

## **ANEXO 1**

### **A. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (PALMA) (UNIDAD: EDU0100001)**

#### **Secretario/aria personal (F01760015)**

Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

#### **Secretario/aria personal (F01760074)**

Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

#### **Secretario/aria personal (F01760078)**

Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, de archivos y de fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

#### **Jefe/a del Departamento de Inspección Educativa (F01030011)**

Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, le corresponde:

- Dirigir el Departamento de Inspección Educativa y coordinar la actuación de los servicios y de las unidades en que se organiza.
- Dirigir la elaboración del plan general de actuación y de los programas correspondientes y elevarlos al órgano competente para que los apruebe.
- Adscribir al personal inspector de educación a los diversos grupos y áreas de trabajo y establecer los criterios que tienen que regir la asignación en los centros, servicios y programas educativos.
- Proponer al órgano competente los planes y los programas de formación y perfeccionamiento del personal inspector.

- Concretar las vías de colaboración de la Inspección Educativa con el resto de órganos y servicios de la consejería competente en materia de educación no universitaria.
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del plan general de actuación del Departamento y enviarla al órgano correspondiente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

#### **Jefe/a del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica (F0103002A)**

Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, le corresponde:

- Asesorar y dar apoyo jurídico al Gabinete del Consejero.
- Llevar a cabo el asesoramiento y la coordinación jurídica de las direcciones generales.
- Llevar a cabo el control, el asesoramiento y la coordinación de la tramitación de los expedientes de elaboración de la normativa de la Consejería.
- Asesorar, coordinar y dar apoyo jurídico a las entidades del sector público dependientes de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110669)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa, coordinar la Secretaría del Departamento de Inspección Educativa y la custodia de los expedientes administrativos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Ordenanza mayor (F0134000A)**

Bajo la dependencia del/a Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales, le corresponde:

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Coordinar las tareas propias del equipo de ordenanzas de la Consejería de Educación y Universidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Puesto base de ordenanza (F01620168)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Hacer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de ordenanza (F016201DU)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Hacer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Chófer/a (F0039002R)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Gabinete, le corresponde:

- Mantener, custodiar, limpiar y conducir los vehículos propios de la Consejería, y suplir temporalmente a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**PUESTO BASE CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (PALMA) (UNIDAD: EDU0100002)**

**Puesto base de técnico/a superior (F01670016)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de técnico/a superior (F01670020)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 31.1 y 31.2 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de técnico/a superior de asesoramiento lingüístico (F01670019)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 31.1 y 31.2 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de técnico/a de grado medio (F016500F0)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de técnico/a de grado medio (F01650003)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 26.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de administrativo/iva (F01390013)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de auxiliar (F01470121)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto base de ordenanza (F01620004)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Hacer las gestiones externas de la Consejería.

- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (INCA) (UNIDAD: EDU0100003)**

#### **Fisioterapeuta (F00740008)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (MANACOR) (UNIDAD: EDU0100004)**

#### **Fisioterapeuta (F00740009)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Puesto base de auxiliar (F0139006A)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (MENORCA) (UNIDAD: EDU0100005)**

#### **Fisioterapeuta (F00740010)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

## **CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0100006)**

### **Fisioterapeuta (F00740011)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 *a* de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: EDU0110001)**

### **Secretario/aria personal (F01760016)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

### **Secretario/aria personal (F01760126)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

### **Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030014)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Coordinar los servicios del Departamento.
- Asesorar a las direcciones generales en materia de gestión económica.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuestos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, durante el ejercicio económico.
- Mantener contactos con la consejería competente en materia de hacienda, principalmente con la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Dirección General de Presupuestos y Financiación y la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio.
- Gestionar los gastos de funcionamiento de los centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

### **Jefe/a del Departamento de los Servicios Jurídicos (F01030012)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Dirigir y coordinar el Departamento de los Servicios Jurídicos.
- Emitir informes jurídicos sobre la legalidad de los proyectos normativos de la Consejería, de los contratos y convenios que suscriba y de las convocatorias de subvenciones, y también todos los que se determinen legalmente o le encomiende el secretario o la secretaria general.
- Asesorar jurídicamente a otros departamentos de la Secretaría General y las direcciones generales, los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las fundaciones y los consorcios adscritos a la Consejería.
- Asesorar en materia de fundaciones docentes y coordinar el Protectorado de las Fundaciones Docentes.
- Asistir, como asesor jurídico, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería.
- Ordenar, revisar y estudiar la normativa estatal y autonómica.
- Coordinar con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y con los juzgados y tribunales la tramitación de los procesos judiciales que afecten a la Consejería.
- Redactar los borradores de normativa que le encomiende el secretario o la secretaria general.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

### **Jefe/a del Departamento de Contratación (F0103003A)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Dirigir, controlar y coordinar la Unidad Administrativa de Contratación de la Consejería.
- Hacer las funciones propias de Jefe/a de la Unidad Administrativa de Contratación de la Consejería de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las que prevé el Decreto 14/2016, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el texto consolidado del Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Asesorar en materia de contratación administrativa a las direcciones generales y los organismos dependientes de la Consejería.
- Tramitar los expedientes de convenios con los ayuntamientos para financiar las obras de construcción y reforma de centros públicos docentes.
- Llevar a cabo las funciones que el secretario o la secretaria general le encomiende en relación con la contratación administrativa de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

**Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos (F01030057)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Dirigir y coordinar el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar y, si cabe, proponer las actuaciones relativas a la planificación estratégica y a la modernización de los servicios en relación con la materia de la competencia del Departamento.
- Prestar apoyo y asesoramiento a los órganos responsables de la gestión del personal de los entes del sector público instrumental adscritos a la Consejería de Educación y Universidad y controlarlos, si procede.
- Informar a las direcciones generales y los centros docentes públicos en materia de personal y darles apoyo.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Emitir informes y elaborar instrucciones y circulares sobre las materias correspondientes al Departamento.
- Coordinar las políticas y los planes de igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Coordinar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las medidas de prevención de riesgos y salud laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

**Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140082)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio Jurídico de la Consejería y elaborar los informes que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.
- Redactar los borradores de normativa que le encomiende el secretario o la secretaria general.
- Colaborar en los procesos de reestructuración del sector público autonómico que afecten entes dependientes de la Consejería, en coordinación con el jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y de los archivos en la LOPD, así como mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión



Administrativa, asumir de forma puntual la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de cuya Administración se le encargue la instrucción.

- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, asumir de forma puntual la gestión y la tramitación de los expedientes de fundaciones docentes cuyo protectorado esté encomendado en la Consejería.
- Asistir, como asesor jurídico, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería.
- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos, ejercer las funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Organización y Gestión Administrativa (F0114034E)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos, le corresponde:

- Colaborar en los procesos de reestructuración del sector público autonómico que afecten entes dependientes de la Consejería, en coordinación con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Gestionar y tramitar los expedientes de fundaciones docentes cuyo protectorado esté encomendado en la Consejería.
- Coordinar, supervisar y tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración, excluidos los expedientes cuya tramitación corresponda a la Dirección General de Personal Docente.
- Asesorar técnicamente y jurídicamente a las direcciones generales de la Consejería y los centros educativos en materia de accidentes escolares, responsabilidad patrimonial y seguros de estos accidentes.
- En los casos concretos en que se requiera, y en ejercicio de las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos, asesorar jurídicamente a los entes del sector público adscritos a la Consejería que no dispongan de servicio jurídico propio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F01140077)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde:

- Tramitar los expedientes disciplinarios por faltas leves, y proponer el inicio de los expedientes por falta grave o muy grave.
- Hacer análisis e informes estadísticos.
- Supervisar la elaboración, la ejecución y el control del capítulo 1 de los presupuestos de la Consejería.

- Supervisar la tramitación de las comisiones de servicios de carácter voluntario y las comisiones de atribución temporal de funciones, así como gestionar la convocatoria anual de comisiones de servicios del personal asesor técnico docente.
- Colaborar y proponer, en coordinación con las direcciones generales, cursos de formación al EBAP dentro del plan sectorial.
- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería que integran su red territorial de oficinas de atención a la ciudadanía y del personal del Registro.
- Supervisar el control mensual de la nómina y la comunicación de las incidencias al servicio de Retribuciones.
- Proponer y, si cabe, coordinar las actuaciones dirigidas a mejorar la gestión en el área de personal.
- Elaborar las órdenes de funciones.
- Proponer las modificaciones del catálogo del personal laboral y del personal funcionario y, si cabe, la dotación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Asuntos Económicos (F01140238)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión Económica, le corresponde:

- Generar y tramitar expedientes de modificación de crédito: transferencias, incorporaciones, generaciones, ampliaciones y rectificaciones de crédito.
- Elaborar el borrador de los presupuestos de la Consejería de Educación y Universidad.
- Controlar la ejecución de los presupuestos de gasto e ingresos.
- Generar, tramitar y controlar los expedientes de gasto plurienal e informar trimestralmente al Parlamento.
- Gestionar la dotación económica de los conciertos educativos de los centros docentes no universitarios.
- Controlar los circuitos de tramitación de los expedientes dentro del sistema informático SABE.
- Gestionar y controlar los gastos con financiación afectada (DFA).
- Elaborar y enviar al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la estadística del gasto público en educación.
- Elaborar estadísticas de control del gasto en educación.
- Hacer las funciones propias del jefe o la jefa del Departamento de Gestión Económica, en caso de ausencia, con la firma de los documentos contables que gestione.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140202)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Planificar y dirigir el Servicio.
- Coordinar y supervisar los asuntos generales de la Consejería de Educación y Universidad, e impulsar los expedientes de contratación de los servicios externos.
- Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar el funcionamiento del archivo central de la Consejería.
- Dirigir, controlar y coordinar las obras, la seguridad, el mantenimiento y las reparaciones de la sede de los servicios centrales de la Consejería de Educación y Universidad.
- Elaborar los diferentes planes de calidad y de mejora para el funcionamiento de la organización y hacer el seguimiento.
- Coordinar las actividades de los ordenanzas, del equipo de mantenimiento, etc.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, de calidad, de quejas y sugerencias y de igualdad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

**Jefe/a del Servicio de Expedientes (F01140078)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Contratación, le corresponde:

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, los contratos de servicios de limpieza, vigilancia y otros servicios y suministros, excepto los servicios de transporte escolar, cafetería y comedor.
- Elaborar, gestionar y controlar los documentos contables relacionados con los expedientes de contratación mencionados en el punto anterior.
- Asesorar a las direcciones generales en materia de expedientes de contratación tramitados o que se puedan tramitar.
- Asistir al jefe o la jefa del Departamento de Contratación en relación con la tramitación, la gestión y el asesoramiento de expedientes de contratación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140196)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión Económica, le corresponde:

- Supervisar jurídicamente los expedientes de gasto.
- Coordinar las transferencias asignadas en los presupuestos que estén destinadas a las entidades adscritas o integradas en la Consejería.

- Gestionar la dotación económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Tramitar los expedientes de contenido patrimonial.
- Tramitar las indemnizaciones en razón del servicio del personal al servicio de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Administración General (F01140076)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Contratación, le corresponde:

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, los contratos de los servicios de transporte escolar, cafetería y comedor, excepto los contratos de los servicios de limpieza y vigilancia.
- Elaborar, gestionar y controlar los documentos contables relacionados con los expedientes de contratación mencionados en el punto anterior.
- Asesorar a las direcciones generales en materia de expedientes de contratación tramitados o que se puedan tramitar.
- Asistir al jefe o la jefa del Departamento de Contratación en relación con la tramitación, la gestión y el asesoramiento de expedientes de contratación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos (F0114000Y)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Mantener las relaciones con los organismos intermedios de cada programa operativo. Asistir a las reuniones técnicas y coordinación de las tareas.
- Supervisar la justificación de los programas operativos del FSE el beneficiario de los cuales sea la Consejería.
- Coordinar el grupo técnico de trabajo y la comisión de seguimiento del convenio de ayudas del FSE a la Consejería.
- Elaborar los procedimientos y los manuales destinados a la justificación de las ayudas.
- Dirigir el desarrollo de la aplicación con Helium de gestión de expedientes de justificación de las operaciones cofinanciadas, utilizada entre los centros escolares, la Consejería y los organismos intermedios de la CAIB.
- Dirigir la integración de nuestro sistema de información (hecho con Helium) a otros sistemas, tanto a sistemas propios de la Consejería (GestIB, nóminas) como a otros sistemas externos en la CAIB (organismo intermedio).

- Supervisar la información de la página web de fondos europeos de la Consejería (microPuesto).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección VI (F01130120)**

- Tramitar los expedientes de gasto de los conciertos educativos de los centros docentes no universitarios.
- Dar apoyo en la tramitación de los expedientes de gasto de los centros docentes públicos no universitarios.
- Elaborar la información mensual de los entes del sector público instrumental.
- Coordinar la unidad de estadística de la Consejería de Educación y Universidad y la relación con el IBESTAT.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección VII (F01130147)**

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento de los Servicios Jurídicos de la Consejería y elaborar los informes que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.
- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, asumir de forma puntual la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de cuya Administración se le encargue la instrucción en coordinación con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección VIII (F01130115)**

- Hacer el seguimiento de los expedientes de contratación de personal laboral.
- Gestionar la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario y de los cambios y las incidencias en las situaciones administrativas del personal.
- Gestionar las solicitudes de nombramiento de personal funcionario interino por necesidad urgente, extraordinaria o circunstancial de incremento de actividad, y el personal funcionario interino por sustitución de funcionarios en situación de licencia.
- Supervisar las incapacidades temporales y hacer el seguimiento de los procesos de incapacidad permanente del personal funcionario y del laboral.
- Emitir informes sobre compatibilidad del personal no docente.
- Supervisar las resoluciones sobre licencias, permisos y vacaciones.

- Supervisar el cumplimiento de los informes medico laborales de prevención de riesgos laborales del personal no docente y llevar a cabo las funciones de coordinación de la prevención de los riesgos laborales del personal no docente.
- Mantener actualizados los expedientes del personal funcionario.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección IX (F01130117)**

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento de los Servicios Jurídicos de la Consejería y elaborar los informes que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.
- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, asumir de forma puntual la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de cuya Administración se le encargue la instrucción en coordinación con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección X (F01130116)**

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento de los Servicios Jurídicos de la Consejería y elaborar los informes que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.
- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, asumir de forma puntual la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de cuya Administración se le encargue la instrucción en coordinación con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XII (F01130412)**

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de transporte escolar.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XIII (F01130413)**

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de suministro en centros escolares.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección XIV (F01130414)**

- Gestionar la dotación económica de los centros públicos no universitarios.
- Gestionar el sistema informático de gestión económica de los centros docentes públicos (ECOIB).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección XV (F01130415)**

- Gestionar el presupuesto de ingresos y devoluciones de ingresos indebidos.
- Gestionar los fondos que hay que justificar.
- Elaborar la información mensual de los entes del sector público instrumental.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección XVI (F01130416)**

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de comedores escolares y cafeterías.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección XVIII (F01130647)**

En coordinación con el jefe o la jefa de la Sección XIX, le corresponde:

- Gestionar y coordinar la justificación de los fondos para el desarrollo de la LOMQE.
- Gestionar, coordinar y hacer el seguimiento de expedientes de justificación de las acciones que se tienen que cofinanciar.
- Conservar toda la documentación que hace referencia a la justificación e indicadores de gestión, así como llevar una pista de auditoría adecuada para posibles controles por parte del organismo intermedio y de la Unidad Administrativa de fondo Europeos (UAFSE).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección XIX (F0113018A)**

- Asistir a las distintas reuniones técnicas y coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte todo el intercambio de datos para la justificación de los fondos para el desarrollo de la LOMQE, tanto la parte que subvenciona el Ministerio como la parte del FSE.
- Elaborar los distintos manuales de gestión y baremos de costes.
- Desarrollar con el Helium (sistema de gestión de expedientes corporativo del Gobierno) la aplicación para el seguimiento de expedientes de justificación de las acciones que se tienen que cofinanciar. Esta aplicación se tiene que conectar con los diferentes sistemas relacionados, tanto de la

- Consejería (GestIB, nóminas) como de la aplicación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para intercambiar los datos de justificación.
- Conservar toda la documentación que hace referencia a la justificación e indicadores de gestión, así como llevar una pista de auditoría adecuada para posibles controles por parte del organismo intermedio y de la Unidad Administrativa de fondo Europeos (UAFSE).
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado I (F01110679)**

- Llevar a cabo tareas de apoyo a las secciones y los servicios del Departamento de Contratación en la tramitación de todo tipo de expedientes de contratación administrativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado II (F01110108)**

- Gestionar los contratos que sean competencia del Servicio de Asuntos Generales.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado III (F01110670)**

- Controlar y tramitar incapacidades temporales.
- Hacer el seguimiento de las comunicaciones de accidentes laborales y tramitarlas, y la tramitación al servicio de Retribuciones de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas.
- Gestionar el sistema de control de presencia a través del sistema corporativo de recursos humanos.
- Verificar el cumplimiento del horario y de la jornada laboral a través del sistema corporativo de recursos humanos y del GestIB.
- Gestionar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado IV (F01110681)**

- Gestionar procesos administrativos y de contratación del personal laboral.
- Gestionar y mantener actualizadas en la intranet las bolsas del personal laboral.
- Gestionar la relación de puestos de trabajo del personal laboral.
- Mantener actualizados los expedientes personales del personal laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.



**Jefe/a del Negociado V (F01110106)**

- Tramitar los expedientes de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Gestionar el presupuesto de gasto.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado VI (F01110205)**

- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a las secciones y los servicios del Departamento de Contratación en la tramitación de todo tipo de expedientes de contratación administrativa.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Departamento en la tramitación de los convenios con los ayuntamientos para financiar las obras de construcción y reforma de centros públicos docentes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado VII (F01110109)**

- Gestionar el presupuesto de gasto.
- Hacer el seguimiento del archivo de la documentación contable.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado VIII (F01110657)**

- Gestionar el presupuesto de gastos.
- Tramitar informáticamente los expedientes de convenios de colaboración mediante el SEINCO.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado IX (F01110658)**

- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a las secciones y los servicios del Departamento de Contratación en la tramitación de todo tipo de expedientes de contratación administrativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado X (F01110659)**

- Gestionar el procedimiento administrativo relativo a todo tipo de comisiones de servicios.
- Gestionar los planes de formación.
- Elaborar documentos contables y gestionar la nómina.
- Colaborar a mantener actualizada la orden de funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110660)**

- Coordinar la recepción de toda la documentación que llega a la Consejería.
- Clasificar y repartir esta documentación al servicio correspondiente en coordinación con los ordenanzas de la Consejería, o enviarla a la Administración correspondiente.
- Hacer la inscripción de los asentamientos del registro de entrada y salida de la consejería.
- Implementar las medidas oportunas para el buen funcionamiento del Registro.
- Informar a la ciudadanía sobre los trámites que se tienen que seguir en la entrega de la documentación que presenten al Registro.
- Coordinar las tareas del personal adscrito a los registros central y auxiliar de la consejería.
- Introducir las quejas y las sugerencias que lleguen al Registro a la aplicación QSSI.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado XVI (F01110221)**

- Gestionar las compras de material de oficina, de tóneros y de consumibles informáticos.
- Dar apoyo a la Jefe/a o a la jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado XVII (F01110893)**

- Tramitar las indemnizaciones en razón del servicio del personal al servicio de la Consejería.
- Coordinar las dietas de los tribunales de oposiciones de personal docente y asesorar sobre esta cuestión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Fisioterapeuta (F00740012)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Auxiliar de información (F00190039)**

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de información al público.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Auxiliar de información (F00190048)**

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de información al público.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Auxiliar de recepción y teléfono (F00190041)**

- Atender la centralita telefónica y las comunicaciones internas y externas de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE (PALMA) (UNIDAD: EDU0130001)**

#### **Secretario/aria personal (F01760018)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, de archivos y de fotocopadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **Jefe/a del Departamento de Gestión de Personal Docente (F01030013)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar, supervisar e impulsar los servicios adscritos al Departamento.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Colaborar en la adopción y ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal docente de centros públicos no universitarios.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **Jefe/a del Departamento de Nóminas de Centros Concertados (F0103003C)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Coordinar, supervisar e impulsar las tareas propias del Departamento relativas a la financiación delegada y a la financiación mediante módulo íntegro de la nómina del personal docente de los centros privados financiados totalmente o parcialmente con fondos públicos.

- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Colaborar en la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación con los agentes sociales representantes de los centros privados financiados totalmente o parcialmente con fondos públicos.
- Coordinar la confección de la nómina de los centros concertados.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto de la nómina de los centros concertados.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

#### **Jefe/a del Servicio de Educación secundaria (F01140085)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

Coordinar procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario (personal funcionario de carrera, interino y especialista) del cuerpo de enseñanza secundaria, el profesorado técnico de formación profesional y los cuerpos de escuelas oficiales de idiomas, conservatorios y escuelas de arte. Coordinar todos los procesos de elaboración de la normativa propia de la Dirección General de Personal Docente.

Dirigir o ejecutar las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, o bien delegarlas.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio Jurídico de Personal Docente (F01140088)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

- Asesorar jurídicamente, en materia de función pública docente, al director o la directora general de Personal Docente.
- Gestionar y coordinar el Servicio Jurídico.
- Organizar y supervisar las actuaciones, en aspectos jurídicos, de la Dirección General de Personal Docente y coordinarlas con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Intervenir en los procedimientos administrativos que tramita la Dirección General de Personal Docente emitiendo los informes jurídicos legalmente preceptivos y los que se le soliciten.
- Elaborar las propuestas de resolución y las resoluciones que, sobre los recursos administrativos y los procedimientos disciplinarios, tenga que dictar el director o la directora general de Personal Docente.
- Tramitar los procedimientos de incompatibilidad del personal docente no universitario.

- Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial cuando sean consecuencia de los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección General de Personal Docente.
- Tramitar los procedimientos de revisión de oficio de los actos administrativos dictados por el director o la directora general de Personal Docente.
- Asistir a las reuniones de las mesas sectoriales de educación en que se requiera asesoramiento jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140086)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

- Coordinar la confección de la nómina de los centros públicos.
- Coordinar la confección y la ejecución del presupuesto de la nómina de los centros públicos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Informática de Gestión (F01140204)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

- Coordinar las tareas informáticas de la Dirección General de Personal Docente.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y archivos en la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Informática (F0114000X)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Nóminas de Centros Concertados, le corresponde:

- Gestionar el proyecto para diseñar, implementar y mantener el programa de nóminas de los centros concertados y su integración con la plataforma de gestión de expedientes de personal docente.
- Gestionar el proyecto para diseñar, implementar y mantener la plataforma de gestión de expedientes de personal docente de los centros concertados y su integración con las herramientas corporativas de administración electrónica.

- Desarrollar y mantener dentro del GESTIB las funcionalidades necesarias para dar apoyo a las tareas del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (F0114001R)**

Bajo la dependencia del director o la directora general de Personal Docente, le corresponde:

- Mantener actualizada la normativa que afecta a la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo las actuaciones de prevención y de vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.
- Coordinar las diferentes ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Colaborar con la inspección médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social y del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Educación primaria (F01140225)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

- Coordinar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario (personal funcionario de carrera, interino y especialista) de educación primaria.
- Coordinar el fondo social del personal docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Provisión Educativa (F01140087)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de movilidad del profesorado de los centros públicos: oposiciones, concursos de traslados, etc.
- Coordinar la preparación y la elaboración de las normas, los acuerdos y las resoluciones que, dentro del ámbito de su competencia, tengan que dictar los órganos competentes de la Consejería de Educación y Universidad.
- Coordinar el proceso de los funcionarios en prácticas.
- Coordinar las relaciones con los sindicatos y la gestión de los asuntos de la Mesa Sectorial de Educación.

- Coordinar las quejas y las sugerencias de la Dirección General de Personal Docente y hacer el seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Médico/a de trabajo (F01940011)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Técnico/a superior de prevención (F0194000E)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

#### **Técnico/a superior de prevención (F0194001D)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **ATS / DUI de trabajo (F0017000A)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 39/1997,

de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, asignan a los servicios de prevención.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130204)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de informática de gestión, le corresponde:

- Asesorar a la Dirección General en materias relacionadas con el tratamiento informático de la gestión administrativa.
- Gestionar el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas que actúan sobre los procesos administrativos del personal docente.
- Desarrollar aplicaciones informáticas destinadas a usos concretos, a partir de la detección de necesidades en la gestión del personal docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección III (F0113054A)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Riesgos laborales, le corresponde:

- Colaborar en la tramitación administrativa correspondiente a las funciones de vigilancia de la salud del personal.
- Llevar a cabo las actividades administrativas derivadas de la aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, en colaboración con el personal especialista médico.
- Ejercer la secretaría de cualquiera de las comisiones existentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar los expedientes de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la resolución de recursos administrativos que afectan a la prevención de riesgos laborales y los cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección V (F0113019A)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Retribuciones, le corresponde:

- Gestionar el proceso de elaboración de la nómina del profesorado de los centros públicos.
- Gestionar los expedientes derivados de las retribuciones percibidas en exceso por los profesores de la nómina de los centros públicos
- Gestionar la confección y la tramitación del modelo 190 (IRPF)



- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección VIII (F01130203)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Educación primaria, le corresponde:

- Gestionar y controlar la tramitación del fondo social del personal docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección IX (F01130420)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Nóminas de Centros Concertados, le corresponde:

- Gestionar el proceso de elaboración de la nómina de los perceptores de los centros privados financiados total o parcialmente con fondos públicos.
- Gestionar las liquidaciones de las cuotas sociales y su abono a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Gestionar los pagos del IRPF y coordinar la confección de los modelos 111.
- Gestionar los embargos y las retenciones judiciales.
- Gestionar los expedientes derivados de las retribuciones percibidas en exceso por los perceptores.
- Gestionar las retrocesiones de nóminas.
- Gestionar las rúbricas de la contabilidad no presupuestaria correspondientes a los centros concertados y hacer las conciliaciones de sus saldos.
- Emitir los documentos contables y los documentos administrativos relacionados.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección X (F01130421)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Educación primaria, le corresponde:

- Coordinar, gestionar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario de educación primaria.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XI (F01130419)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Educación secundaria, le corresponde:

- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de provisión y movilidad del personal docente no universitario de educación secundaria.
- Coordinar, gestionar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de provisión y movilidad del personal laboral con funciones docentes.
- Coordinar, gestionar y supervisar el proceso de tutorización de los funcionarios interinos docentes.
- Preparar propuestas de resolución y carear la normativa relacionada con los procesos del personal docente no universitario.
- Ejercer la atención personalizada al personal docente no universitario de educación secundaria.
- Sustituir a la Jefe/a o la jefa de la Sección XIV en caso de ausencia.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XII (F01130522)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Jurídico, le corresponde:

- Colaborar en las funciones del Servicio Jurídico de Personal Docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XIII (F01130521)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Provisión Educativa, le corresponde:

- Revisar los expedientes de licencia por enfermedad.
- Informar sobre las solicitudes de incapacidad temporal.
- Proponer los expedientes de jubilación por incapacidad permanente.
- Revisar, cuando ocurra, las licencias por maternidad.
- Informar sobre las solicitudes de comisiones de servicios por motivos de salud de los funcionarios docentes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección XIV (F01130205)**

Bajo la dependencia del Servicio de Secundaria, le corresponde:

- Coordinar, gestionar y supervisar la tramitación de los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario de educación secundaria.
- Coordinar y supervisar el archivo del Servicio de Educación Secundaria.
- Preparar propuestas de resolución y gestionar las reclamaciones y las quejas.
- Emitir informes y certificaciones relacionados con el personal docente no universitario de educación secundaria.

- Ejercer la atención personalizada al personal docente no universitario de educación secundaria.
- Sustituir a la Jefe/a o la jefa de la Sección XI en caso de ausencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado IV (F01110672)**

- Introducir en el programa de nóminas cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro.
- Revisar toda la documentación que acredite cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro y asegurarse de que esta cumple con los requisitos y condiciones contenidos en las instrucciones facilitadas en los centros al inicio de curso, así como reclamar en el centro la documentación que falte.
- Introducir los datos de seguridad social facilitados por los centros y comprobar que estas se corresponden con los datos contenidos en el programa de nóminas relativas a cada uno de los profesores afectados.
- Gestionar las sustituciones por bajas.
- Emitir los documentos DUI en los casos que corresponda.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado V (F01110222)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Retribuciones, le corresponde:

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la nómina del personal docente.
- Gestionar los trámites derivados de la contratación de los funcionarios interinos de enseñanza primaria, enseñanza secundaria y régimen especial.
- Gestionar los trámites derivados del concurso general de traslados, de las comisiones de servicio, de los reingresos, de las excedencias y de las jubilaciones del personal docente no universitario.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado VI (F01110223)**

- Introducir en el programa de nóminas cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro.
- Revisar toda la documentación que acredite cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro y asegurarse de que esta cumple con los

requisitos y condiciones contenidos en las instrucciones facilitadas en los centros al inicio de curso, así como reclamar en el centro la documentación que falte.

- Introducir los datos de seguridad social facilitados por los centros y comprobar que estas se corresponden con los datos contenidos en el programa de nóminas relativas a cada uno de los profesores afectados.
- Gestionar las sustituciones por bajas.
- Emitir los documentos DUI en los casos que corresponda.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado VII (F01110662)**

- Introducir en el programa de nóminas cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro.
- Revisar toda la documentación que acredite cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro y asegurarse de que esta cumple con los requisitos y condiciones contenidos en las instrucciones facilitadas en los centros al inicio de curso, así como reclamar en el centro la documentación que falte.
- Introducir los datos de seguridad social facilitados por los centros y comprobar que estas se corresponden con los datos contenidos en el programa de nóminas relativas a cada uno de los profesores afectados.
- Gestionar las sustituciones por bajas.
- Emitir los documentos DUI en los casos que corresponda.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado VIII (F01110671)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección XI, le corresponde:

- Gestionar los procesos relacionados con la provisión y la movilidad que afectan al profesorado del cuerpo de enseñanza secundaria, el profesorado técnico de formación profesional y los cuerpos de las escuelas oficiales de idiomas, de los conservatorios y de las escuelas de arte.
- Gestionar los procesos relacionados con la provisión y la movilidad del personal laboral con funciones docentes.
- Recopilar datos o documentación, así como llevar a cabo las valoraciones y las comprobaciones necesarias, para emitir informes sobre el personal docente no universitario de educación secundaria.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado IX (F01110673)**

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario del cuerpo de maestros.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado X (F01110706)**

- Gestionar la tramitación del fondo social del personal docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110707)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Retribuciones, le corresponde:

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la nómina del personal docente.
- Tramitar y gestionar los expedientes de retenciones judiciales derivados de las ejecuciones enviadas por los juzgados.
- Tramitar y gestionar los procesos derivados de la contratación de los profesores de religión, de los profesores especialistas y de los profesores del British Council.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE (MENORCA) (UNIDAD: EDU0130002)****Médico/a de trabajo (F0194000C)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Técnico/a superior de prevención (F0194000F)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los

servicios de prevención, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **ATS / DUI de trabajo (F0017000C)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, asignan a los servicios de prevención.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0130003)**

##### **Médico/a de trabajo (F0194000D)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

##### **Técnico/a superior de prevención (F0194000G)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

##### **ATS / DUI de trabajo (F0017000D)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 39/1197, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, asignan a los servicios de prevención.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO (UNIDAD: EDU0140001)**

### **Secretario/aria personal (F01760072)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general.
- Atender quejas y sugerencias de la competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

### **Director/a del Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears (F02270001)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Representar el Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears.
- Establecer relaciones con el Consejo de Formación Profesional de las Illes Balears y presentar los trabajos encomendados.
- Participar con voz y sin voto en el Pleno y en la Comisión Permanente del Consejo de la Formación Profesional.
- Establecer relaciones de correspondencia y colaboración con el Instituto Nacional de las Calificaciones Profesionales (INCUAL) y con los órganos análogos de las otras comunidades autónomas.
- Colaborar con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la elaboración de los instrumentos para optimizar y garantizar la homogeneidad y la fiabilidad del procedimiento de acreditación de competencias.
- Dirigir, controlar, coordinar y gestionar el Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears.
- Estudiar las calificaciones profesionales.
- Gestionar los procedimientos de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

- Elaborar el plan de actuaciones del Instituto con la colaboración de las personas responsables del área y elaborar la memoria de actividades.
- Diseñar, ejecutar y coordinar actuaciones referidas a la emprendeduría y la formación profesional.
- Impulsar un sistema de información y orientación profesional en las Illes Balears que dé respuesta al sistema integrado de las calificaciones y de la formación profesional de las Illes Balears.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros educativos y las empresas en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Instituto.
- Establecer la Resolución de convocatoria de personal formador, así como la gestión de las bolsas de personal formador para certificados de profesionalidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

### **Jefe/a del Departamento de Formación Profesional y Calificaciones Profesionales (F0103002C)**

Bajo la dependencia directa del director o de la directora general, le corresponde:

- Dirigir, controlar, coordinar y gestionar los servicios, las unidades administrativas y las secciones que conforman el Departamento.
- Organizar los servicios internos y los sistemas de trabajo del Departamento.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con las direcciones generales de la Consejería de Educación y Universidad.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con el SOIB.
- Diseñar, ejecutar y coordinar tareas estadísticas de la Dirección General.
- Supervisar el asesoramiento pedagógico y organizativo en los centros docentes en relación con el ámbito del Departamento.
- Promover la participación de los diferentes sectores educativos y productivos en la vida de los centros de formación profesional.
- Fomentar la corresponsabilidad de los agentes sociales y económicos para que impulsen una formación que genere una cultura de coparticipación en la formación profesional del sistema educativo.
- Promover, en coordinación con el SOIB, el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actuaciones correspondientes al Departamento.
- Coordinar la gestión de los recursos económicos de los servicios adscritos al Departamento y darles apoyo.



- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Departamento.
- Colaborar con la Unidad de Gestión Económica y con el resto de servicios generales en la gestión del Departamento.
- Asumir la coordinación en el ámbito de la Dirección General en materia de funciones transversales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

### **Jefe/a del Servicio de Planificación y Participación de Formación Profesional (F01140089)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Formación Profesional y Calificaciones Profesionales le corresponde:

- Promover la formación profesional y hacer difusión.
- Proponer, diseñar y planificar la formación específica para el profesorado de formación profesional.
- Participar de las tareas relacionadas con el cofinanciamiento con fondos sociales europeos de los ciclos formativos de grado medio y de los ciclos de formación profesional básica.
- Reconocer los méritos académicos de los alumnos de formación profesional.
- Promover la participación de los centros, el alumnado y el profesorado en competiciones y programas de innovación de formación profesional de ámbito autonómico, nacional e internacional.
- Promover y coordinar la participación institucional con los agentes sociales, las diferentes administraciones y otras instituciones en materia de formación profesional.
- Diseñar, gestionar y hacer el seguimiento de programas de calificación inicial.
- Ordenar, planificar y coordinar las pruebas de acceso a los ciclos formativos y las pruebas libres para obtener los títulos de formación profesional específica.
- Planificar, en coordinación con otros servicios, la oferta formativa de la formación profesional en las Illes Balears a partir de la detección de las necesidades existentes con el fin de establecer nuevos ciclos formativos.
- Planificar y coordinar el asesoramiento académico y profesional de la ciudadanía.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros educativos en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Formación Homologada y Capacitación (F01140093)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar la certificación y el registro de las actividades de formación permanente del profesorado.
- Supervisar la certificación de las actividades de autoformación presentadas por los profesores.
- Gestionar los cursos y las pruebas libres incluidos en el Plan de Formación Lingüística y Cultural.
- Expedir los certificados de notas y de capacitación incluidos en el Plan de Formación Lingüística y Cultural.
- Tramitar y supervisar la concesión, de acuerdo con la normativa vigente, de la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas.
- Supervisar la homologación de las actividades de formación que presenten las entidades sin ánimo de lucro a la Comisión de Formación del Profesorado.
- Coordinar la Comisión de Formación del Profesorado.
- Tramitar convenios con instituciones colaboradoras en materia de formación del profesorado.
- Gestionar el censo de entidades colaboradoras en la formación del profesorado.
- Proponer y tramitar normativa en relación con la homologación de la formación del profesorado y la capacitación de la formación.
- Coordinar, gestionar y certificar las actuaciones relacionadas con el ámbito del Servicio.
- Formar parte de las comisiones y los consejos de los cuales le encomienden ser miembro en razón de su cargo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097)**

Bajo la dependencia de la o la Jefe/a del Departamento de Formación Profesional y Calificaciones Profesionales, le corresponde:

- Planificar la oferta formativa de formación profesional en los regímenes presencial y de distancia y en la modalidad de formación profesional dual en todos los niveles de los ciclos formativos (formación profesional básica, ciclos formativos de grado medio y ciclos formativos de grado superior).
- Implantar nuevos ciclos de formación profesional y dar en los centros educativos todo el apoyo necesario para este fin.
- Controlar y hacer un seguimiento de las instalaciones y del equipamiento básico para un correcto funcionamiento de los ciclos de formación profesional.

- Elaborar la propuesta de dotación presupuestaria anual para cubrir los gastos de funcionamiento de cada ciclo de formación profesional.
- Elaborar y publicar los currículums de formación profesional.
- Elaborar, actualizar y publicar la normativa que ordena y regula, en el ámbito de las competencias otorgadas, todo lo que hace referencia a la formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Regular el proceso de admisión a la formación profesional del sistema educativo y hacer el seguimiento.
- Coordinar las diferentes actuaciones relativas a la oferta de formación profesional a distancia y proponer todos los cambios necesarios para optimizar los recursos disponibles.
- Favorecer la implantación de centros integrados de formación profesional, supervisar el funcionamiento y participar en el consejo social de cada uno.
- Formalizar convenios y promover relaciones y colaboraciones con empresas e instituciones con el fin de poder llevar a cabo acciones y programas relacionados con la formación profesional.
- Regular y coordinar con las empresas y los centros educativos la formación en los centros de trabajo (FCT).
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar el equipo Dinamicat de normalización lingüística.
- Dirigir y coordinar el fomento de la normalización lingüística y cultural de la lengua catalana en el ámbito escolar y colaborar con otros servicios de la Consejería en esta materia.
- Coordinar y facilitar el asesoramiento en los centros educativos en la elaboración, la modificación y la evaluación de los proyectos lingüísticos de los centros.
- Impulsar actuaciones en materia de enseñanza en catalán en el ámbito escolar.
- Planificar, desarrollar y evaluar el plan cuatrienal de formación del profesorado.
- Coordinar la red de centros de profesores y elaborar la propuesta de dotación presupuestaria anual para cubrir los gastos de funcionamiento.
- Convocar y coordinar el procedimiento para cubrir las plazas de asesoramiento y dirección de los centros de profesores.

- Asesorar pedagógicamente los centros educativos y los profesores en relación con las actuaciones y las competencias del Servicio.
- Proponer y tramitar la normativa del ámbito del Servicio.
- Formar parte de las comisiones y los consejos de los cuales le encomienden ser miembro en razón de su cargo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director la directora.

### **Jefe/a del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F0114018A)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar el Programa de Auxiliares de Conversación en las Illes Balears, tramitar los expedientes de subvenciones y contratación administrativa relativos al Programa y hacer el seguimiento económico.
- Elaborar y desplegar la normativa en materia de enseñanza en lenguas extranjeras.
- Difundir, coordinar y gestionar diferentes acontecimientos, actividades y programas de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras en el ámbito escolar.
- Dirigir, coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración con otros organismos o instituciones de ámbito nacional o internacional para el fomento de la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras en el ámbito escolar.
- Colaborar con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) en la difusión y la promoción del programa Erasmus + en el ámbito de la educación y la formación, y en la difusión y la promoción de otras actuaciones, iniciativas, acciones o proyectos educativos europeos o internacionales en las Illes Balears.
- Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar los proyectos y las actividades de la Dirección General que estimulen el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los diferentes sistemas de educación y formación de los países europeos, tramitar los expedientes administrativos correspondientes y hacer el seguimiento económico.
- Asesorar los centros educativos y los ciudadanos interesados en relación con las actuaciones y competencias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director la directora.

### **Jefe/a de la Sección I (F01130126)**

Bajo la dependencia del servicio de Planificación y Participación de Formación Profesional, le corresponde:

- Emitir informes sobre las materias de formación profesional del sistema educativo.

- Llevar a cabo cualquier otra función que pueda encargarle el o el jefe del Servicio de Planificación y Participación de Formación Profesional.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado III (F01110677)**

- Ejercer las funciones genéricas de su Puesto de trabajo y las de apoyo administrativo al servicio de Formación Homologada y Capacitación: correspondencia, registro de entradas y salidas, gestión de documentación.
- Preparar la documentación solicitada por el Servicio de Formación Homologada y Capacitación.
- Tramitar las exenciones de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas y la capacitación para la enseñanza en lengua catalana en las Illes Balears bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación.
- Dar apoyo administrativo a la gestión de las actividades de formación homologadas y reconocidas y al Registro de formación.
- Dar información a los centros educativos y a los ciudadanos interesados en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado V (F01110209)**

- Ejercer las funciones genéricas del Puesto de trabajo y las de apoyo administrativo al servicio de Normalización Lingüística y Formación.
- Preparar la documentación solicitada por el Servicio de Normalización Lingüística y Formación.
- Dar apoyo administrativo a la gestión de las actividades formativas internas y a la formación derivada del plan cuatrienal de formación.
- Incluir en el Registro de formación las actividades derivadas del plan cuatrienal de formación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **E. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITARIA Y DE ENSEÑANZA SUPERIOR (UNIDAD: EDU0150001)**

#### **Jefe/a del Servicio de Universidad (F01140103)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar las actuaciones en materia de ordenación y gestión del sistema universitario.
- Coordinar las actuaciones en materia de enseñanzas de régimen especial que conducen a la obtención de títulos equivalentes a grado.

- Llevar a cabo las funciones de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, preparación de normativa, asesoramiento jurídico y, en general, las de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Tramitar expedientes de subvención y de convenios.
- Dirigir o ejecutar las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen o delegarlas, bajo su supervisión.
- En relación con el Servicio, tener la condición de miembro de la Unidad Estadística de la Consejería de Educación y Universidad o delegarla, bajo su supervisión.
- Atender las quejas y las sugerencias en relación con el Servicio.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y archivos en la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **F. DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0160001)**

##### **Secretario/aria personal (F01760011)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general.
- Atender quejas y sugerencias de la competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

##### **Jefe/a del Servicio de Tecnologías de la Información a la Educación (F01140091)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar la implantación de plataformas y servicios de informática educativa instalados en el centro de procesamiento de datos de la Administración autonómica.
- Coordinar las operaciones de mantenimiento de las dotaciones informáticas en los centros educativos, tanto las referidas en el hardware como los sistemas operativos, a las configuraciones de las redes y al software educativo y de uso general.

- Gestionar, desde la vertiente técnica, los expedientes de contratación y los convenios de colaboración referidos a los equipamientos informáticos y de telecomunicaciones de los centros educativos.
- Coordinar la elaboración de documentación técnica y materiales de formación para el personal coordinador de las TIC de los centros educativos.
- Atender las quejas y las sugerencias en relación con el Servicio.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y archivos en la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **Jefe/a del Servicio de Comunidad Educativa (F01140099)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Gestionar la participación educativa, las asociaciones de alumnos y de padres y madres, las FAPA, el voluntariado, etc.
- Gestionar los consejos escolares y otros órganos de participación de la comunidad educativa.
- Coordinar, proponer y gestionar el transporte escolar y las ayudas de transporte escolar.
- Ordenar, planificar y gestionar las ayudas a los comedores escolares y cafeterías en los centros.
- Gestionar los expedientes de ayudas al alumnado para adquirir libros de texto o material informático con aportaciones estatales.
- Gestionar el programa de reutilización de libros y material didáctico.
- Coordinar las tareas de examen y selección de personas beneficiarias de las convocatorias estatales de becas y ayudas.
- Impulsar convenios con instituciones colaboradoras en relación con las competencias del Servicio.
- Proponer normativa nueva o cambios en el actual en el ámbito del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **Jefe/a del Servicio de Innovación Educativa (F01140230)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Difundir, coordinar y asesorar pedagógicamente diferentes actividades y programas educativos de carácter innovador, desde la educación infantil hasta la educación de personas adultas.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y de los centros que se adscriban, y mantener y mejorar la estructura organizativa y pedagógica.
- Planificar, programar y evaluar los planes anuales y plurianuales de acción en relación con el Servicio.
- Coordinar, gestionar y certificar las actuaciones pedagógicas en relación con el ámbito del Servicio de acuerdo con la normativa vigente.
- Planificar desde el punto de vista pedagógico cualquier tipo de programa nuevo que la Consejería quiera implantar de manera general, de manera puntual o de manera experimental.
- Coordinar, proponer y estudiar las propuestas planteadas por instituciones públicas o privadas, centros educativos, asociaciones sindicales, patronales y asociaciones y federaciones de padres, madres y alumnos sobre temas transversales del currículum que faciliten la tarea de los centros con respecto a la educación en valores.
- Impulsar convenios con instituciones colaboradoras en relación con las competencias del Servicio.
- Difundir los programas educativos, ayudas y premios que convoquen otras administraciones o entidades sin ánimo de lucro.
- Coordinar, gestionar e impulsar los programas de enseñanza a distancia de materias de bachillerato.
- Asumir la coordinación en el ámbito de la Dirección General en materia de funciones transversales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

#### **Jefe/a del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio en relación con los centros educativos.
- Organizar la detección sistemática de necesidades de apoyo educativo y promover el acceso al sistema escolar.
- Asesorar pedagógicamente los centros educativos y los profesionales en relación con las actuaciones y las competencias del ámbito del Servicio.
- Potenciar el acceso al conocimiento, a la investigación y a la evaluación psicopedagógica.
- Impulsar la participación de las familias y de la comunidad en los centros educativos.
- Coordinar, gestionar y certificar las actuaciones en relación con el ámbito del Servicio de acuerdo con la normativa vigente.
- Impulsar, elaborar y tramitar convenios y acuerdos de colaboración de la Dirección General en el ámbito del Servicio.
- Proponer normativa nueva, o cambios en el actual, en relación con el ámbito de la atención a la diversidad.



- Coordinar actuaciones de carácter transversal entre las diferentes direcciones generales y los servicios de la Consejería de Educación y Universidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130130)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Comunidad Educativa, le corresponde:

- Tramitar los expedientes de ayudas al alumnado para adquirir libros de texto o material informático con aportaciones estatales.
- Coordinar las tareas de examen y selección de personas beneficiarias de las convocatorias estatales de becas y ayudas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130208)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Innovación Educativa, le corresponde:

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Innovación Educativa y asesorar a los centros docentes en relación con el material didáctico.
- Gestionar el Centro de Edición y Distribución: personal, organización, gestión económica, mantenimiento, infraestructuras, etc.
- Distribuir en los centros escolares los diferentes materiales didácticos que se generan o que llegan a la Dirección General, según los criterios pedagógicos adecuados.
- Coordinar la edición de material que se haga en el Centro de Edición y Distribución.
- Publicar y editar libros, materiales didácticos y revistas escolares.
- Colaborar y participar en la organización de las ferias locales y nacionales relacionadas con materiales didácticos.
- Organizar cursos de formación dirigidos al profesorado relacionados con la adquisición de destrezas en la navegación por Internet con finalidades pedagógicas, las técnicas y la gestión de una biblioteca virtual, las estrategias de recuperación de información, los principales fondos de información en educación y las bibliotecas escolares.
- Gestionar el fondo de recursos especializados en educación existentes a la Dirección General: catalogarlo, utilizando el CABIB; ampliarlo; difundirlo para dar apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación, y gestionar y supervisar el préstamo del fondo de la biblioteca.
- Asesorar y dar apoyo a los docentes en la investigación de bases de datos, en el programa de catalogación ABIES y en las consultas especializadas sobre bibliotecas escolares y revistas escolares, así como hacer difusión selectiva de la información.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a de la Sección VIII (F01130127)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Comunidad Educativa, le corresponde:

- Dar apoyo en la participación educativa, las asociaciones de alumnos y de padres y madres, las FAPA, el voluntariado, etc.
- Gestionar, de acuerdo con su superior jerárquico, el transporte escolar y las ayudas de transporte escolar.
- Gestionar, junto con la o la Jefe/a del Servicio de Comunidad Educativa la ordenación, la planificación y las ayudas de los comedores escolares y cafeterías en los centros.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado VI (F01110933)**

- Dar apoyo en la tramitación de expedientes de ayudas al alumnado para adquirir libros de texto o material informático con aportaciones estatales y coordinar las tareas de examen y selección de personas beneficiarias de las convocatorias estatales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado VII (F01110676)**

- Ejercer las funciones genéricas del Puesto de trabajo y las de apoyo administrativo a los servicios de la Dirección General.
- Preparar la documentación solicitada por los diferentes servicios
- Ayudar en la gestión de las diferentes webs asociadas al servicio de Innovación Educativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Operador de Sistemas (F02090001)**

- Administrar y mantener los servicios web educativos como el Aula virtual (Moodle corporativo) y proyecto "Web de los centros".
- Administrar y mantener la plataforma de gestión de bibliotecas escolares AbiesWeb.
- Dar apoyo a los proyectos de los centros educativos basados en la G-Suite de Google.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

## **G. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CENTROS (PALMA) (UNIDAD: EDU0610001)**

### **Secretario/aria personal (F01760073)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general.  
Atender quejas y sugerencias de la competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

### **Jefe/a del Departamento de Planificación y Centros (F01030051)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Coordinar la actuación y de las unidades adscritas al Departamento de Planificación y Centros.
- Dirigir la elaboración del plan general de actuación del Departamento y los de los servicios que lo integran y presentarles al director o directora general para que los apruebe.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros con las otras direcciones generales de la Consejería
- Coordinar la actividad estadística de la Dirección General.
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución y el grado de cumplimiento del plan de actuación y enviarla al director o directora general.
- Tener la condición de miembro de la Unidad Estadística de la Consejería de Educación y Universidad o delegarla, bajo su supervisión.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y archivos en la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Coordinar el desarrollo y la mejora del GestIB.
- Coordinar el mantenimiento y la gestión de la web de la Dirección General.
- Coordinar las actuaciones de la Dirección General respecto de los conciertos educativos.
- Ejercer de interlocutor en materias transversales de estadística y de protección de datos de carácter personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

**Jefe/a del servicio de Ordenación Educativa (F01140095)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actuaciones correspondientes al Servicio, entre otros la elaboración y la revisión de los proyectos normativos de ordenación académica, en especial los referidos a ordenación curricular.
- Elaborar y tramitar subvenciones, convenios y acuerdos de colaboración de la Dirección General en el ámbito del Servicio.
- Emitir informes técnicos y jurídicos sobre los recursos de reposición y de altura y otros tipos de reclamaciones, y elaborar las propuestas de resolución que se tienen que presentar en el órgano competente para que las resuelva.
- Llevar a cabo las actuaciones legales correspondientes en materia de ejecución de sentencias y otras actuaciones de información y colaboración con la orden judicial, ordenados por la dirección general de la cual depende.
- Ordenar, revisar y estudiar la normativa europea, estatal y autonómica.
- Proponer normativa nueva o cambios en el actual en el ámbito de la Dirección General.
- Gestionar y controlar los documentos contables relacionados con los expedientes de contratación tramitados desde el Servicio.
- Gestionar y controlar la ejecución del presupuesto de gasto e ingresos y llevar la contabilidad de los gastos de los capítulos 2, 4 y 6.
- Tramitar las flexibilizaciones curriculares, así como las equivalencias de estudios y las homologaciones de las diferentes etapas educativas.
- Tramitar y coordinar la organización de premios, olimpiadas y concursos educativos y colaborar.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros educativos en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Colaborar con otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales le encomienden ser miembro en razón de su cargo.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio.
- Ejercer de interlocutor en materias transversales relativas al plan de igualdad y de gestión del archivo central.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe/a del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones (F01140101)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.

- Supervisar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en las Illes Balears.
- Coordinar y dirigir al personal adscrito al Servicio.
- Atender la comunidad educativa en temas propios del Servicio.
- Gestionar la tramitación de títulos del sistema educativo no universitario en las Illes Balears.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al Servicio.
- Revisar y elaborar anualmente la oferta educativa.
- Registrar y llevar a cabo el seguimiento de los accidentes escolares.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Centros Educativos (F01140102)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Controlar el régimen orgánico y de funcionamiento de los centros públicos.
- Elaborar la propuesta de asignación económica de los centros públicos.
- Autorizar y supervisar el empleo de viviendas de ordenanzas, establecer las normas de uso de las instalaciones de los centros, etc.
- Autorizar los servicios de limpieza de los centros públicos.
- Coordinar el proceso por el cual se establecen los conciertos educativos: resolver los conciertos, proponer módulos económicos de las enseñanzas concertadas, negociar acuerdos de la Mesa de Enseñanzas Concertadas, proponer la dotación de personal de apoyo de los centros concertados, etc.
- Llevar a cabo la organización escolar de los centros públicos: proponer la asignación económica de estos centros y planificar la dotación de mobiliario, equipamiento didáctico y deportivo.
- Coordinar la relación del IBISEC con el director o la directora general en cuanto a infraestructuras de los centros públicos: planificar las obras de ampliación, reforma y nueva construcción de centros públicos.
- Colaborar con otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, en razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio.
- Hacer de interlocutor en materias transversales relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial (F01140226)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento, le corresponde:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio en cuanto a las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza, artes plásticas y diseño, idiomas y enseñanzas deportivas.
- Elaborar y tramitar convenios y acuerdos de colaboración de la Dirección General en el ámbito del Servicio.
- Elaborar normativa en lo referente a las enseñanzas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, funcionamiento de los centros).
- Ordenar, revisar y estudiar la normativa europea, estatal y autonómica, así como proponer normativa nueva o cambios en el actual en el ámbito de la Dirección General, con referencia a las enseñanzas de régimen especial.
- Elaborar y revisar anualmente la oferta educativa de los centros de régimen especial, y de la cuota del profesorado.
- Emitir informes técnicos sobre las enseñanzas de régimen especial.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros educativos en relación con las actuaciones y las competencias del ámbito del Servicio.
- Gestionar la tramitación del procedimiento de devolución de tasas de las enseñanzas de régimen especial.
- Coordinar las necesidades de equipamiento de los centros.
- Planificar el programa That's English.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Colaborar con los otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, en razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a del Servicio de Planificación Educativa (F01140229)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento, le corresponde:

- Analizar, planificar y elaborar el mapa escolar de las Illes Balears.
- Establecer las diferentes zonas escolares para mejorar el proceso de escolarización.
- Configurar las directrices básicas para la planificación educativa de acuerdo con los aspectos socioeducativos de las Illes Balears.
- Desarrollar los estudios pertinentes sobre las diferentes estadísticas educativas que se elaboran en el sistema educativo de las Illes Balears.
- Gestionar la recogida de datos estadísticos de los centros educativos de las Illes Balears de acuerdo con las demandas de la Dirección General de Estadísticas y Estudios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y enviárselas.

- Estudiar los diferentes procesos educativos y emitir los informes correspondientes.
- Elaborar estudios sobre el desarrollo y la evolución del sistema educativo de las Illes Balears.
- Organizar, regular, coordinar y llevar a cabo los procesos para dotar los centros educativos de equipos directivos.
- Coordinar, proponer y elaborar las instrucciones de inicio de curso.
- Planificar la organización escolar anual: calendario escolar, autorización de jornada, tipología de los centros educativos, etc.
- Gestionar el registro de centros públicos y privados: creación, autorización y modificación de centros; autorización de unidades y enseñanzas; cambios de denominación, etc.
- Gestionar y actualizar el registro de centros docentes (RCD) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con los datos de las Illes Balears.
- Proponer las plantillas y cuotas de profesores.
- Planificar, asesorar y coordinar el programa de calidad y mejora continua en los centros educativos.
- Diseñar, elaborar y coordinar el sistema de gestión de calidad de la Dirección General.
- Colaborar en la revisión de propuestas de normativa de la Dirección General.
- Colaborar con otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, en razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio.
- Hacer de interlocutor en materias transversales relativas a la calidad.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a de la Sección II (F01130129)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones, le corresponde:

- Supervisar y coordinar los procesos de escolarización de la zona escolar de Palma.
- Controlar la oficina de escolarización (personal, infraestructura, equipamiento y seguimiento estadístico).
- Representar institucionalmente la oficina ante otras entidades y organismos.
- Participar como interlocutor de los equipos directivos de los centros educativos del ámbito.
- Atender al alumnado, las familias y los centros, especialmente en casos de dificultad.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a de la Sección III (F0113025A)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del departamento de Planificación y Centros, le corresponde:

- Asesorar a la Dirección General en materias relacionadas con el tratamiento informático de la gestión administrativa.
- Gestionar el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas que actúan sobre los procesos administrativos del GestIB.
- Desarrollar pequeñas aplicaciones informáticas destinadas a usos concretos, a partir de la detección de necesidades en la gestión del GestIB.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a de la Sección V (F01130128)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio de Planificación Educativa, le corresponde:

- Gestionar los expedientes de autorización y registro de centros docentes y responsabilizarse técnicamente.
- Gestionar y actualizar el registro de centros docentes (RCD) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con los datos de las Illes Balears.
- Colaborar en la documentación de los procesos para dotar los centros educativos de equipos directivos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a de la Sección VI (F01130417)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Centros Educativos, le corresponde:

- Gestionar los expedientes derivados del establecimiento, la renovación o la modificación de los conciertos educativos.
- Gestionar los expedientes derivados de la dotación de personal de apoyo para la atención a la diversidad a la enseñanza privada concertada.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

### **Jefe/a de la Sección X (F01130209)**

Bajo la dependencia del o de la jefa de servicio de Ordenación Educativa, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al servicio de Ordenación Educativa y elaborar los informes que le encomiende el o el jefe del Servicio.



- Tramitar los expedientes de elaboración de las disposiciones administrativas y normativas del Servicio de Ordenación Educativa.
- Elaborar y tramitar los convenios, acuerdos de colaboración, subvenciones y contratos que se llevan a cabo al servicio de Ordenación Educativa.
- Llevar a cabo las actuaciones legales correspondientes en materia de ejecución de sentencias y otras actuaciones de información y colaboración con la orden judicial, ordenados por la o la Jefe/a del Servicio.
- Ordenar, revisar y estudiar la normativa europea, estatal y autonómica.
- Tramitar y coordinar la organización de premios, olimpiadas y concursos educativos y colaborar.
- Formar parte de las comisiones de las cuales le encomienden ser miembro en razón de su cargo.
- Coordinar y colaborar con la Unidad de Gestión Económica en la gestión del Servicio de Ordenación Educativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado II (F01110667)**

- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección V en sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado III (F01110668)**

- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección II en sus funciones.
- Colaborar en los diferentes aspectos del proceso de escolarización.
- Atender el alumnado, las familias y los centros, haciendo las adjudicaciones de plazas escolares.
- Colaborar con la o la Jefe/a del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones en las tareas encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Jefe/a del Negociado IV (F01110665)**

- Llevar a cabo las tareas relativas a la expedición de títulos de enseñanza y legalizaciones de todo tipo de estudios.
- Mantener comunicación con los centros educativos en todo aquello relativo a títulos.
- Atender a las familias y el alumnado en relación con la petición de legalizaciones y certificaciones.
- Colaborar con la el jefe o la jefa del Servicio en las tareas encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

**INSTITUTO DE ENSEÑANZAS A DISTANCIA DE LAS ILLES BALEARS (IEDIB)**  
**(UNIDAD: EDU0612097)**

**Puesto base auxiliar (F0147007J)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F0162011A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos correspondientes.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES ALBUHAIRA (MURO) (UNIDAD: EDU0612036)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050058)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470122)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620090)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES ALCÚDIA (ALCÚDIA) (UNIDAD: EDU0612032)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050024)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01390030)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620085)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES ANTONI MAURA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612005)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050004)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470042)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620067)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES ARXIDUC LLUÍS SALVADOR (PALMA) (UNIDAD: EDU0612013)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050015)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470052)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620030)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES AURORA PICORNELL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612014)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050017)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470054)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.



- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620075)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES BALTASAR PORCEL (ANDRATX) (UNIDAD: EDU0612043)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050026)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470061)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620096)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES BENDINAT (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612096)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050067)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470185)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620057)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES BERENGUER D'ANOIA (INCA) (UNIDAD: EDU0612025)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050048)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470085)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620122)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES BINISSALEM (BINISSALEM) (UNIDAD: EDU0617010)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050073)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470238)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620160)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES CALVIÀ (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612033)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050019)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470056)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620086)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES CAN PEU BLANC (SA POBLA) (UNIDAD: EDU0612028)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050032)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470065)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.



- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620083)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES CAPDEPERA (CAPDEPERA) (UNIDAD: EDU0612037)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050044)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470078)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620091)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**IES CENTRO DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA ILLES BALEARS (PALMA)**  
**(UNIDAD: EDU0617019)**

**Puesto base auxiliar (F01470097)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Jefe/a de la Secretaría (F02050012)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F0162006A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES DAMIÀ HUGUET (CAMPOS) (UNIDAD: EDU0612092)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050063)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470165)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620048)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES EMILI DARDER (PALMA) (UNIDAD: EDU0612015)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050016)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470053)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620076)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES FELANITX (FELANITX) (UNIDAD: EDU0612034)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050041)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470076)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620087)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES FRANCESC DE BORJA MOLL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612006)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050002)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base administrativo/iva (F01390041)**

- Colaborar en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Colaborar en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Colaborar en la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Encargarse de la actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales.
- Colaborar en las tareas de información y despacho o atención al público
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.



**Puesto base auxiliar (F01470040)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620068)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES GUILLEM CIFRE DE COLONYA (POLLENÇA) (UNIDAD: EDU0612029)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050037)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470071)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620148)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES GUILLEM COLOM CASASNOVES (SÓLLER) (UNIDAD: EDU0612035)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050028)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470063)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620089)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES GUILLEM SAGRERA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612007)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050006)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470043)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620069)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES JOAN ALCOVER (PALMA) (UNIDAD: EDU0612004)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050008)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470045)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620066)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES JOAN MARIA THOMÀS (PALMA) (UNIDAD: EDU0612008)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050014)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470051)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620070)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES JOSEP FONT I TRIAS (ESPORLES) (UNIDAD: EDU0617012)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050075)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

##### **Puesto base ordenanza (F01620162)**

- Vigilar las instalaciones del centro.



- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES JOSEP MARIA LLOMPART (PALMA) (UNIDAD: EDU0612011)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050009)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

##### **Puesto base auxiliar (F01470046)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620152)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES JOSEP SUREDA I BLANES (PALMA) (UNIDAD: EDU0612010)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050010)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470047)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620072)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES JUNÍPER SIERRA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612016)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050055)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470118)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620077)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES LA RIBERA (PLAYA DE PALMA) (UNIDAD: EDU0617009)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050072)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470236)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620159)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES LLORENÇ GARCÍAS I FONT (ARTÀ) (UNIDAD: EDU0612086)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050046)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470081)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620088)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES LLUCMAJOR (LLUCMAJOR) (UNIDAD: EDU0612041)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050025)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base administrativo/iva (F0139009F)**

- Colaborar en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Colaborar en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Colaborar en la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros)
- Encargarse de la actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales.
- Colaborar en las tareas de información y atención al público.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470059)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.



- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620095)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES MANACOR (MANACOR) (UNIDAD: EDU0612027)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050035)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470069)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620082)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES MARRATXÍ (MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0612094)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050066)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470184)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620056)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES MADINA MAYURQA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612009)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050011)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470048)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620071)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES MOSSÈN ALCOVER (MANACOR) (UNIDAD: EDU0612026)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050031)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470067)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620081)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES PAU CASESNOVES (INCA) (UNIDAD: EDU0612031)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050020)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470057)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620080)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES POLITÈCNIC (PALMA) (UNIDAD: EDU0612002)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050001)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470116)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.



- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620064)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01330015)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES PORT D'ALCÚDIA (ALCÚDIA) (UNIDAD: EDU0612098)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050007)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F0147000U)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F0162003B)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.

- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES CLARA HAMMERL (PUERTO DE POLLENÇA) (UNIDAD: EDU0612095)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050068)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470186)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620058)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES PORTO CRISTO (MANACOR) (UNIDAD: EDU0617018)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050005)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Auxiliar (F02200014)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Ordenanza (F01330030)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F016201KF)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES PORRERES (UNIDAD: EDU0617011)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050074)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620161)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES PUIG DE SA FONT (SON SERVERA) (UNIDAD: EDU0612040)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050038)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470072)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620094)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES RAMON LLULL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612003)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050003)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.



**Puesto base auxiliar (F01470041)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620065)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES SANT MARÇAL (MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0617088)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F0205001A)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F0139004A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F0162007A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES SANTA MARGALIDA (UNIDAD: EDU0612038)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050027)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470062)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620092)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES SANTA MARIA (SANTA MARIA DEL CAMÍ) (UNIDAD: EDU0617089)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050056)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470119)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F0162009A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES SANTANYÍ (UNIDAD: EDU0612045)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050059)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470141)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620031)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES S'ARENAL (LLUCMAJOR) (UNIDAD: EDU0612091)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050062)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470160)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620045)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES SES ESTACIONES (PALMA) (UNIDAD: EDU0612012)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050057)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.



**Puesto base auxiliar (F01470102)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620073)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES SINEU (UNIDAD: EDU0612087)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050060)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470142)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620032)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES SON FERRER (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612039)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050021)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470058)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620028)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**IES SON PACS (PALMA) (UNIDAD: EDU0612001)**

**Jefe/a de la Secretaría (F02050013)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470050)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620063)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES SON RULLAN (PALMA) (UNIDAD: EDU0612078)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050061)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470152)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620078)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEIP AINA MOLL I MARQUÈS (PALMA) (UNIDAD: EDU0613002)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470104)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

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

#### **Fisioterapeuta (F00740004)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F01650048)**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2 a de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base ayudante/a técnico/a (F01510012)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 33.2 d de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP COLL D'EN RABASSA, GUILLEM LLADÓ COLL (PALMA) (EDU0613001)****Puesto base auxiliar (F01470100)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP DE PRÀCTIQUES (PALMA) (EDU0613003)****Puesto base auxiliar (F01470111)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.



- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP ES MOLINAR, INFANT FELIP (PALMA) (UNIDAD: EDU0613005)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470086)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP ESCOLA GRADUADA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613007)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470084)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos

- académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
  - Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
  - Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
  - Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
  - Hacer el control de documentos contables simples.
  - Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
  - Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP FELIP BAUÇÀ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613009)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470105)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CEIP GABRIEL VALLSECA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613008)**

### **Puesto base ayudante/a técnico/a (F01510008)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 33.2 d de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470094)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CEIP INSPECTOR JOA CAPÓ (FELANITX) (UNIDAD: EDU0613025)**

### **Puesto base auxiliar (F01470066)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEIP JAFUDÀ CRESQUES (PALMA) (UNIDAD: EDU0613006)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470107)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEIP JAUME I (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0613028)**

#### **Puesto base ayudante/a técnico/a (F01510015)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 33.2 d de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CEIP MARIAN AGUILÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613109)**

### **Puesto base auxiliar (F01470164)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CEIP MOLÍ D'EN XEMA (MANACOR) (UNIDAD: EDU0613160)**

### **Puesto base auxiliar (F0147024A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP NA PENYAL (CALA MILLOR, SON SERVERA) (UNIDAD: EDU0613106)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470149)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP PINTOR JOAN MIRÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613013)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470073)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP RAFAL VELL (PALMA) (UNIDAD: EDU0613102)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470148)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP SON FERRER (SA PORRASSA, CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0613105)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470150)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEIP SON OLIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613012)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470090)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEE SON FERRIOL (SA CREU VERMELLA, PALMA) (UNIDAD: EDU0614023)**

#### **Puesto base ordenanza (F01620149)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEPA LA BALANGUERA (PALMA) (UNITAT:EDU0613021)**

#### **Puesto base auxiliar (F014702PT)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEPA CAMP RODÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613020)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470227)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620052)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEPA SON CANALS (PALMA) (UNIDAD: EDU0613019)**

##### **Puesto base ordenanza (F01620050)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEPA FRANCESC DE BORJA MOLL (INCA) (UNIDAD: EDU0613023)**

#### **Puesto base ordenanza (F01620156)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CENTRO DE PROFESORADO DE INCA (UNIDAD: EDU0617003)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470163)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F0162002A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CENTRO DE PROFESORADO DE MANACOR (UNIDAD: EDU0617002)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470112)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620117)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CENTRO DE PROFESORADO DE PALMA (UNIDAD: EDU0617001)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470110)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620116)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CIFP JOAN TAIX (SA POBLA) (UNIDAD: EDU0617023)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050076)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.

- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F014702F3)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F0162018Y)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CIFP NAUTICOPESQUERA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613147)**

### **Puesto base auxiliar (F014702PR)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F0162004B)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.



- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CIFP SON LLEBRE (MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0617086)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050039)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F0147008C)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F0162008A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.

- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **EI VERGE DE LA SALUT (PALMA) (UNIDAD: EDU0617062)**

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

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas a las programaciones educativas y a la atención de las necesidades básicas.
- Preparar, desarrollar y evaluar proyectos educativos formales y no formales, bajo la supervisión correspondiente.
- Atender las necesidades de higiene, alimentación, reposo y seguridad de los niños.
- Hacer de tutor o tutora de los alumnos y orientarlos.
- Participar en los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
- Elaborar los documentos individuales de los alumnos.
- Informar y asesorar a las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación y Universidad según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.

## **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (CALVIÁ) (UNIDAD: EDU0617013)**

### **Puesto base auxiliar (F01470234)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.

- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (INCA) (UNIDAD: EDU0615005)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470226)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

##### **Puesto base ordenanza (F01620150)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (MANACOR) (UNIDAD: EDU0615004)**

### **Puesto base auxiliar (F01470225)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620153)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (PALMA) (UNIDAD: EDU0615001)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050018)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base administrativo/iva (F0139009G)**

- Colaborar en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Colaborar en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Colaborar en la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB o ECOIB u otros).
- Encargarse de actualizar, elaborar y administrar datos e inventarios de bienes y materiales.
- Colaborar en las tareas de información y atención al público.

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470055)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620038)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE LAS ILLES BALEARS (UNIDAD: EDU0614001)**

**Jefe/a de la Secretaría (F02050051)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470092)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620113)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA (MALLORCA) (UNIDAD: EDU0611001)**

#### **Profesor/a de guitarra, cuerpo facultativo superior (F02490010)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de danza, cuerpo facultativo superior (F02490003)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de armonía, cuerpo facultativo superior (F02490017)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de piano, cuerpo facultativo superior (F02490001)**

- Ejercer la docencia.

#### **Professr/a de piano, acompañamiento de danza, cuerpo facultativo superior (F02490002)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de solfeo, cuerpo facultativo superior (F02490014)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de transposición, cuerpo facultativo superior (F02490020)**

- Ejercer la docencia.

#### **Profesor/a de trompeta, cuerpo facultativo superior (F02490008)**

- Ejercer la docencia.



**Professr/a de violonchelo, cuerpo facultativo superior (F02490021)**

- Ejercer la docencia.

**Profesor/a de piano, cuerpo facultativo técnico (F02500002)**

- Ejercer la docencia.

**Profesor/a de piano, acompañamiento de canto, cuerpo facultativo técnico (F02500003)**

- Ejercer la docencia.

**Jefe/a de la Secretaría (F02050071)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Auxiliar (F00190013)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Ordenanza (F01330003)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**IES BIEL MARTÍ (FERRERIES) (UNIDAD: EDU0612066)****Jefe/a de la Secretaría (F02050023)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470089)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620104)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES CAP DE LLEVANT (MAÓ) (UNIDAD: EDU0612065)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050045)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.

- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470080)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620103)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES JOAN RAMIS Y RAMIS (MAÓ) (UNIDAD: EDU0612063)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050043)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470077)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620102)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.

- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES JOSEP MARIA QUADRADO (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0612060)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050047)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470082)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620099)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES JOSEP MIQUEL GUARDIA (ALAIOR) (UNIDAD: EDU0612064)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050030)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470091)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620105)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.



## **IES MARIA ÀNGELS CARDONA (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0612061)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050022)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470087)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620034)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.

- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES PASQUAL CALBÓ CALDÉS (MAÓ) (UNIDAD: EDU0612062)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050040)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470074)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620101)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP ÀNGEL RUIZ I PABLO (ES CASTELL) (UNIDAD: EDU0613052)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470079)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP PERE CASASNOVAS (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0613051)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470070)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEPA JOAN MIR I MIR (MAÓ) (UNIDAD: EDU0613022)**

##### **Puesto base auxiliar (F014702RD)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CENTRO DE PROFESORADO DE MENORCA (UNIDAD: EDU0616003)**

### **Puesto base auxiliar (F01470113)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620155)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **EI FRANCESC DE BORJA MOLL (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0617064)**

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

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas a las programaciones educativas y a la atención de las necesidades básicas.
- Preparar, desarrollar y evaluar proyectos educativos formales y no formales, bajo la supervisión correspondiente.
- Atender las necesidades de higiene, alimentación, reposo y seguridad de los niños.
- Hacer de tutor o tutora de los alumnos y orientarlos.
- Participar en los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
- Elaborar los documentos individuales de los alumnos.
- Informar y asesorar a las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación y Universidad según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.

#### **EI MAGDALENA HUMBERT (MAÓ) (UNIDAD: EDU0617063)**

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

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas a las programaciones educativas y a la atención de las necesidades básicas.
- Preparar, desarrollar y evaluar proyectos educativos formales y no formales, bajo la supervisión correspondiente.
- Atender las necesidades de higiene, alimentación, reposo y seguridad de los niños.
- Hacer de tutor o tutora de los alumnos y orientarlos.
- Participar en los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
- Elaborar los documentos individuales de los alumnos.
- Informar y asesorar a las familias y colaborar.

- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación y Universidad según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.

### **Ordenanza (F01330025)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **ESCUELA DE ARTE (MAÓ) (UNIDAD: EDU0614002)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470096)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620114)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (MAÓ) (UNIDAD: EDU0615002)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470162)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).



- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620047)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA (MAÓ) (UNIDAD: EDU0611002)**

#### **Profesor/a de flauta, cuerpo facultativo superior (F02490019)**

- Ejercer la docencia.

#### **Auxiliar (F00190018)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).

- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Ordenanza (F01330019)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES ALGARB (SANT JORDI DE SES SALINES, SANT JOSEP DE SA TALAIA) (UNIDAD: EDU0612085)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050049)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470101)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620040)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**IES BALÀFIA (SAN LLORENÇ DE BALÀFIA, SANT JOAN DE LABRITJA) (UNIDAD: EDU0617005)**

**Jefe/a de la Secretaría (F02050070)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470211)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620133)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES ISIDOR MACABICH (EIVISSA) (UNITAT:EDU0612081)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050034)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470095)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620107)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES QUARTÓ DE PORTMANY (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0612083)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050053)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470098)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620036)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **IES SA BLANCA DONA (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0612082)**

### **Jefe/a de la Secretaría (F02050033)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base auxiliar (F01470093)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F01620109)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.



- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES SA COLOMINA (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0612093)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050064)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470166)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620049)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES SA SERRA (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0617076)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F0205002A)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F014702PU)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F0162005A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

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

**Jefe/a de la Secretaría (F02050069)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470187)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620059)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.

- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **IES SANTA MARIA D'EIVISSA (UNIDAD: EDU0612080)**

#### **Jefe/a de la Secretaría (F02050036)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base auxiliar (F01470117)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620106)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES XARC (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNIDAD: EDU0612084)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050042)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base auxiliar (F01470106)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620111)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CEIP SA GRADUADA (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0613070)**

### **Puesto base auxiliar (F01470083)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CENTRO DE PROFESORADO D'EIVISSA (UNIDAD: EDU0617004)**

### **Puesto base auxiliar (F01470114)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).



- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620119)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **ESCUELA DE ARTE (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0614003)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470099)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620154)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0615003)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470161)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620046)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES MARC FERRER (SANT FRANCESC DE FORMENTERA) (UNIDAD: EDU0612090)**

##### **Jefe/a de la Secretaría (F02050050)**

- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- Responsabilizarse de la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc., así como de la gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del centro.
- Responsabilizarse de la gestión informática de datos (dominio de la aplicación informática que corresponda en cada caso: GestIB, ECOIB u otros).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

##### **Puesto base auxiliar (F01470103)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los

documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.

- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F01620112)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA D' EIVISSA I FORMENTERA CATALINA BUFÍ (UNIDAD: EDU0611003)**

#### **Profesor/a de guitarra, cuerpo facultativo superior (F02490011)**

- Ejercer la docencia.

**Profesor/a de piano, cuerpo facultativo superior (F02490012)**

- Ejercer la docencia.

**Profesor/a de saxofón, cuerpo facultativo superior (F02490009)**

- Ejercer la docencia

**Auxiliar (F00190017)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**Puesto base ordenanza (F01620151)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP ES PUIG (LLOSETA)( EDU0613120)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147025C)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP NOVA CABANA (MARRATXÍ) (EDU0613124)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147022A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.

- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP VORA MAR (CAN PICAFORT) (EDU0613144)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147021A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEPA LLEVANT (MANACOR) (UNIDAD: EDU0613158)**

##### **Puesto base auxiliar (F014702RC)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F016201DR)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP JOAN VENY I CLAR (CAMPOS) (UNIDAD: EDU0613170)**

##### **Puesto base auxiliar (F014702PP)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.



- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEIP SON PISÀ (EDU0617020)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147023A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0617102)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147013A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CEPA CIUTADELLA (UNIDAD: EDU0617103)**

#### **Puesto base ordenanza (F016201FR)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **CIFP CAN MARINES (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNIDAD: EDU0617104)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470128)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F016201KD)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **IES QUARTÓ DEL REI (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNIDAD: EDU0617105)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147012A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **Puesto base ordenanza (F016201FU)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP MELCIOR ROSSELLÓ I SIMONET (SANTA MARIA DEL CAMÍ) Y CEIP MESTRE GUILLEMET (SANTA EUGÈNIA) (EDU0617106)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147025W)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

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

**Puesto base auxiliar (F0147026C)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

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

**Puesto base auxiliar (F0147006D)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.

- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP SANT CIRIAC I CEIP NOSTRA SENYORA DE JESÚS (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617109)**

**Puesto base auxiliar (F0147006E)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP VENDA D'ARABÍ I CEIP SANT CARLES (SANTA EULÀRIA DES RIU)  
(EDU0617110)**

**Puesto base auxiliar (F0147006F)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP PARE BARTOMEU POU (ALGAIDA) Y CEIP ANTÒNIA ALZINA (LLORET DE VISTALEGRE) (EDU0617111)**

**Puesto base auxiliar (F0147006G)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP GUILLEM BALLESTER I CERDÓ (MURO) Y CEIP DURAN ESTRANY (LLUBÍ) (EDU0617112)**

**Puesto base auxiliar (F0147006H)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP S'ALGAR I CEIP REINA SOFIA (FELANITX) (EDU0617113)**

**Puesto base auxiliar (F0147006J)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).



- Hacer el control de documentos contables simples. Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP ES VEDRÀ I CEIP SANT JORDI (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617114)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147006K)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP SON FERRIOL (SON FERRIOL) Y CEIP SANT JORDI (SANT JORDI) (EDU0617115)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147006M)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP SANTA EULÀRIA (SANTA EULÀRIA DES RIU) Y CEIP PORTAL NOU (EIVISSA)  
(EDU0617116)**

**Puesto base auxiliar (F0147006N)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP CAN RASPALLS I CEIP CAN GUERXO (SANT JOSEP DE SA TALAIA)  
(EDU0617117)**

**Puesto base auxiliar (F0147006P)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP MITJÀ DE MAR I CEIP SES COMES (MANACOR) (EDU0617118)**

**Puesto base auxiliar (F0147006R)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP MESTRE LLUÍS ANDREU I CEIP SANT FERRAN DE SES ROQUES (FORMENTERA) (EDU0617119)**

**Puesto base auxiliar (F0147006T)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP SA BLANCA DONA Y CEIP POETA VILLANGÓMEZ (EIVISSA) (EDU0617120)**

**Puesto base auxiliar (F0147006U)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.

- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP MARE DE DÉU DEL CARME I CEIP MARIA LLUÏSA SERRA (MAÓ)  
(EDU0617121)**

**Puesto base auxiliar (F0147006V)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP SON SERRA I CEIP SON QUINT (PALMA) (EDU0617122)**

**Puesto base auxiliar (F0147006W)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP PONENT I CEIP LLEVANT (INCA) (EDU0617123)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147006X)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA Y CEIP CAS CAPISCOL (PALMA) (EDU0617124)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147006Y)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío,

compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP MIQUEL DURAN I SAURINA (INCA) Y CEIP CAN BRIL (SENCELLES) (EDU0617125)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147006Z)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP URBANIZACIONS DE LLUCMAJOR Y CEIP SON VERÍ (LLUCMAJOR) (EDU0617126)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147007D)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los

documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.

- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP SA MARINA DE LLUCMAJOR (LLUCMAJOR) Y CEIP ES PIL·LARÍ (PALMA) (EDU0617127)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147007F)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsa, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.



**CEIP L'URGELL (SANT JOSEP DE SA TALAIA) Y CEIP CAS SERRES (EIVISSA)  
(EDU0617128)**

**Puesto base auxiliar (F0147007G)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

**CEIP SON BASCA Y CEIP VIALFÀS (SA POBLA) (EDU0617129)**

**Puesto base auxiliar (F0147007E)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).

- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP SANT ANTONI DE PORTMANY I CEIP VARA DE REY (SANT ANTONI DE PORTMANY) (EDU0617130)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147007H)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP REI JAIME I I CEIP SANTA CATALINA (PALMA) (EDU0617131)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470088)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).

- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

## **CENTRO DE PROFESORADO DE CALVIÀ (UNIDAD: EDU0617133 )**

### **Puesto base auxiliar (F0147007P)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

### **Puesto base ordenanza (F0162012A)**

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y cuidar de las llaves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que corresponda.

- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Prestar la primera atención telefónica.
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **CEIP SON RULLAN (PALMA) I CEIP SA INDIOTERIA (PALMA) (EDU0617134)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147017A)**

- Dar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos y en la gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales y expedientes académicos, títulos, becas y ayudas, certificaciones, diligencias, etc.
- Cuidar del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Prestar la atención telefónica y personal sobre los asuntos propios de la secretaría administrativa del centro.
- Recibir y comunicar los avisos, los encargos internos y las incidencias del personal (bajas, permisos, etc.).
- Hacer el control de documentos contables simples.
- Encargarse de la exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su alcance (disposiciones, comunicados, etc.).
- Llevar a cabo funciones y tareas similares o relacionadas con las anteriores que, según las necesidades y características del centro, el director o directora pueda determinar.

#### **DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD DE MENORCA (UNIDAD: EDU1210001)**

##### **Jefe/a del Negociado I (F01110674)**

- Coordinar las actividades relativas a los procesos de calidad y quejas y sugerencias.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del plan de igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y archivos en la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.

- Llevar a cabo todas las funciones derivadas de la naturaleza del cargo, en especial las administrativas de apoyo a la Delegación Territorial.
- Dar soporte informático a la Delegación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior jerárquico.

#### **Puesto base auxiliar (F01470108)**

- Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, archivo y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otros relacionadas con las anteriores.

#### **Puesto base ordenanza (F01620061)**

- Informar y atender al público.
- Custodiar, controlar y mantener básicamente el material, el mobiliario y las instalaciones.
- Transportar documentos, material y mobiliario.
- Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Control de las personas que acceden a las oficinas.

### **DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD D'EIVISSA (UNIDAD: EDU1110001)**

#### **Secretario/aria personal (F01760077)**

Bajo la dependencia directa del delegado o la delegada, le corresponde:

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del delegado o delegada.
- Atender quejas y sugerencias de la competencia de la Delegación Territorial.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el delegado o delegada.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110675)**

- Coordinar las actividades relativas a los procesos de calidad y quejas y sugerencias.
- Coordinar el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas.

- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Coordinar las actuaciones de prevención de riesgos laborales.
- Gestionar las transferencias de documentación con el archivo central.
- Llevar a cabo todas las funciones derivadas de la naturaleza del cargo, en especial las administrativas de apoyo a la Delegación Territorial.
- Tramitar facturas y gastos de la Delegación Territorial.
- Registrar y compulsar documentación.
- Informar y atender al público.

#### **Puesto base auxiliar (F01470109)**

- Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, archivo y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otros relacionadas con las anteriores.

#### **Puesto base auxiliar (F0147005A) (Formentera)**

- Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, archivo y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otros relacionadas con las anteriores.
- Tareas en el CEP de Formentera:
- Registro oficial de documentación.
  - Archivo y control de documentos, libros y material multimedia. Gestión de la biblioteca y mediateca.
  - Atención telefónica y comunicaciones.
  - Provisión, gestión e intendencia de los recursos y material que se utilizan en las diferentes actividades del CEP (fotocopias, escaneo de documentos, encuadernación, cañón de proyección, etc.).
  - Manipulación de equipos informáticos.
  - Gestión de la base de datos del centro.
  - Transcripción de datos a la documentación del CEP.
  - Abrir y cerrar el centro en horario de mañana y/o tarde, según las necesidades del servicio.

#### **Puesto base ordenanza (F01620062)**

- Informar y atender al público.

- Custodiar, controlar y mantener básicamente el material, el mobiliario y las instalaciones.
- Transportar documentos, material y mobiliario.
- Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Control de las personas que acceden a las oficinas.