

ANNEX I

A. CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT. CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (PALMA) (UNITAT: EDU0100001)

Secretari/ària personal (F01760015)

Sota la dependència directa del conseller o la consellera, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, arxius i fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el conseller o la consellera.

Secretari/ària personal (F01760074)

Sota la dependència directa del conseller o la consellera, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, arxius i fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el conseller o la consellera.

Secretari/ària personal (F01760078)

Sota la dependència directa del conseller o la consellera, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, d'arxius i de fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el conseller o la consellera.

Cap del Departament d'Inspecció Educativa (F01030011)

Sota la dependència directa del conseller o la consellera, li correspon:

- Dirigir el Departament d'Inspecció Educativa i coordinar l'actuació dels serveis i de les unitats en què s'organitza.
- Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació i dels programes corresponents i elevar-los a l'òrgan competent perquè els aprovi.
- Adscriure el personal inspector d'educació als diversos grups i àrees de treball i establir els criteris que n'han de regir l'assignació als centres, serveis i programes educatius.
- Proposar a l'òrgan competent els plans i els programes de formació i perfeccionament del personal inspector.

- Concretar les vies de col·laboració de la Inspecció Educativa amb la resta d'òrgans i serveis de la conselleria competent en matèria d'educació no universitària.
- Elaborar una memòria anual sobre l'execució del pla general d'actuació del Departament i trametre-la a l'òrgan corresponent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el conseller o la consellera.

Cap del Departament d'Assessorament i Coordinació Jurídica (F0103002A)

Sota la dependència directa del conseller o la consellera, li correspon:

- Assessorar i donar suport jurídic al Gabinet del Conseller.
- Dur a terme l'assessorament i la coordinació jurídica de les direccions generals.
- Dur a terme el control, l'assessorament i la coordinació de la tramitació dels expedients d'elaboració de la normativa de la Conselleria.
- Assessorar, coordinar i donar suport jurídic a les entitats del sector públic dependents de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el conseller o la consellera.

Cap del Negociat I (F01110669)

- Donar suport en la gestió administrativa, coordinar la Secretaria del Departament d'Inspecció Educativa i la custòdia dels expedients administratius.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Ordenança major (F0134000A)

Sota la dependència del cap del Servei d'Assumptes Generals, li correspon:

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar les tasques pròpies de l'equip d'ordenances de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'ordenança (F01620168)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.

- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'ordenança (F016201DU)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Xofer/a (F0039002R)

Sota la dependència del cap o la cap del Gabinet, li correspon:

- Mantenir, custodiar, netejar i conduir els vehicles propis de la Conselleria, i suplir temporalment els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

LLOCS BASE CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (PALMA) (UNITAT: EDU0100002)

Lloc base de tècnic/a superior (F01670016)

- Fer les funcions enunciades en l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base de tècnic/a superior (F01670020)

- Fer les funcions enunciades en els articles 31.1 i 31.2 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base de tècnic/a superior d'assessorament lingüístic (F01670019)

- Fer les funcions enunciades en els articles 31.1 i 31.2 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base de tècnic/a de grau mitjà (F016500F0)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 e de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base de tècnic/a de grau mitjà (F01650003)

- Fer les funcions enunciades en l'article 26.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'administratiu/iva (F01390013)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'auxiliar (F01470121)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'ordenança (F01620004)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (INCA) (UNITAT: EDU0100003)

Fisioterapeuta (F00740008)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 *a* de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (MANACOR) (UNITAT: EDU0100004)

Fisioterapeuta (F00740009)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 *a* de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Lloc base d'auxiliar (F0139006A)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (MENORCA) (UNITAT: EDU0100005)

Fisioterapeuta (F00740010)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 *a* de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

CONSELLER D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT (EIVISSA) (UNITAT: EDU0100006)

Fisioterapeuta (F00740011)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 *a* de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT: EDU0110001)

Secretari/ària personal (F01760016)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, arxius i fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Secretari/ària personal (F01760126)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, arxius i fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030014)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Coordinar els serveis del Departament.
- Assessorar les direccions generals en matèria de gestió econòmica.
- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressuposts.
- Supervisar l'execució del pressupost, tant de despeses com d'ingressos, durant l'exercici econòmic.
- Mantenir contactes amb la conselleria competent en matèria d'hisenda, principalment amb la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Direcció General de Pressuposts i Finançament i la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni.
- Gestionar les despeses de funcionament dels centres d'ensenyament sostinguts amb fons públics.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Departament dels Serveis Jurídics (F01030012)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Dirigir i coordinar el Departament dels Serveis Jurídics.
- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius de la Conselleria, dels contractes i convenis que subscrigui i de les

convocatòries de subvencions, i també tots els que es determinin legalment o li encomani el secretari o la secretària general.

- Assessorar jurídicament altres departaments de la Secretaria General i les direccions generals, els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials, les fundacions i els consorcis adscrits a la Conselleria.
- Assessorar en matèria de fundacions docents i coordinar el Protectorat de les Fundacions Docents.
- Assistir, com a assessor jurídic, a les meses de contractació que es duguin a terme a la Conselleria.
- Ordenar, revisar i estudiar la normativa estatal i autonòmica.
- Coordinar amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i amb els jutjats i tribunals la tramitació dels processos judicials que afectin la Conselleria.
- Redactar els esborranys de normativa que li encomani el secretari o la secretària general.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Departament de Contractació (F0103003A)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Dirigir, controlar i coordinar la Unitat Administrativa de Contractació de la Conselleria.
- Fer les funcions pròpies de cap de la Unitat Administrativa de Contractació de la Conselleria d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret 14/2016, d'11 de març, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Assessorar en matèria de contractació administrativa les direccions generals i els organismes dependents de la Conselleria.
- Tramitar els expedients de convenis amb els ajuntaments per finançar les obres de construcció i reforma de centres públics docents.
- Dur a terme les funcions que el secretari o la secretària general li encomani en relació amb la contractació administrativa de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Departament de Recursos Humans (F01030057)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Dirigir i coordinar el Departament de Recursos Humans.
- Coordinar i, si escau, proposar les actuacions relatives a la planificació estratègica i a la modernització dels serveis en relació amb la matèria de la competència del Departament.

- Prestar suport i assessorament als òrgans responsables de la gestió del personal dels ens del sector públic instrumental adscrits a la Conselleria d'Educació i Universitat i controlar-los, si escau.
- Informar les direccions generals i els centres docents públics en matèria de personal i donar-los suport.
- Dirigir el seguiment i l'avaluació del pla d'igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades.
- Emetre informes i elaborar instruccions i circulars sobre les matèries corresponents al Departament.
- Coordinar les polítiques i els plans d'igualtat entre dones i homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- Coordinar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals les mesures de prevenció de riscos i salut laboral.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Servei Jurídic (F01140082)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics, li correspon:

- Exercir les funcions inherents al Servei Jurídic de la Conselleria i elaborar els informes que li encomani el cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics.
- Redactar els esborranys de normativa que li encomani el secretari o la secretària general.
- Col·laborar en els processos de reestructuració del sector públic autonòmic que afectin ens dependents de la Conselleria, en coordinació amb el cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i dels arxius a la LOPD, així com mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Coordinar i supervisar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració. En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa, assumir de forma puntual la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració dels quals se li encarregui la instrucció.
- En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa, assumir de forma puntual la gestió i la tramitació dels expedients de fundacions docents el protectorat de les quals estigui encomanat a la Conselleria.
- Assistir, com a assessor jurídic, a les meses de contractació que es duguin a terme a la Conselleria.

- En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics, exercir-ne les funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa (F0114034E)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics, li correspon:

- Col·laborar en els processos de reestructuració del sector públic autonòmic que afectin ens dependents de la Conselleria, en coordinació amb el cap o la cap del Servei Jurídic.
- Gestionar i tramitar els expedients de fundacions docents el protectorat de les quals estigui encomanat a la Conselleria.
- Coordinar, supervisar i tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració, exclosos els expedients la tramitació dels quals correspongui a la Direcció General de Personal Docent.
- Assessorar tècnicament i jurídicament les direccions generals de la Conselleria i els centres educatius en matèria d'accidents escolars, responsabilitat patrimonial i assegurances d'aquests accidents.
- En els casos concrets en què es requereixi, i en exercici de les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics, assessorar jurídicament els ens del sector públic adscrits a la Conselleria que no disposin de servei jurídic propi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Recursos Humans (F01140077)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Recursos Humans, li correspon:

- Tramitar els expedients disciplinaris per faltes lleus, i proposar l'inici dels expedients per falta greu o molt greu.
- Fer anàlisis i informes estadístics.
- Supervisar l'elaboració, l'execució i el control del capítol 1 dels pressuposts de la Conselleria.
- Supervisar la tramitació de les comissions de serveis de caràcter voluntari i les comissions d'atribució temporal de funcions, així com gestionar la convocatòria anual de comissions de serveis del personal assessor tècnic docent.
- Col·laborar amb les direccions generals en la proposta de cursos de formació a l'EBAP dins el pla sectorial.
- Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament de les unitats administratives de la Conselleria que integren la seva xarxa territorial d'oficines d'atenció a la ciutadania i del personal del Registre.
- Supervisar el control mensual de la nòmina i la comunicació de les incidències al Servei de Retribucions.

- Proposar i, si escau, coordinar les actuacions adreçades a millorar la gestió a l'àrea de personal.
- Elaborar les ordres de funcions.
- Proposar les modificacions del catàleg del personal laboral i del personal funcionari i, si escau, la dotació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Assumptes Econòmics (F01140238)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió Econòmica, li correspon:

- Generar i tramitar expedients de modificació de crèdit: transferències, incorporacions, generacions, ampliacions i rectificacions de crèdit.
- Elaborar l'esborrany dels pressuposts de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Controlar l'execució dels pressuposts de despesa i ingressos.
- Generar, tramitar i controlar els expedients de despesa pluriennal i informar-ne trimestralment el Parlament.
- Gestionar la dotació econòmica dels concerts educatius dels centres docents no universitaris.
- Controlar els circuits de tramitació dels expedients dins el sistema informàtic SAP.
- Gestionar i controlar les despeses amb finançament afectat (DFA).
- Elaborar i trametre al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport l'estadística de la despesa pública en educació.
- Elaborar estadístiques de control de la despesa en educació.
- Fer les funcions pròpies del cap o la cap del Departament de Gestió Econòmica, en cas d'absència, amb la signatura dels documents comptables que gestioni.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140202)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Planificar i dirigir el Servei.
- Coordinar i supervisar els assumptes generals de la Conselleria d'Educació i Universitat, i impulsar els expedients de contractació dels serveis externs.
- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Supervisar el funcionament de l'arxiu central de la Conselleria.
- Dirigir, controlar i coordinar les obres, la seguretat, el manteniment i les reparacions de la seu dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació i Universitat.

- Elaborar els diferents plans de qualitat i de millora per al funcionament de l'organització i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats dels ordenances, de l'equip de manteniment, etc.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos laborals, de qualitat, de queixes i suggeriments, d'igualtat i d'informació i transparència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari o la secretària general.

Cap del Servei d'Expedients (F01140078)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Contractació, li correspon:

- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació administrativa; en especial, els contractes de serveis de neteja, vigilància i altres serveis i subministraments, excepte els serveis de transport escolar, cafeteria i menjador.
- Elaborar, gestionar i controlar els documents comptables relacionats amb els expedients de contractació esmentats en el punt anterior.
- Assessorar les direccions generals en matèria d'expedients de contractació tramitats o que es puguin tramitar.
- Assistir el cap o la cap del Departament de Contractació en relació amb la tramitació, la gestió i l'assessorament d'expedients de contractació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140196)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió Econòmica, li correspon:

- Supervisar jurídicament els expedients de despesa.
- Coordinar les transferències assignades en els pressuposts que estiguin destinades a les entitats adscrites o integrades a la Conselleria.
- Gestionar la dotació econòmica dels centres docents públics no universitaris.
- Tramitar els contractes d'arrendament d'immobles.
- Tramitar els expedients de contingut patrimonial.
- Tramitar les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Administració General (F01140076)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Contractació, li correspon:

- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació administrativa; en especial, els contractes dels serveis de transport escolar, cafeteria i menjador, excepte els contractes dels serveis de neteja i vigilància.
- Elaborar, gestionar i controlar els documents comptables relacionats amb els expedients de contractació esmentats en el punt anterior.
- Assessorar les direccions generals en matèria d'expedients de contractació tramitats o que es puguin tramitar.
- Assistir el cap o la cap del Departament de Contractació en relació amb la tramitació, la gestió i l'assessorament d'expedients de contractació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Informàtica de Gestió de Fons Europeus (F0114000Y)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Mantenir les relacions amb els organismes intermedis de cada programa operatiu. Assistir a les reunions tècniques i de coordinació de les tasques.
- Supervisar la justificació dels programes operatius de l'FSE el beneficiari dels quals sigui la Conselleria.
- Coordinar el grup tècnic de treball i la comissió de seguiment del conveni d'ajudes de l'FSE a la Conselleria.
- Elaborar els procediments i els manuals destinats a la justificació de les ajudes.
- Dirigir el desenvolupament de l'aplicació amb Helium de gestió d'expedients de justificació de les operacions cofinançades, emprada entre els centres escolars, la Conselleria i els organismes intermedis de la CAIB.
- Dirigir la integració del nostre sistema d'informació (fet amb Helium) a altres sistemes, tant a sistemes propis de la Conselleria (GestIB, nòmines) com a altres sistemes externs a la CAIB (organisme intermedi).
- Supervisar la informació de la pàgina web de fons europeus de la Conselleria (microlloc).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VI (F01130120)

- Tramitar els expedients de despesa dels concerts educatius dels centres docents no universitaris.
- Donar suport en la tramitació dels expedients de despesa dels centres docents públics no universitaris.
- Elaborar la informació mensual dels ens del sector públic instrumental.
- Coordinar la unitat d'estadística de la Conselleria d'Educació i Universitat i la relació amb l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VII (F01130147)

- Exercir les funcions inherents al Departament dels Serveis Jurídics de la Conselleria i elaborar els informes que li encomani el cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics.
- En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa, assumir de forma puntual la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració dels quals se li encarregui la instrucció en coordinació amb el cap o la cap del Servei Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VIII (F01130115)

- Fer el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral.
- Gestionar la provisió dels llocs de feina del personal funcionari i els canvis i les incidències en les situacions administratives del personal.
- Gestionar les sol·licituds de nomenament de personal funcionari interí per necessitat urgent, extraordinària o circumstancial d'increment d'activitat, i les sol·licituds de nomenament de personal funcionari interí per substitució de funcionaris en situació de llicència.
- Supervisar les incapacitats temporals i fer el seguiment dels processos d'incapacitat permanent del personal funcionari i del laboral.
- Emetre informes sobre compatibilitat del personal no docent.
- Supervisar les resolucions sobre llicències, permisos i vacances.
- Supervisar el compliment dels informes medicolaborals de prevenció de riscos laborals del personal no docent i dur a terme les funcions de coordinació de la prevenció dels riscos laborals del personal no docent.
- Mantenir actualitzats els expedients del personal funcionari.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció IX (F01130117)

- Exercir les funcions inherents al Departament dels Serveis Jurídics de la Conselleria i elaborar els informes que li encomani el cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics.
- En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa, assumir de forma puntual la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració dels quals se li encarregui la instrucció en coordinació amb el cap o la cap del Servei Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció X (F01130116)

- Exercir les funcions inherents al Departament dels Serveis Jurídics de la Conselleria i elaborar els informes que li encomani el cap o la cap del Departament dels Serveis Jurídics.
- En el cas d'absència o malaltia del cap o la cap del Servei d'Organització i Gestió Administrativa, assumir de forma puntual la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració dels quals se li encarregui la instrucció en coordinació amb el cap o la cap del Servei Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XII (F01130412)

- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació administrativa; en especial, contractes de transport escolar.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XIII (F01130413)

- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació administrativa; en especial, contractes de subministrament a centres escolars.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XIV (F01130414)

- Gestionar la dotació econòmica dels centres públics no universitaris.
- Gestionar el sistema informàtic de gestió econòmica dels centres docents públics (ECOIB).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XV (F01130415)

- Gestionar el pressupost d'ingressos i devolucions d'ingressos indeguts.
- Gestionar els fons que cal justificar.
- Elaborar la informació mensual dels ens del sector públic instrumental.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XVI (F01130416)

- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació administrativa; en especial, contractes de menjadors escolars i cafeteries.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XVIII (F01130647)

En coordinació amb el cap o la cap de la Secció XIX, li correspon:

- Gestionar i coordinar la justificació dels fons per al desenvolupament de la LOMQE.
- Gestionar, coordinar i fer el seguiment d'expedients de justificació de les accions que s'han de cofinançar.
- Conservar tota la documentació que fa referència a la justificació i indicadors de gestió, així com dur una pista d'auditoria adequada per a

possibles controls per part de l'organisme intermedi i de la Unitat Administrativa de Fons Europeus (UAFSE).

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XIX (F0113018A)

- Assistir a les distintes reunions tècniques i coordinar amb el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport tot l'intercanvi de dades per a la justificació dels fons per al desenvolupament de la LOMQE, tant la part que subvenciona el Ministeri com la part de l'FSE.
- Elaborar els distints manuals de gestió i barems de costos.
- Desenvolupar amb l'Helium (sistema de gestió d'expedients corporatiu del Govern) l'aplicació per al seguiment d'expedients de justificació de les accions que s'han de cofinançar. Aquesta aplicació s'ha de connectar amb els diferents sistemes relacionats, tant de la Conselleria (GestIB, nòmines) com de l'aplicació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per intercanviar les dades de justificació.
- Conservar tota la documentació que fa referència a la justificació i indicadors de gestió, així com dur una pista d'auditoria adequada per a possibles controls per part de l'organisme intermedi i de la Unitat Administrativa de Fons Europeus (UAFSE).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat I (F01110679)

- Dur a terme tasques de suport a les seccions i els serveis del Departament de Contractació en la tramitació de tot tipus d'expedients de contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat II (F01110108)

- Gestionar els contractes que siguin competència del Servei d'Assumptes Generals
- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat III (F01110670)

- Controlar i tramitar incapacitats temporals.
- Fer el seguiment de les comunicacions d'accidents laborals i tramitar-les, i trametre-les al Servei de Retribucions de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques.
- Gestionar el sistema de control de presència a través del sistema corporatiu de recursos humans.
- Verificar el compliment de l'horari i de la jornada laboral a través del sistema corporatiu de recursos humans i del GestIB.
- Gestionar les sol·licituds de vacances, permisos i llicències.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat IV (F01110681)

- Gestionar processos administratius i de contractació del personal laboral.
- Gestionar i mantenir actualitzades a la intranet les borses del personal laboral.
- Gestionar la relació de llocs de feina del personal laboral.
- Mantenir actualitzats els expedients personals del personal laboral.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat V (F01110106)

- Tramitar els expedients de contractes d'arrendament d'immobles.
- Gestionar el pressupost de despesa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VI (F01110205)

- Dur a terme tasques de suport administratiu a les seccions i els serveis del Departament de Contractació en la tramitació de tot tipus d'expedients de contractació administrativa.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Departament en la tramitació dels convenis amb els ajuntaments per finançar les obres de construcció i reforma de centres públics docents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VII (F01110109)

- Gestionar el pressupost de despesa.
- Fer el seguiment de l'arxiu de la documentació comptable.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VIII (F01110657)

- Gestionar el pressupost de despeses.
- Tramitar informàticament els expedients de convenis de col·laboració mitjançant el SEINCO.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat IX (F01110658)

- Dur a terme tasques de suport administratiu a les seccions i els serveis del Departament de Contractació en la tramitació de tot tipus d'expedients de contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat X (F01110659)

- Gestionar el procediment administratiu relatiu a tot tipus de comissions de serveis.
- Gestionar els plans de formació.

- Elaborar documents comptables i gestionar la nòmina.
- Col·laborar a mantenir actualitzada l'ordre de funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat XI (F01110660)

- Coordinar la recepció de tota la documentació que arriba a la Conselleria.
- Classificar i repartir aquesta documentació al servei corresponent en coordinació amb els ordenances de la Conselleria, o trametre-la a l'Administració corresponent.
- Fer la inscripció dels assentaments del registre d'entrada i sortida de la Conselleria.
- Implementar les mesures oportunes per al bon funcionament del Registre.
- Informar la ciutadania sobre els tràmits que s'han de seguir en el lliurament de la documentació que presentin al Registre.
- Coordinar les tasques del personal adscrit als registres central i auxiliar de la Conselleria.
- Introduir les queixes i els suggeriments que arribin al Registre a l'aplicació QSSI.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat XVI (F01110221)

- Gestionar les compres de material d'oficina, de tòners i de consumibles informàtics.
- Donar suport al cap o a la cap del Servei d'Assumptes Generals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat XVII (F01110893)

- Tramitar les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de la Conselleria.
- Coordinar les dietes dels tribunals d'oposicions de personal docent i assessorar sobre aquesta qüestió.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Fisioterapeuta (F00740012)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Auxiliar d'informació (F00190039)

- Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Auxiliar d'informació (F00190048)

- Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Auxiliar de recepció i telèfon (F00190041)

- Atendre la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT (PALMA) (UNITAT: EDU0130001)**Secretari/ària personal (F01760018)**

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, d'arxius i de fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del càrrec superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Departament de Gestió de Personal Docent (F01030013)

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

- Coordinar, supervisar i impulsar els serveis adscrits al Departament.
- Col·laborar amb la resta de departaments i serveis de la Direcció General.
- Col·laborar en l'adopció i execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal docent de centres públics no universitaris.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Departament de Nòmines de Centres Concertats (F0103003C)

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

- Coordinar, supervisar i impulsar les tasques pròpies del Departament relatives al finançament delegat i al finançament mitjançant mòdul íntegre de la nòmina del personal docent dels centres privats finançats totalment o parcialment amb fons públics.
- Col·laborar amb la resta de departaments i serveis de la Direcció General.
- Col·laborar en l'adopció i 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.
- Coordinar la confecció de la nòmina dels centres concertats.

- Elaborar i executar el pressupost de la nòmina dels centres concertats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora general.

Cap del Servei d'Educació Secundària (F01140085)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió de Personal Docent, li correspon:

Coordinar processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari (personal funcionari de carrera, interí i especialista) del cos d'ensenyament secundari, els professors tècnics de formació professional i els cossos d'escoles oficials d'idiomes, conservatoris i escoles d'art.

Coordinar tots els processos d'elaboració de la normativa pròpia de la Direcció General de Personal Docent.

Dirigir o executar les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, o bé delegar-les.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei Jurídic de Personal Docent (F01140088)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió de Personal Docent, li correspon:

- Assessorar jurídicament, en matèria de funció pública docent, el director o la directora general de Personal Docent.
- Gestionar i coordinar el Servei Jurídic.
- Organitzar i supervisar les actuacions, en aspectes jurídics, de la Direcció General de Personal Docent i coordinar-les amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Intervenir en els procediments administratius que tramita la Direcció General de Personal Docent emetent els informes jurídics legalment preceptius i els que se li sol·licitin.
- Elaborar les propostes de resolució i les resolucions que, sobre els recursos administratius i els procediments disciplinaris, hagi de dictar el director o la directora general de Personal Docent.
- Tramitar els procediments d'incompatibilitat del personal docent no universitari.
- Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial quan siguin conseqüència dels procediments administratius tramitats per la Direcció General de Personal Docent.
- Tramitar els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius dictats pel director o la directora general de Personal Docent.
- Assistir a les reunions de la Mesa Sectorial d'Educació en què es requereixi assessorament jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Retribucions (F01140086)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió de Personal Docent, li correspon:

- Coordinar la confecció de la nòmina dels centres públics.
- Coordinar la confecció i l'execució del pressupost de la nòmina dels centres públics.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140204)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió de Personal Docent, li correspon:

- Coordinar les tasques informàtiques de la Direcció General de Personal Docent.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i arxius a la LOPD, i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Informàtica (F0114000X)

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

- Gestionar el projecte per dissenyar, implementar i mantenir el programa de nòmines dels centres concertats i la seva integració amb la plataforma de gestió d'expedients de personal docent.
- Gestionar el projecte per dissenyar, implementar i mantenir la plataforma de gestió d'expedients de personal docent dels centres concertats i la seva integració amb les eines corporatives d'administració electrònica.
- Desenvolupar i mantenir dins del GESTIB les funcionalitats necessàries per donar suport a les tasques del Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Prevenció de Riscs Laborals (F0114001R)

Sota la dependència del director o la directora general de Personal Docent, li correspon:

- Mantenir actualitzada la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei.
- Dur a terme les actuacions de prevenció i de vigilància de la salut en els aspectes assistencials, preventius, pericials i gestors.
- Coordinar les diferents branques professionals de la prevenció de riscos laborals.

- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Col·laborar amb la inspecció mèdica de l'Institut Nacional de la Seguretat Social i del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Educació Primària (F01140225)

Sota la dependència del o la cap del Departament de Gestió de Personal

Docent, li correspon:

- Coordinar els processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari (personal funcionari de carrera, interí i especialista) d'educació primària.
- Coordinar el fons social del personal docent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Provisió Educativa (F01140087)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Gestió de Personal

Docent, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar els processos de mobilitat dels professors dels centres públics: oposicions, concursos de trasllats, etc.
- Coordinar la preparació i l'elaboració de les normes, els acords i les resolucions que, dins l'àmbit de la seva competència, hagin de dictar els òrgans competents de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Coordinar el procés dels funcionaris en pràctiques.
- Convocar anualment i coordinar el procediment per sol·licitar el complement retributiu dels directors.
- Coordinar les relacions amb els sindicats i la gestió dels assumptes de la Mesa Sectorial d'Educació.
- Coordinar les queixes i els suggeriments de la Direcció General de Personal Docent i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Metge/essa de treball (F01940011)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Tècnic/a superior de prevenció (F0194000E)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F0194001D)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

ATS / DUI de treball (F0017000A)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball del Servei en totes les tasques de vigilància de la salut que la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, assignen als serveis de prevenció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció I (F01130204)

Sota la dependència del cap o la cap del servei d'informàtica de gestió, li correspon:

- Assessorar la Direcció General en matèries relacionades amb el tractament informàtic de la gestió administrativa.
- Gestionar el funcionament correcte de les aplicacions informàtiques que actuen sobre els processos administratius del personal docent.
- Desenvolupar aplicacions informàtiques destinades a usos concrets, a partir de la detecció de necessitats en la gestió del personal docent.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció III (F0113054A)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Riscs laborals, li correspon:

- Col·laborar en la tramitació administrativa corresponent a les funcions de vigilància de la salut del personal.
- Dur a terme les activitats administratives derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el personal especialista mèdic.
- Exercir la secretaria de qualsevol de les comissions existents en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tramitar els expedients de canvi de lloc de treball per motius de salut.
- Col·laborar amb les unitats administratives corresponents en la resolució de recursos administratius que afecten la prevenció de riscos laborals i els canvis de llocs de treball per motius de salut.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció V (F0113019A)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Retribucions, li correspon:

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina dels professors dels centres públics.
- Gestionar els expedients derivats de les retribucions percebudes en excés pel 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 encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VIII (F01130203)

Sota la dependència del cap o la cap del servei d'Educació Primària, li correspon:

- Gestionar i controlar la tramitació del fons social del personal docent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció IX (F01130420)

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

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina dels perceptors dels centres privats finançats totalment o parcialment amb fons públics.
- Gestionar les liquidacions de les quotes socials i l'abonament d'aquestes a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Gestionar els pagaments de l'IRPF i coordinar la confecció dels models 111.

- Gestionar els embargaments i les retencions judicials.
- Gestionar els expedients derivats de les retribucions percebudes en excés pels perceptors.
- Gestionar les retrocessions de nòmines.
- Gestionar les rúbriques de la comptabilitat no pressupostària corresponents als centres concertats i fer les conciliacions dels seus saldos.
- Emetre els documents comptables i els documents administratius que hi estan relacionats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció X (F01130421)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Educació Primària, li correspon:

- Coordinar, gestionar i supervisar els processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari d'educació primària.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XI (F01130419)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Educació Secundària, li correspon:

Coordinar i supervisar els processos relacionats amb els sistemes de provisió i mobilitat del personal docent no universitari d'educació secundària.

- Coordinar, gestionar i supervisar els processos relacionats amb els sistemes de provisió i mobilitat del personal laboral amb funcions docents.
- Coordinar, gestionar i supervisar el procés de tutorització dels funcionaris interins docents.
- Preparar propostes de resolució i acurar la normativa relacionada amb els processos del personal docent no universitari.
- Exercir l'atenció personalitzada al personal docent no universitari d'educació secundària.
- Substituir el cap o la cap de la Secció XIV en cas d'absència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XII (F01130522)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Jurídic de Personal Docent, li correspon:

- Col·laborar en les funcions del Servei Jurídic de Personal Docent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XIII (F01130521)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Provisió Educativa, li correspon:

- Revisar els expedients de llicència per malaltia.
- Informar sobre les sol·licituds d'incapacitat temporal.
- Proposar els expedients de jubilació per incapacitat permanent.
- Revisar, quan s'escaigui, les llicències per maternitat.
- Informar sobre les sol·licituds de comissions de serveis per motius de salut dels funcionaris docents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció XIV (F01130205)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Secundària, li correspon:

- Coordinar, gestionar i supervisar la tramitació dels processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari d'educació secundària.
- Coordinar i supervisar l'arxiu del Servei d'Educació Secundària.
- Preparar propostes de resolució i gestionar les reclamacions i les queixes.
- Emetre informes i certificacions relacionats amb el personal docent no universitari d'educació secundària.
- Exercir l'atenció personalitzada al personal docent no universitari d'educació secundària.
- Substituir el cap o la cap de la Secció XI en cas d'absència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat IV (F01110672)

- Introduir en el programa de nòmines qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre.
- Revisar tota la documentació que acrediti qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre i assegurar-se que aquesta compleix amb els requisits i condicions continguts en les instruccions facilitades als centres a l'inici de curs, així com reclamar al centre la documentació que manqui.
- Introduir les dades de seguretat social facilitades pels centres i comprovar que aquestes es corresponen amb les dades contingudes en el programa de nòmines relatives a cadascun dels professors afectats.
- Gestionar les substitucions per baixes.
- Emetre els documents DUI en els casos que correspongui.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat V (F01110222)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Retribucions, li correspon:

- Gestionar els processos administratius relacionats amb la nòmina del personal docent.
- Gestionar els tràmits derivats de la contractació dels funcionaris interins d'ensenyament primari, ensenyament secundari i règim especial.
- Gestionar els tràmits derivats del concurs general de trasllats, de les comissions de servei, dels reingressos, de les excedències i de les jubilacions del personal docent no universitari.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VI (F01110223)

- Introduir en el programa de nòmines qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre.
- Revisar tota la documentació que acrediti qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre i assegurar-se que aquesta compleix amb els requisits i condicions continguts en les instruccions facilitades als centres a l'inici de curs, així com reclamar al centre la documentació que manqui.
- Introduir les dades de seguretat social facilitades pels centres i comprovar que aquestes es corresponen amb les dades contingudes en el programa de nòmines relatives a cadascun dels professors afectats.
- Gestionar les substitucions per baixes.
- Emetre els documents DUI en els casos que correspongui.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VII (F01110662)

- Introduir en el programa de nòmines qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre.
- Revisar tota la documentació que acrediti qualsevol modificació que sol·licitin els centres relativa al personal docent finançat mitjançant pagament delegat o mòdul íntegre i assegurar-se que aquesta compleix amb els requisits i condicions continguts en les instruccions facilitades als centres a l'inici de curs, així com reclamar al centre la documentació que manqui.
- Introduir les dades de seguretat social facilitades pels centres i comprovar que aquestes es corresponen amb les dades contingudes en el programa de nòmines relatives a cadascun dels professors afectats.
- Gestionar les substitucions per baixes.

- Emetre els documents DUI en els casos que correspongui.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VIII (F01110671)

Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció XI, li correspon:

- Gestionar els processos relacionats amb la provisió i la mobilitat que afecten el professors del cos d'ensenyament secundari, els professors tècnics de formació professional i els cossos docents de les escoles oficials d'idiomes, dels conservatoris i de les escoles d'art.
- Gestionar els processos relacionats amb la provisió i la mobilitat del personal laboral amb funcions docents.
- Recopilar dades o documentació, així com dur a terme les valoracions i les comprovacions necessàries, per emetre informes sobre el personal docent no universitari d'educació secundària.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat IX (F01110673)

- Gestionar els processos administratius relacionats amb el personal docent no universitari del cos de mestres.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat X (F01110706)

- Gestionar la tramitació del fons social del personal docent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat XI (F01110707)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Retribucions, li correspon:

- 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 especialistes i dels professors del British Council.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT (MENORCA) (UNITAT: EDU0130002)

Metge/essa de Treball (F0194000C)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Tècnic/a superior de Prevenció (F0194000F)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicosociologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior -

ATS / DUI de Treball (F0017000C)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball del Servei en totes les tasques de vigilància de la salut que la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, assignen als serveis de prevenció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT (EIVISSA) (UNITAT: EDU0130003)

Metge/essa de Treball (F0194000D)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reial

decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Tècnic/a superior de Prevenció (F0194000G)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicopsicologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

ATS / DUI de Treball (F0017000D)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Prevenció de Riscs Laborals, li correspon:

- Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball del Servei en totes les tasques de vigilància de la salut que la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, assignen als serveis de prevenció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

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

Secretari/ària personal (F01760072)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general.
- Atendre queixes i suggeriments de la competència de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

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

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

- Representar l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears.
- Establir relacions amb el Consell de Formació Professional de les Illes Balears i presentar-hi els treballs encomanats.
- Participar amb veu i sense vot en el Ple i en la Comissió Permanent del Consell de la Formació Professional.
- Establir relacions de correspondència i col·laboració amb l'Institut Nacional de les Qualificacions Professionals (INCUAL) i amb els òrgans anàlegs de les altres comunitats autònomes.
- Col·laborar amb el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social i el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport en l'elaboració dels instruments per optimitzar i garantir l'homogeneïtat i la fiabilitat del procediment d'acreditació de competències.
- Dirigir, controlar, coordinar i gestionar l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears.
- Estudiar les qualificacions professionals.
- Gestionar els procediments d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.
- Elaborar el pla d'actuacions de l'Institut amb la col·laboració de les persones responsables de l'àrea i elaborar la memòria d'activitats.
- Dissenyar, executar i coordinar actuacions referides a l'emprenedoria i la formació professional.
- Impulsar un sistema d'informació i orientació professional a les Illes Balears que doni resposta al sistema integrat de les qualificacions i de la formació professional de les Illes Balears.
- Assessorar pedagògicament i organitzativament els centres educatius i les empreses en relació amb les actuacions i competències de l'àmbit de l'Institut.
- Elaborar la resolució de convocatòria de personal formador i gestionar les borses de personal formador per a certificats de professionalitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora general.

Cap del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals (F0103002C)

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

- Dirigir, controlar, coordinar i gestionar els serveis, les unitats administratives i les seccions que conformen el Departament.
- Organitzar els serveis interns i els sistemes de treball del Departament.

- Coordinar i concretar les vies de col·laboració del Departament amb les direccions generals de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Coordinar i concretar les vies de col·laboració del Departament amb el SOIB.
- Dissenyar, executar i coordinar tasques estadístiques de la Direcció General.
- Supervisar l'assessorament pedagògic i organitzatiu als centres docents en relació amb l'àmbit del Departament.
- Promoure la participació dels diferents sectors educatius i productius en la vida dels centres de formació professional.
- Fomentar la corresponsabilitat dels agents socials i econòmics perquè impulsin una formació que generi una cultura de coparticipació en la formació professional del sistema educatiu.
- Promoure, en coordinació amb el SOIB, el procediment de reconeixement de les competències professionals.
- Planificar, desenvolupar, executar i avaluar les actuacions corresponents al Departament.
- Coordinar la gestió dels recursos econòmics dels serveis adscrits al Departament i donar-los suport.
- Supervisar la gestió dels recursos humans adscrits al Departament.
- Col·laborar amb la Unitat de Gestió Econòmica i amb la resta de serveis generals en la gestió del Departament.
- Assumir la coordinació en l'àmbit de la Direcció General en matèria de funcions transversals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora general.

Cap del Servei de Planificació i Participació de Formació Professional (F01140089)

Sota la dependència del o la cap del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals li correspon:

- Promoure la formació professional i fer-ne difusió.
- Proposar, dissenyar i planificar la formació específica per al professorat de formació professional.
- Participar de les tasques relacionades amb el cofinançament amb fons socials europeus dels cicles formatius de grau mitjà i dels cicles de formació professional bàsica.
- Reconèixer els mèrits acadèmics dels alumnes de formació professional.
- Promoure la participació dels centres, l'alumnat i el professorat en competicions i programes d'innovació de formació professional d'àmbit autonòmic, nacional i internacional.

- Promoure i coordinar la participació institucional amb els agents socials, les diferents administracions i altres institucions en matèria de formació professional.
- Dissenyar, gestionar i fer el seguiment de programes de qualificació inicial.
- Ordenar, planificar i coordinar les proves d'accés als cicles formatius i les proves lliures per obtenir els títols de formació professional específica.
- Planificar, en coordinació amb altres serveis, l'oferta formativa de la formació professional a les Illes Balears a partir de la detecció de les necessitats existents a fi d'establir nous cicles formatius.
- Planificar i coordinar l'assessorament acadèmic i professional de la ciutadania.
- Assessorar pedagògicament i organitzativament els centres educatius en relació amb les actuacions i competències de l'àmbit del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

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 pel professorat.
- 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 funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (F01140097)

Sota la dependència del o la cap del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals, li correspon:

- Planificar l'oferta formativa de formació professional en els règims presencial i de distància i en la modalitat de formació professional dual en tots els nivells dels cicles formatius (formació professional bàsica, cicles formatius de grau mitjà i cicles formatius de grau superior).
- Implantar nous cicles de formació professional i donar als centres educatius tot el suport necessari per a aquest fi.
- Controlar i fer un seguiment de les instal·lacions i de l'equipament bàsic per a un correcte funcionament dels cicles de formació professional.
- Elaborar la proposta de dotació pressupostària anual per cobrir les despeses de funcionament de cada cicle de formació professional.
- Elaborar i publicar els currículums de formació professional.
- Elaborar, actualitzar i publicar la normativa que ordena i regula, en l'àmbit de les competències atorgades, tot el que fa referència a la formació professional del sistema educatiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Regular el procés d'admissió a la formació professional del sistema educatiu i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les diferents actuacions relatives a l'oferta de formació professional a distància i proposar tots els canvis necessaris per optimitzar-hi els recursos disponibles.
- Afavorir la implantació de centres integrats de formació professional, supervisar-ne el funcionament i participar en el consell social de cadascun.
- Formalitzar convenis i promoure relacions i col·laboracions amb empreses i institucions per tal de poder dur a terme accions i programes relacionats amb la formació professional.
- Regular i coordinar amb les empreses i els centres educatius la formació en els centres de treball (FCT).
- Assessorar pedagògicament i organitzativament els centres educatius en relació amb actuacions i competències de l'àmbit del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Normalització Lingüística i Formació (F01140203)

Sota la dependència del director o 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 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 dels centres de professorat.
- Assessorar pedagògicament els centres educatius i el professorat 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director la directora.

Cap del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (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 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 funció que li encomani el director la directora.

Cap de la Secció I (F01130126)

Sota la dependència del servei de Planificació i Participació de Formació Professional, li correspon:

- Emetre informes sobre les matèries de formació professional del sistema educatiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el o la cap del Servei de Planificació i Participació de Formació Professional.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.

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 i la capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana a les Illes Balears 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 reconegudes 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 funció que li encomani el seu o la seva superior.

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 encomani el seu o la seva superior.

E. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITÀRIA I D'ENSENYAMENT SUPERIOR (UNITAT: EDU0150001)

Cap del Servei d'Universitat (F01140103)

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

- Coordinar les actuacions en matèria d'ordenació i gestió del sistema universitari.
- Coordinar les actuacions en matèria d'ensenyaments de règim especial que condueixen a l'obtenció de títols equivalents a grau.
- Dur a terme les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, preparació de normativa, assessorament jurídic i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.
- Tramitar expedients de subvenció i de convenis.
- Dirigir o executar les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les, sota la seva supervisió.
- En relació amb el Servei, tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Universitat o delegar-la, sota la seva supervisió.
- Atendre les queixes i els suggeriments en relació amb el Servei.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i arxius a la LOPD, i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

F. DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA (PALMA) (UNITAT: EDU0160001)

Secretari/ària personal (F01760011)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general.

- Atendre queixes i suggeriments de la competència de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (F01140091)

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

- Coordinar la implantació de plataformes i serveis d'informàtica educativa instal·lats al centre de processament de dades de l'Administració autonòmica.
- Coordinar les operacions de manteniment de les dotacions informàtiques als centres educatius, tant les referides al maquinari com als sistemes operatius, a les configuracions de les xarxes i al programari educatiu i d'ús general.
- Gestionar, des del vessant tècnic, els expedients de contractació i els convenis de col·laboració referits als equipaments informàtics i de telecomunicacions dels centres educatius.
- Coordinar l'elaboració de documentació tècnica i materials de formació per al personal coordinador de les TIC dels centres educatius.
- Atendre les queixes i els suggeriments en relació amb el Servei.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i arxius a la LOPD, i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Servei de Comunitat Educativa (F01140099)

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

- Gestionar la participació educativa, les associacions d'alumnes i de pares i mares, les FAPA, el voluntariat, etc.
- Gestionar els consells escolars i altres òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Coordinar, proposar i gestionar el transport escolar i els ajuts de transport escolar.
- Ordenar, planificar i gestionar els ajuts als menjadors escolars i cafeteries als centres.
- Gestionar els expedients d'ajuts a l'alumnat per adquirir llibres de text o material informàtic amb aportacions estatals.
- Gestionar el programa de reutilització de llibres i material didàctic.
- Coordinar les tasques d'examen i selecció de persones beneficiàries de les convocatòries estatals de beques i ajuts.

- Impulsar convenis amb institucions col·laboradores en relació amb les competències del Servei.
- Proposar normativa nova o canvis en l'actual en l'àmbit del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Servei d'Innovació Educativa (F01140230)

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

- Difondre, coordinar i assessorar pedagògicament diferents activitats i programes educatius de caire innovador, des de l'educació infantil fins a l'educació de persones adultes.
- 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 i avaluar els plans anuals i pluriennals d'acció en relació amb el Servei.
- Coordinar, gestionar i certificar les actuacions pedagògiques en relació amb l'àmbit del Servei d'acord amb la normativa vigent.
- Planificar des del punt de vista pedagògic qualsevol tipus de programa nou que la Conselleria vulgui implantar de manera general, de manera puntual o de manera experimental.
- Coordinar, proposar i estudiar les propostes plantejades per institucions públiques o privades, centres educatius, associacions sindicals, patronals i associacions i federacions de pares, mares i alumnes sobre temes transversals del currículum que facilitin la tasca dels centres pel que fa a l'educació en valors.
- Impulsar convenis amb institucions col·laboradores en relació amb les competències del Servei.
- Difondre els programes educatius, ajuts i premis que convoquin altres administracions o entitats sense ànim de lucre.
- Coordinar, gestionar i impulsar els programes d'ensenyament a distància de matèries de batxillerat.
- Assumir la coordinació en l'àmbit de la Direcció General en matèria de funcions transversals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Servei d'Atenció a la Diversitat (F01140098)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Servei en relació amb els centres educatius.
- Organitzar la detecció sistemàtica de necessitats de suport educatiu i promoure l'accés al sistema escolar.

- Assessorar pedagògicament els centres educatius i els professionals en relació amb les actuacions i les competències de l'àmbit del Servei.
- Potenciar l'accés al coneixement, a la recerca i a l'avaluació psicopedagògica.
- Impulsar la participació de les famílies i de la comunitat als centres educatius.
- Coordinar, gestionar i certificar les actuacions en relació amb l'àmbit del Servei d'acord amb la normativa vigent.
- Impulsar, elaborar i tramitar convenis i acords de col·laboració de la Direcció General en l'àmbit del Servei.
- Proposar normativa nova, o canvis en l'actual, en relació amb l'àmbit de l'atenció a la diversitat.
- Coordinar actuacions de caràcter transversal entre les diferents direccions generals i els serveis de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora general.

Cap de la Secció I (F01130130)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Comunitat Educativa, li correspon:

- Tramitar els expedients d'ajuts a l'alumnat per adquirir llibres de text o material informàtic amb aportacions estatals.
- Coordinar les tasques d'examen i selecció de persones beneficiàries de les convocatòries estatals de beques i ajuts.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció II (F01130208)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Innovació Educativa, li correspon:

- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Innovació Educativa i assessorar els centres docents en relació amb el material didàctic.
- Gestionar el Centre d'Edició i Distribució: personal, organització, gestió econòmica, manteniment, infraestructures, etc.
- Distribuir als centres escolars els diferents materials didàctics que es generen o que arriben a la Direcció General, segons els criteris pedagògics adients.
- Coordinar l'edició de material que es faci al Centre d'Edició i Distribució.
- Publicar i editar llibres, materials didàctics i revistes escolars.
- Col·laborar i participar en l'organització de les fires locals i nacionals relacionades amb materials didàctics.
- Organitzar cursos de formació adreçats al professorat relacionats amb l'adquisició de destreses en la navegació per Internet amb finalitats pedagògiques, les tècniques i la gestió d'una biblioteca virtual, les

estratègies de recuperació d'informació, els principals fons d'informació en educació i les biblioteques escolars.

- Gestionar el fons de recursos especialitzats en educació existents a la Direcció General: catalogar-lo, utilitzant el CABIB; ampliar-lo; difondre'l per donar suport a l'aprenentatge, la docència i la recerca, i gestionar i supervisar el préstec del fons de la biblioteca.
- Assessorar i donar suport als docents en la recerca de bases de dades, en el programa de catalogació ABIES i en les consultes especialitzades sobre biblioteques escolars i revistes escolars, així com fer difusió selectiva de la informació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VIII (F01130127)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Comunitat Educativa, li correspon:

- Donar suport en la participació educativa, les associacions d'alumnes i de pares i mares, les FAPA, el voluntariat, etc.
- Gestionar, d'acord amb el seu o la seva superior, el transport escolar i els ajuts de transport escolar.
- Gestionar, juntament amb el o la cap del Servei de Comunitat Educativa l'ordenació, la planificació i els ajuts dels menjadors escolars i cafeteries als centres.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VI (F01110933)

- Donar suport en la tramitació d'expedients d'ajuts a l'alumnat per adquirir llibres de text o material informàtic amb aportacions estatals i coordinar les tasques d'examen i selecció de persones beneficiàries de les convocatòries estatals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat VII (F01110676)

- Exercir les funcions genèriques del lloc de feina i les de suport administratiu als serveis de la Direcció General.
- Preparar la documentació sol·licitada pels diferents serveis.
- Ajudar en la gestió dels diferents webs associats al Servei d'Innovació Educativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Operador de Sistemes (F02090001)

- Administrar i mantenir els serveis web educatius com l'Aula virtual (Moodle corporatiu) i projecte "Web dels centres"
- Administrar i mantenir la plataforma de gestió de biblioteques escolars AbiesWeb.
- Donar suport als projectes dels centres educatius basats en la G-Suite de Google
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

**G. DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES (PALMA)
(UNITAT: EDU0610001)****Secretari/ària personal (F01760073)**

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

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general.
- Atendre queixes i suggeriments de la competència de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Departament de Planificació i Centres (F01030051)

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

- Coordinar l'actuació i de les unitats adscrites al Departament de Planificació i Centres.
- Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació del Departament i els dels serveis que l'integren i presentar-los al director o directora general perquè els aprovi.
- Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres amb les altres direccions generals de la Conselleria.
- Coordinar l'activitat estadística de la Direcció General.
- Elaborar una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del pla d'actuació i trametre-la al director o directora general.
- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Universitat o delegar-la, sota la seva supervisió.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i arxius a la LOPD, i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.

- Coordinar el desenvolupament i la millora del GestIB.
- Coordinar el manteniment i la gestió de la web de la Direcció General.
- Coordinar les actuacions de la Direcció General respecte dels concerts educatius.
- Exercir d'interlocutor en matèries transversals d'estadística i de protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Servei d'Ordenació Educativa (F01140095)

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

- Planificar, desenvolupar, executar i avaluar les actuacions corresponents al Servei, entre d'altres l'elaboració i la revisió dels projectes normatius d'ordenació acadèmica, en especial els referits a ordenació curricular.
- Elaborar i tramitar subvencions, convenis i acords de col·laboració de la Direcció General en l'àmbit del Servei.
- Emetre informes tècnics i jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions, i elaborar les propostes de resolució que s'han de presentar a l'òrgan competent perquè les resolgui.
- Dur a terme les actuacions legals corresponents en matèria d'execució de sentències i altres actuacions d'informació i col·laboració amb l'ordre judicial, ordenats per la direcció general de la qual depèn.
- Ordenar, revisar i estudiar la normativa europea, estatal i autonòmica.
- Proposar normativa nova o canvis en l'actual en l'àmbit de la Direcció General.
- Gestionar i controlar els documents comptables relacionats amb els expedients de contractació tramitats des del Servei.
- Gestionar i controlar l'execució del pressupost de despesa i ingressos i dur la comptabilitat de les despeses dels capítols 2, 4 i 6.
- Tramitar les flexibilitzacions curriculars, així com les equivalències d'estudis i les homologacions de les diferents etapes educatives.
- Tramitar i coordinar l'organització de premis, olimpíades i concursos educatius i col·laborar-hi.
- Assessorar pedagògicament i organitzativament els centres educatius en relació amb les actuacions i competències de l'àmbit del Servei.
- Atendre les queixes i els suggeriments relacionats amb el Servei.
- Col·laborar amb altres serveis de la Direcció General en els aspectes comuns de les seves competències.
- Formar part de les comissions de les quals li encomanin ser membre per raó del seu càrrec.
- Supervisar la gestió dels recursos humans adscrits al Servei.
- Exercir d'interlocutor en matèries transversals relatives al pla d'igualtat i de gestió de l'arxiu central.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei d'Escolarització, Títols i Convalidacions (F01140101)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Planificació i Centres, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Servei i del personal adscrit al Servei.
- Supervisar els diferents processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes a les Illes Balears.
- Coordinar i dirigir el personal adscrit al Servei.
- Atendre la comunitat educativa en temes propis del Servei.
- Gestionar la tramitació de títols del sistema educatiu no universitari a les Illes Balears.
- Controlar i supervisar el compliment de la normativa relativa al Servei.
- Revisar i elaborar anualment l'oferta educativa.
- Registrar i dur a terme el seguiment dels accidents escolars.
- Atendre les queixes i els suggeriments relacionats amb el Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Centres Educatius (F01140102)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Planificació i Centres, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Servei i del personal adscrit al Servei.
- Controlar el règim orgànic i de funcionament dels centres públics.
- Elaborar la proposta d'assignació econòmica dels centres públics.
- Autoritzar i supervisar l'ocupació d'habitatges d'ordenances, establir les normes d'ús de les instal·lacions dels centres, etc.
- Autoritzar els serveis de neteja dels centres públics.
- Coordinar el procés pel qual s'estableixen els concerts educatius: resoldre els concerts, proposar mòduls econòmics dels ensenyaments concertats, negociar acords de la Mesa d'Ensenyaments Concertats, proposar la dotació de personal de suport dels centres concertats, etc.
- Dur a terme l'organització escolar dels centres públics: proposar l'assignació econòmica d'aquests centres i planificar-ne la dotació de mobiliari, equipament didàctic i esportiu.
- Coordinar la relació de l'IBISEC amb el director o la directora general quant a infraestructures dels centres públics: planificar les obres d'ampliació, reforma i nova construcció de centres públics.
- Col·laborar amb altres serveis de la Direcció General en els aspectes comuns de les seves competències.

- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Supervisar la gestió dels recursos humans adscrits al Servei.
- Fer d'interlocutor en matèries transversals relatives a la prevenció de riscos laborals.
- Atendre les queixes i els suggeriments relacionats amb el Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial (F01140226)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Planificació i Centres, li correspon:

- Planificar, dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Servei quant als ensenyaments elementals i professionals de música i dansa, arts plàstiques i disseny, idiomes i ensenyaments esportius.
- Elaborar i tramitar convenis i acords de col·laboració de la Direcció General en l'àmbit del Servei.
- Elaborar normativa referent als ensenyaments de règim especial (ordenació acadèmica, admissió i matriculació, funcionament dels centres).
- Ordenar, revisar i estudiar la normativa europea, estatal i autonòmica, així com proposar normativa nova o canvis en l'actual en l'àmbit de la Direcció General, amb referència als ensenyaments de règim especial.
- Elaborar i revisar anualment l'oferta educativa dels centres de règim especial i la quota del professorat.
- Emetre informes tècnics sobre els ensenyaments de règim especial.
- Assessorar pedagògicament i organitzativament els centres educatius en relació amb les actuacions i les competències de l'àmbit del Servei.
- Gestionar la tramitació del procediment de devolució de taxes dels ensenyaments de règim especial.
- Coordinar les necessitats d'equipament dels centres.
- Planificar el programa That's English.
- Atendre les queixes i els suggeriments relacionats amb el Servei.
- Col·laborar amb els altres serveis de la Direcció General en els aspectes comuns de les seves competències.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Supervisar la gestió dels recursos humans adscrits al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Servei de Planificació Educativa (F01140229)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Planificació i Centres, li correspon:

- Analitzar, planificar i elaborar el mapa escolar de les Illes Balears.

- Establir les diferents zones escolars per millorar el procés d'escolarització.
- Configurar les directrius bàsiques per a la planificació educativa d'acord amb els aspectes socioeducatius de les Illes Balears.
- Desenvolupar els estudis pertinents sobre les diferents estadístiques educatives que s'elaboren en el sistema educatiu de les Illes Balears.
- Gestionar la recollida de dades estadístiques dels centres educatius de les Illes Balears d'acord amb les demandes de la Direcció General d'Estadístiques i Estudis del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i trametre-les-hi.
- Estudiar els diferents processos educatius i emetre els informes corresponents.
- Elaborar estudis sobre el desenvolupament i l'evolució del sistema educatiu de les Illes Balears.
- Organitzar, regular, coordinar i dur a terme els processos per dotar els centres educatius d'equips directius.
- Coordinar, proposar i elaborar les instruccions d'inici de curs.
- Planificar l'organització escolar anual: calendari escolar, autorització de jornada, tipologia dels centres educatius, etc.
- Gestionar el registre de centres públics i privats: creació, autorització i modificació de centres; autorització d'unitats i ensenyaments; canvis de denominació, etc.
- Gestionar i actualitzar el registre de centres docents (RCD) del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb les dades de les Illes Balears.
- Proposar les plantilles i quotes de professorat.
- Planificar, assessorar i coordinar el programa de qualitat i millora contínua en els centres educatius.
- Dissenyar, elaborar i coordinar el sistema de gestió de qualitat de la Direcció General.
- Col·laborar en la revisió de propostes de normativa de la Direcció General.
- Col·laborar amb altres serveis de la Direcció General en els aspectes comuns de les seves competències.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Supervisar la gestió dels recursos humans adscrits al Servei.
- Fer d'interlocutor en matèries transversals relatives a la qualitat.
- Atendre les queixes i els suggeriments relacionats amb el Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció II (F01130129)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Escolarització, Títols i Convalidacions, li correspon:

- Supervisar i coordinar els processos d'escolarització de la zona escolar de Palma.

- Controlar l'oficina d'escolarització (personal, infraestructura, equipament i seguiment estadístic).
- Representar institucionalment l'oficina davant altres entitats i organismes.
- Participar com a interlocutor dels equips directius dels centres educatius de l'àmbit.
- Atendre a l'alumnat, les famílies i els centres, especialment en casos de dificultat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció III (F0113025A)

Sota la dependència del cap o la cap del departament de Planificació i Centres, li correspon:

- Assessorar la Direcció General en matèries relacionades amb el tractament informàtic de la gestió administrativa.
- Gestionar el funcionament correcte de les aplicacions informàtiques que actuen sobre els processos administratius del GestIB.
- Desenvolupar petites aplicacions informàtiques destinades a usos concrets, a partir de la detecció de necessitats en la gestió del GestIB.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció V (F01130128)

Sota la dependència del cap o la cap del servei de Planificació Educativa, li correspon:

- Gestionar els expedients d'autorització i registre de centres docents i responsabilitzar-se'n tècnicament.
- Gestionar i actualitzar el registre de centres docents (RCD) del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb les dades de les Illes Balears.
- Col·laborar en la documentació dels processos per dotar els centres educatius d'equips directius.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció VI (F01130417)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Centres Educatius, li correspon:

- Gestionar els expedients derivats de l'establiment, la renovació o la modificació dels concerts educatius.
- Gestionar els expedients derivats de la dotació de personal de suport per a l'atenció a la diversitat a l'ensenyament privat concertat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap de la Secció X (F01130209)

Sota la dependència del o de la cap de Servei d'Ordenació Educativa, li correspon:

- Exercir les funcions inherents al Servei d'Ordenació Educativa i elaborar els informes que li encomani el o la cap del Servei.
- Tramitar els expedients d'elaboració de les disposicions administratives i normatives del Servei d'Ordenació Educativa.
- Elaborar i tramitar els convenis, acords de col·laboració, subvencions i contractes que es duen a terme al Servei d'Ordenació Educativa.
- Dur a terme les actuacions legals corresponents en matèria d'execució de sentències i altres actuacions d'informació i col·laboració amb l'ordre judicial, ordenats pel o la cap del Servei
- Ordenar, revisar i estudiar la normativa europea, estatal i autonòmica.
- Tramitar i coordinar l'organització de premis, olimpíades i concursos educatius i col·laborar-hi.
- Formar part de les comissions de les quals li encomanin ser membre per raó del seu càrrec.
- Coordinar i col·laborar amb la Unitat de Gestió Econòmica en la gestió del Servei d'Ordenació Educativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat II (F01110667)

- Donar suport al cap o la cap de la Secció V en les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat III (F01110668)

- Donar suport al cap de la Secció II en les seves funcions.
- Col·laborar en els diferents aspectes del procés d'escolarització.
- Atendre l'alumnat, les famílies i els centres, fent les adjudicacions de places escolars.
- Col·laborar amb el o la cap del Servei d'Escolarització, Títols i Convalidacions en les tasques encomanades.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

Cap del Negociat IV (F01110665)

- Dur a terme les tasques relatives a l'expedició de títols d'ensenyament i legalitzacions de tot tipus d'estudis.
- Mantenir comunicació amb els centres educatius en tot allò relatiu a títols.
- Atendre les famílies i l'alumnat en relació amb la petició de legalitzacions i certificacions.
- Col·laborar amb el o la cap del Servei en les tasques encomanades.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu o la seva superior.

INSTITUT D'ENSENYAMENTS A DISTÀNCIA DE LES ILLES BALEARS (IEDIB)
(UNITAT: EDU0612097)

Lloc base auxiliar (F0147007J)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure els llistats i les relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162011A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ALBUHAIRA (MURO) (UNITAT: EDU0612036)

Cap de la Secretaria (F02050058)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470122)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure els llistats i les relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620090)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ALCÚDIA (ALCÚDIA) (UNITAT: EDU0612032)

Cap de la Secretaria (F02050024)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01390030)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure els llistats i les relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620085)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ANTONI MAURA (PALMA) (UNITAT: EDU0612005)

Cap de la Secretaria (F02050004)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470042)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620067)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ARXIDUC LLUÍS SALVADOR (PALMA) (UNITAT: EDU0612013)

Cap de la Secretaria (F02050015)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470052)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620030)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES AURORA PICORNELL (PALMA) (UNITAT: EDU0612014)

Cap de la Secretaria (F02050017)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470054)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620075)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BALTASAR PORCEL (ANDRATX) (UNITAT: EDU0612043)

Cap de la Secretaria (F02050026)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470061)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620096)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BENDINAT (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0612096)

Cap de la Secretaria (F02050067)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470185)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620057)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BERENGUER D'ANOIA (INCA) (UNITAT: EDU0612025)

Cap de la Secretaria (F02050048)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470085)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620122)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BINISALEM (BINISALEM) (UNITAT: EDU0617010)**Cap de la Secretaria (F02050073)**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470238)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620160)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CALVIÀ (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0612033)

Cap de la Secretaria (F02050019)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470056)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620086)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CAN PEU BLANC (SA POBLA) (UNITAT: EDU0612028)

Cap de la Secretaria (F02050032)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470065)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620083)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadors, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CAPDEPERA (CAPDEPERA) (UNITAT: EDU0612037)

Cap de la Secretaria (F02050044)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470078)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620091)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CENTRE DE TECNIFICACIÓ ESPORTIVA ILLES BALEARS (PALMA) (UNITAT: EDU0617019)

Lloc base auxiliar (F01470097)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Cap de la Secretaria (F02050012)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162006A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES DAMIÀ HUGUET (CAMPOS) (UNITAT: EDU0612092)

Cap de la Secretaria (F02050063)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470165)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620048)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES EMILI DARDER (PALMA) (UNITAT: EDU0612015)

Cap de la Secretaria (F02050016)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470053)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620076)

- Vigilar les instal·lacions del centre.

- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES FELANITX (FELANITX) (UNITAT: EDU0612034)

Cap de la Secretaria (F02050041)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470076)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.

- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620087)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES FRANCESC DE BORJA MOLL (PALMA) (UNITAT: EDU0612006)

Cap de la Secretaria (F02050002)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base administratiu/iva (F01390041)

- Col·laborar en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Col·laborar en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Col·laborar en la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Encarregar-se de l'actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials.
- Col·laborar en les tasques d'informació i despatx o atenció al públic
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470040)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620068)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.

- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES GUILLEM CIFRE DE COLONYA (POLLENÇA) (UNITAT: EDU0612029)

Cap de la Secretaria (F02050037)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470071)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620148)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES GUILLEM COLOM CASESNOVES (SÓLLER) (UNITAT: EDU0612035)

Cap de la Secretaria (F02050028)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470063)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620089)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES GUILLEM SAGRERA (PALMA) (UNITAT: EDU0612007)

Cap de la Secretaria (F02050006)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470043)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620069)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOAN ALCOVER (PALMA) (UNITAT: EDU0612004)

Cap de la Secretaria (F02050008)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470045)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620066)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOAN MARIA THOMÀS (PALMA) (UNITAT: EDU0612008)

Cap de la Secretaria (F02050014)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470051)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620070)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOSEP FONT I TRIAS (ESPORLES) (UNITAT: EDU0617012)

Cap de la Secretaria (F02050075)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620162)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOSEP MARIA LLOMPART (PALMA) (UNITAT: EDU0612011)

Cap de la Secretaria (F02050009)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470046)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620152)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxes i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOSEP SUREDA BLANES (PALMA) (UNITAT: EDU0612010)

Cap de la Secretaria (F02050010)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470047)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620072)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JUNÍPER SERRA (PALMA) (UNITAT: EDU0612016)

Cap de la Secretaria (F02050055)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470118)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620077)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES LA RIBERA (PLATJA DE PALMA) (UNITAT: EDU0617009)

Cap de la Secretaria (F02050072)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470236)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620159)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxes i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES LLORENÇ GARCÍAS I FONT (ARTÀ) (UNITAT: EDU0612086)

Cap de la Secretaria (F02050046)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470081)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620088)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES LLUCMAJOR (LLUCMAJOR) (UNITAT: EDU0612041)

Cap de la Secretaria (F02050025)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base administratiu/iva (F0139009F)

- Col·laborar en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Col·laborar en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Col·laborar en la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres)
- Encarregar-se de l'actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials.
- Col·laborar en les tasques d'informació i atenció al públic.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470059)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620095)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MANACOR (MANACOR) (UNITAT: EDU0612027)

Cap de la Secretaria (F02050035)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts,

certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470069)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620082)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.

- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MARRATXÍ (MARRATXÍ) (UNITAT: EDU0612094)

Cap de la Secretaria (F02050066)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470184)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620056)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.

- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MADINA MAYURQA (PALMA) (UNITAT: EDU0612009)

Cap de la Secretaria (F02050011)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470048)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620071)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MOSSÈN ALCOVER (MANACOR) (UNITAT: EDU0612026)

Cap de la Secretaria (F02050031)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470067)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620081)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PAU CASESNOVES (INCA) (UNITAT: EDU0612031)

Cap de la Secretaria (F02050020)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470057)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620080)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES POLITÈCNIC (PALMA) (UNITAT: EDU0612002)

Cap de la Secretaria (F02050001)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470116)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620064)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01330015)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PORT D'ALCÚDIA (ALCÚDIA) (UNITAT: EDU0612098)

Cap de la Secretaria (F02050007)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F0147000U)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162003B)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.

- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CLARA HAMMERL (PORT DE POLLENÇA) (UNITAT: EDU0612095)

Cap de la Secretaria (F02050068)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470186)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620058)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PORTO CRISTO (MANACOR) (UNITAT: EDU0617018)

Cap de la Secretaria (F02050005)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Auxiliar (F02200014)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Ordenança (F01330030)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F016201KF)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.

- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PORRERES (UNITAT: EDU0617011)

Cap de la Secretaria (F02050074)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620161)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.

- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PUIG DE SA FONT (SON SERVERA) (UNITAT: EDU0612040)

Cap de la Secretaria (F02050038)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470072)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620094)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadors, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES RAMON LLULL (PALMA) (UNITAT: EDU0612003)**Cap de la Secretaria (F02050003)**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470041)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620065)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANT MARÇAL (MARRATXÍ) (UNITAT: EDU0617088)

Cap de la Secretaria (F0205001A)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F0139004A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162007A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANTA MARGALIDA (UNITAT: EDU0612038)

Cap de la Secretaria (F02050027)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470062)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620092)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANTA MARIA (SANTA MARIA DEL CAMÍ) (UNITAT: EDU0617089)

Cap de la Secretaria (F02050056)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470119)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162009A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANTANYÍ (UNITAT: EDU0612045)

Cap de la Secretaria (F02050059)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470141)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620031)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxes i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES S'ARENAL (LLUCMAJOR) (UNITAT: EDU0612091)

Cap de la Secretaria (F02050062)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470160)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620045)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SES ESTACIONS (PALMA) (UNITAT: EDU0612012)

Cap de la Secretaria (F02050057)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470102)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620073)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SINEU (UNITAT: EDU0612087)**Cap de la Secretaria (F02050060)**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470142)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620032)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SON FERRER (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0612039)

Cap de la Secretaria (F02050021)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470058)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620028)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SON PACS (PALMA) (UNITAT: EDU0612001)

Cap de la Secretaria (F02050013)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470050)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620063)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SON RULLAN (PALMA) (UNITAT: EDU0612078)

Cap de la Secretaria (F02050061)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470152)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620078)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP AINA MOLL I MARQUÈS (PALMA) (UNITAT: EDU0613002)

Lloc base auxiliar (F01470104)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP CAMILO JOSÉ CELA (PALMA)(UNITAT: EDU0613018)

Fisioterapeuta (F00740004)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650048)

- Fer les funcions enunciades en els articles 32.1 i 32.2 a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ajudant/a tècnic/a (F01510012)

- Fer les funcions enunciades en l'article 33.2 d de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP COLL D'EN RABASSA, GUILLEM LLADÓ COLL (PALMA) (EDU0613001)

Lloc base auxiliar (F01470100)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP DE PRÀCTIQUES (PALMA) (EDU0613003)

Lloc base auxiliar (F01470111)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP ES MOLINAR, INFANT FELIP (PALMA) (UNITAT: EDU0613005)

Lloc base auxiliar (F01470086)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP ESCOLA GRADUADA (PALMA) (UNITAT: EDU0613007)

Lloc base auxiliar (F01470084)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP FELIP BAUÇÀ (PALMA) (UNITAT: EDU0613009)

Lloc base auxiliar (F01470105)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP GABRIEL VALLSECA (PALMA) (UNITAT: EDU0613008)

Lloc base ajudant/a tècnic/a (F01510008)

- Fer les funcions enunciades en l'article 33.2 d de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470094)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP INSPECTOR JOAN CAPÓ (FELANITX) (UNITAT: EDU0613025)

Lloc base auxiliar (F01470066)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP JAFUDÀ CRESQUES (PALMA) (UNITAT: EDU0613006)

Lloc base auxiliar (F01470107)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP JAUME I (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0613028)

Lloc base ajudant/a tècnic/a (F01510015)

- Fer les funcions enunciades en l'article 33.2 d de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MARIAN AGUILÓ (PALMA) (UNITAT: EDU0613109)

Lloc base auxiliar (F01470164)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MOLÍ D'EN XEMA (MANACOR) (UNITAT: EDU0613160)

Lloc base auxiliar (F0147024A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP NA PENYAL (CALA MILLOR, SON SERVERA) (UNITAT: EDU0613106)

Lloc base auxiliar (F01470149)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP PINTOR JOAN MIRÓ (PALMA) (UNITAT: EDU0613013)

Lloc base auxiliar (F01470073)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

- acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
 - Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
 - Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
 - Fer el control de documents comptables simples.
 - Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
 - Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP RAFAL VELL (PALMA) (UNITAT: EDU0613102)

Lloc base auxiliar (F01470148)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON FERRER (SA PORRASSA, CALVIÀ) (UNITAT: EDU0613105)

Lloc base auxiliar (F01470150)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON OLIVA (PALMA) (UNITAT: EDU0613012)

Lloc base auxiliar (F01470090)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEE SON FERRIOL (SA CREU VERMELLA, PALMA) (UNITAT: EDU0614023)

Lloc base ordenança (F01620149)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA LA BALANGUERA (PALMA) (UNITAT:EDU0613021)

Lloc base auxiliar (F014702PT)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA CAMP RODÓ (PALMA) (UNITAT: EDU0613020)

Lloc base auxiliar (F01470227)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620052)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.

- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA SON CANALS (PALMA) (UNITAT: EDU0613019)

Lloc base ordenança (F01620050)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA FRANCESC DE BORJA MOLL (INCA) (UNITAT: EDU0613023)

Lloc base ordenança (F01620156)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.

- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT D'INCA (UNITAT: EDU0617003)

Lloc base auxiliar (F01470163)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162002A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT DE MANACOR (UNITAT: EDU0617002)

Lloc base auxiliar (F01470112)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620117)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT DE PALMA (UNITAT: EDU0617001)

Lloc base auxiliar (F01470110)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620116)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CIFP JOAN TAIX (SA POBLA) (UNITAT: EDU0617023)

Cap de la Secretaria (F02050076)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F014702F3)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162018Y)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CIFP NAUTICOPESQUERA (PALMA) (UNITAT: EDU0613147)

Lloc base auxiliar (F014702PR)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162004B)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CIFP SON LLEBRE (MARRATXÍ) (UNITAT: EDU0617086)

Cap de la Secretaria (F02050039)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F0147008C)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162008A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

EI VERGE DE LA SALUT (PALMA) (UNITAT: EDU0617062)

Educador/a infantil, Escoleta Infantil Verge de la Salut (F00220001)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la supervisió corresponent.
- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
- Fer de tutor o tutora dels alumnes i orientar-los.
- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
- Informar i assessorar les famílies i col·laborar-hi.
- Dur a terme les funcions que estableixi la Conselleria d'Educació i Universitat segons la normativa que regula els centres de primer cicle d'educació infantil.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617013)

Lloc base auxiliar (F01470234)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (INCA) (UNITAT: EDU0615005)

Lloc base auxiliar (F01470226)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620150)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (MANACOR) (UNITAT: EDU0615004)

Lloc base auxiliar (F01470225)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620153)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (PALMA) (UNITAT: EDU0615001)

Cap de la Secretaria (F02050018)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base administratiu/iva (F0139009G)

- Col·laborar en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Col·laborar en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts,

certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- Col·laborar en la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB o ECOIB o d'altres).
- Encarregar-se d'actualitzar, elaborar i administrar dades i inventaris de béns i materials.
- Col·laborar en les tasques d'informació i atenció al públic.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470055)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620038)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.

- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE DISSENY DE LES ILLES BALEARS (UNITAT: EDU0614001)

Cap de la Secretaria (F02050051)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470092)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620113)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA (MALLORCA) (UNITAT: EDU0611001)

Professor/a de guitarra, cos facultatiu superior (F02490010)

- Exercir la docència.

Professor/a de dansa, cos facultatiu superior (F02490003)

- Exercir la docència.

Professor/a d'harmonia, cos facultatiu superior (F02490017)

- Exercir la docència.

Professor/a de piano, cos facultatiu superior (F02490001)

- Exercir la docència.

Professor/a de piano, acompanyament de dansa, cos facultatiu superior (F02490002)

- Exercir la docència.

Professor/a de solfeig, cos facultatiu superior (F02490014)

- Exercir la docència.

Professor/a de transposició, cos facultatiu superior (F02490020)

- Exercir la docència.

Professor/a de trompeta, cos facultatiu superior (F02490008)

- Exercir la docència.

Professor/a de violoncel, cos facultatiu superior (F02490021)

- Exercir la docència.

Professor/a de piano, cos facultatiu tècnic (F02500002)

- Exercir la docència.

Professor/a de piano, acompanyament de cant, cos facultatiu tècnic (F02500003)

- Exercir la docència.

Cap de la Secretaria (F02050071)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Auxiliar (F00190013)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Ordenança (F01330003)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BIEL MARTÍ (FERRERIES) (UNITAT: EDU0612066)

Cap de la Secretaria (F02050023)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470089)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620104)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES CAP DE LLEVANT (MAÓ) (UNITAT: EDU0612065)

Cap de la Secretaria (F02050045)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470080)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620103)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOAN RAMIS I RAMIS (MAÓ) (UNITAT: EDU0612063)

Cap de la Secretaria (F02050043)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470077)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620102)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOSEP MARIA QUADRADO (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0612060)

Cap de la Secretaria (F02050047)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470082)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620099)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES JOSEP MIQUEL GUÀRDIA (ALAIOR) (UNITAT: EDU0612064)

Cap de la Secretaria (F02050030)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470091)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620105)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MARIA ÀNGELS CARDONA (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0612061)

Cap de la Secretaria (F02050022)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470087)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620034)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES PASQUAL CALBÓ CALDÉS (MAÓ) (UNITAT: EDU0612062)**Cap de la Secretaria (F02050040)**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470074)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620101)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP ÀNGEL RUIZ I PABLO (ES CASTELL) (UNITAT: EDU0613052)

Lloc base auxiliar (F01470079)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.

- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP PERE CASASNOVAS (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0613051)

Lloc base auxiliar (F01470070)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA JOAN MIR I MIR (MAÓ) (UNITAT: EDU0613022)

Lloc base auxiliar (F014702RD)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa,

compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT DE MENORCA (UNITAT: EDU0616003)

Lloc base auxiliar (F01470113)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620155)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

EI FRANCESC DE BORJA MOLL (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0617064)

Educador/a infantil, Escoleta Infantil Francesc de Borja Moll (F00220003)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la supervisió corresponent.
- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
- Fer de tutor o tutora dels alumnes i orientar-los.
- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
- Informar i assessorar les famílies i col·laborar-hi.
- Dur a terme les funcions que estableixi la Conselleria d'Educació i Universitat segons la normativa que regula els centres de primer cicle d'educació infantil.

EI MAGDALENA HUMBERT (MAÓ) (UNITAT: EDU0617063)

Educador/a infantil, Escoleta Infantil Magdalena Humbert (F00220002)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la supervisió corresponent.
- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
- Fer de tutor o tutora dels alumnes i orientar-los.
- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- Elaborar els documents individuals dels alumnes.

- Informar i assessorar les famílies i col·laborar-hi.
- Dur a terme les funcions que estableixi la Conselleria d'Educació i Universitat segons la normativa que regula els centres de primer cicle d'educació infantil.

Ordenança (F01330025)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA D'ART (MAÓ) (UNITAT: EDU0614002)

Lloc base auxiliar (F01470096)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620114)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (MAÓ) (UNITAT: EDU0615002)

Lloc base auxiliar (F01470162)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620047)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA (MAÓ) (UNITAT: EDU0611002)

Professor/a de flauta, cos facultatiu superior (F02490019)

- Exercir la docència.

Auxiliar (F00190018)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Ordenança (F01330019)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ALGARB (SANT JORDI DE SES SALINES, SANT JOSEP DE SA TALAIA) (UNITAT: EDU0612085)

Cap de la Secretaria (F02050049)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470101)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620040)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES BALÀFIA (SANT LLORENÇ DE BALÀFIA, SANT JOAN DE LABRITJA) (UNITAT: EDU0617005)

Cap de la Secretaria (F02050070)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470211)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620133)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES ISIDOR MACABICH (EIVISSA) (UNITAT:EDU0612081)

Cap de la Secretaria (F02050034)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470095)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620107)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

•

IES QUARTÓ DE PORTMANY (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: EDU0612083)

Cap de la Secretaria (F02050053)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470098)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620036)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SA BLANCA DONA (EIVISSA) (UNITAT: EDU0612082)

Cap de la Secretaria (F02050033)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470093)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620109)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.

- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SA COLOMINA (EIVISSA) (UNITAT: EDU0612093)

Cap de la Secretaria (F02050064)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470166)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.

- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620049)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SA SERRA (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: EDU0617076)

Cap de la Secretaria (F0205002A)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F014702PU)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162005A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANT AGUSTÍ (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ, SANT JOSEP DE SA TALAIA) (UNITAT: EDU0612046)

Cap de la Secretaria (F02050069)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470187)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620059)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.

- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES SANTA MARIA D'EIVISSA (UNITAT: EDU0612080)

Cap de la Secretaria (F02050036)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470117)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620106)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadors, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES XARC (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNITAT: EDU0612084)**Cap de la Secretaria (F02050042)**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470106)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620111)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SA GRADUADA (EIVISSA) (UNITAT: EDU0613070)

Lloc base auxiliar (F01470083)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.

- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT D'EIVISSA (UNITAT: EDU0617004)

Lloc base auxiliar (F01470114)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620119)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA D'ART (EIVISSA) (UNITAT: EDU0614003)

Lloc base auxiliar (F01470099)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620154)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EIVISSA) (UNITAT: EDU0615003)

Lloc base auxiliar (F01470161)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620046)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.

- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES MARC FERRER (SANT FRANCESC DE FORMENTERA) (UNITAT: EDU0612090)

Cap de la Secretaria (F02050050)

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base auxiliar (F01470103)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620112)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA D'EIVISSA I FORMENTERA CATALINA BUFÍ (UNITAT: EDU0611003)

Professor/a de guitarra, cos facultatiu superior (F02490011)

- Exercir la docència.

Professor/a de piano, cos facultatiu superior (F02490012)

- Exercir la docència.

Professor/a de saxòfon, cos facultatiu superior (F02490009)

- Exercir la docència

Auxiliar (F00190017)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa,

compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F01620151)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP ES PUIG (LLOSETA)(EDU0613120)

Lloc base auxiliar (F0147025C)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació,

tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
 - Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
 - Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP NOVA CABANA (MARRATXÍ) (EDU0613124)

Lloc base auxiliar (F0147022A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP VORA MAR (CAN PICAFORT) (EDU0613144)

Lloc base auxiliar (F0147021A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA LLEVANT (MANACOR) (UNITAT: EDU0613158)

Lloc base auxiliar (F014702RC)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F016201DR)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP JOAN VENY I CLAR (CAMPOS) (UNITAT: EDU0613170)

Lloc base auxiliar (F014702PP)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON PISÀ (EDU0617020)

Lloc base auxiliar (F0147023A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0617102)

Lloc base auxiliar (F0147013A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEPA CIUTADELLA (UNITAT: EDU0617103)

Lloc base ordenança (F016201FR)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CIFP CAN MARINES (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNITAT: EDU0617104)

Lloc base auxiliar (F01470128)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F016201KD)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

IES QUARTÓ DEL REI (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNITAT: EDU0617105)

Lloc base auxiliar (F0147012A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F016201FU)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MELCIOR ROSSELLÓ I SIMONET (SANTA MARIA DEL CAMÍ) I CEIP MESTRE GUILLEMET (SANTA EUGÈNIA) (EDU0617106)**Lloc base auxiliar (F0147025W)**

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP JAUME FORNARIS I TALTAVULL (SON SERVERA) I CEIP SANT MIQUEL (SANT LLORENÇ DES CARDASSAR) (EDU0617107)

Lloc base auxiliar (F0147026C)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP GABRIEL COMAS I RIBAS (ESPORLES) I CEIP PUIG DE NA FÀTIMA (PUIGPUNYENT) (EDU0617108)

Lloc base auxiliar (F0147006D)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SANT CIRIAC I CEIP NOSTRA SENYORA DE JESÚS (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617109)

Lloc base auxiliar (F0147006E)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP VENDA D'ARABÍ I CEIP SANT CARLES (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617110)

Lloc base auxiliar (F0147006F)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP PARE BARTOMEU POU (ALGAIDA) I CEIP ANTÒNIA ALZINA (LLORET DE VISTALEGRE) (EDU0617111)

Lloc base auxiliar (F0147006G)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP GUILLEM BALLESTER I CERDÓ (MURO) I CEIP DURAN ESTRANY (LLUBÍ) (EDU0617112)

Lloc base auxiliar (F0147006H)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació,

tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP S'ALGAR I CEIP REINA SOFIA (FELANITX) (EDU0617113)

Lloc base auxiliar (F0147006J)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP ES VEDRÀ I CEIP SANT JORDI (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617114)

Lloc base auxiliar (F0147006K)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

**CEIP SON FERRIOL (SON FERRIOL) I CEIP SANT JORDI (SANT JORDI)
(EDU0617115)**

Lloc base auxiliar (F0147006M)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

**CEIP SANTA EULÀRIA (SANTA EULÀRIA DES RIU) I CEIP PORTAL NOU (EIVISSA)
(EDU0617116)**

Lloc base auxiliar (F0147006N)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

**CEIP CAN RASPALLS I CEIP CAN GUERXO (SANT JOSEP DE SA TALAIA)
(EDU0617117)**

Lloc base auxiliar (F0147006P)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MITJÀ DE MAR I CEIP SES COMES (MANACOR) (EDU0617118)

Lloc base auxiliar (F0147006R)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MESTRE LLUÍS ANDREU I CEIP SANT FERRAN DE SES ROQUES (FORMENTERA) (EDU0617119)

Lloc base auxiliar (F0147006T)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SA BLANCA DONA I CEIP POETA VILLANGÓMEZ (EIVISSA) (EDU0617120)

Lloc base auxiliar (F0147006U)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MARE DE DÉU DEL CARME I CEIP MARIA LLUÏSA SERRA (MAÓ) (EDU0617121)

Lloc base auxiliar (F0147006V)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.

- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON SERRA I CEIP SON QUINT (PALMA) (EDU0617122)

Lloc base auxiliar (F0147006W)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP PONENT I CEIP LLEVANT (INCA) (EDU0617123)

Lloc base auxiliar (F0147006X)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació,

tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.

- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA I CEIP CAS CAPISCOL (PALMA) (EDU0617124)

Lloc base auxiliar (F0147006Y)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP MIQUEL DURAN I SAURINA (INCA) I CEIP CAN BRIL (SENCELLES) (EDU0617125)

Lloc base auxiliar (F0147006Z)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents

acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP URBANITZACIONS DE LLUCMAJOR I CEIP SON VERÍ (LLUCMAJOR) (EDU0617126)

Lloc base auxiliar (F0147007D)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

**CEIP SA MARINA DE LLUCMAJOR (LLUCMAJOR) I CEIP ES PIL·LARÍ (PALMA)
(EDU0617127)**

Lloc base auxiliar (F0147007F)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

**CEIP L'URGELL (SANT JOSEP DE SA TALAIA) I CEIP CAS SERRES (EIVISSA)
(EDU0617128)**

Lloc base auxiliar (F0147007G)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON BASCA I CEIP VIALFÀS (SA POBLA) (EDU0617129)

Lloc base auxiliar (F0147007E)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SANT ANTONI DE PORTMANY I CEIP VARA DE REY (SANT ANTONI DE PORTMANY) (EDU0617130)

Lloc base auxiliar (F0147007H)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP REI JAUME I I CEIP SANTA CATALINA (PALMA) (EDU0617131)

Lloc base auxiliar (F01470088)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CENTRE DE PROFESSORAT DE CALVIÀ (UNITAT: EDU0617133)

Lloc base auxiliar (F0147007P)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Lloc base ordenança (F0162012A)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

CEIP SON RULLAN (PALMA) I CEIP SA INDIOTERIA (PALMA) (EDU0617134)

Lloc base auxiliar (F0147017A)

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT DE MENORCA (UNITAT: EDU1210001)

Cap del Negociat I (F01110674)

- Coordinar les activitats relatives als processos de qualitat i queixes i suggeriments.
- Coordinar el seguiment i avaluació del pla d'igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i arxius a la LOPD, i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme totes les funcions derivades de la natura del càrrec, en especial les administratives de suport a la Delegació Territorial.
- Donar suport informàtic a la Delegació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu o la seva superior.

Lloc base auxiliar (F01470108)

- Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, arxivament i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

Lloc base ordenança (F01620061)

- Informar i atendre el públic.
- Custodiar, controlar i mantenir bàsicament el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Transportar documents, material i mobiliari.
- Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Control de les persones que accedeixen a les oficines.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT D'EIVISSA (UNITAT: EDU1110001)

Secretari/ària personal (F01760077)

Sota la dependència directa del delegat o la delegada, li correspon:

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del delegat o delegada.
- Atendre queixes i suggeriments de la competència de la Delegació Territorial.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el delegat o delegada.

Cap del Negociat I (F01110675)

- Coordinar les activitats relatives als processos de qualitat i queixes i suggeriments.
- Coordinar el seguiment i l'avaluació del pla d'igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i mantenir actualitzat el document de seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Coordinar les actuacions de prevenció de riscos laborals.
- Gestionar les transferències de documentació amb l'arxiu central.
- Dur a terme totes les funcions derivades de la natura del càrrec, en especial les administratives de suport a la Delegació Territorial.
- Tramitar factures i despeses de la Delegació Territorial.
- Registrar i compulsar documentació.
- Informar i atendre el públic.

Lloc base auxiliar (F01470109)

- Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, arxivament i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

Lloc base auxiliar (F0147005A) (Formentera)

- Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, arxivament i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs

senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

Tasques al CEP de Formentera:

- Registre oficial de documentació.
- Arxivament i control de documents, llibres i material multimèdia. Gestió de la biblioteca i mediateca.
- Atenció telefònica i comunicacions.
- Provisió, gestió i intendència dels recursos i material que s'empren en les diferents activitats del CEP (fotocòpies, escaneig de documents, encuadernació, canó de projecció, etc.).
- Manipulació d'equips informàtics.
- Gestió de la base de dades del centre.
- Transcripció de dades a la documentació del CEP.
- Obrir i tancar el centre en horari de matí i/o tarda, segons les necessitats del servei.

Lloc base ordenança (F01620062)

- Informar i atendre el públic.
- Custodiar, controlar i mantenir bàsicament el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Transportar documents, material i mobiliari.
- Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadors.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Control de les persones que accedeixen a les oficines.