

## **ANEXO I**

### **PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (PALMA) (UNIDAD: EDU0100002)**

#### **Puesto base técnico/a superior (F0167002V):**

- 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.

#### **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.

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

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 31.1 y 31.2.e) 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.

#### **Puesto base técnico/a superior (F0167027R):**

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 31.1 y 31.2.f) 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.

#### **Puesto base técnico/a superior (F01670119):**

- 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.

#### **Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F0167027T):**

- 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.
- Corregir y mejorar la calidad lingüística de los documentos y textos de la Consejería.
- Asesorar en materia de normas de estilo, terminología, formación y otros aspectos relacionados con la lengua catalana.
- Llevar a cabo actuaciones de planificación y dinamización lingüísticas.

- Participar en las tareas vinculadas con la evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**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.

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

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 32.1 y 32.2.e) 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.

**Puesto base de administrativo/a (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.

**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.

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

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (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.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (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.

**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.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (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.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (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.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN (PALMA).  
(UNIDAD: EDU0100001)**

**Secretario/a 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 apoyarle para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

**Secretario/a 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 apoyarle para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

**Secretario/a 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 apoyarle 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 el personal inspector de educación a los varios grupos y áreas de trabajo y establecer los criterios que tienen que regir en la asignación a 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)**

- Apoyar 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.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa 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, Universidad e Investigación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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 el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

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

#### **Puesto base de ordenanza (F016201LLEVA)**

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

#### **Chófer (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.

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

##### **Secretario/a 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 apoyarle para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

##### **Secretario/a 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 apoyarle 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 otros departamentos de la Secretaría General y las direcciones generales, los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las fundaciones y los consorcios adscritos en la Consejería.
- Asesorar en materia de fundaciones docentes y coordinar el Protectorado de las Fundaciones Docentes.
- Asistir, como asesor o asesora 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 la Consejería.
- Redactar los borradores de normativa que le encomiende el secretario o la secretaria general.
- Coordinar el asesoramiento jurídico de la Oficina de Defensa de los Derechos Lingüísticos en las Illes Balears que llevarán a cabo las secciones adscritas al Departamento.
- 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 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 que 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 a 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 procede, 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 en la Consejería de Educación, Universidad e Investigación y controlarlos, si procede.
- Informar a las direcciones generales y a los centros docentes públicos en materia de personal y apoyarlos.
- 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 a 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 la Administración de los cuales 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 el protectorado de las cuales esté encomendado en la Consejería.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, 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.

#### **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 el protectorado de las cuales esté encomendado en la Consejería.
- Coordinar, supervisar y tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración, excluidos los expedientes la tramitación de los cuales corresponda a la Dirección General de Personal Docente.
- Asesorar técnicamente y jurídicamente a las direcciones generales de la Consejería y a 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.

### **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 con las direcciones generales en la propuesta de cursos de formación de la 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 procede, 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 procede, la dotación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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, Universidad e Investigación.
- Controlar la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos.
- Generar, tramitar y controlar los expedientes de gasto plurianual e informar trimestralmente el 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 SAP.

- Gestionar y controlar los gastos con financiación afectada (DFA).
- Elaborar y enviar al Ministerio de Educación y Formación Profesional 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.

### **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, Universidad e Investigación, 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, Universidad e Investigación.
- 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, de igualdad y de información y transparencia.
- 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 a 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.

#### **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 por razón del servicio del personal al servicio de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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 a 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.

#### **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 de 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 de la FSE en 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, empleada 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 en sistemas propios de la Consejería (GESTIB, nóminas) como otros sistemas externos a la CAIB (organismo intermedio).
- Supervisar la información de la página web de fondos europeos de la Consejería (microlloc).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Tramitar los expedientes de gasto de los conciertos educativos de los centros docentes no universitarios.
- Apoyar 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, Universidad e Investigación y la relación con la IBESTAT.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Ejercer las funciones inherentes en el 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 la Administración de los cuales 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.

**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 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 las solicitudes de nombramiento de personal

funcionario interino por sustitución de personal funcionario 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 medicolaborales 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.

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

- Ejercer las funciones inherentes en el 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 la Administración de los cuales 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.

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

- Ejercer las funciones inherentes en el 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 la Administración de los cuales 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.

#### **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.

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

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de suministro a centros escolares.

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

#### **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.

#### **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.

#### **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.

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

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa, en especial contratos centralizados de suministros y servicios en centros escolares en colaboración con el o la jefe/a de servicio de expedientes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Asistir a las distintas reuniones técnicas y coordinar con el Ministerio de Educación y Formación Profesional todo el intercambio de datos para la justificación de los fondos para el desarrollo de la LOMCE, tanto la parte que subvenciona el Ministerio como la parte de la 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) cómo de la aplicación del Ministerio de Educación y Formación Profesional 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 Fondos Europeos (UAFSE).

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

#### **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.

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

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

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

- Controlar y tramitar incapacidades temporales.
- Hacer el seguimiento de las comunicaciones de accidentes laborales y tramitarlas, y enviarlas 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.

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

- Gestionar procesos administrativos y de contratación del personal laboral.
- Gestionar y mantener actualizadas a 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.

#### **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.

**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 a 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 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 en la aplicación QSSI.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Gestionar las compras de material de oficina, de tóneros y de consumibles informáticos.
- Apoyar al jefe o a la jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Tramitar las indemnizaciones por 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

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

### **Secretario/a 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 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 presentarlos 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, Universidad e Investigación 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 a 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.
- 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 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 la actuación de las unidades adscritas al Departamento de Nóminas de Centros Concertados.

- Coordinar las actuaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros respecto de los conciertos educativos. Coordinar el proceso por el que se establecen los conciertos educativos: resolver los conciertos, proponer módulos económicos de las enseñanzas concertadas, negociar acuerdos de Mesa de Enseñanzas Probado Concertado, proponer la dotación de personal de apoyo de los centros concertados, etc.
- 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 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 apoyar a las tareas del Departamento.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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 al 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 por razón de su cargo.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Establecer las diferentes zonas escolares para mejorar el proceso de escolarización.
- Recoger los datos para elaborar el mapa escolar de las Illes Balears.
- Supervisar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en las Illes Balears.
- 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.

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

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Planificación y Centros, 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 la ocupación 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.
- 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, por 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.

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

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Planificación y Centros, 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 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, por 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.

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

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

- Analizar, planificar y elaborar el mapa escolar de las Illes Balears.
- 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 y Formación Profesional y enviarlas.
- 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 y Formación Profesional con los datos de las Illes Balears.
- Proponer las plantillas y cuotas de profesorado.
- 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, por 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.

#### **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.

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

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

- Asesorar 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.

### **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 y Formación Profesional 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.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Nóminas de Centros Concertados, 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.

### **Jefe/a de la Sección XI (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 el abono de estas 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 que están relacionados.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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 en el Servicio de Ordenación Educativa y elaborar los informes que le encomiende el jefe o la jefa 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 el jefe o la jefa 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 por 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.

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

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

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

- Apoyar 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 el jefe o la jefa del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones en las tareas encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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 las familias y el alumnado en relación con la petición de legalizaciones y certificaciones.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio en las tareas encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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 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 carezca.
- Introducir los datos de seguridad social facilitadas 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.

#### **Jefe/a del Negociado IX (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 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 carezca.
- Introducir los datos de seguridad social facilitadas 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.

#### **Jefe/a del Negociado VIII (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 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 carezca.

- Introducir los datos de seguridad social facilitadas 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.

**INSTITUTO DE ENSEÑANZAS A DISTANCIA DE LAS ISLAS BALEARES (IEDIB)  
(UNIDAD: EDU0612097)**

**Puesto base auxiliar (F0147007J)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir los listados y las relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 CENTRE DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA ISLAS BALEARES (PALMA)  
(UNIDAD: EDU0617019)**

**Puesto base auxiliar (F01470097)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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/a (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 CASESNOVES (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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 JUNÍPER SERRA (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 (PLATJA 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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/a (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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.

#### **Auxiliar de apoyo (F02740002)**

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 35 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.

#### **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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivado y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 (PORT 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 Y MARQUÉS (PALMA) (UNIDAD: EDU0613002)**

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

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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) (UNIDAD: 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 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 PRÁCTICAS (PALMA) (EDU0613003)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470111)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 ESCUELA GRADUADA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613007)**

#### **Puesto base auxiliar (F01470084)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 JOAN CAPÓ (FELANITX) (UNIDAD: EDU0613025)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470066)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación,

remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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) (UNIDAD:EDU0613021)**

#### **Puesto base auxiliar (F014702PT)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 VIRGEN DE LA SALUD (PALMA) (UNIDAD: EDU0617062)**

##### **Educador/a infantil, Escoleta Infantil Virgen de la Salud (F00220001)**

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas en 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 las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación, Universidad e Investigación según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.

#### **ESCUELA OFICIAL De IDIOMAS (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0617013)**

**Puesto base auxiliar (F01470234)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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/a (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.

- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 ISLAS BALEARES (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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.

**Profesor/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.

**Profesor/a de violoncello, 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 I 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 GUÀRDIA (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y MIR (MAÓ) (UNIDAD: EDU0613022)**

##### **Puesto base auxiliar (F014702RD)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 en 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 las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación, Universidad e Investigación 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 en 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 las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación, Universidad e Investigación 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 alumnos (MAÓ) (UNIDAD: EDU0614002)**

##### **Puesto base auxiliar (F01470096)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación,

remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación,

remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 (SANT 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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) (UNIDAD: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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 PORTAMANY) (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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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.

#### **Ordenanza de apoyo (F02750003)**

- 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 IBIZA (UNIDAD: EDU0617004)**

### **Puesto base auxiliar (F01470114)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 XAVIER, 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 De EIVISSA Y FORMENTERA CATALINA SOPLÉ (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 saxófono, cuerpo facultativo superior (F02490009)**

- Ejercer la docencia

#### **Auxiliar (F00190017)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 SE PUIG (LLOSETA)( EDU0613120)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147025C)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.

- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 SANTO CIRIAC Y CEIP NUESTRA SEÑORA DE JESÚS (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617109)**

**Puesto base auxiliar (F0147006E)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 VENTA D'ARABÍ Y CEIP SANT CARLES (SANTA EULÀRIA DES RIU)  
(EDU0617110)****Puesto base auxiliar (F0147006F)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP REINA SOFÍA (FELANITX) (EDU0617113)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147006J)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP SANT JORDI (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617114)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147006K)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.

- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.

- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP CAN GUERXO (SANT JOSEP DE SA TALAIA)  
(EDU0617117)**

**Puesto base auxiliar (F0147006P)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP SES COMES (MANACOR) (EDU0617118)**

**Puesto base auxiliar (F0147006R)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP SANT FERRAN DE SES ROQUES  
(FORMENTERA) (EDU0617119)**

**Puesto base auxiliar (F0147006T)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP MARIA LLUÏSA SERRA (MAÓ) (EDU0617121)**

### **Puesto base auxiliar (F0147006V)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP SON QUINT (PALMA) (EDU0617122)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147006W)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 Y CEIP LLEVANT (INCA) (EDU0617123)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147006X)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 URBANITZACIONS DE LLUCMAJOR Y CEIP SON VERÍ (LLUCMAJOR) (EDU0617126)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147007D)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación,

remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.

- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
  - Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
  - Hacer 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 PORTAMANY Y CEIP VARA DE REY (SANT ANTONI DE PORTAMANY) (EDU0617130)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147007H)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 REY JAUME I Y CEIP SANTA CATALINA (PALMA) (EDU0617131)**

### **Puesto base auxiliar (F01470088)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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) Y CEIP SA INDIOTERIA (PALMA) (EDU0617134)**

#### **Puesto base auxiliar (F0147017A)**

- Apoyar 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.
- Encargarse del archivo y la clasificación de la documentación del centro, del despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, remisión, compulsas, franqueo, escaneo, etc.) y, si es el caso, de la correspondencia electrónica.
- Transcribir documentos y elaborar y transcribir listados y relaciones.
- Hacer 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.

### **EI CA'N NEBOT (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617181)**

### **Educador/ora infantil, Escoleta Infantil Can Nebot (F0022002A)**

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas en 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 las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación, Universidad e Investigación según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.

### **IES SON CLADERA (EDU0617185)**

#### **Puesto base ordenanza (F016201N6)**

- 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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 NOU LLEVANT (EDU0617187)**

#### **Puesto base ordenanza (F016201N7)**

- 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 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 tener cura de las claves de las diferentes dependencias.
- Poner en funcionamiento las instalaciones de luz, agua y calefacción y los aparatos que proceda.
- Trasladar el mobiliario y los aparatos que por su volumen o peso no requieran la intervención de servicios especializados.
- Hacer 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.

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

##### **Secretario/a 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 fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del cargo superior inmediato y apoyarle 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.
- Ejercer de interlocutor en materias transversales relativas al plan de igualdad y de calidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o 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.

#### **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, el 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 para la autorización o el reconocimiento de la compatibilidad con las funciones docentes 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 Mesa Sectorial de Educación en que se requiera asesoramiento jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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.

#### **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 a 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.

#### **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 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.

#### **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.
- Coordinar las tareas de archivo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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, Universidad e Investigación.
- Coordinar el proceso del personal funcionario en prácticas.
- Convocar anualmente y coordinar el procedimiento para solicitar el complemento retributivo de los directores.
- Coordinar las relaciones con los sindicatos y la gestión de los asuntos de 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.

### **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 que 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.

### **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 que 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 que 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.

#### **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 39/1197, de 17 de enero, por el que 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.

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

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

- Asesorar 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.

#### **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 cualquier 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 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.

#### **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 el profesorado 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.
- Preparar propuestas de resolución y cotejar la normativa relacionada con los procesos del personal docente no universitario.
- Ejercer la atención personalizada en el personal docente no universitario de educación secundaria.
- Sustituir el jefe o la jefa de la Sección XIV en caso de ausencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

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

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

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Gestión de Personal Docente, 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 proceda, las licencias por maternidad.
- Informar sobre las solicitudes de comisiones de servicios por motivos de salud del personal funcionario docente.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa 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, gestionar y supervisar el proceso de tutorización del personal funcionario interino docente.
- 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 en el personal docente no universitario de educación secundaria.
- Sustituir el jefe o la jefa de la Sección XI en caso de ausencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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.

### **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 docentes 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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 del profesorado de religión, del profesorado especialistas y del profesorado del British Council.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

### **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 que 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.

#### **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 que 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.

#### **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 que 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.

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

##### **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 que 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.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES (PALMA) (UNIDAD: EDU0140001)**

##### **Secretario/a 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 Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (F02270001)**

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

- Representar al Instituto de las Cualificaciones 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 Cualificaciones Profesionales (INCUAL) y con los órganos análogos de las otras comunidades autónomas.
- Colaborar con Ministerio de Empleo y Seguridad Social y el Ministerio de Educación y Formación Profesional 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 Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears.
- Estudiar las cualificaciones 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 al emprendimiento y la formación profesional.
- Impulsar un sistema de información y orientación profesional en las Illes Balears que dé respuesta al sistema integrado de las cualificaciones 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.
- Elaborar la resolución de convocatoria de personal formador y gestionar 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 Cualificaciones 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, Universidad e Investigación.
- 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 porque 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 apoyarlos.
- 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 Cualificaciones Profesionales le corresponde:

- Promover la formación profesional y hacer difusión.
- Proponer, diseñar y planificar la formación técnica específica para el profesorado de formación profesional.
- Participar de las tareas relacionadas con la cofinanciación con fondos sociales europeos de los ciclos formativos de grado medio y de los ciclos de formación profesional básica.
- Planificar y coordinar la promoción y difusión de la formación profesional cofinanciada con fondos europeos.

- 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 objeto 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.
- Proponer, elaborar y tramitar la normativa del ámbito del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones 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 a 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 el 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 para 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.

#### **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 las funciones relacionadas con la revisión de expedientes de actuaciones financiadas por fondos europeos en coordinación con el servicio de informática de fondos europeos.
- Asesorar y dar soporte a los centros educativos o otros beneficiarios, en relación con las tareas que han de llevar a cabo para la justificación de las ayudas procedentes de fondos europeos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRIMERA INFANCIA, INNOVACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0160001)**

##### **Secretario/a 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 Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación (F01030025)**

Bajo la dependencia directa del o la director/a, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y gestionar los servicios y las unidades adscritas al Departamento.
- Dirigir la elaboración de un plan de actuación de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa en relación con los servicios que lo integran.
- Dirigir la elaboración de la memoria anual sobre la ejecución y el grado de cumplimiento del plan de actuación.
- Coordinar las tareas internas y las convocatorias de la Dirección General.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa con el resto de direcciones generales de la Consejería.
- Diseñar, ejecutar y coordinar tareas estadísticas de la Dirección General.
- Supervisar el asesoramiento pedagógico y organizativo en los centros en materia de inclusión, innovación y formación del profesorado.
- Coordinar la gestión de recursos económicos de los servicios adscritos al Departamento.
- Supervisar la gestión de recursos humanos adscritos al Departamento.
- Cumplir las funciones que el director o directora general le encomiende.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, le corresponde:

- Coordinar la implantación de plataformas y servicios de informática educativa instalados al centro de procesamiento de datos de la Administración autonómica.
- Coordinar las operaciones de mantenimiento de las dotaciones informáticas a los centros educativos, tanto las referidas al hardware como a 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 a la LOPD, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior

### **Jefe/a del Servicio para la Educación de la Primera Infancia (F01140092)**

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, le corresponde:

- Representar y coordinar la actuación de la consejería de Educación, Universidad e Investigación en materia de educación de la primera infancia.
- Convocar y presidir los órganos colegiados del Instituto.
- Diseñar el plan de Actuación Bienal para la Educación de la Primera Infancia.
- Proponer la creación de comisiones específicas de expertos.
- Proponer el nombramiento de los miembros de los órganos colegiados.
- Ejercer la dirección administrativa del Instituto.
- Proponer actuaciones para la mejora del funcionamiento de las escuelas públicas de primer ciclo de educación infantil.
- Diseñar e impulsar la utilización de los centros educativos como espacios de servicios integrales para todas las familias con niños de edades correspondientes a educación infantil.
- Elaborar la memoria anual de actuaciones de la Red de Escuelas Infantiles Públicas así como de los programas vinculados.
- Actuar como instructor/a a las convocatorias de ayudas.
- Elaborar la propuesta de mapa escolar.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, 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.
- Ordenar, planificar y gestionar las ayudas a los comedores escolares y cafeterías en los centros.
- 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.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, le corresponde:

- Difundir, coordinar y asesorar pedagógicamente diferentes actividades y programas educativos de cariz innovador, desde la educación infantil hasta la educación de personas adultas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y de los centros que están adscritos
- Planificar, programar y evaluar los planes anuales y pluriennals 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 en cuanto 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.
- Asumir la coordinación en el ámbito de la Dirección General en materia de funciones transversales.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, 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 el profesorado.
- Gestionar los cursos y las pruebas entregados 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 en 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 por razón de su cargo.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, 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 a 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, Universidad e Investigación.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, 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 cuadrienal de formación del profesorado.
- Coordinar la red de centros de profesorado 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 profesorado.
- Asesorar pedagógicamente los centros educativos y el profesorado 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 por razón de su cargo.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Innovación, Comunidad Educativa y Formación, 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 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.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el suyo o en el suya superior.

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

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

- Ejercer las funciones propias de un jefe de sección.
- 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.

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

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

- Apoyar al jefe o la jefa del Servicio de Innovación Educativa y asesorar los centros docentes en relación con el material didáctico.
- Dirigir, gestionar y coordinar el Centro de Edición y Distribución, centro que publica, edita y distribuye material didáctico en los centros educativos.
- Colaborar y participar en la organización de las ferias locales y nacionales relacionadas con materiales didácticos.
- Gestionar el fondo de recursos especializados en educación existentes a la Dirección General y catalogarlo en el Catálogo Bibliográfico de las Illes Balears.
- Asesorar y apoyar a los docentes en el uso del programa de catalogación ABIES.
- Coordinar y gestionar los programas y los webs relacionados con bibliotecas escolares y fomento de la lectura.
- Formar y difundir programas relacionados con la alfabetización informacional y en medios de información (ALFIN/AMI), las bibliotecas escolares y el fomento de la lectura.
- Catalogar la base de datos Redined.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

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

- Apoyar en la participación educativa, las asociaciones de alumnos y de padres y madres, las FAPA, el voluntariado, etc.

- Gestionar, de acuerdo con su superior, el transporte escolar y las ayudas de transporte escolar.
- Gestionar, junto con el jefe o la jefa del Servicio de Comunidad Educativa la ordenación, la planificación y las ayudas de los comedores escolares y cafeterías a los centros.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **Jefe/a del Negociado II (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.
- Apoyar administrativo a la gestión de las actividades formativas internas y a la formación derivada del plan cuadrienal de formación.
- Incluir en el Registro de formación las actividades derivadas del plan cuadrienal de formación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

#### **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.
- Apoyar administrativo a la gestión de las actividades de formación homologadas y reconocidas y al Registro de formación.
- Dar información en 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.

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

- Apoyar en la tramitación de expedientes de ayudas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de estudios postobligatoris con aportaciones estatales y las tareas de examen y selección de personas beneficiarias de las convocatorias estatales.
- Ejercer las funciones propias de una cabeza de negociado.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Tramitar administrativamente los programas que gestiona el Servicio de Innovación Educativa y de los centros que están adscritos.
- Ofrecer atención telefónica.
- Apoyar al montaje de las jornadas educativas y/o formativas que organiza el Servicio.
- Ayudar en la gestión de los diferentes webs asociados al Servicio.
- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

**Operador/a de Sistemas (F02090001)**

- Administrar y mantener los servicios web educativos como el aula virtual (Moodle corporativo) y proyecte «Web de los centros».
- Administrar y mantener la plataforma de gestión de bibliotecas escolares AbiesWeb.
- Apoyar 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.

**SECRETARÍA AUTONÓMICA DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA (UNIDAD: EDU1330001)****Secretario/a personal (F0176003C)**

- Organizar la agenda del director o la directora general.
- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o la directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN (UNIDAD: EDU0150001)****Secretario/a personal (F01760081)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende a su superior jerárquico o su superior jerárquica.

### **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, Universidad e Investigación 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 a 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 Investigación y Desarrollo (F01140100)**

Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

- Controlar y coordinar las funciones que se derivan del fomento, la planificación, la coordinación y la evaluación de la investigación y desarrollo tecnológico del sistema balearde I+D.
- Gestionar, administrar y hacer el seguimiento del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación (PCTI) y asumir las tareas correspondientes a la Secretaría General de la Comisión Interdepartamental de Ciencia y Tecnología (CICIT). Hacer la propuesta de elaboración.
- Planificar y coordinar la difusión, la divulgación y la comunicación de la ciencia y la tecnología (o I+D).
- Preparar, realizar y coordinar los expedientes de subvenciones correspondientes a las convocatorias de los programas de apoyo a la investigación que se deriven del PCTI.
- Tramitar los convenios con los centros de Investigación.
- Asistir a reuniones de coordinación con las instituciones estatales competentes en materia de investigación sobre el Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación (SICTI).

- Coordinar y controlar la Red de Estaciones de Investigación de las Illes Balears.
- Estudiar y analizar las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen o delegarlas, bajo su supervisión.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130662)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo:

- Tramitar y controlar de las convocatorias de promoción de la Investigación.
- Dar asistencia y apoyo técnico en el Programas operativos de los Fondos Europeos.
- Preparar las propuestas de resolución.
- Participar en la organización de actividades de difusión de la ciencia.
- Emitir informes sobre los convenios entre las entidades públicas de investigación y la CAIB.
- Efectuar estudios y análisis relacionados con la ciencia y la tecnología.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que le pueda encomendar su jerárquico o su superior jerárquica.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130143)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo:

- Gestionar expedientes de convenios y subvenciones.
- Gestionar expedientes de gasto.
- Coordinar la redacción de normativa en el ámbito específico de la transferencia del conocimiento.
- Apoyar a la organización de actuaciones para desarrollar el Plan de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento y difundirlo.
- Preparar los informes técnicos y el resto de documentación técnica vinculados con la transferencia del conocimiento.
- Supervisar los resultados de la vigilancia tecnológica y de redes del conocimiento y de las webs de Transferencia de Conocimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior jerárquico o su superior jerárquica.

#### **Jefe/a del Negociado III (F01110931)**

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo:

- Tramitar facturas y pedidos.
- Colaborar en diferentes actuaciones que ponga en funcionamiento el Servicio de Investigación y Desarrollo.
- Apoyar a la tramitación de ayudas.

- Apoyar a la organización de jornadas.
- Ejecutar y gestionar decisiones de órganos y unidades superiores.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que le pueda encomendar su superior jerárquico o su superior jerárquica.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA (UNIDAD: EDU1320001)**

### **Secretario/a personal (F01760031)**

- Organizar la agenda del director o la directora general.
- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o la directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **Jefe/a del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (F01140104)**

- Gestionar la convocatoria y la administración de las pruebas para obtener los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- Proponer el reconocimiento de los títulos, los diplomas y los certificados que se consideran equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Supervisar la gestión de las homologaciones de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Elaborar normativa o proponer cambios en el actual, en el ámbito del Servicio.
- Asesorar en materia de legislación lingüística.
- Tramitar las iniciativas formativas de la Dirección General.
- Gestionar la actualización de los criterios de estilo del Gobierno de las Islas Baleares.
- Llevar a cabo la coordinación entre los asesores o asesoras lingüísticos de las administraciones públicas de las Illes Balears.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **Jefe/a del Servicio de Fomento del Uso de Catalán (F0114021A)**

- Planificar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones y las campañas de fomento de la lengua catalana y de defensa de los derechos lingüísticos que lleve a cabo la Dirección General.
- Elaborar normativa que regule o fomente el uso del catalán o proponer cambios en el actual.

- Asesorar en materia de legislación lingüística.
- Estudiar y analizar las necesidades sociales e institucionales en materia lingüística y hacer propuestas de directrices y actuaciones.
- Coordinar la colaboración en el ámbito de la normalización de la lengua catalana dentro de Gobierno de las Illes Balears y con otras administraciones y entidades.
- Supervisar el funcionamiento del Consejo Social de la Lengua Catalana como órgano asesor.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General y en la redacción del Plan Estratégico de Subvenciones.
- Organizar y supervisar los expedientes de subvenciones, convenios y contratación y, en general, las tareas administrativas y de gestión económica del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Jefe/a del Servicio de la Oficina de Defensa de los Derechos Lingüísticos (F0114002P)**

- Tramitar los expedientes de reclamaciones, sugerencias y consultas.
- Proponer, planificar, coordinar y hacer el seguimiento de actuaciones y campañas sobre derechos lingüísticos.
- Llevar a cabo las propuestas de medidas normativas que se consideren necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos.
- Asesorar en materia de legislación lingüística.
- Coordinar con los órganos o entes de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears la mejora de la calidad de los servicios públicos en materia de derechos lingüísticos.
- Establecer mecanismos de cooperación y colaboración con instituciones, organismos y entidades de carácter público y privado en materia de garantía de derechos lingüísticos.
- Elaborar la memoria anual de la Oficina.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Jefe/a de la Sección I (F01130668).**

- Gestionar y ejecutar las actuaciones que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán.
- Dar asistencia y apoyo técnico al Servicio.
- Emitir informes, análisis y estudios vinculados con las competencias del Servicio.

- Gestionar las homologaciones de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130199)**

- Gestionar y ejecutar las actuaciones que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias del Servicio de Fomento del Uso del Catalán.
- Dar asistencia y apoyo técnico al Servicio.
- Emitir informes, análisis y estudios vinculados con las competencias del Servicio.
- Gestionar el funcionamiento del Consejo Social de la Lengua Catalana como órgano asesor.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe/a de la Sección III (F0113023C)**

- Asesorar jurídicamente la Dirección General.
- Colaborar con los servicios y apoyar a las tareas que se desarrollan. Gestionar los expedientes de contratación.
- Llevar a cabo el seguimiento de los convenios de colaboración.
- Tramitar los expedientes de subvenciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110573).**

- Llevar a cabo tareas de atención ciudadana, tanto presencial como telefónica.
- Ayudar en la gestión administrativa de la Dirección General.
- Ejercer tareas de registro de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **DELEGACIÓN TERRITORIAL De EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD De EIVISSA Y FORMENTERA (UNIDAD: EDU1110001)**

#### **Secretario/a 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 natura 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 el público.

#### **Puesto base auxiliar (F01470109)**

- Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, archivament y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, informar y atender al público u otras 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, informar y atender al público u otras relacionadas con las anteriores.

Tareas en el CEP de Formentera:

- Registre 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 emplean en las diferentes actividades del CEPO (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 CEPO.
- Abrir y cerrar el centro en horario por la 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, fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Control de las personas que acceden a las oficinas.

**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 a 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 natura del cargo, en especial las administrativas de apoyo a la Delegación Territorial.
- Apoyar informático a la Delegación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior.

**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, informar y atender al público u otras 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.