *Exercir les funcions genèriques del seu lloc de feina i les de suport administratiu al Servei de Formació Homologada i Capacitació: correspondència, registre d'entrades i sortides, gestió de documentació.*
- *Preparar la documentació sol·licitada pel Servei de Formació Homologada i Capacitació.*
- *Tramitar les exempcions de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes sota la dependència del cap o la cap del Servei de Formació Homologada i Capacitació.*
- *Donar suport administratiu a la gestió de les activitats de formació homologades i al Registre de formació.*
- *Donar informació als centres educatius i als ciutadans interessats en les matèries pròpies del Servei.*
- *Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui ser encomanada en relació amb l'àmbit del Servei.*

**DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT (PALMA) (UNITAT: EDU0130001)**

S'elimina el lloc de treball següent:

*Cap del Servei de Nòmines de Centres Concertats (F01140096)*

*Sota la dependència del cap o de la cap del Departament de Centres Concertats, li correspon:*

- *Supervisar els processos que genera el pagament delegat i el finançament mitjançant mòdul íntegre de la nòmina de centres privats*



*finançats totalment o parcialment per fons públics.*

- *Coordinar les tasques que implica l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació amb els agents socials representants dels centres privats finançats totalment o parcialment amb fons públics.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

S'inclou el lloc de treball següent:

*Cap del Servei d'Informàtica (F0114000X)*

*Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Nòmines de Centres Concertats, li correspon:*

- *Dissenyar i implementar la plataforma per a la gestió de les nòmines dels centres concertats i integrar-ne els tràmits telemàtics en el GestIB.*
- *Gestionar i mantenir el programa actual de nòmines dels centres concertats.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada en l'àmbit del Departament.*

On diu:

*Cap de la Secció V (F0113019A)*

- *Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat dels centres públics.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

Ha de dir:

*Cap de la Secció V (F0113019A)*

- *Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina dels professors dels centres públics.*
- *Gestionar els expedients derivats de les retribucions percebudes en excés pels professors de la nòmina dels centres públics.*
- *Gestionar la confecció i la tramitació del model 190 (IRPF).*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior.*

On diu:

*Cap de la Secció IX (F01130420)*

- *Gestionar els processos administratius de pagament delegat i el finançament mitjançant mòdul íntegre de la nòmina de centres privats finançats totalment o parcialment amb fons públics.*
- *Emetre documents comptables i els documents administratius relacionats.*
- *Fer conciliacions bancàries.*
- *Gestionar les retencions judicials.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

Ha de dir:

*Cap de la Secció IX (F01130420)*

- *Coordinar, gestionar i supervisar els processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari d'educació secundària.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior.*

On diu:

*Cap de la Secció XIV (F01130205)*

- *Gestionar i supervisar tots els processos d'arxivament i documentació de la Direcció General de Personal Docent.*
- *Gestionar i tramitar processos administratius sobre incompatibilitats.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.*

Ha de dir:

*Cap de la Secció XIV (F01130205)*



- *Coordinar, gestionar i supervisar els processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari dels ensenyaments de règim especial i el personal laboral amb funcions docents.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic.*

S'inclou el lloc de treball següent:

*Cap del Negociat II (F01110913)*

- *Gestionar els processos administratius relacionats amb la nòmina del personal docent.*
- *Tramitar i gestionar els expedients de retencions judicials derivats de les execucions trameses pels jutjats.*
- *Tramitar i gestionar els processos derivats de la contractació dels professors de religió, dels professors laborals especialistes i dels professors del British Council en la nòmina UNIX.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic.*

## ANNEX 2

### Modificació de l'annex 2 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016

#### **DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT (PALMA) (UNITAT: EDU0140001)**

*Secretari/ària personal (F01760072)*

*Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals (F0103002C)*

*Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (F01140097)*

*Servei de Planificació i Participació de Formació Professional (F01140089)*

*Secció I (F01130126)*

*Director/a de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (F02270001)*

*Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F0114018A)*

*Servei de Formació Homologada i Capacitació (F01140093)*

*Negociat III (F01110677).*

*Servei de Normalització Lingüística i Formació (F01140203)*

*Negociat V (F01110209).*

#### **DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT (UNITAT: EDU0130001)**

*Secretari/ària personal (F01760018)*

*Departament de Gestió de Personal Docent (F01030013)*

*Servei d'Educació Primària (F01140225)*

*Secció VIII (F01130203)*

*Secció X (F01130421)*

*Negociat X (F01110706)*

*Negociat IX (F01110673)*

*Servei d'Educació Secundària (F01140085)*





*Secció XI (F01130419)*

*Negociat VIII (F01110671)*

*Servei de Provisió Educativa (F01140087)*

*Secció XIII (F01130521)*

*Secció XIV (F01130205)*

*Servei Jurídic de Personal Docent (F01140088)*

*Secció XII (F01130522)*

*Servei de Retribucions (F01140086)*

*Secció V (F0113019A)*

*Negociat II (F01110913)*

*Negociat XI (F01110707)*

*Negociat V (F01110222)*

*Servei d'Informàtica de Gestió (F01140204)*

*Secció I (F01130204)*

*Departament de Nòmines de Centres Concertats (F0103003C)*

*Servei d'Informàtica (F0114000X)*

*Secció IX (F01130420)*

*Negociat IV (F01110672)*

*Negociat VI (F01110223)*

*Negociat VII (F01110662)*

