



ANEXO 1

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (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 jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F01670016):

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

Puesto base 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 jerárquico o superior jerárquica.

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 su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

- 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 jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base 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 jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base 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 jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F01470121):

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

Puesto base ordenanza (F01620004):

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (INCA) (UNIDAD: EDU0100003)

Fisioterapeuta (F00740008):

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



Puesto base auxiliar (F0147018A):

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (MANACOR) (UNIDAD: EDU0100004)

Fisioterapeuta (F00740009):

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

Puesto base auxiliar (F0139006A):

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (MENORCA) (UNIDAD: EDU0100005)

Fisioterapeuta (F00740010):

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (EIVISSA) (UNIDAD: EDU0100006)

Fisioterapeuta (F00740011):

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



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (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, coordinar y supervisar el Departamento de Inspección Educativa y del equipo humano de los servicios y de las unidades en que se organiza.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al consejero o a la consejera en la materia propia del Departamento.
- 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.
- Coordinar la supervisión de la documentación de los centros que ha de remitirse al Organismo Intermedio, en relación con la gestión de los fondos europeos.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar el Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- 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.
- Asesorar al consejero o la consejera en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el consejero o la consejera.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140082):

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Elaborar los informes jurídicos que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica.
- Llevar a cabo el asesoramiento y la coordinación jurídica de las direcciones generales en ejercicio de las tareas que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica.
- Asesorar, coordinar y dar apoyo jurídico a las entidades del sector público en ejercicio de las tareas que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica.



- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica, ejercer las funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F01110669):

- Dar apoyo administrativo y ofimático al Departamento de Inspección Educativa, coordinar la secretaría del Departamento de Inspección Educativa y la custodia de los expedientes administrativos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica .

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 i Formación Profesional.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Puesto base ordenanza (F01620168):

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

Puesto base ordenanza (F016201DU):

- Hacer las funciones enunciadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Hacer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.



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

Chófer (F0039002R):

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

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

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 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al secretario general o a la secretaria general en la materia propia de la unidad.
- 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.

- Supervisar la dotación económica para el funcionamiento de los centros educativos públicos y concertados.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

Jefe/a del Departamento Jurídico (F01030012):

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

- Dirigir y coordinar y supervisar el Departamento Jurídico.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- 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 secretaria general.
- Asesorar jurídicamente a otros departamentos de la Secretaría General y las direcciones generales, los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las fundaciones y los consorcios adscritos en la Consejería.
- Asesorar en materia de fundaciones docentes y coordinar el Protectorado de las Fundaciones Docentes.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, 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.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar el grado de ejecución.
- 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.
- Informar sobre la legalidad de los procedimientos de contratación de la consejería y, en especial, en los casos de interposición de recursos delante de los órganos especializados en materia de contratación.
- 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, coordinar y supervisar las actuaciones del Departamento y del personal adscrito al Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- 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 a la Consejería de Educación y Universidades 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.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Consejería de Educación y Universidades, así como velar por el cumplimiento de un uso no sexista del lenguaje.
- 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 riesgos laborales del personal no docente.
- Mantener actualizado el Manual de Bienvenida de la Consejería.



- Asesorar al secretario general o a la secretaria general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario o la secretaria general.

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

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

- Ordenar, revisar y estudiar la normativa estatal y autonómica.
- Elaborar 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 jefe o la jefa del Departamento.
- Colaborar en los procesos de reestructuración del sector público autonómico que afecten a entes dependientes de la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- 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.
- Asesorar jurídicamente a los entes del sector público adscritos a la Consejería que no dispongan de servicio jurídico propio.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la consejería y a las comisiones evaluadoras de subvenciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F01140077):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- 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.
- Colaborar con las direcciones generales en la propuesta de cursos de formación del 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.
- Gestionar las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal de la consejería y hacer el seguimiento.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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 presupuesto de la Consejería de Educación y universidades.
- Controlar la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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



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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de ejecución.
- Coordinar y supervisar los asuntos generales de la Consejería de Educación y Universidades e impulsar los expedientes de contratación de los servicios externos.
- Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar el funcionamiento del archivo central de la Consejería.
- Dirigir, controlar y coordinar las obras, la seguridad, el mantenimiento y las reparaciones de la sede de los servicios centrales de la Consejería de Educación y Universidades.
- Elaborar los diferentes planes de calidad y de mejora para el funcionamiento de la organización y hacer el seguimiento.
- Coordinar las actividades del personal ordenanza, 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.
- Asesorar al secretario general o a la secretaria general en la materia propia del Servicio.
- 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, sistemas de racionalización de la contratación administrativa, tales como contratos centralizados y sistemas dinámicos de adquisición de suministros y servicios.
- 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.
- Informar sobre la legalidad de los procedimientos de contratación de la consejería y, en especial, en los casos de interposición de recursos delante de los órganos especializados en materia de contratación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia de la unidad.



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

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

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

- Coordinar las transferencias asignadas en los presupuestos que estén destinadas a las entidades adscritas o integradas en la Consejería.
- Coordinar la tramitación de las transferencias y asignaciones a las entidades vinculadas y dependientes de la Consejería.
- Supervisar la dotación económica, controlar y coordinar las entregas de fondos a los centros docentes públicos no universitarios.
- Tramitar los expedientes de contenido patrimonial, como arrendamientos de inmuebles y mantener contactos con la Dirección General competente en patrimonio.
- Colaborar en la preparación y tramitación de los expedientes de contenido patrimonial que promuevan los distintos órganos de la Consejería y hacer el seguimiento.
- Supervisar la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, de las asistencias para la participación y colaboración en órganos de selección y provisión de puestos de trabajo del personal docente y de la colaboración en las actividades formativas del personal al servicio de la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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 comedores, excepto los contratos tramitados en el marco de sistemas de racionalización.
- 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.
- Informar sobre la legalidad de los procedimientos de contratación de la consejería y, en especial, en los casos de interposición de recursos delante de los órganos especializados en materia de contratación.



- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia de la Unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de Administración de Personal (F02720006):

- Gestionar y hacer el seguimiento de los expedientes de contratación del personal laboral.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, y también los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal laboral de la Consejería, y hacer su seguimiento.
- Supervisar los contratos de trabajo del personal laboral no docente para prestar servicios en los centros docentes, en las modalidades de interinidad y de contratación eventual, para suplir bajas producidas por incapacidad temporal y por vacaciones, permisos, licencias y reducciones de jornada.
- Gestionar y tramitar las bolsas de trabajo del personal laboral no docente de duración determinada que ha de prestar servicios en los centros dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, en cualquier modalidad.
- Supervisar las incapacidades temporales y hacer el seguimiento de los procesos de incapacidad permanente del personal laboral.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal laboral de la Consejería.
- Gestionar y formalizar los desplazamientos ATES, Tria.
- Gestionar y formalizar las ofertas genéricas del personal laboral.
- Supervisar la evaluación 360º del personal laboral.
- Gestionar las jubilaciones parciales y las jubilaciones totales del personal laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F01130132):

- Gestionar el presupuesto de ingresos y devoluciones de ingresos indebidos.
- Gestionar los fondos a justificar.
- Generar, tramitar y controlar los expedientes de gasto plurianual e informar trimestralmente al Parlamento.
- Dar soporte técnico al jefe o a jefa de servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

- Elaborar la información mensual de los entes del sector público instrumental.
- Apoyar al Servicio de Seguimiento de Expedientes Económicos en su tramitación contable de los conciertos educativos, convenios y otros expedientes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VII (F01130147):

Bajo la dependencia del Jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento Jurídico de la Consejería y elaborar los informes en los procedimientos y materias propias de la consejería se le encomienden.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa del Departamento.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería y a las comisiones evaluadores de subvenciones.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración de los cuales se le encargue la instrucción.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130115):

- 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.
- Emitir informes sobre compatibilidad del personal no docente.
- Supervisar las resoluciones sobre licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario.
- Mantener actualizados los expedientes del personal funcionario.
- Dar apoyo técnico al superior jerárquico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

Jefe/a de la Sección IX (F01130117):



Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento Jurídico de la Consejería y elaborar los informes en los procedimientos y materias propias de la consejería que se le encomienden.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o la jefa del Departamento.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería y a las comisiones evaluadores de subvenciones.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración de los cuales se le encargue la instrucción.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección X (F01130116):

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Organización y Gestión Administrativa, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento Jurídico de la Consejería y elaborar los informes en los procedimientos y materias propias de la consejería que se le encomienden.
- Dar apoyo técnico al jefe o a la jefa del Servicio y al jefe o jefa del Departamento.
- Asistir, como asesor o asesora jurídico/a, a las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería y a las comisiones evaluadores de subvenciones.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración de los cuales se le encargue la instrucción .
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XII (F01130412):

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de transporte escolar.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa del servicio
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130413):

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de suministro a centros escolares.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

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

- Tramitar las entregas de fondos a los centros docentes públicos no universitarios.
- Apoyar a los centros docentes públicos en el uso de la herramienta informática para la gestión de la autonomía económica.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa de servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XVI (F01130416):

- Tramitar todo tipo de expedientes de contratación administrativa; en especial, contratos de comedores escolares y cafeterías.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa del servicio.
- 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 jefe o jefa de servicio de expedientes.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior.

Jefe/a del Negociado I (F01110679):

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

Jefe/a del Negociado II (F01110108):

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

Jefe/a del Negociado III (F01110670):

- Gestionar y 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.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al superior jerárquico.
- Gestionar el procedimiento administrativo relativo a todo tipo de comisiones de servicios.



- Gestionar las solicitudes de acceso a la prestación del servicio de régimen de teletrabajo.
- Gestionar los planes de formación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica..

Jefe/a del Negociado IV (F01110681):

- Gestionar los procesos administrativos y de contratación del personal laboral.
- Tramitar y formalizar los contratos de trabajo del personal laboral no docente para prestar servicios en los centros docentes, en las modalidades de interinidad y de contratación eventual, para suplir bajas producidas por incapacidad temporal y por vacaciones, permisos, licencias y reducciones de jornada.
- Gestionar y mantener actualizadas en el sistema informático las bolsas del personal laboral.
- Mantener actualizados los expedientes personales del personal laboral.
- Gestión y publicación de la convocatoria semanal de sustituciones del personal laboral y ofertas vacantes.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al superior jerárquico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado V (F01110106):

- Tramitar los expedientes de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Apoyar en la gestión económica de los centros públicos y concertados.
- Apoyar en la tramitación de los expedientes patrimoniales.
- Coordinar la unidad de estadística de la Consejería de Educación y Universidades y la relación con el IBESTAT.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa de servicio i/o al jefe o jefa de sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VI (F01110205):

- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo y ofimático a las secciones y los servicios del Departamento de Contratación en la tramitación de todo tipo de expedientes de contratación administrativa.
- Elaborar, gestionar y controlar los documentos contables de pago y las facturas relacionadas con los expedientes de contratación de la consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VII (F01110109):



- Dar apoyo administrativo y ofimático a los Servicios del Departamento en la gestión de Valibs, comunicaciones con los centros y en la tramitación de devoluciones de ingresos.
- Hacer el seguimiento del archivo de la documentación contable.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110657):

- Gestionar el presupuesto de gastos.
- Tramitación de las facturas a través de la plataforma FACe o cualquier otra que la sustituya y generación de los correspondientes documentos contables.
- Gestionar las autorizaciones de gastos menores y el envío de información a Intervención (CIMCA).
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa de servicio y/o al jefe o jefa de sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F01110658):

- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo y ofimático a las secciones y los servicios del Departamento de Contratación en la tramitación de todo tipo de expedientes de contratación administrativa.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe/a del Departamento en la tramitación de los convenios con los ayuntamientos para financiar las obras de construcción y reforma de centros públicos docentes.
- Elaborar, gestionar y controlar los documentos contables de pago y las facturas relacionadas con los expedientes de contratación de la consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado X (F01110659):

- 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.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo 1.
- Revisar las nóminas mensuales y gestionar las incidencias con el Servicio de Retribuciones.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al superior jerárquico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



Jefe/a del Negociado XI (F01110660):

- Información administrativa general.
- La recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de cualquiera de las comunidades autónomas o a las entidades que integran la Administración local, así como a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas.
- La expedición de recibos justificativos de registro que acrediten la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- Información a la persona interesada sobre el estado del envío electrónico de su asiento al destino administrativo dirigido si así lo solicita.
- La remisión inmediata de los asientos registrales a las unidades o a los órganos destinatarios, por medios electrónicos, a menos que el destinatario no esté integrado en el Sistema de Interconexión de Registros.
- La digitalización de los documentos presentados en papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, y la emisión de las copias electrónicas auténticas que correspondan, al efecto de su incorporación al correspondiente expediente administrativo electrónico, con devolución de los originales a la persona interesada.
- Asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que así lo soliciten y que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, en relación con los trámites y procedimientos por los cuales se confiera habilitación, especialmente en relación con la identificación y firma electrónica y la presentación de solicitudes a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- La inscripción de apoderamientos, así como su aceptación, revocación, prórroga o renuncia en el registro electrónico de apoderamientos, por comparecencia personal de la persona interesada en una oficina de asistencia en materia de registros habilitada al efecto.
- La práctica de notificaciones y comunicaciones por medios no electrónicos cuando la persona interesada, no obligada a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros habilitadas para los trámites y procedimientos de su respectivo ámbito de actuación.
- Recepción e introducción e la aplicación informática corporativa QSSI de las quejas y las sugerencias presentadas en las oficinas por parte de la ciudadanía en relación con los servicios que ofrece la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Facilitar, en caso de desconocimiento de la persona interesada, el código de identificación del DIR3 del órgano, el centro o la unidad administrativa a los cuales se dirige la documentación presentada a registro.



- Tramitar el alta como usuarios y resta de gestiones permitidas dentro del sistema de identificación, autenticación y firma de la plataforma Cl@ve en las oficinas de asistencia habilitadas.
- Cualquier otra función que una ley o una disposición reglamentaria les atribuya.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XVI (F01110221):

- Gestionar las compras de material de oficina, de tóneres y de consumibles informáticos.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XVII (F01110893):

- Tramitar las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Consejería, las indemnizaciones de las asistencias para la participación y colaboración en los órganos de selección y provisión de puestos de trabajo del personal docente y de la colaboración en las actividades formativas del personal al servicio de la consejería.
- Tramitación de todos los pagos de capítulo 2 a través de nómina.
- Coordinar las dietas de los tribunales de oposiciones de personal docente y asesorar sobre esta cuestión.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Fisioterapeuta (F00740012):

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

Auxiliar de información (F00190039):

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de información al público.
- Colaborar en las funciones del Registro de la Consejería de Educación y universidades.



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

Auxiliar de información (F00190048):

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de información al público.
- Colaborar en las funciones del Registro de la Consejería de Educación y universidades.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190041):

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS (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 fotocopadoras.
- 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: el Servicio de Retribuciones, el Servicio de Informática de Gestión y el Servicio de Formación Permanente del Profesorado.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de cumplimiento.
- 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.



- Substituir al jefe o jefa de departamento de Personal Docente en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Asesorar al director o directora general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Personal Docente (F0103001F):

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

- Coordinar, supervisar e impulsar los servicios adscritos al Departamento: Servicio de Educación Primaria, Servicio de Educación Secundaria, Servicio de Provisión Educativa y el Servicio Jurídico de Personal Docente.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Coordinar todos los procesos relacionados con los sistemas de provisión y movilidad del personal docente no universitario y del personal laboral docente, así como la tramitación de los correspondientes procesos administrativos.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General, así como con el resto de departamentos y servicios que correspondan de otras direcciones generales.
- 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.
- Sustituir al jefe o jefa de departamento de Gestión de Personal Docente en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Asesorar al director o directora general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Planificación, Ordenación Educativa y Nóminas de Centros Concertados (F0103003C)

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Departamento y del personal adscrito al Departamento.
- Dirigir la elaboración del plan general de actuación del Departamento y de los servicios que lo integran, presentarlos al director o directora general para que los apruebe, y hacer el seguimiento y la memoria.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados respecto de los conciertos educativos: coordinar el proceso por el cual se establecen los conciertos educativos, resolver los conciertos, proponer módulos económicos de las



enseñanzas concertadas, proponer la dotación de personal de apoyo de los centros concertados, etc.

- Dirigir, 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.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con las direcciones generales de Formación Profesional y Ordenación Educativa y de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa.
- Actuar de interlocutor con las distintas entidades sociales presentes en la Mesa de la Enseñanza Privada Concertada, en la Comisión de Conciertos Educativos y en la Mesa Técnica.
- 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.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto de la nómina de los centros concertados.
- Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de la normativa estatal y autonómica reguladora de los centros concertados.
- Ordenar, revisar y estudiar la normativa educativa estatal y autonómica propia de los centros privados concertados.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente los centros concertados en relación con la actuación y competencias propias del Departamento.
- Elevar propuestas organizativas, curriculares y pedagógicas para mejorar el funcionamiento de los centros privados concertados en las Illes Balears.
- Proponer nueva normativa educativa o cambios en la actual en relación a los centros privados concertados dentro del ámbito de la dirección.
- Impulsar y participar activamente cuando sea necesario en la relación con todos los centros concertados con el objetivo de coordinar la planificación y organización de los centros.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al director o a la directora general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

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

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



- Vigilar el cumplimiento de la normativa que afecta a la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo las actuaciones de prevención y de vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.
- Coordinar las diferentes ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales.
- Emitir los informes de la vigilancia de la salud y periciales
- Colaborar con la inspección médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social y del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Colaborar con la Unidad Docente de Medicina del Trabajo en la formación de médicos/as y enfermeros/as especialistas en Medicina del Trabajo y con la Universidad de las Illes Balears en la formación de los Técnicos Superiores de prevención.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de cumplimiento.
- Asesorar al director o a la directora general en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140086):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- 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.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Coordinar las tareas informáticas de la Dirección General de Personal Docente i Centros Concertados relacionadas con el software de gestión de personal docente público, trámites telemáticos, gestión de nómina, portal del personal, página web de la Dirección General, mantenimiento e instalaciones de equipos.



- 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.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Educación Primaria (F01140225):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Coordinar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario (personal funcionario de carrera, interino y personal laboral docente) relacionados con los cambios de situación administrativa, permisos y licencias.
- Coordinar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario (personal funcionario de carrera, interino y personal laboral docente) relacionados con nombramientos de cargos, trienios y sexenios
- Supervisar el procedimiento para solicitar el complemento retributivo de los directores.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Educación Secundaria (F01140085):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Coordinar procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario (personal funcionario de carrera, interino y personal laboral docente) relacionados con la gestión de las plazas docentes, la adjudicación de plazas, nombramientos, ceses.
- Coordinar todos los procesos de elaboración de la normativa propia de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.
- Dirigir o ejecutar las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, o bien delegarlas.



- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Provisión Educativa (F01140087)

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de movilidad del profesorado de los centros públicos: oposiciones, concursos de traslados, plantillas orgánicas, etc.
- Coordinar la preparación y la elaboración de las normas, los acuerdos y las resoluciones que, dentro del ámbito de su competencia, tengan que dictar los órganos competentes de la Consejería de Educación y Universidades.
- Coordinar el proceso del personal funcionario en prácticas.
- Coordinar y 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 Centros Concertados y hacer el seguimiento.
- Coordinar y supervisar el proceso de integración del cuerpo a extinguir de profesores técnicos de formación profesional en el cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Asesorar jurídicamente, en materia de función pública docente, al director o a la directora general de Personal Docente y Centros Concertados.
- Organizar y supervisar las actuaciones, en aspectos jurídicos, de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados 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 y Centros Concertados 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 y Centros Concertados.
- 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 y Centros Concertados.
- Tramitar los procedimientos de revisión de oficio de los actos administrativos dictados por el director o la directora general de Personal Docente y Centros Concertados.
- Asistir a las reuniones de Mesa Sectorial de Educación en que se requiera asesoramiento jurídico.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (F01140093):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Gestionar la certificación y el registro de las actividades de formación permanente del profesorado de las Illes Balears.
- Tramitar las solicitudes de la totalidad de trámites convocados por la Consejería de Educación y Universidades en las cuales intervenga la formación permanente del profesorado.
- Gestionar los cursos y las pruebas libres incluidos en el Plan de Formación Lingüística y Cultural.
- Tramitar las solicitudes de los certificados de Capacitación para la enseñanza en lengua catalana y la expedición de los que procedan.
- Gestionar el Censo de entidades colaboradoras en la formación del profesorado.
- Tramitar las solicitudes de homologación que presenten las Entidades colaboradoras en la formación del profesorado.
- Coordinar la Comisión de Formación del Profesorado.
- Tramitar convenios con instituciones colaboradoras en materia de formación permanente del profesorado.



- Planificar, desarrollar y evaluar el plan cuadrienal de formación del profesorado.
- Diseñar, dirigir y coordinar la oferta formativa del Programa anual de Formación Permanente del Profesorado propio del Servicio.
- Coordinar la oferta formativa ofrecida por otros servicios de la Consejería de Educación y Universidades.
- Dirigir y 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 a los centros educativos y al profesorado en relación con las actuaciones y las competencias del Servicio.
- Proponer y tramitar normativa en relación con las competencias del Servicio.
- 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.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Informática (F0114000X):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- 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, o cualquier otra aplicación creada a este efecto, las funcionalidades necesarias para dar apoyo a las tareas del Departamento.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionados con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.



Jefe/a del Servicio de Planificación de Centros Concertados (F0114002Y):

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Planificación, Ordenación Educativa i Nóminas de Centros Concertados, le corresponde:

- Dirigir, coordinar i supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Colaborar en la actuación de las unidades adscritas al Departamento de Centros Concertados
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Colaborar en la coordinación y supervisión de 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 total o parcialmente con fondos públicos.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la nómina de los centros concertados.
- Coordinar la confección de la nómina de los centros concertados.
- Colaborar en la emisión de los documentos contables derivados de la confección de la nómina de los centros concertados.
- Supervisar las liquidaciones de las cuotas de la Seguridad Social y el abono de estas a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Supervisar los pagos del IRPF y la confección de los modelos 111.
- Supervisar los embargos y las retenciones judiciales.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F0113054A):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del servicio de Prevención 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 y técnico.
- Ejercer la secretaría de cualquiera de las comisiones existentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar todas las actuaciones administrativas del Servicio.
- Tramitar los expedientes de accidentes de trabajo y enfermedad profesional de los trabajadores docentes de Muface.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la resolución de recursos administrativos que afectan a la prevención de



riesgos laborales y a los cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.

- Substituir al jefe o jefa del Servicio en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Técnico/a superior de prevención (F0194000E):

Bajo la dependencia del jefe o 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).
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Técnico/a superior de prevención (F0194000N):

Bajo la dependencia del jefe o 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).
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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).
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Enfermero/a de trabajo (F0017000A):

Bajo la dependencia del jefe o 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.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección V (F0113019A):

Bajo la dependencia del jefe o 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).
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección I (F01130204):

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

- Asesorar a la Dirección General en materias relacionadas con el tratamiento informático de la gestión administrativa.
- Gestionar el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas que actúan sobre los procesos administrativos del personal docente.
- Desarrollar aplicaciones informáticas destinadas a usos concretos, a partir de la detección de necesidades en la gestión del personal docente.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.



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

Jefe/a de la Sección VIII (F01130203):

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

- Gestionar y controlar la tramitación del fondo social del personal docente.
- Sustituir al jefe o jefa de la Sección X en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección X (F01130421):

Bajo la dependencia del jefe o 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.
- Sustituir al jefe o jefa de la Sección VIII en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o a la jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XI (F01130419):

Bajo la dependencia del jefe o 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.
- 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 al personal docente no universitario.
- Coordinar, gestionar y supervisar el proceso de tutorización del personal funcionario interino docente.
- Coordinar y supervisar el archivo del Servicio de Educación Secundaria.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIV (F01130205):



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

- Coordinar, gestionar y supervisar la tramitación de los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario.
- Supervisar y gestionar los procesos relacionados con los trienios, sexenios, nombramientos de cargos directivos.
- Gestionar anualmente el procedimiento para solicitar el complemento retributivo de los directores.
- Coordinar y supervisar el archivo del Servicio de Educación Primaria.
- Preparar propuestas de resolución y gestionar las reclamaciones y las quejas.
- Emitir informes y certificaciones relacionados con el personal docente no universitario.
- Ejercer la atención personalizada al personal docente no universitario de educación secundaria.
- Sustituir el jefe o jefa de la Sección XI en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130521):

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

- Revisar los expedientes de licencia por enfermedad.
- Informar sobre las solicitudes de incapacidad temporal.
- Proponer los expedientes de jubilación por incapacidad permanente.
- Revisar, cuando proceda, las licencias por maternidad.
- Informar sobre las solicitudes de comisiones de servicios por motivos de salud del personal funcionario docente.
- Informar sobre las solicitudes de permisos y licencias del personal docente cuando se aleguen motivos de salud.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XII (F01130522):

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

- Colaborar en las funciones del Servicio Jurídico de Personal Docente.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130420):**

Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa del Departamento de Planificación, Ordenación Educativa y Nóminas de Centros Concertados, le corresponde:

- Gestionar el proceso de elaboración de la nómina de los perceptores de los centros privados financiados totalmente 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 estén relacionados.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VI (F01130417):

Bajo la dependencia del Jefe o Jefa del Departamento de Planificación, Ordenación Educativa y 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 en la enseñanza privada concertada.
- Participar en la Mesa de la Enseñanza Privada Concertada, en la Comisión de Conciertos Educativos y en la Mesa Técnica y gestionar todas las tareas administrativas que comporta la gestión de estos órganos.
- Hacer el seguimiento de los acuerdos de acumulación de horas de liberados sindicales, así como la asignación para los sindicatos de liberados a los centros concertados.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110913):

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la nómina del personal docente.



- Gestionar los trámites derivados de la contratación del personal funcionario interino 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.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado V (F01110222):

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la nómina del personal docente.
- Gestionar los trámites derivados de la contratación del personal funcionario interino 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.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XI (F01110707):

- 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.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F01110673):

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

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal docente no universitario del cuerpo de maestros.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.



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

Jefe/a del Negociado X (F01110706):

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

- Gestionar la tramitación del fondo social del personal docente.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110671):

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

- Gestionar los procesos relacionados con los trienios, sexenios y nombramiento de cargos 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.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IV (F01110209):

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Formación Permanente del Profesorado, le corresponde:

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las de soporte administrativo al Servicio de Formación Permanente del Profesorado.
- Preparar la documentación solicitada por el Servicio de Formación Permanente del Profesorado.
- Dar apoyo administrativo y ofimático 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 jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VI (F01110677):

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Servicio de Formación Permanente del Profesorado, le corresponde:

- Ejercer las funciones genéricas de su puesto de trabajo y las de apoyo administrativo y ofimático al Servicio de Formación Permanente del



Profesorado: correspondencia, registro de entradas y salidas, gestión de documentación.

- Preparar la documentación solicitada por el Servicio de Formación permanente del Profesorado.
- Tramitar las solicitudes de la capacitación para la enseñanza en lengua catalana en las Illes Balears bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Formación Permanente del Profesorado.
- Dar apoyo administrativo y ofimático a la gestión de las actividades de formación homologadas y reconocidas y al Registro de formación.
- Dar información a los centros educativos y a los ciudadanos interesados en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VII (F01110662):

Bajo la dependencia del jefe/a de la Sección IV, le corresponde:

- Introducir en el programa de nóminas cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro.
- Revisar la documentación que acredite cualquier modificación que soliciten los centros relativa al personal docente financiado mediante pago delegado o módulo íntegro y asegurarse que ésta cumple con los requisitos y condiciones contenidos en las instrucciones facilitadas a los centros al inicio de curso, así como reclamar al centro la documentación que falte.
- Introducir los datos de seguridad social facilitados por los centros i comprobar que éstos se corresponden con los datos contenidos en el programa de nóminas relativos a cada uno de los profesores afectados.
- Gestionar las substituciones por bajas.
- Emitir los documentos DUI en los casos que corresponda.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XV (F01110223):

Bajo la dependencia del jefe/a de la Sección IV, le corresponde:

- 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 ésta cumple con los requisitos y condiciones contenidos en las instrucciones facilitadas a los



centros al inicio de curso, así como reclamar al centro la documentación que falte.

- Introducir los datos de seguridad social facilitados por los centros y comprobar que éstos se corresponden con los datos contenidos en el programa de nóminas relativos a cada uno de los profesores afectados.
- Gestionar las substituciones por bajas.
- Emitir los documentos DUI en los casos que corresponda.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XVI (F01110672):

Bajo la dependencia del jefe/a de la Sección IV, le corresponde:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS (MENORCA) (UNIDAD: EDU0130002)

Médico/a de trabajo (F0194000C):

Bajo la dependencia del jefe o 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.

- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Técnico/a superior de prevención (F0194000F):

Bajo la dependencia del jefe o 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).
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Enfermero/a de trabajo (F0017000C):

Bajo la dependencia del jefe o 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.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS (IBIZA) (UNIDAD: EDU0130003)

Técnico/a superior de prevención (F0194000G):

Bajo la dependencia del jefe o 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).
- Dar apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES (PALMA) (UNITAT: EDU1340001)

**Secretario/a personal (F0176003C):**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y usar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Controlar y ofrecer apoyo a la organización de la agenda de su superior jerárquico o su superior jerárquica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende 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 titulaciones universitarias oficiales, infraestructuras universitarias, ordenación y gestión del sistema universitario.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- 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 relacionados con la actividad del Servicio.
- 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 Conserjería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura o delegarla, bajo su supervisión.
- Tener la condición de coordinador autonómico del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).
- Tener la condición de miembro del Consejo de Dirección de la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB).
- Ejercer las tareas de secretario o secretaria de la Junta de Coordinación Universitaria de las Illes Balears.
- Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo en materia de titulaciones universitarias oficiales, infraestructuras universitarias, ordenación y gestión del sistema universitario.
- Asistir a reuniones de coordinación con las instituciones estatales competentes en materia de ordenación universitaria.
- Impulsar la implantación de la administración electrónica en las materias competencia del Servicio.



- Atender las quejas y las sugerencias en relación con el Servicio.
- Coordinar la implantación y realizar 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 de la Sección IV (F01130092):

Bajo la dependencia directa del Jefe/a del Servicio de Universidad, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Universidad y elaborar los informes que le encomiende el jefe/a del Servicio.
- Colaborar en la coordinación de las actuaciones en materia de titulaciones universitarias oficiales, infraestructuras universitarias, ordenación y gestión del sistema universitario.
- Colaborar en el impulso de la implantación de la administración electrónica en las materias competencia del Servicio.
- Tramitar expedientes de subvenciones y de convenios relacionados con la actividad del Servicio.
- Preparar los informes para que el Departamento Jurídico de la Conserjería elabore las propuestas de los recursos de reposición y de alzada de los expedientes del Servicio.
- Tramitar los expedientes de reintegro de subvenciones.
- Tramitar los expedientes de gasto correspondientes a las transferencias nominativas y extraordinarias del Servicio.
- Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo en materia de titulaciones universitarias oficiales, infraestructuras universitarias, ordenación y gestión del sistema universitario.
- En el caso de ausencia o enfermedad del jefe/a del Servicio de Universidad, asumir de forma puntual la tramitación de los expedientes del Servicio.
- Dar soporte técnico al jefe/a del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

SECRETARIA AUTONOMICA DE DESARROLLO EDUCATIVO (PALMA) (UNITAT: EDU1350001)

Jefe/a del Departamento de la Secretaria Autonómica de Desarrollo Educativo (F0103002GG)

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



- Ejercer de interlocutor/a con el resto de departamentos de la Consejería de Educación y Universidades y otras entidades y colaborar en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón del servicio, le encomienden ser miembro.
- Coordinar la gestión de los recursos económicos y humanos con los departamentos correspondientes en relación a los servicios y las unidades adscritas al Departamento.
- Coordinar las infraestructuras educativas y supervisar las actuaciones y procedimientos administrativos de los servicios y unidades competentes en materia de infraestructuras (informes, convenios, convocatorias, entre otros).
- Dirigir la ordenación, gestión y control en materia de transporte escolar; servicios y actividades complementarias; digitalización y nuevas tecnologías aplicadas a la educación ; becas y ayudas en el ámbito educativo no universitario, materiales didácticos y libros de texto y ayudas provenientes de fondos europeos y nacionales.
- Ayudar en el control y gestión de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa y de la Dirección general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa.
- Fomentar la coeducación en los ámbitos educativos de su competencia de acuerdo con las previsiones de la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar a la secretaria autonómica o al secretario autonómico en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar la secretaria o secretario autonómico relacionada en el ámbito de sus competencias.

Jefe/a del Servicio de Centros Educativos (F01140102):

Bajo la dependencia directa del Jefe o jefa del Departamento de la secretaria autonómica de desarrollo educativo, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de ejecución.
- Colaborar con los servicios de las diferentes direcciones generales en los aspectos comunes de sus competencias.
- Analizar y colaborar en la planificación y elaboración del mapa escolar de las Illes Balears.
- Coordinar y elaborar el Plan de Infraestructuras Educativas.
- Atender a la comunidad educativa en temas propios del Servicio.



- Realizar estudios sobre los espacios de los centros y hacer propuestas de redistribución.
- Realizar informes sobre la adecuación de los espacios para la apertura de comedores escolares.
- Asesorar a los centros sobre el mantenimiento y la ejecución de obras sencillas.
- Llevar a cabo la gestión documental del patrimonio adscrito a la dirección general de Planificación y Gestión Educativas (bienes inmuebles).
- Elaborar informes sobre la adecuación de los espacios para la autorización de centros concertados y privados.
- Autorizar y supervisar la ocupación de viviendas de ordenanzas.
- Coordinar la relación del IBISEC con el director o directora general en relación a infraestructuras de los centros públicos: planificar las obras de ampliación, reforma y nueva construcción de centros públicos.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Atender las quejas y sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Tecnologías de la Información en la Educación (F01140091):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de la secretaria autonómica de desarrollo educativo, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Coordinar la implantación de plataformas y servicios de informática educativa instalados en el centro de procesamiento de datos de la Administración autonómica.
- Coordinar las operaciones de mantenimiento de las dotaciones informáticas en los centros educativos, tanto las referidas al hardware como a los sistemas operativos, a las configuraciones de las redes y al software educativo y de uso general.
- Gestionar el portal de incidencias de los centros educativos.
- Gestionar y colaborar con la parte técnica de los planes de digitalización de centros y justificación de los Fondos Europeos.
- 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, así como los Acuerdos Marco de suministros.



- 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.
- Gestionar el suministro de dispositivos para el alumnado vulnerable.
- Gestionar el inventario y equipamiento informático, telemático i fotocopiadoras de los centros.
- Acreditar la competencia digital docente.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de la secretaria autonómica de desarrollo educativo, le corresponde:

- Supervisar, coordinar, controlar y justificar las ayudas de Fondos Europeos y Estatales que tengan como beneficiario a la consejería competente en materia de educación.
- Velar por el cumplimiento y aplicación del Plan de Medidas Antifraude de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de ejecución de los Fondos Europeos.
- Supervisar la creación de procedimientos y la elaboración de los manuales/documentación destinados a la justificación de las ayudas y promover la difusión y comunicación de la información relacionada con los programas financiados y su seguimiento.
- Hacer el seguimiento y supervisión del procedimiento administrativo y financiero de los fondos europeos y estatales gestionados por los diferentes servicios y centros educativos de la consejería competente en materia de educación.
- Participar en las reuniones técnicas y de coordinación, jornadas y sesiones de información relacionadas con la financiación de actuaciones.
- Coordinarse con los organismos intermedios y otras administraciones de cada actuación financiada.
- Atender los requerimientos y solicitudes de información de las Administraciones, de los Organismos Intermedios, autoridades de auditoría y de la Comisión Europea.



- Dirigir la integración y el intercambio de datos entre los sistemas de información usados en la consejería con otros sistemas de información externos a la CAIB.
- Obtener y reportar los indicadores necesarios para la justificación técnica de los programas financiados a partir de la compilación y tratamiento de las fuentes de datos de las que dispone la consejería.
- Supervisar la información de la página web de fondos europeos de la Consejería (micro- sitio).
- Dirigir, motivar, coordinar, supervisar y evaluar al equipo humano del Servicio, así como difundir las funciones correspondientes a los miembros del servicio.
- Detectar las necesidades de formación del personal del servicio, así como promoverla e impulsarla.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Becas, Programas y Servicios Complementarios (F01140099):

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de la secretaría autonómica de desarrollo educativo, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Coordinar la planificación del transporte escolar y supervisar su gestión.
- Coordinar y supervisar la gestión del servicio de comedores escolares y cafeterías en los centros.
- Fomentar la apertura de nuevos comedores y la consolidación y mantenimiento de los ya existentes, así como de las cafeterías en los centros.
- Ordenar, planificar y supervisar las convocatorias de ayudas a los comedores escolares y las de alimentación de las cafeterías escolares.
- Aportar información al Departamento de contratación para la elaboración de las licitaciones de los servicios complementarios.
- Supervisar el desarrollo de las secciones del Servicio para contribuir a su mejora.
- Coordinar y supervisar la gestión de las ayudas generales i NEE convocadas anualmente por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Coordinar y supervisar la gestión del Programa para la financiación de libros de texto y material didáctico en cualquier soporte.



- Coordinar y supervisar la gestión del programa de escuela «matinera».
- Coordinar y supervisar la gestión del programa de fondos escolares de emergencia social.
- Impulsar convenios con instituciones colaboradoras en relación con las competencias del Servicio.
- Proponer normativa nueva o cambios en la actual en el ámbito del Servicio.
- Coordinarse con las unidades orgánicas pertinentes para el buen funcionamiento del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica

Jefe/a de la Sección XI (F01130126):

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos, le corresponde:

- Controlar, coordinar y justificar las ayudas de Fondos Europeos y Estatales que tengan como beneficiario a la consejería competente en materia de educación, así como también, coordinar la gestión administrativa y técnica de los diferentes grupos de personas que integran la sección, fijando líneas de actuación operativa y, estableciendo criterios de evaluación.
- Coordinar la aplicación del Plan de Medidas Antifraude de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de ejecución de los Fondos Europeos.
- Participar en las reuniones, jornadas y sesiones de información relacionadas con la financiación de actuaciones.
- Elaborar la documentación necesaria para la correcta ejecución de les actuaciones financiadas, tanto para la justificación técnica como económica.
- Conservar toda la documentación que hace referencia a la justificación y a indicadores de gestión, así como llevar una pista de auditoría adecuada para posibles controles por parte del organismo intermedio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.
- Asesorar, apoyar y dar asistencia a la gestión de los centros educativos, de las direcciones generales de la consejería y entidades locales, en las tareas que han de llevar a cabo para la justificación económica y técnica de las ayudas que reciben de la consejería competente en materia de educación, de fondos nacionales y/o estatales.
- Realizar actividades técnicas y administrativas de nivel superior: dirección técnica y administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativas, elaboración de informes, ejecución y control.
- Suplir al jefe o jefa de Servicio en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Dar soporte técnico al jefe o jefa de Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa del Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos, le corresponde:

- Desarrollar la integración/intercambio de datos entre los sistemas de información usados en la consejería con otros sistemas de información externos a la CAIB.
- Administrar los contenidos de la página web y el micro-sitio del Servicio.
- Diseñar los procedimientos electrónicos con el programa corporativo correspondiente.
- Elaborar la documentación necesaria para la correcta ejecución de las actuaciones financiadas para la justificación técnica y la económica.
- Conservar toda la documentación que hace referencia a la justificación y a indicadores de gestión, así como llevar una pista de auditoría adecuada para posibles controles por parte del organismo intermedio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.
- Asesorar, apoyar y dar asistencia a la gestión de los centros educativos, a las direcciones generales de la consejería y entidades locales en las tareas que han de llevar a cabo en la justificación económica y técnica de las ayudas que reciben de la consejería competente en materia de educación, de fondos nacionales y/o estatales.
- Participar en las reuniones técnicas, jornadas y sesiones de información relacionadas con la financiación de actuaciones.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección I (F01130130):

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Becas, programas y Servicios Complementarios, le corresponde:

- Suplir al jefe o jefa del Servicio en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Tramitar las ayudas generales i NEE convocadas anualmente por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Coordinar y gestionar las tareas de examen y selección de las personas beneficiarias de las ayudas.
- Tramitar las quejas y sugerencias de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130127):



Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Becas, programas y Servicios Complementarios, le corresponde:

- Suplir al jefe o jefa del Servicio en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar, de acuerdo con el jefe o la jefa del Servicio, los servicios complementarios de la sección.
- Gestionar, junto con el jefe o la jefa del Servicio, la ordenación y la planificación de las ayudas de los comedores escolares y las de alimentación de las cafeterías de los centros.
- Tramitar las quejas y sugerencias de los servicios complementarios de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VI (F01110933):

- Apoyar en la tramitación de expedientes de ayudas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de estudios postobligatorios con aportaciones estatales y en las tareas de examen y selección de personas beneficiarias de las convocatorias estatales.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección I.
- Coordinar y controlar la gestión del archivo central.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVAS (PALMA)
(UNIDAD: EDU0610001)**

Secretario/a personal (F01760073):

Bajo la dependencia directa del director o 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:

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



- Dirigir la elaboración del plan general de actuación del Departamento y de los servicios que lo integran y presentárselos al director o directora general para que los apruebe, y hacer el seguimiento y la memoria.
- Coordinar la gestión de los recursos económicos y humanos de los Servicios y las unidades adscritas al Departamento.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración de la Dirección General de Planificación y Gestión educativas con las otras direcciones generales de la Consejería.
- Coordinar la actividad estadística de la Dirección General.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del mapa escolar de las Illes Balears.
- Colaborar en la coordinación y la elaboración del plan de infraestructuras de las Illes Balears.
- Dirigir, coordinar y supervisar el control del régimen orgánico y de funcionamiento de los centros públicos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las instrucciones de inicio de curso.
- Tener la condición de miembro de la Unidad Estadística de la Consejería de Educación y universidades 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.
- Ejercer de interlocutor en materias transversales de estadística y de protección de datos de carácter personal.
- Fomentar la coeducación en todos los ámbitos educativos de acuerdo con las previsiones de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al director o a la directora general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Lenguas extranjeras, Enseñanzas Régimen Especial y Ordenación Educativa (F0103001V):

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

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



- Dirigir la elaboración del plan general de actuación del Departamento y el de los servicios que lo integran, presentárselos al director o directora general para que lo apruebe, y hacer el seguimiento y la memoria.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Coordinar y ejercer de interlocutor o interlocutora en las tareas de estadística y de protección de datos de carácter personal en relación a los Servicios y las unidades adscritas al Departamento.
- Ejercer de interlocutor/a con el resto de departamentos de la Consejería de Educación y Universidades y otras entidades y colaborar en los aspectos comunes de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encarguen ser miembro.
- Coordinar la gestión de los recursos económicos y humanos de los Servicios y las unidades adscritas al Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar la normativa de desarrollo en materia de enseñanza en lenguas extranjeras, enseñanzas de personas adultas y enseñanzas de régimen especial (ordenación académica y currículos, admisión y matriculación y funcionamiento de centros).
- Supervisar la oferta educativa y la cuota del profesorado de los centros de enseñanza de régimen especial y de los programas de lenguas extranjeras, y enviar la información al Departamento correspondiente para su actualización.
- Fomentar la coeducación en los ámbitos educativos de su competencia de acuerdo con las previsiones de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al director o la directora general en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o la directora general.

Jefe/a del Servicio del GESTIB (F01140199):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Coordinar, planificar y hacer el seguimiento del desarrollo y mantenimiento del software del GESTIB y del SEDEIB.
- Coordinar el soporte y la atención telefónica de los usuarios del GESTIB y el SEDEIB.



- Elaborar informes con las consultas SQL en la base de datos del GESTIB para las diferentes direcciones generales, CEIB y otras entidades.
- Actuar como ponente de formación sobre el GESTIB y SEDEIB.
- 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 a la normativa europea, y mantener actualizado el documento de seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Colaborar con los otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Establecer las diferentes zonas escolares para mejorar el proceso de escolarización.
- Analizar los datos y colaborar en la planificación y elaboración del mapa escolar de las Illes Balears y del Plan de infraestructuras educativas.
- Atender a 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.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Planificación Educativa (F01140229):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Colaborar con los otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.



- Configurar las directrices básicas para la planificación educativa de acuerdo con los aspectos socioeducativos de las Illes Balears.
- Atender a la comunidad educativa en temas propios del Servicio.
- Analizar los datos y colaborar en la planificación y elaboración del mapa escolar de las Illes Balears.
- Analizar los datos y colaborar en la planificación y elaboración del Plan de infraestructuras educativas.
- 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.
- Proponer, coordinar 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 y los expedientes: 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.
- Colaborar en la elaboración de las plantillas de los centros docentes públicos.
- Coordinar y elaborar los criterios para la confección de los grupos y la cuota de profesorado de los centros docentes públicos.
- Planificar, elaborar y hacer el seguimiento de la cuota anual de profesorado de los centros docentes públicos de las Illes Balears.
- Colaborar en la revisión de propuestas de normativa de la Dirección General.
- Elaborar la propuesta de asignación económica de los centros públicos.
- Establecer las normas de uso de las instalaciones de los centros, etc.
- Determinar las necesidades de personal de limpieza de los centros de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades y, si cabe, autorizar el servicio y hacerlas llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaria General.
- Determinar las necesidades de personal de administración y servicios (administrativos, auxiliares y conserjes) de los centros públicos y hacerlas llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaria General.
- 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.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.



- Asesorar al superior jerárquico o a superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Coordinador/a de Escolarización (F01140203):

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.
- Colaborar con los otros servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Coordinar todos los procesos de escolarización del alumnado de la enseñanza no universitaria de las Illes Balears.
- Coordinar la supervisión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación del segundo ciclo de educación infantil, educación secundaria obligatoria y bachillerato de alumnos en las Illes Balears.
- Supervisar los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de primer ciclo de educación infantil y Formación Profesional en las Illes Balears.
- Establecer, conjuntamente con el jefe o jefa del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones y las diferentes zonas escolares para mejorar el proceso de escolarización.
- Analizar los datos y colaborar en la planificación y elaboración del mapa escolar de las Illes Balears.
- Atender a la comunidad educativa en temas propios del Servicio.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al Servicio.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Lenguas extranjeras, Enseñanzas de Régimen Especial y Ordenación Educativa, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actuaciones del Servicio en relación al fomento de las lenguas extranjeras y proyectos internacionales.
- Colaborar con otros departamentos y servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.



- Planificar 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.
- Revisar y estudiar la normativa europea, estatal y autonómica, así como elaborar propuestas de normativa nueva o cambios en la actual, en el ámbito de la Dirección General, en relación a la enseñanza en lenguas extranjeras y al fomento de las lenguas extranjeras, competencia del Servicio.
- Planificar, desarrollar y gestionar diferentes acontecimientos, actividades de formación y programas educativos de apoyo a la enseñanza y al aprendizaje de las lenguas extranjeras en el ámbito escolar, tramitar los expedientes administrativos correspondientes y hacer el seguimiento económico.
- Elaborar y tramitar convenios y acuerdos 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.
- Impulsar la internacionalización de los centros educativos de las Illes Balears y colaborar con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), Agencia Nacional Española, 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.
- Elaborar y gestionar los proyectos Erasmus+ de los cuales sea beneficiaria la Consejería de Educación y Universidades en relación a las enseñanzas no universitarias 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.
- Planificar, elaborar y tramitar las convocatorias de ayudas al alumnado para el aprendizaje de lenguas extranjeras (programas de inmersión lingüística en verano) y al profesorado para la actualización lingüística y metodológica en lenguas extranjeras.
- Colaborar con el Ministerio de Educación y Formación Profesional en la difusión y promoción de las iniciativas, programas y proyectos que contribuyen al aprendizaje y mejora de las lenguas extranjeras.
- Emitir informes técnicos sobre las actuaciones y programas competencia del Servicio.
- Asesorar a los centros educativos y a los ciudadanos interesados en relación con las actuaciones y competencias del Servicio.
- Atender las quejas y sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Formar parte de las comisiones de servicio de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.



- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Lenguas extranjeras, enseñanzas de Régimen Especial y Ordenación Educativa, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actuaciones del Servicio en cuanto a las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, escuelas oficiales de idiomas y enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Colaborar con otros departamentos y servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- Elaborar y tramitar convenios y acuerdos de colaboración de la Dirección General en el ámbito del Servicio.
- Revisar y estudiar la normativa europea, estatal y autonómica, así como elaborar propuestas de normativa nueva o cambios en la actual en el ámbito de la Dirección General en las materias de ordenación académica, desarrollo y/o modificaciones de currículos, admisión y matriculación, instrucciones de funcionamiento de los centros, pruebas de acceso y tasas con referencia a las enseñanzas de régimen especial, competencia del Servicio.
- Revisar anualmente la oferta educativa y la cuota de los centros que imparten enseñanzas de régimen especial competencia del Servicio e informar al jefe/a del Departamento.
- Emitir informes técnicos sobre las enseñanzas de régimen especial, competencia del Servicio.
- Asesorar a los centros educativos en relación con las actuaciones y las competencias del ámbito del Servicio.
- Gestionar, de manera coordinada con la UGE, la tramitación del procedimiento de devolución de tasas de las enseñanzas de régimen especial, competencia del Servicio, y revisar la información publicada al respecto en la página web de la ATIB.
- Tramitar los procedimientos de pago por servicios extraordinarios y/o dietas a los tribunales de las pruebas de acceso, premios extraordinarios y otros que puedan constituirse, los derivados de la ejecución de convenios o de programas de las enseñanzas de régimen especial que gestiona el Servicio.



- Coordinar con los centros relacionados con el Servicio, sus necesidades de equipamiento para que se pueda responder desde los servicios correspondientes.
- Planificar el programa «That's English» en coordinación con el Ministerio de Educación y Formación profesional.
- Atender las quejas y las sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F0113025A):

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

- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio del GestIB en la coordinación, planificación y seguimiento de los desarrollos que se lleven a cabo del software del GESTIB y SEDEIB.
- Elaborar los informes que le encargue el jefe o jefa del Servicio del GSETIB.
- Participar en el desarrollo del programa GESTIB y SEDEIB.
- Actuar como ponente de formación sobre el GESTIB y SEDEIB.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección II (F01130129):

Bajo la dependencia del jefe o 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 a 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.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección V (F01130128):

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



- Gestionar el registro de centros públicos y privados y los expedientes: creación, autorización y modificación de centros; autorización de unidades y enseñanzas; cambios de denominación, etc. y responsabilizarse técnicamente.
- Gestionar y actualizar el registro de centros docentes en el GESTIB.
- 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 a los centros educativos de equipos directivos.
- Colaborar en la documentación de la planificación de la organización escolar anual: calendario escolar y autorización de jornada.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110668):

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

Jefe/a del Negociado IV (F01110665):

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

Jefe/a del Negociado II (F01110667):

- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa de la Sección V .
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



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

Jefe/a de la Secretaría (F0205000X):

- 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 (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, compulsa, 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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.

CPIESO 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 (F0275000A):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 CENTRO DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: EDU0617019)**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 auxiliar (F0147007C):

- 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, compulsa, 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 (F0162006A):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, 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 salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 (F016201RF):

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



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 I BLANES (PALMA) (UNIDAD: EDU0612010)

Jefe/a de la Secretaría (F02050010):

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



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

Puesto base auxiliar (F01470047):

- 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 (F016201RE):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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.

Puesto base ordenanza (F016201KF):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 ESTACIONS (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 I MARQUÈS (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, compulsa, 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 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, compulsa, 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.

CEIPIESO 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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.

Puesto base auxiliar (F01470049)

- 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 VERGE DE LA SALUT (PALMA) (UNIDAD: EDU0617062)

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

- Programar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de atención a la primera infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades educativas previstas en las programaciones educativas y en 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 y Universidades según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 DE PALMA ANDREU Crespí Plaza (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 ILLES BALEARS (UNIDAD: EDU0614001)

Jefe/a de la Secretaría (F02050051)

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

Puesto base auxiliar (F01470092):

- 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 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 trompeta, cuerpo facultativo superior (F02490008):

- Ejercer la docencia.



Profesor/a de violoncelo, cuerpo facultativo superior (F02490021):

- Ejercer la docencia.

Profesor/a de piano, cuerpo facultativo técnico (F02500002):

- 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 I 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 I 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.



- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación y Universidades según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

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 en la atención de las necesidades básicas.
- Preparar, desarrollar y evaluar proyectos educativos formales y no formales, bajo la supervisión correspondiente.
- Atender las necesidades de higiene, alimentación, reposo y seguridad de los niños.
- Hacer de tutor o tutora de los alumnos y orientarlos.



- Participar en los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
- Elaborar los documentos individuales de los alumnos.
- Informar y asesorar a las familias y colaborar.
- Llevar a cabo las funciones que establezca la Consejería de Educación y Universidades según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Ordenanza (F01330025):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, 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 salvaguardar las llaves 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 (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 MENORCA (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 (F0147006C):

- 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.



- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 D'EIVISSA I FORMENTERA CATALINA BUFÍ (UNIDAD: EDU0611003)

Profesor/a de guitarra, cuerpo facultativo superior (F02490011):

- Ejercer la docencia.

Profesor/a de piano, cuerpo facultativo superior (F02490012):

- Ejercer la docencia.

Profesor/a de 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 ES 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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, compulsa, 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 SANT CIRIAC Y CEIP NOSTRA SENYORA 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 VENDA 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,



compulsa, 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, compulsa, 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 SOFIA (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 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.

CEIPIESO 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, compulsa, 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, compulsa, 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, compulsa, 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 PORTMANY Y CEIP VARA DE REY (SANT ANTONI DE PORTMANY) (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, compulsa, 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 REI 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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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.

**CEIP BENDINAT(BENDINAT,CALVIÀ) I CEIP SES QUARTERADES (CALVIÀ)
(UNITAT: EDU0617143)**

**Puesto base auxiliar (F0147008G):**

- 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 (PALMANOVA, CALVIÀ) I CEIP PUIG DE SA GINESTA (SANTA PONÇA, CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617145)**Puesto base auxiliar (F0147009W):**

- 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 SES ROTES VELLES I CEIP PUIG DE SA MORISCA (SANTA PONÇA, CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617146)

**Puesto base auxiliar (F0147008J):**

- 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 PEDRA VIVA I CEIP ROBINES (BINISSALEM) (UNITAT: EDU0617148)**Puesto base auxiliar (F0147008M):**

- 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 ELS TAMARELLS (S'ARENAL, PALMA) I CEIP S'ALGAR (S'ARENAL, LLUCMAJOR) (UNITAT: EDU0617149)**Puesto base auxiliar (F0147008N)**



- 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 BADIES (BADIA GRAN, LLUCMAJOR) I CEIP CAN PASTILLA (CAN PASTILLA, PALMA) (UNITAT: EDU0617150)

Puesto base auxiliar (F0147008P):

- 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 CLIMENT SERRA I SERVERA (PORRERES) I CEIP JOAN MAS I VERD (MONTUÏRI) (UNITAT: EDU0617157)

**Puesto base auxiliar (F0147008Y):**

- 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 ISABEL I CEIP SON CANALS (PALMA) (UNITAT: EDU0617159)**Puesto base auxiliar (F0147009D):**

- 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 JOAN MAS I CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA (POLLENÇA) (UNITAT: EDU0617163)

Puesto base auxiliar (F0147009H):

- 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 CAPLLONCH I CEIP BOCCHORIS (PORT DE POLLENÇA, POLLENÇA) (UNITAT: EDU0617164)

Puesto base auxiliar (F0147009J)

- 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 MISSES I CEIP CAN CANTÓ (EIVISSA) (UNITAT: EDU0617170)

Puesto base auxiliar (F0147009T):

- 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 PUIG D'EN VALLS (PUIG D'EN VALLS, SANTA EULÀRIA DES RIU) I CEIP BALANSAT (SANT MIQUEL DE BALANSAT, SANT JOAN DE LABRITJA) (UNITAT: EDU0617172)

Puesto base auxiliar (F0147009V)

- 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'OLIVERA (PUIG D'EN VALLS,SANTA EULÀRIA DES RIU) I CEIP LABRITJA (SANT JOAN DE LABRITJA) (UNITAT: EDU0617173)

Puesto base auxiliar (F0147009X):

- 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 COMAS CAMPS I CEIP MESTRE DURAN (ALAIOR) (UNITAT: EDU0617174)

Puesto base auxiliar (F0147009Y):

- 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, compulsa, 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 TORO I CEIP PINTOR TORRENT (CIUTADELLA) (UNITAT: EDU0617175)

Puesto base auxiliar (F0147009Z):

- 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, compulsa, 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 MARGALIDA FLORIT I CEIP JOAN BENEJAM (CIUTADELLA)(UNITAT: EDU0617176)

Puesto base auxiliar (F014700A0):

- 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 MATEU FONTIRROIG I CEIP SA GRADUADA (MAÓ)(UNITAT: EDU0617178)

Puesto base auxiliar (F014700A2):

- 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 DE GRÀCIA I CEIP ANTONI JUAN ALEMANY (MAÓ)(UNITAT: EDU0617179)

**Puesto base auxiliar (F014700A3):**

- 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 LLUÍS I CEIP SA GARRIGA (SANT LLUÍS) (UNITAT: EDU0617180)**Puesto base auxiliar (F014700A4):**

- 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 CAN NEBOT (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617181)

Educador/a 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 en 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 y universidades según la normativa que regula los centros de primer ciclo de educación infantil.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

IES SON CLADERA (EDU0617185)

Jefe/a de la Secretaría (F0205005A):

- 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 (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.



- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 INCA (EDU0617186)

Jefe/a de la Secretaría (F0205006A):

- 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.

IES NOU LLEVANT (EDU0617187)

Puesto base auxiliar (F014700E4):

- 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 (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 a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 ESCOLA GRADUADA I CEIP ALEXANDRE ROSSELLÓ (PALMA) (UNITAT: EDU0617188)

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.

CENTRO DE PROFESORADO IBSTEAM (PALMA) (UNIDAD: EDU0617190)

Puesto base auxiliar (F014700C0):

- 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 (F0162013A):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 CASTELL DE SANTA ÀGUEDA (FERRERIES) I CEIP FRANCESC D'ALBRANCA (ES MIGJORN GRAN)(UNITAT: EDU0617192)

Puesto base auxiliar (F014700CV):

- 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 JOVERIA (EIVISSA) I CEIP SANT RAFEL (SANT RAFEL DE SA CREU, SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: EDU0617193)

Puesto base auxiliar (F014700CW):

- 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, compulsa, 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 BODEGA I CEIP CAS SERRES (EIVISSA)(UNITAT: EDU0617194)

Puesto base auxiliar (F014700CX):

- 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, compulsa, 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 GERTRUDIS (SANTA GERTRUDIS, SANTA EULÀRIA DES RIU), CEIP TORRES DE BALÀFIA (SANT LLORENÇ DE BALÀFIA, SANT JOAN DE LABRITJA) I CEIP BUSCASTELL (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: EDU0617195)

Puesto base auxiliar (F014700CY):

- 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 COIX I CEIP GUILLEM DE MONTGRÍ (SANT ANTONI DE PORTMANY)
(UNITAT: EDU0617196)**

Puesto base auxiliar (F014700CZ):

- 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 FERRAN DE SES ROQUES (FORMENTERA) I CEIP EL PILAR (PILAR DE LA MOLA, FORMENTERA) (UNITAT: EDU0617197)

Puesto base auxiliar (F014700D0):

- 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, compulsa, 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 JOAN CAPÓ I CEIP ES PONT (PALMA)(UNITAT: EDU0617198)

Puesto base auxiliar (F014700D1):

- 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, compulsa, 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 SES BASSETES, CEIP ELS MOLINS (ANDRATX) I CEIP XALOC (CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617199)

Puesto base auxiliar (F014700D2):

- 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, compulsa, 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 NORAI I CEIP S'ALBUFERA (PORT D'ALCÚDIA, ALCÚDIA) (UNITAT: EDU0617200)

Puesto base auxiliar (F014700D3):

- 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, compulsa, 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.

CP ES CANYAR I CEIP SA TORRE (MANACOR)(UNITAT: EDU0617201)

Puesto base auxiliar (F014700D4):

- 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, compulsa, 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 COLÒNIA DE SANT JORDI (COLÒNIA DE SANT JORDI, SES SALINES) I CEIP SES SALINES (SES SALINES) (UNITAT: EDU0617203)

Puesto base auxiliar (F014700D7):

- 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, compulsa, 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 PUTXET (SELVA), CEIP ES TORRENTET (BINIAMAR, SELVA), CEIP S'OLIVAR (MOSCARI, SELVA) I CEIP SES ROQUES (CAIMARI, SELVA) (UNITAT: EDU0617204)

Puesto base auxiliar (F014700D8):

- 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'AUBA (CALA RAJADA, CAPDEPERA) I CEIP S'ALZINAR (CAPDEPERA)
(UNITAT: EDU0617206)**

Puesto base auxiliar (F014700D5):

- 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 FOSSARET I CEIP ES PUIG (SÓLLER) (UNITAT: EDU0617207)

**Puesto base auxiliar (F014700D6):**

- 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 MARIA ANTÒNIA SALVÀ (SON SARDINA, PALMA), CEIP ESTABLIMENTS (ESTABLIMENTS, PALMA) I CEIP ES SECAR DE LA REAL (ES SECAR DE LA REAL, PALMA) (UNITAT: EDU0617208)

Puesto base auxiliar (F014700D9):

- 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 CERDÀ (PORT DE SÓLLER, SÓLLER), CEIP SES MARJADES (SÓLLER),
CEIP ROBERT GRAVES (DEIÀ) I CEIP FORNALUTX (FORNALUTX) (UNITAT:
EDU0617209)**

Puesto base auxiliar (F014700DA):

- 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 QUINT (SA VILETA, PALMA) (UNITAT: EDU0617210)

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.

CEIPIEEM SON SERRA I CEIP SON ANGLADA (SA VILETA, PALMA) (UNITAT: EDU0617211)

Puesto base auxiliar (F014700DD):

- 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 GÈNOVA (GÈNOVA, PALMA), CEIP EL TERRENO (PALMA) I CEIP ANSELM TURMEDA (SA VILETA, PALMA) (UNITAT: EDU0617212)

Puesto base auxiliar (F014700DE):

- 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 GRADUADA I CEIP TRESORER CLADERA (SA POBLA) (UNITAT: EDU0617213)

Puesto base auxiliar (F014700DF):

- 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 TORO (ES MERCADAL), CEIP TRAMUNTANA (MAÓ) I CEIP FORNELLS (FORNELLS, ES MERCADAL) (UNITAT: EDU0617214)

Puesto base auxiliar (F014700A1):

- 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 CERVANTES (SANT ANTONI DE PORTMANY), CEIP SANT MATEU DE BAIX (SANT MATEU D'AUBARCA, SANT ANTONI DE PORTMANY) I CEIP SANTA AGNÈS DE CORONA (SANTA AGNÈS DE CORONA, SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: EDU0617215)

Puesto base auxiliar (F0147009U):

- 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) I CEIP SES PLANES (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ, SANT JOSEP DE SA TALAIA) (UNITAT: EDU0617216)

**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 MESTRE LLUÍS ANDREU I DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EIVISSA I FORMENTERA (FORMENTERA) (UNITAT: EDU0617217)**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 MESTRE COLOM, CEIP GASPAR SABATER (BUNYOLA) I CEIP NICOLAU CALAFAT (VALLDEMOSSA) (UNITAT: EDU0617218)

Puesto base auxiliar (F0147008F):

- 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 NOU I CEIP MIQUEL PORCEL (PALMA) (UNITAT: EDU0617219)

Puesto base auxiliar (F0147009F):

- 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 BARTOMEU ORDINES (CONSELL) I CEIP PERE ROSSELLÓ I OLIVER (ALARÓ)
(UNITAT: EDU0617220)**

Puesto base auxiliar (F0147007V):

- 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 PORTA DES MOLL I CEIP PUIG DE SANT MARTÍ (PORT D'ALCÚDIA, ALCÚDIA) (UNITAT: EDU0617221)

Puesto base auxiliar (F0147007Y):

- 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 CREMAT (VILAFRANCA DE BONANY) I CEIP SON JUNY (SANT JOAN)
(UNITAT: EDU0617222)**

Puesto base auxiliar (F0147009P):

- 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 VINYET (PORT D'ANDRATX, ANDRATX), CEIP GABRIEL PALMER
(ESTELLENCES) I CEIP GALATZÓ (ES CAPDELLÀ, CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617223)**

Puesto base auxiliar (F0147007Z):

- 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 PUNTA DE N'AMER I CEIP MESTRE GUILLEM GALMÉS (SANT LLORENÇ DES CARDASSAR) (UNITAT: EDU0617224)

Puesto base auxiliar (F0147008E):

- 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 MARIA DEL MAR (CALA D'OR, SANTANYÍ), CEIP MARE DE DÉU DE LA CONSOLACIÓ (S'ALQUERIA BLANCA, SANTANYÍ) I CEIP SANT DOMINGO (LLOMBARDS, SANTANYÍ) (UNITAT: EDU0617225)

Puesto base auxiliar (F0147009M):

- 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 JUNÍPER SERRA (PETRA) I CEIP MARIA DE LA SALUT (MARIA DE LA SALUT)
(UNITAT: EDU0617226)**

Puesto base auxiliar (F0147009G):

- 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 BLAI BONET (SANTANYÍ), CEIP MIGJORN (CAS CONCOS DES CAVALLER, FELANITX) I CEIP CALONGE (CALONGE, SANTANYÍ) (UNITAT: EDU0617227)

Puesto base auxiliar (F0147009N):

- 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 VIDAL I ALCOVER I CEIP MESTRE PERE GARAU (MANACOR)
(UNITAT: EDU0617228)**

Puesto base auxiliar (F0147008U):

- 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 CALIU (PALMANOVA, CALVIÀ) I CEIP CAS SABONERS (MAGALUF, CALVIÀ) (UNITAT: EDU0617230)

Puesto base auxiliar (F0147008H):

- 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 I CEIP VERGE DE LLUC (PALMA) (UNITAT: EDU0617231)

Puesto base auxiliar (F0147009E):

- 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 CARAGOL (ARTÀ) I CEIP ROSA DELS VENTS (COLÒNIA DE SANT PERE, ARTÀ) (UNITAT: EDU0617232)

Puesto base auxiliar (F0147008D):

- 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 (PÒRTOL, MARRATXÍ) I CEIP SA CASA BLANCA (SA CASA BLANCA, PALMA) (UNITAT: EDU0617233)

Puesto base auxiliar (F0147008X):

- 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 BLANQUERNA (ES PONT D'INCA, MARRATXÍ) I CEIP S'ARANJASSA (S'ARANJASSA, PALMA) (UNITAT: EDU0617234)

Puesto base auxiliar (F0147008W):

- 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 REI JAUME III (LLUCMAJOR) I CEIP NOU DE CAMPOS (CAMPOS) (UNITAT: EDU0617235)

Puesto base auxiliar (F0147008R):

- 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 RODAMILANS (SINEU), CEIP ELS MOLINS (BÚGER) I CEIP NADAL CAMPANER ARROM (COSTITX) (UNITAT: EDU0617236)

Puesto base auxiliar (F0147009R):

- 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 LLORENÇ RIBER (CAMPANET), CEIP NOU D'INCA (INCA) I CEIP MONTAURA (MANCOR DE LA VALL) (UNITAT: EDU0617237)

Puesto base auxiliar (F0147007W):

- 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 ELEONOR BOSCH (SANTA MARGALIDA) I CEIP GUILLEM FRONTERA PASCUAL (ARIANY) (UNITAT: EDU0617238)

Puesto base auxiliar (F0147009K):

- 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 LA SOLEDAT I CEIP ES VIVERO (PALMA) (UNITAT: EDU0617239)

Puesto base auxiliar (F0147008Z):

- 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'HORT DES FASSERS (ALCÚDIA) I CEIP NOU DE SA POBLA (SA POBLA) (UNITAT: EDU0617240)

Puesto base auxiliar (F0147007X):

- 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 SES CASES NOVES (ES PONT D'INCA, MARRATXÍ) I CEIP GABRIEL JANER MANILA (ES PLA DE NA TESA, MARRATXÍ) (UNITAT: EDU0617241)

Puesto base auxiliar (F0147008V):

- 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.

CEIPIEEM SIMÓ BALLESTER (MANACOR) I CEIP TALAIOT (S'ILLOT, MANACOR) (UNITAT: EDU0617242)

Puesto base auxiliar (F0147008T):

- 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.

CIFP PERE DE SON GALL (UNITAT: EDU0617243)

Puesto base auxiliar (F014700E5):

- 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 (F016200GP):

- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 POLITÈCNIC DE LLEVANT (UNITAT: EDU0617244)

Jefe/a de la Secretaría (F0205000Z):

- 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 (F014700E6):

- 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 (F016200GR):



- Vigilar las instalaciones del centro.
- Custodiar los equipamientos, el material y el mobiliario del centro.
- Controlar la entrada y salida de personas al centro (alumnos, público, etc.) y recibir y atender a las personas que acceden.
- Utilizar y manipular máquinas reproductoras, fotocopiadoras, faxes y similares.
- Hacer encargos, dentro y fuera de las instalaciones, relacionados con las actividades y el funcionamiento propios del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del centro y salvaguardar las llaves 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 FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORDENACIÓN EDUCATIVA (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 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 el 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.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al director o a la directora general en la materia propia del Servicio.
- 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.
- 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 a los centros educativos y a las empresas en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Instituto.
- 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 directora general, le corresponde:

- Dirigir, controlar, coordinar y gestionar los servicios, las unidades administrativas y las secciones que conforman el Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia del Departamento.
- Organizar los servicios internos y los sistemas de trabajo del Departamento.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con las direcciones generales de la Consejería de Educación y Universidades.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con el SOIB.
- Diseñar, ejecutar y coordinar tareas estadísticas de la Dirección General.
- Supervisar el asesoramiento pedagógico y organizativo en los centros docentes en relación con el ámbito del Departamento.
- Promover la participación de los diferentes sectores educativos y productivos en la vida de los centros de formación profesional.



- Fomentar la corresponsabilidad de los agentes sociales y económicos para que impulsen una formación que genere una cultura de coparticipación en la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Fomentar la coeducación en todos los ámbitos educativos de acuerdo con las previsiones de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.
- 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 jefa del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- 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 grados de Formación profesional.
- 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 formación profesional en entidades.
- Ordenar, planificar y coordinar las pruebas de acceso a los ciclos formativos y las pruebas libres para obtener los títulos de formación profesional de grado D.



- 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.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente a los centros educativos en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Proponer, elaborar y tramitar la normativa del ámbito del Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Planificar la oferta formativa de formación profesional en los regímenes presencial y a distancia y en la modalidad de formación profesional dual en todos los grados de Formación Profesional.
- Implantar nuevos grados 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 grados de formación profesional.
- Elaborar la propuesta de dotación presupuestaria anual para cubrir los gastos de funcionamiento de cada grado de formación profesional.
- Elaborar y publicar los currículos de formación profesional.
- Elaborar, actualizar y publicar la normativa que ordena y regula, en el ámbito de las competencias otorgadas, todo lo que hace referencia a la formación profesional del sistema integrado.
- Regular el proceso de acceso a la formación profesional del sistema integrado y hacer el seguimiento.
- Coordinar las diferentes actuaciones relativas a la oferta de formación profesional virtual 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, coordinar y desarrollar con las empresas y los centros educativos la formación en los centros de trabajo (FCT).
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente a los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.



- Asesorar al superior jerárquico la superior jerárquica en la materia propia del Servicio .
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Ordenación Educativa (F01140095):

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

- Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actuaciones correspondientes al Servicio, entre otras, la elaboración y la revisión de los proyectos normativos de ordenación académica, en especial los referidos a ordenación curricular.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Colaborar con los otros departamentos y servicios de la Dirección General en los aspectos comunes de sus competencias.
- 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 alzada y otros tipos de reclamaciones, y elaborar las propuestas de resolución que se han de 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 el 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 la actual en el ámbito de la dirección general.
- Gestionar y controlar los documentos contables relacionados con los expedientes de contratación tramitados des del 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 con ellos.
- Tramitar la convocatoria y coordinar la organización de las pruebas libres para obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria, nombrar a los tribunales y gestionar el pago de las competencias económicas.



- Tramitar la convocatoria y coordinar la organización de las pruebas libres para obtener el título de bachillerato, nombrar a los tribunales y gestionar el pago de las compensaciones económicas.
- Tramitar la resolución del consejero que aprueba las instrucciones y gestionar la organización de la realización de las pruebas de evaluación de bachillerato para el acceso a la universidad en coordinación con la Universidad de las Illes Balears en diferentes sedes en todas las islas.
- Asesorar pedagógicamente y organizativamente a los centros educativos en relación con las actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Atender las quejas y sugerencias relacionadas con el Servicio.
- Formar parte de las comisiones de las cuales le encomienden ser miembro por razón de su cargo.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección X (F01130209):

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

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Ordenación Educativa y elaborar los informes que le encomiende el jefe o 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 en el 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 el orden judicial, ordenados por el o 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 en ellos.
- 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.
- Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



CENTRO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (UNIDAD: EDU0140003)

Puesto base auxiliar (F014700C1):

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

Puesto base ordenanza (F0162014A):

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PRIMERA INFANCIA, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEJORA 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 Primera Infancia i Atención a la Diversidad (F01030025):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Departamento y del personal adscrito al Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de ejecución.
- Dirigir la elaboración de un plan de actuación de la Dirección General de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora 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, Atención a la Diversidad y Mejora 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 a los centros en materia de inclusión, innovación, coeducación, primera infancia y participación educativa.
- Coordinar la gestión de recursos económicos de los servicios adscritos al Departamento.
- Asesorar al superior jerárquico o a superior jerárquica en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de ejecución.
- Representar y coordinar la actuación de la Consejería de Educación y Universidades 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 o instructora en las convocatorias de ayudas.
- Elaborar la propuesta de mapa escolar.
- Llevar a cabo la gestión económica del Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa (F0114004U)

Bajo la dependencia del director o directora, le corresponde:



- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio en relación con los centros educativos.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de ejecución.
- Fomentar la colaboración entre los ámbitos de salud, servicios sociales, comunitarios y de educación.
- Coordinar actuaciones de carácter transversal entre las diferentes direcciones generales y los servicios de la Consejería de Educación y Universidades.
- Promover y participar en el desarrollo de toda la normativa relacionada con el servicio.
- Asesorar pedagógicamente a los centros educativos y a los profesionales en relación con las actuaciones y las competencias del ámbito del Servicio.
- Organizar la detección sistemática de necesidades de soporte educativo y promover el acceso al sistema escolar.
- Establecer procedimientos que garanticen una atención especializada para el alumnado con necesidades específicas de soporte educativo con menor grado de severidad que condicionen la adquisición de aprendizajes posteriores.
- Establecer procedimientos que garanticen la detección precoz, intervención y atención temprana de las necesidades educativas específicas que requieran una atención diferente a la ordinaria.
- Velar para que los centros educativos fomenten y faciliten la colaboración de las familias en los centros educativos.
- Actualizar y ajustar las medidas de atención, organización y de recursos que garanticen la educación inclusiva.
- Potenciar el acceso al conocimiento, a la investigación y a la evaluación psicopedagógica.
- Llevar a cabo la gestión económica del servicio.
- Asesorar al superior jerárquico en la materia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Innovación Educativa (F01140230):

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Difundir, coordinar y asesorar pedagógicamente diferentes actividades y programas educativos de cariz innovador, desde la educación infantil hasta la educación de personas adultas.
- Planificar, programar y evaluar los planes anuales y plurianuales de acción en relación con el Servicio.
- Coordinar, gestionar y certificar las actuaciones pedagógicas en relación con el ámbito del Servicio de acuerdo con la normativa vigente.



- Planificar, desde el punto de vista pedagógico, cualquier tipo de programa nuevo que la Consejería quiera implantar de manera general, de manera puntual o de manera experimental.
- Coordinar, proponer y estudiar las propuestas planteadas por instituciones públicas o privadas, centros educativos, asociaciones sindicales, patronales y asociaciones y federaciones de padres, madres y alumnos sobre temas transversales del currículum que faciliten la tarea de los centros 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.
- Llevar a cabo la gestión económica del Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o a superior jerárquica en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio para la Convivencia y el Éxito Escolar (F01140228)

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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Representar y coordinar la actuación de la Consejería de Educación y Universidades en materia de convivencia escolar tanto en el ámbito balear como en otros fóruns.
- Colaborar en la elaboración de las pautas a seguir por los centros escolares para conseguir la convivencia en el marco del respeto a la integridad y a la dignidad personal.
- Coordinar e impulsar las actividades de la Comisión de Expertos y las unidades de convivencia.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Expertos.
- Colaborar con los distintos estamentos de la Administración educativa en el diseño de los diferentes planes de actuación para la mejora del rendimiento educativo.
- Diseñar e impulsar el plan de apertura de centros educativos para la realización de actividades en horario no lectivo.
- Presentar al Consejo Escolar de las Illes Balears la memoria anual de actuaciones del Instituto y escuchar, y si es necesario, recoger las indicaciones que hagan los representantes de la comunidad escolar.
- Asesorar al superior jerárquico o a superior jerárquica en la materia propia del Departamento.



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

Jefe/a del Servicio de Normalización Lingüística y Participación Educativa (F0114004T):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Primera Infancia y Atención a la Diversidad, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- 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 a los centros educativos en la elaboración, modificación y evaluación de los proyectos lingüísticos de los centros.
- Impulsar actuaciones en materia de enseñanza en catalán en el ámbito escolar.
- Asesorar pedagógicamente a los centros educativos y al profesorado en relación con las actuaciones y las competencias del Servicio.
- 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.
- Tramitar y supervisar la concesión, de acuerdo con la normativa vigente, de la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas.
- Revisar y corregir lingüísticamente los documentos oficiales de la Dirección General de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa.
- Reorganizar y dinamizar con finalidad pedagógica el Museo de la Educación.
- Formar parte de las comisiones y los consejos de los cuales le encarguen ser miembro por razón de su cargo.
- Proponer y tramitar la normativa del ámbito del servicio.
- Llevar a cabo la gestión económica del Servicio.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Primera Infancia y Atención a la Diversidad, le corresponde:

- Colaborar en la actuación de las unidades adscritas al Departamento de Centros Concertados.



- Dirigir, coordinar i supervisar la gestió de los expedientes derivados del establecimiento, la renovación o la modificación de los conciertos educativos de los centros de educación especial.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los expedientes derivados de la dotación de personal auxiliar técnico educativo (ATE) en la enseñanza privada concertada.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los expedientes derivados de la dotación de personal de soporte para la atención a la diversidad en la enseñanza privada concertada.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los centros de recursos de educación especial.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los expedientes derivados del Programa de Acompañamiento Escolar (PAE) y del Programa para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento (PROA+).
- Llevar a cabo la gestión económica del Servicio.
- Colaborar con el resto de departamentos y servicios de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección II (F01130208):

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

- Liderar, coordinar y asesorar pedagógicamente programas educativos de innovación.
- Coordinar y gestionar el programa de Competencia Comunicativa.
- Gestionar la biblioteca escolar digital de las Illes Balears (EDUCATECA IB).
- Asesorar y apoyar a los docentes en el uso del programa ABIES de catalogación y gestión de las bibliotecas escolares.
- Diseño y actualización de las páginas web EDUCARECURSOS y bibliotecas escolares.
- Coordinar la elaboración de documentación técnica relacionada con los programas que se desarrollan (bibliotecas escolares, ajedrez en el colegio, EDUCAESCAS, EDUCATECA, etc.)
- Diseñar las propuestas formativas para los docentes de los centros educativos en materia de bibliotecas escolares y fomento de la lectura.
- Planificar la oferta formativa del programa educativo de innovación que se desarrolla en el Servicio.
- Gestionar y coordinar el centro de Edición y Distribución de la Consejería de Educación y Universidades.
- Asesorar pedagógicamente a los centros educativos para la mejora de la competencia comunicativa del alumnado y su rendimiento académico.



- Formar parte de la comisión técnica de bibliotecas escolares y grupos de trabajo de alfabetizaciones múltiples como representante de nuestra comunidad a nivel estatal.
- 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.
- Dar soporte técnico al jefe o a la jefa de Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IV (F01110217):

- Ejecutar las líneas de actuación y objetivos en las materias de competencia de la Dirección General de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa bajo la supervisión del director o directora general y del jefe o jefa de departamento.
- Analizar, programar, coordinar y ejecutar las actuaciones y procesos que afecten a más de un servicio de la Dirección General.
- Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del negociado y las actuaciones realizadas y elaborar las propuestas para mejorar la gestión.
- Elaborar y organizar ficheros o bases de datos por cualquiera de los métodos, manuales u ofimáticos que resulten más adecuados para los fines que se persiguen.
- Preparar documentación administrativa ligada a los trámites que dependen directamente de la Dirección General y del jefe o jefa de departamento.
- Dar apoyo administrativo y ofimático a la Secretaria de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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.
- Dar soporte administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o a jefa de Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MENORCA (UNIDAD: EDU1210001)

Jefe/a del Negociado I (F01110674):

- Coordinar las actividades relativas a los procesos de calidad y quejas y sugerencias en el ámbito de la Dirección Territorial.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del plan de igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en la Dirección Territorial de Educación.
- 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 en el ámbito de la Dirección Territorial de Educación.
- Llevar a cabo todas las funciones derivadas de la natura del cargo, en especial las administrativas de apoyo a la Dirección Territorial.
- Dar apoyo administrativo y ofimático a la Dirección Territorial de Educación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

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 en el ámbito de la Dirección Territorial de Educación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base ordenanza (F01620061):

- Informar y atender al público de la Dirección Territorial de Educación.
- Custodiar, controlar y mantener el material, el mobiliario y las instalaciones de la Dirección Territorial de Educación.
- Transportar documentos, material y mobiliario de la Dirección Territorial de Educación.
- Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras de la Dirección Territorial de Educación.
- Clasificar y repartir la correspondencia de la Dirección Territorial de Educación.



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE IBIZA Y FORMENTERA (UNIDAD: EDU1110001)

Secretario/a personal (F01760077):

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

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora territorial.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora territorial.
- Gestionar todos los gastos y los trámites relacionados con la transparencia del director o directora territorial y de otros miembros de equipos específicos (EAC, EADISOC, etc.).
- Dar atención al público presencial y telefónicamente e informar sobre los trámites registrales y la administración en general.
- Tramitar alta como usuarios y resto de gestiones permitidas dentro del sistema de identificación, autenticación y firma de la plataforma Cl@ve.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el director o directora territorial.

Jefe/a del Negociado I (F01110675):

- Llevar a cabo todas las funciones derivadas de la naturaleza del cargo, en especial las administrativas de apoyo a la Dirección Territorial.
- Supervisar las actuaciones de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar facturas y gastos de la Dirección Territorial.
- Hacer las gestiones necesarias para el mantenimiento de las oficinas.
- Tramitar y distribuir el vestuario del personal laboral de la CAIB.
- 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.
- Recibir, registrar y distribuir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado, expedir los recibos justificativos de registro y remitirlo todo por medios electrónicos.
- Dar atención al público presencial y telefónicamente, informar sobre los trámites registrales y la administración en general.
- Asistir en el uso de los medios electrónicos a las personas que lo soliciten en relación a procedimientos para los que se conceda habilitación, en relación a la firma electrónica y la presentación de solicitudes a través de Sede Electrónica.
- Inscribir apoderamientos en el registro electrónico, así como la aceptación, revocación, prórroga o renuncia, por comparecencia de la persona interesada.



- Tramitar alta como usuarios y resto de gestiones permitidas dentro del sistema de identificación, autenticación y firma de la plataforma CI@ve.
- Dar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del servicio i/o al jefe o jefa de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F01470109):

- Llevar a cabo todas las tareas relacionadas con OAMR.
- Recibir, registrar y distribuir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquier órgano de la Administración General del Estado, expedir los recibos justificativos de registro y enviarlo todo por medios electrónicos.
- Dar atención al público presencial y telefónicamente, informar sobre los trámites registrales y la administración en general.
- Asistir en el uso de los medios electrónicos a las personas que lo soliciten en relación a procedimientos para los que se conceda habilitación, en relación a la firma electrónica y la presentación de solicitudes a través de Sede Electrónica.
- Inscribir apoderamientos en el registro electrónico, así como la aceptación, revocación, prórroga o renuncia, por comparecencia de la persona interesada.
- Tramitar alta como usuarios y resto de gestiones permitidas dentro del sistema de identificación, autenticación y firma de la plataforma CI@ve.
- Recibir e introducir en la aplicación QSSI las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la Administración.
- Archivar y clasificar toda la documentación presentada al registro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F0147005A) (Formentera):

- Llevar a cabo todas las tareas relacionadas con OAMR.
- Recibir, registrar y distribuir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquier órgano de la Administración General del Estado, expedir los recibos justificativos de registro y enviarlo todo por medios electrónicos.
- Manipular equipos informáticos.
- Dar atención al público presencial y telefónicamente, informar sobre los trámites registrales y la administración en general.
- Asistir en el uso de los medios electrónicos a las personas que lo soliciten en relación a procedimientos para los que se conceda habilitación, en relación a la firma electrónica y a la presentación de solicitudes a través de Sede Electrónica.



- Inscribir apoderamientos en el registro electrónico, así como la aceptación, revocación, prórroga o renuncia, por comparecencia de la persona interesada
- Tramitar alta como usuarios y resto de gestiones permitidas dentro del sistema de identificación, autenticación y firma de la plataforma Cl@ve.
- Recibir e introducir en la aplicación QSSI las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la Administración.
- Archivar y clasificar toda la documentación presentada al registro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Tareas en el CEP de Formentera:

- Registrar documentación.
- Archivar y controlar documentos, libros y material multimedia.
- Llevar a cabo atención telefónica y presencial al público.
- Manipular equipos informáticos.
- Abrir y cerrar el centro según necesidades del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base ordenanza (F01620062):

- Informar y atender al público.
- Custodiar, controlar y mantener básicamente el material, el mobiliario y las instalaciones.
- Transportar documentos, material y mobiliario.
- Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Controlar a las personas que acceden a las oficinas.
- Abrir y cerrar puertas y ventanas, encender y apagar material reprográfico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



ANEXO 2

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (PALMA) (UNIDAD: ISE0010001)

Jefe del Departamento (F0103001G):

Bajo la dependencia del gerente o la gerente del IBISEC, le corresponde:

- Apoyar al gerente o la gerente en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la actuación de los servicios y las Áreas en que se organiza el IBISEC y del personal adscrito al Departamento.
- Asesorar al gerente o la gerente y a la Dirección General de Planificación, Ordenación e Infraestructuras Educativas en los procedimientos relacionados con la construcción de centros educativos, en la normativa técnica de aplicación, en las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería, y, en general en las funciones propias del ente.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar el grado de logro.
- Impulsar, dirigir y coordinar las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Dirigir y coordinar la redacción y supervisión de proyectos, como oficina de Supervisión.
- Emitir informes técnicos y presupuestos relacionados con sus funciones.
- Impulsar, a través de la arquitectura de los centros, la implantación de nuevas propuestas metodológicas y nuevas formas de organización, además de los criterios constructivos que marcan la Ley de educación de las Illes Balears y el resto de la normativa vigente.
- Participar como vocal titular del servicio promotor en la mesa de contratación permanente de la IBISEC.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el gerente o la gerente.

Jefe del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión (F01140083):

Bajo la dependencia del jefe del Departamento del IBISEC, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Dirigir y coordinar las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería .
- Dirigir y coordinar las actuaciones de reparación, reforma o mejora de los centros docentes públicos.
- Dirigir y coordinar los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.
- Dirigir y coordinar la supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.



- Participar como vocal suplente del servicio promotor en la mesa de contratación permanente de la IBISEC.
- Apoyar técnico a la Consejería .
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento (F01140195):

Bajo la dependencia del jefe del Departamento del IBISEC, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Servicio y del personal adscrito al Servicio.
- Dirigir y coordinar las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería, en la parte correspondiente a las instalaciones.
- Dirigir y coordinar las actuaciones de reparación, reforma, mantenimiento o mejoramiento de las instalaciones de los centros docentes públicos.
- Dirigir y coordinar la redacción y la supervisión de proyectos, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Dirigir y coordinar la supervisión y la dirección de las obras, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Coordinar la resolución de incidencias relativas a las instalaciones de los centros escolares.
- Coordinar las tramitaciones de las autorizaciones, las puestas en servicio y las solicitudes de suministro de las instalaciones y de las licencias de actividad de los centros docentes.
- Soporte técnico a la Consejería y a los centros docentes públicos.
- Asesorar al superior jerárquico o superior jerárquica en la materia propia del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe de la Sección I (F01130118):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, soporte técnico y elaboración de los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Colaborar en la coordinación de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería, en la parte correspondiente a las instalaciones.
- Colaborar en la coordinación de las actuaciones de reparación, reforma, mantenimiento o mejoramiento de las instalaciones de los centros docentes públicos.



- Redactar proyectos y documentos técnicos y supervisar la redacción, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Supervisar y dirigir las obras, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Colaborar en la resolución de incidencias relativas a las instalaciones de los centros escolares.
- Colaborar en la gestión de las tramitaciones relativas a las instalaciones y las actividades de los centros docentes.
- Soporte técnico al jefe o jefa del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe de la Sección II (F01130119):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar los proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Participar como primer vocal suplente del servicio promotor en la Mesa de Contratación Permanente del IBISEC.
- Soporte técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico superior jerárquica.

Jefe de la Sección III (F01130480):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar los proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.



- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Participar como segundo vocal suplente del servicio promotor en la Mesa de Contratación Permanente de la IBISEC.
- Soporte técnico al jefe o jefa del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe del Negociado I (F01110220):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y hacer las gestiones administrativas que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar la documentación administrativa de los expedientes de obra, tanto en papel como en la plataforma informática intranet IBISEC.
- Gestionar el transporte para los desplazamientos de los técnicos.
- Soporte administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Jefe del Negociado II (F01110107):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes en el Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y hacer las gestiones administrativas que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar la documentación administrativa de los expedientes de los centros docentes privados, tanto en papel como en la plataforma informática Intranet IBISEC.
- Gestionar el archivo del Servicio.
- Gestionar la solicitud de licencias de obras y/o permisos ante los ayuntamientos.
- Soporte administrativo y ofimático al jefe o jefa del servicio y/o al jefe o jefa de la sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Arquitecto/a (F00130005):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:



- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar los proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Arquitecto/a técnico/a de educación (F00140004):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar el estado de medición y el presupuesto y otros documentos técnicos de los proyectos y dirigir la ejecución material de las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería .
- Redactar informes, proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base de ingeniero/a técnico/a industrial (F0165002K):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, apoyo técnico y elaboración de los informes que le encomiende su superior.
- Redactar proyectos y documentos técnicos y supervisar la redacción, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Supervisar y dirigir las obras, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Hacer visitas técnicas para la resolución de incidencias relativas a las instalaciones de los centros escolares.



- Preparar la documentación técnica de las tramitaciones relativas a las instalaciones y las actividades de los centros docentes.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base de delineante (F01550007):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento del IBISEC que le encomiende el jefe o jefa de los Servicios y/o Departamento.
- Elaborar los planos técnicos de los proyectos redactados por el Servicio.
- Elaborar planos del estado actual de los edificios.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (IBIZA) (UNIDAD: ISE0010002)

Arquitecto/a (F00130009):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar los proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Arquitecto/a técnico/a de educación (F00140007):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.



- Redactar el estado de medición y el presupuesto y otros documentos técnicos de los proyectos y dirigir la ejecución material de las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar informes, proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base de ingeniero/a técnico/a industrial (F0165004D):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, apoyo técnico y elaboración de los informes que le encomiende su superior.
- Redactar proyectos y documentos técnicos y supervisar la redacción, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Supervisar y dirigir las obras, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Hacer visitas técnicas para la resolución de incidencias relativas a las instalaciones de los centros escolares.
- Preparar la documentación técnica de las tramitaciones relativas a las instalaciones y las actividades de los centros docentes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (MENORCA) (UNIDAD: ISE0010003)

Arquitecto/a (F0013000A):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Servicio.
- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones incluidas en el Plan de Infraestructuras Educativas de la Consejería.
- Redactar los proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejoramiento de los centros docentes públicos.
- Emitir los informes solicitados para la autorización de los centros docentes privados.



- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.

Puesto base de ingeniero/a técnico/a industrial (F0165004E):

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio de Instalaciones y Mantenimiento, apoyo técnico y elaboración de los informes que le encomiende su superior.
- Redactar proyectos y documentos técnicos y supervisar la redacción, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Supervisar y dirigir las obras, en la parte relativa a las instalaciones y las actividades.
- Hacer visitas técnicas para la resolución de incidencias relativas a las instalaciones de los centros escolares.
- Preparar la documentación técnica de las tramitaciones relativas a las instalaciones y las actividades de los centros docentes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o superior jerárquica.



ANEXO 3

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (PALMA) (UNIDAD: EDU0100002)

Puesto base técnico/a superior (F0167002V; F01670016; F01670020)
Puesto base técnico/a superior de asesoramiento lingüístico (F0167027T)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650003; F016500F0)
Puesto base administrativo/a (F01390013)
Puesto base auxiliar (F01470121)
Puesto base ordenanza (F01620004)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (INCA) (UNIDAD: EDU0100003)

Fisioterapeuta (F00740008)
Puesto base auxiliar (F0147018A)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (MANACOR) (UNIDAD: EDU0100004)

Fisioterapeuta (F00740009)
Puesto base auxiliar (F0139006A)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (MENORCA) (UNIDAD: EDU0100005)

Fisioterapeuta (F00740010)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (IBIZA) (UNIDAD: EDU0100006)

Fisioterapeuta (F00740011)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (PALMA) (UNIDAD: EDU0100001)

Secretario/a personal (F01760015)
Secretario/a personal (F01760074)
Secretario/a personal (F01760078)
Jefe/a del Departamento de Inspección Educativa (F01030011)
Jefe/a del Negociado I (F01110669)
Jefe/a del Departamento de Asesoramiento y Coordinación Jurídica (F0103002A)
Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140082)
Ordenanza mayor (F0134000A)
Puesto base ordenanza (F01620168; F016201DU)
Chófer (F0039002R)

SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: EDU0110001)

Secretario/a personal (F01760016)
Secretario/a personal (F01760126)



Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030014)
Jefe/a del Servicio de Asuntos Económicos (F01140238)
Jefe/a de la Sección IV (F01130132)
Jefe/a de la Sección VI (F01130120)
Jefe/a del Negociado VII (F01110109)
Jefe/a del Negociado VIII (F01110657)
Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140196)
Jefe/a de la Sección XIV (F01130414)
Jefe/a del Negociado V (F01110106)
Jefe/a del Negociado XVII (F01110893)
Jefe/a del Departamento Jurídico (F01030012)
Jefe/a del Servicio de Organización y Gestión Administrativa (F0114034E)
Jefe/a de la Sección VII (F01130147)
Jefe/a de la Sección IX (F01130117)
Jefe/a de la Sección X (F01130116)
Jefe/a del Departamento de Contratación (F0103003A)
Jefe/a del Servicio de Expedientes (F01140078)
Jefe/a de la Sección XIII (F01130413)
Jefe/a de la Sección XVIII (F01130647)
Jefe/a del Negociado IX (F01110658)
Jefe/a del Servicio de Administración General (F01140076)
Jefe/a de la Sección XII (F01130412)
Jefe/a del Negociado I (F01110679)
Jefe/a de la Sección XVI (F01130416)
Jefe/a del Negociado VI (F01110205)
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos (F01030057)
Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F01140077)
Jefe/a del Negociado XI (F01110660)
Jefe/a de Administración de Personal (F02720006)
Jefe/a del Negociado IV (F01110681)
Jefe/a de la Sección VIII (F01130115)
Jefe/a del Negociado III (F01110670)
Jefe/a del Negociado X (F01110659)
Jefe/a de Servicio de Asuntos Generales (F01140202)
Jefe/a del Negociado II (F01110108)
Jefe/a del Negociado XVI (F01110221)
Fisioterapeuta (F00740012)
Auxiliar de información (F00190039; F00190048)
Auxiliar de recepción y teléfono (F00190041)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS
(PALMA)(UNIDAD: EDU0130001)**

Secretario/a personal (F01760018)
Jefe/a del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (F0114001R)



Jefe/a de la Sección III (F0113054A)
Médico/a de trabajo (F01940011)
Técnico/a superior de prevención (F0194000E)
Técnico/a superior de prevención (F0194000N)
Técnico/a superior de prevención (F0194001D)
Enfermero/a de trabajo (F0017000A)
Jefe/a del Departamento de Gestión de Personal Docente (F01030013)
Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140086)
Jefe/a de la Sección V (F0113019A)
Jefe/a del Negociado II (F01110913)
Jefe/a del Negociado V (F01110222)
Jefe/a del Negociado XI (F01110707)
Jefe/a del Servicio de Informática de Gestión (F01140204)
Jefe/a de la Sección I (F01130204)
Jefe/a del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (F01140093)
Jefe/a del Negociado IV (F01110209)
Jefe/a del Negociado VI (F01110677)
Jefe/a del Departamento de Personal Docente (F0103001F)
Jefe/a del Servicio de Educación Primaria (F01140225)
Jefe/a de la Sección VIII (F01130203)
Jefe/a del Negociado X (F01110706)
Jefe/a de la Sección X (F01130421)
Jefe/a del Negociado IX (F01110673)
Jefe/a de la Sección XIV (F01130205)
Jefe/a del Negociado VIII (F01110671)
Jefe/a del Servicio de Educación Secundaria (F01140085)
Jefe/a de la Sección XI (F01130419)
Jefe/a del Servicio de Provisión Educativa (F01140087)
Jefe/a de la Sección XIII (F01130521)
Jefe/a del Servicio Jurídico de Personal Docente (F01140088)
Jefe/a de la Sección XII (F01130522)
Jefe/a del Departamento de Planificación, Ordenación Educativa y Nóminas de Centros Concertados (F0103003C)
Jefe/a del Servicio de Planificación de Centros Concertados (F0114002Y)
Jefe/a de la Sección IV (F01130420)
Jefe/a de la Sección VI (F01130417)
Jefe/a del Negociado VII (F01110662)
Jefe/a del Negociado XV (F01110223)
Jefe/a del Negociado XVI (F01110672)
Jefe/a del Servicio de Informática (F0114000X)
**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS
(MENORCA) (UNIDAD: EDU0130002)**



Médico/a de trabajo (F0194000C)
Técnico/a superior de prevención (F0194000F)
Enfermero/a de trabajo (F0017000C)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS
(IBIZA) (UNIDAD: EDU0130003)**

Técnico/a superior de prevención (F0194000G)

**DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS
SUPERIORES (PALMA) (UNIDAD: EDU1340001)**

Secretario/a personal (F0176003C)
Jefe/a del Servicio de Universidad (F01140103)
Jefe/a de la Sección IV (F01130092)

**SECRETARIA AUTONÓMICA DE DESARROLLO EDUCATIVO (PALMA) (UNIDAD:
EDU1350001)**

Jefe/a del Departamento de la Secretaria Autonómica de Desarrollo Educativo
(F0103002G)
Jefe/a del Servicio de Centros Educativos (F01140102)
Jefe/a del Servicio de Tecnologías de la información en la Educación (F01140091)
Jefe/a del Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos (F0114000Y)
Jefe/a de la Sección XI (F01130126)
Jefe/a de la Sección XIX (F0113018A)
Jefe/a de Servicio de Becas, Programas y Servicios Complementarios (F01140099)
Jefe/a de la Sección I (F01130130)
Jefe/a de la Sección VIII (F01130127)
Jefe/a del Negociado VI (F01110933)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVAS (PALMA)
(UNIDAD: EDU0610001)**

Secretario/a personal (F01760073)
Jefe/a del Departamento de Planificación y Centros (F01030051)
Jefe/a del Servicio del GESTIB (F01140199)
Jefe/a de la Sección III (F0113025A)
Jefe/a del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones (F01140101)
Jefe/a de la Sección II (F01130129)
Jefe/a del Negociado III (F01110668)
Jefe/a del Negociado IV (F01110665)
Jefe/a del Servicio de Planificación Educativa (F01140229)
Jefe/a de la Sección V (F01130128)
Jefe/a del Negociado II (F01110667)
Coordinador/a de Escolarización (F01140203)
Jefe/a del Departamento de lenguas Extranjeras, Enseñanzas de Régimen Especial
y Ordenación Educativa (F01030063)



Jefe/a del Servicio de lenguas extranjeras y Proyectos Internacionales (F0114018A)
Jefe/a del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial (F01140226)
INSTITUTO DE ENSEÑANZA A DISTANCIA DE LES ILLES BALEARS (IEDIB)
(UNIDAD: EDU0612097)

Jefe/a de la Secretaría (F0205000X)
Puesto base auxiliar (F0147007J)
Puesto base ordenanza (F0162011A)

IES ALBUHAIRA (MURO) (UNIDAD: EDU0612036)

Jefe/a de la Secretaría (F02050058)
Puesto base auxiliar (F01470122)
Puesto base ordenanza (F01620090)

IES ALCÚDIA (ALCÚDIA) (UNIDAD: EDU0612032)

Jefe/a de la Secretaría (F02050024)
Puesto base auxiliar (F01390030)
Puesto base ordenanza (F01620085)

IES ANTONI MAURA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612005)

Jefe/a de la Secretaría (F02050004)
Puesto base auxiliar (F01470042)
Puesto base ordenanza (F01620067)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050015)
Puesto base auxiliar (F01470052)
Puesto base ordenanza (F01620030)

CPIESO AURORA PICORNELL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612014)

Jefe/a de la Secretaría (F02050017)
Puesto base auxiliar (F01470054)
Puesto base ordenanza (F01620075)

IES BALTASAR PORCEL (ANDRATX) (UNIDAD: EDU0612043)

Jefe/a de la Secretaría (F02050026)
Puesto base auxiliar (F01470061)
Puesto base ordenanza (F01620096)

IES BENDINAT (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612096)

Jefe/a de la Secretaría (F02050067)
Puesto base auxiliar (F01470185)
Puesto base ordenanza (F01620057)

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



Jefe/a de la Secretaría (F02050048)
Puesto base auxiliar (F01470085)
Puesto base ordenanza (F01620122)
Ordenanza de apoyo (F0275000A)

IES BINISSALEM (BINISSALEM) (UNIDAD: EDU0617010)

Jefe/a de la Secretaría (F02050073)
Puesto base auxiliar (F01470238)
Puesto base ordenanza (F01620160)

IES CALVIÀ (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612033)

Jefe/a de la Secretaría (F02050019)
Puesto base auxiliar (F01470056)
Puesto base ordenanza (F01620086)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050032)
Puesto base auxiliar (F01470065)
Puesto base ordenanza (F01620083)

IES CAPDEPERA (CAPDEPERA) (UNIDAD: EDU0612037)

Jefe/a de la Secretaría (F02050044)
Puesto base auxiliar (F01470078)
Puesto base ordenanza (F01620091)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050012)
Puesto base auxiliar (F0147007C)
Puesto base ordenanza (F0162006A)

IES DAMIÀ HUGUET (CAMPOS) (UNIDAD: EDU0612092)

Jefe/a de la Secretaría (F02050063)
Puesto base auxiliar (F01470165)
Puesto base ordenanza (F01620048)

IES EMILI DARDER (PALMA) (UNIDAD: EDU0612015)

Jefe/a de la Secretaría (F02050016)
Puesto base auxiliar (F01470053)
Puesto base ordenanza (F01620076)

IES FELANITX (FELANITX) (UNIDAD: EDU0612034)

Jefe/a de la Secretaría (F02050041)
Puesto base auxiliar (F01470076)



Puesto base ordenanza (F01620087)

Puesto base ordenanza (F016201RF)

CIFP FRANCESC DE BORJA MOLL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612006)

Jefe/a de la Secretaría (F02050002)

Puesto base administratiu/iva (F01390041)

Puesto base auxiliar (F01470040)

Puesto base ordenanza (F01620068)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050037)

Puesto base auxiliar (F01470071)

Puesto base ordenanza (F01620148)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050028)

Puesto base auxiliar (F01470063)

Puesto base ordenanza (F01620089)

IES GUILLEM SAGRERA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612007)

Jefe/a de la Secretaría (F02050006)

Puesto base auxiliar (F01470043)

Puesto base ordenanza (F01620069)

IES JOAN ALCOVER (PALMA) (UNIDAD: EDU0612004)

Jefe/a de la Secretaría (F02050008)

Puesto base auxiliar (F01470045)

Puesto base ordenanza (F01620066)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050014)

Puesto base auxiliar (F01470051)

Puesto base ordenanza (F01620070)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050075)

Puesto base ordenanza (F01620162)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050009)

Puesto base auxiliar (F01470046)

Puesto base ordenanza (F01620152)

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



Jefe/a de la Secretaría (F02050010)
Puesto base auxiliar (F01470047)
Puesto base ordenanza (F01620072)

CIFP JUNÍPER SERRA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612016)

Jefe/a de la Secretaría (F02050055)
Puesto base auxiliar (F01470118)
Puesto base ordenanza (F01620077)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050072)
Puesto base auxiliar (F01470236)
Puesto base ordenanza (F01620159)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050046)
Puesto base auxiliar (F01470081)
Puesto base ordenanza (F01620088)

IES LLUCMAJOR (UNIDAD: EDU0612041)

Jefe/a de la Secretaría (F02050025)
Puesto base administrativo/a (F0139009F)
Puesto base auxiliar (F01470059)
Puesto base ordenanza (F01620095)
Puesto base ordenanza (F016201RE)

IES MANACOR (UNIDAD: EDU0612027)

Jefe/a de la Secretaría (F02050035)
Puesto base auxiliar (F01470069)
Auxiliar de apoyo (F02740002)
Puesto base ordenanza (F01620082)

IES MARRATXÍ (UNIDAD: EDU0612094)

Jefe/a de la Secretaría (F02050066)
Puesto base auxiliar (F01470184)
Puesto base ordenanza (F01620056)

IES MADINA MAYURQA (PALMA) (UNIDAD: EDU0612009)

Jefe/a de la Secretaría (F02050011)
Puesto base auxiliar (F01470048)
Puesto base ordenanza (F01620071)

IES MOSSÈN ALCOVER (MANACOR) (UNIDAD: EDU0612026)



Jefe/a de la Secretaría (F02050031)
Puesto base auxiliar (F01470067)
Puesto base ordenanza (F01620081)

CIFP PAU CASESNOVES (INCA) (UNIDAD: EDU0612031)

Jefe/a de la Secretaría (F02050020)
Puesto base auxiliar (F01470057)
Puesto base ordenanza (F01620080)

IES POLITÈCNIC (PALMA) (UNIDAD: EDU0612002)

Jefe/a de la Secretaría (F02050001)
Puesto base auxiliar (F01470116)
Puesto base ordenanza (F01620064)

IES PORT D'ALCÚDIA (UNIDAD: EDU0612098)

Jefe/a de la Secretaría (F02050007)
Puesto base auxiliar (F0147000U)
Puesto base ordenanza (F0162003B)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050068)
Puesto base auxiliar (F01470186)
Puesto base ordenanza (F01620058)

IES PORTO CRISTO (MANACOR) (UNIDAD: EDU0617018)

Jefe/a de la Secretaría (F02050005)
Auxiliar (F02200014)
Puesto base ordenanza (F016201KF)

IES PORRERES (UNIDAD: EDU0617011)

Jefe/a de la Secretaría (F02050074)
Puesto base ordenanza (F01620161)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050038)
Puesto base auxiliar (F01470072)
Puesto base ordenanza (F01620094)

IES RAMON LLULL (PALMA) (UNIDAD: EDU0612003)

Jefe/a de la Secretaría (F02050003)
Puesto base auxiliar (F01470041)
Puesto base ordenanza (F01620065)

IES SANT MARÇAL (MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0617088)



Jefe/a de la Secretaría (F0205001A)
Puesto base auxiliar (F0139004A)
Puesto base ordenanza (F0162007A)

IES SANTA MARGALIDA (UNIDAD: EDU0612038)

Jefe/a de la Secretaría (F02050027)
Puesto base auxiliar (F01470062)
Puesto base ordenanza (F01620092)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050056)
Puesto base auxiliar (F01470119)
Puesto base ordenanza (F0162009A)

IES SANTANYÍ (UNIDAD: EDU0612045)

Jefe/a de la Secretaría (F02050059)
Puesto base auxiliar (F01470141)
Puesto base ordenanza (F01620031)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050062)
Puesto base auxiliar (F01470160)
Puesto base ordenanza (F01620045)

IES SES ESTACIONS (PALMA) (UNIDAD: EDU0612012)

Jefe/a de la Secretaría (F02050057)
Puesto base auxiliar (F01470102)
Puesto base ordenanza (F01620073)

IES SINEU (UNIDAD: EDU0612087)

Jefe/a de la Secretaría (F02050060)
Puesto base auxiliar (F01470142)
Puesto base ordenanza (F01620032)

IES SON FERRER (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0612039)

Jefe/a de la Secretaría (F02050021)
Puesto base auxiliar (F01470058)
Puesto base ordenanza (F01620028)

IES SON PACS (PALMA) (UNIDAD: EDU0612001)

Jefe/a de la Secretaría (F02050013)
Puesto base auxiliar (F01470050)
Puesto base ordenanza (F01620063)



IES SON RULLAN (PALMA) (UNIDAD: EDU0612078)

Jefe/a de la Secretaría (F02050061)

Puesto base auxiliar (F01470152)

Puesto base ordenanza (F01620078)

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

Puesto base auxiliar (F01470104)

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

Fisioterapeuta (F00740004)

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650048)

Puesto base ayudante técnico/a (F01510012)

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

Puesto base auxiliar (F01470100)

CEIP DE PRÀCTIQUES (PALMA) (EDU0613003)

Puesto base auxiliar (F01470111)

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

Puesto base auxiliar (F01470086)

CEIP FELIP BAUÇÀ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613009)

Puesto base auxiliar (F01470105)

CEIPIESO GABRIEL VALLSECA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613008)

Puesto base ayudante técnico/a (F01510008)

Puesto base auxiliar (F01470094)

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

Puesto base auxiliar (F01470066)

CEIP JAFUDÀ CRESQUES (PALMA) (UNIDAD: EDU0613006)

Puesto base auxiliar (F01470107)

CEIP JAUME I (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0613028)

Puesto base ayudante técnico/a (F01510015)

CEIP MARIAN AGUILÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613109)

Puesto base auxiliar (F01470164)

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

Puesto base auxiliar (F0147024A)



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

Puesto base auxiliar (F01470149)

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

Puesto base auxiliar (F01470073)

CEIP RAFAL VELL (PALMA) (UNIDAD: EDU0613102)

Puesto base auxiliar (F01470148)

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

Puesto base auxiliar (F01470150)

CEIP SON OLIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613012)

Puesto base auxiliar (F01470090)

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

Puesto base ordenanza (F01620149)

CEPA LA BALANGUERA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613021)

Puesto base auxiliar (F014702PT)

Puesto base auxiliar (F01470049)

CEPA CAMP RODÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0613020)

Puesto base auxiliar (F01470227)

Puesto base ordenanza (F01620052)

CEPA SON CANALS (PALMA) (UNIDAD: EDU0613019)

Puesto base ordenanza (F01620050)

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

Puesto base ordenanza (F01620156)

CENTRE DE PROFESORADO DE INCA (UNIDAD: EDU0617003)

Puesto base auxiliar (F01470163)

Puesto base ordenanza (F0162002A)

CENTRO DE PROFESORADO DE MANACOR (UNIDAD: EDU0617002)

Puesto base auxiliar (F01470112)

Puesto base ordenanza (F01620117)

CENTRE DE PROFESORADO DE PALMA (UNIDAD: EDU0617001)

Puesto base auxiliar (F01470110)

Puesto base ordenanza (F01620116)



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

Jefe/a de la Secretaría (F02050076)

Puesto base auxiliar (F014702F3)

Puesto base ordenanza (F0162018Y)

CIFP NAUTICOPESQUERA (PALMA) (UNIDAD: EDU0613147)

Puesto base auxiliar (F014702PR)

Puesto base ordenanza (F0162004B)

CIFP SON LLEBRE (MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0617086)

Jefe/a de la Secretaría (F02050039)

Puesto base auxiliar (F0147008C)

Puesto base ordenanza (F0162008A)

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

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

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0617013)

Puesto base auxiliar (F01470234)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (INCA) (UNIDAD: EDU0615005)

Puesto base auxiliar (F01470226)

Puesto base ordenanza (F01620150)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (MANACOR) (UNIDAD: EDU0615004)

Puesto base auxiliar (F01470225)

Puesto base ordenanza (F01620153)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALMA ANDREU Crespí Plaza (UNIDAD: EDU0615001)

Jefe/a de la Secretaría (F02050018)

Puesto base administrativo/a (F0139009G)

Puesto base auxiliar (F01470055)

Puesto base ordenanza (F01620038)

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE LES ILLES BALEARS (UNIDAD: EDU0614001)

Jefe/a de la Secretaría (F02050051)

Puesto base auxiliar (F01470092)

Puesto base ordenanza (F01620113)



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA (MALLORCA) (UNIDAD: EDU0611001)

Profesor/a de guitarra, cuerpo facultativo superior (F02490010)
Profesor/a de danza, cuerpo facultativo superior (F02490003)
Profesor/a de piano, cuerpo facultativo superior (F02490001)
Profesor/a de piano, acompañamiento de danza, cuerpo facultativo superior (F02490002)
Profesor/a de trompeta, cuerpo facultativo superior (F02490008)
Profesor/a de violoncelo, cuerpo facultativo superior (F02490021)
Profesor/a de piano, cuerpo facultativo técnico (F02500002)
Jefe/a de la Secretaría (F02050071)
Auxiliar (F00190013)
Ordenanza (F01330003)

IES BIEL MARTÍ (FERRERIES) (UNIDAD: EDU0612066)

Jefe/a de la Secretaría (F02050023)
Puesto base auxiliar (F01470089)
Puesto base ordenanza (F01620104)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050045)
Puesto base auxiliar (F01470080)
Puesto base ordenanza (F01620103)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050043)
Puesto base auxiliar (F01470077)
Puesto base ordenanza (F01620102)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050047)
Puesto base auxiliar (F01470082)
Puesto base ordenanza (F01620099)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050030)
Puesto base auxiliar (F01470091)
Puesto base ordenanza (F01620105)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050022)
Puesto base auxiliar (F01470087)
Puesto base ordenanza (F01620034)



IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS (MAÓ) (UNIDAD: EDU0612062)

Jefe/a de la Secretaría (F02050040)

Puesto base auxiliar (F01470074)

Puesto base ordenanza (F01620101)

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

Puesto base auxiliar (F01470079)

CEIP PERE CASASNOVAS (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0613051)

Puesto base auxiliar (F01470070)

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

Puesto base auxiliar (F014702RD)

CENTRO DE PROFESORADO DE MENORCA (UNIDAD: EDU0616003)

Puesto base auxiliar (F01470113)

Puesto base ordenanza (F01620155)

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

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

EI MAGDALENA HUMBERT (MAÓ) (UNIDAD: EDU0617063)

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

ordenanza (F01330025)

ESCUELA DE ARTE (MAÓ) (UNIDAD: EDU0614002)

Puesto base auxiliar (F01470096)

Puesto base ordenanza (F01620114)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (MAÓ) (UNIDAD: EDU0615002)

Puesto base auxiliar (F01470162)

Puesto base ordenanza (F01620047)

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA DE MENORCA (MAÓ)
(UNIDAD: EDU0611002)**

Profesor/a de flauta, cuerpo facultativo superior (F02490019)

Auxiliar (F00190018)

Ordenanza(F01330019)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050049)

Puesto base auxiliar (F01470101)

Puesto base ordenanza (F01620040)



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

Jefe/a de la Secretaría (F02050070)
Puesto base auxiliar (F01470211)
Puesto base ordenanza (F01620133)

IES ISIDOR MACABICH (IBIZA) (UNIDAD: EDU0612081)

Jefe/a de la Secretaría (F02050034)
Puesto base auxiliar (F01470095)
Puesto base ordenanza (F01620107)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050053)
Puesto base auxiliar (F01470098)
Puesto base ordenanza (F01620036)

IES SA BLANCA DONA (IBIZA) (UNIDAD: EDU0612082)

Jefe/a de la Secretaría (F02050033)
Puesto base auxiliar (F01470093)
Puesto base ordenanza (F01620109)

IES SA COLOMINA (IBIZA) (UNIDAD: EDU0612093)

Jefe/a de la Secretaría (F02050064)
Puesto base auxiliar (F01470166)
Puesto base ordenanza (F01620049)
Ordenanza de apoyo (F02750003)

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

Jefe/a de la Secretaría (F0205002A)
Puesto base auxiliar (F0147006C)
Puesto base ordenanza (F0162005A)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050069)
Puesto base auxiliar (F01470187)
Puesto base ordenanza (F01620059)

IES SANTA MARIA D'IBIZA (UNIDAD: EDU0612080)

Jefe/a de la Secretaría (F02050036)
Puesto base auxiliar (F01470117)
Puesto base ordenanza (F01620106)



IES XARC (SANTA EULÀRIA DES RIU) (UNIDAD: EDU0612084)

Jefe/a de la Secretaría (F02050042)

Puesto base auxiliar (F01470106)

Puesto base ordenanza (F01620111)

CEIP SA GRADUADA (IBIZA) (UNIDAD: EDU0613070)

Puesto base auxiliar (F01470083)

CENTRO DE PROFESORADO DE IBIZA (UNIDAD: EDU0617004)

Puesto base auxiliar (F01470114)

Puesto base ordenanza (F01620119)

ESCUELA DE ARTE (IBIZA) (UNIDAD: EDU0614003)

Puesto base auxiliar (F01470099)

Puesto base ordenanza (F01620154)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (IBIZA) (UNIDAD: EDU0615003)

Puesto base auxiliar (F01470161)

Puesto base ordenanza (F01620046)

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

Jefe/a de la Secretaría (F02050050)

Puesto base auxiliar (F01470103)

Puesto base ordenanza (F01620112)

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA DE IBIZA Y FORMENTERA CATALINA BUFÍ (UNIDAD: EDU0611003)

Profesor/a de guitarra, cuerpo facultativo superior (F02490011)

Profesor/a de piano, cuerpo facultativo superior (F02490012)

Profesor/a de saxofón, cuerpo facultativo superior (F02490009)

Auxiliar (F00190017)

Puesto base ordenanza (F01620151)

CEIP ES PUIG (LLOSETA) (EDU0613120)

Puesto base auxiliar (F0147025C)

CEIP NOVA CABANA (MARRATXÍ) (EDU0613124)

Puesto base auxiliar (F0147022A)

CEIP VORA MAR (CAN PICAFORT) (EDU0613144)

Puesto base auxiliar (F0147021A)

CEPA LLEVANT (MANACOR) (UNIDAD: EDU0613158)



Puesto base auxiliar (F014702RC)
Puesto base ordenanza (F016201DR)

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

Puesto base auxiliar (F014702PP)

CEIP SON PISÀ (EDU0617020)

Puesto base auxiliar (F0147023A)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0617102)

Puesto base auxiliar (F0147013A)

CEPA CIUTADELLA (UNIDAD: EDU0617103)

Puesto base ordenanza (F016201FR)

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

Puesto base auxiliar (F01470128)

Puesto base ordenanza (F016201KD)

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

Puesto base auxiliar (F0147012A)

Puesto base ordenanza (F016201FU)

CEIP MELCIOR ROSSELLÓ I SIMONET (SANTA MARIA DEL CAMÍ) Y CEIP MESTRE GUILLEMET (SANTA EUGÈNIA) (EDU0617106)

Puesto base auxiliar (F0147025W)

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

Puesto base auxiliar (F0147026C)

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

Puesto base auxiliar (F0147006D)

CEIP SANT CIRIAC Y CEIP NOSTRA SENYORA DE JESÚS (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617109)

Puesto base auxiliar (F0147006E)

CEIP VENDA D'ARABÍ Y CEIP SANT CARLES (SANTA EULÀRIA DES RIU) (EDU0617110)

Puesto base auxiliar (F0147006F)



CEIP PARE BARTOMEU POU (ALGAIDA) Y CEIP ANTÒNIA ALZINA (LLORET DE VISTALEGRE) (EDU0617111)

Puesto base auxiliar (F0147006G)

CEIP GUILLEM BALLESTER I CERDÓ (MURO) Y CEIP DURAN ESTRANY (LLUBÍ) (EDU0617112)

Puesto base auxiliar (F0147006H)

CEIP S'ALGAR Y CEIP REINA SOFIA (FELANITX) (EDU0617113)

Puesto base auxiliar (F0147006J)

CEIP ES VEDRÀ Y CEIP SANT JORDI (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617114)

Puesto base auxiliar (F0147006K)

CEIP SON FERRIOL (SON FERRIOL) Y CEIP SANT JORDI (SANT JORDI) (EDU0617115)

Puesto base auxiliar (F0147006M)

CEIP SANTA EULÀRIA (SANTA EULÀRIA DES RIU) Y CEIP PORTAL NOU (IBIZA) (EDU0617116)

Puesto base auxiliar (F0147006N)

CEIP CAN RASPALLS Y CEIP CAN GUERXO (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617117)

Puesto base auxiliar (F0147006P)

CEIP MITJÀ DE MAR Y CEIP SES COMES (MANACOR) (EDU0617118)

Puesto base auxiliar (F0147006R)

CEIP SA BLANCA DONA Y CEIP POETA VILLANGÓMEZ (IBIZA) (EDU0617120)

Puesto base auxiliar (F0147006U)

CEIP MARE DE DÉU DEL CARME Y CEIP MARIA LLUÏSA SERRA (MAÓ) (EDU0617121)

Puesto base auxiliar (F0147006V)

CEIPIESO PONENT Y CEIP LLEVANT (INCA) (EDU0617123)

Puesto base auxiliar (F0147006X)

CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA Y CEIP CAS CAPISCOL (PALMA) (EDU0617124)

Puesto base auxiliar (F0147006Y)

CEIP MIQUEL DURAN I SAURINA (INCA) Y CEIP CAN BRIL (SENCELLES) (EDU0617125)



Puesto base auxiliar (F0147006Z)

**CEIP URBANITZACIONS DE LLUCMAJOR Y CEIP SON VERÍ (LLUCMAJOR)
(EDU0617126)**

Puesto base auxiliar (F0147007D)

**CEIP SA MARINA DE LLUCMAJOR (LLUCMAJOR) Y CEIP ES PIL·LARÍ (PALMA)
(EDU0617127)**

Puesto base auxiliar (F0147007F)

CEIP SON BASCA Y CEIP VIALFÀS (SA POBLA) (EDU0617129)

Puesto base auxiliar (F0147007E)

**CEIP SANT ANTONI DE PORTMANY Y CEIP VARA DE REY (SANT ANTONI DE
PORTMANY) (EDU0617130)**

Puesto base auxiliar (F0147007H)

CEIP REI JAUME I Y CEIP SANTA CATALINA (PALMA) (EDU0617131)

Puesto base auxiliar (F01470088)

CENTRO DE PROFESORADO DE CALVIÀ (UNIDAD: EDU0617133)

Puesto base auxiliar (F0147007P)

Puesto base ordenanza (F0162012A)

CEIP SON RULLAN (PALMA) Y CEIP SA INDIOTERIA (PALMA) (EDU0617134)

Puesto base auxiliar (F0147017A)

**CEIP BENDINAT (BENDINAT, CALVIÀ) Y CEIP SES QUARTERADES (CALVIÀ)
(UNIDAD: EDU0617143)**

Puesto base auxiliar (F0147008G)

**CEIP JAUME I (PALMANOVA, CALVIÀ) Y CEIP PUIG DE SA GINESTA (SANTA
PONÇA, CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0617145)**

Puesto base auxiliar (F0147009W)

**CEIP SES ROTES VELLES Y CEIP PUIG DE SA MORISCA (SANTA PONÇA, CALVIÀ)
(UNIDAD: EDU0617146)**

Lloc base auxiliar (F0147008J)

CEIP PEDRA VIVA Y CEIP ROBINES (BINISSALEM) (UNIDAD: EDU0617148)

Puesto base auxiliar ((F0147008M)

**CEIP ELS TAMARELLS (S'ARENAL, PALMA) Y CEIP S'ALGAR (S'ARENAL,
LLUCMAJOR)(UNIDAD: EDU0617149)**



Puesto base auxiliar (F0147008N)

CEIP BADIES (BADIA GRAN, LLUCMAJOR) Y CEIP CAN PASTILLA (CAN PASTILLA, PALMA)(UNIDAD: EDU0617150)

Puesto base auxiliar (F0147008P)

CEIP CLIMENT SERRA I SERVERA (PORRERES) Y CEIP JOAN MAS I VERD (MONTUÏRI)(UNIDAD: EDU0617157)

Puesto base auxiliar (F0147008Y)

CEIP SANTA ISABEL Y CEIP SON CANALS (PALMA) (UNIDAD: EDU0617159)

Puesto base auxiliar (F0147009D)

CEIP JOAN MAS Y CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA (POLLENÇA) (UNIDAD: EDU0617163)

Puesto base auxiliar (F0147009H)

CEIP MIQUEL CAPLLONCH Y CEIP BOCCHORIS (PORT DE POLLENÇA, POLLENÇA) (UNIDAD: EDU0617164)

Puesto base auxiliar (F0147009J)

CEIP CAN MISSES Y CEIP CAN CANTÓ (IBIZA) (UNIDAD: EDU0617170)

Puesto base auxiliar (F0147009T)

CEIP PUIG D'EN VALLS (PUIG D'EN VALLS, SANTA EULÀRIA DES RIU) Y CEIP BALANSAT (SANT MIQUEL DE BALANSAT, SANT JOAN DE LABRITJA) (UNIDAD: EDU0617172)

Puesto base auxiliar (F0147009V)

CEIP S'OLIVERA (PUIG D'EN VALLS, SANTA EULÀRIA DES RIU) Y CEIP LABRITJA (SANT JOAN DE LABRITJA) (UNIDAD: EDU0617173)

Puesto base auxiliar (F0147009X)

CEIP INSPECTOR COMAS CAMPS Y CEIP MESTRE DURAN (ALAIOR) (UNIDAD: EDU0617174)

Puesto base auxiliar (F0147009Y)

CEIP MARE DE DÉU DEL TORO Y CEIP PINTOR TORRENT (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0617175)

Puesto base auxiliar (F0147009Z)

CEIP MARGALIDA FLORIT Y CEIP JOAN BENEJAM (CIUTADELLA) (UNIDAD: EDU0617176)

Puesto base auxiliar (F014700A0)



CEIP MATEU FONTIRROIG Y CEIP SA GRADUADA (MAÓ) (UNIDAD: EDU0617178)
Puesto base auxiliar (F014700A2)

CEIP MARE DE DÉU DE GRÀCIA Y CEIP ANTONI JUAN ALEMANY (MAÓ)
(UNIDAD: EDU0617179)
Puesto base auxiliar (F014700A3)

CEIP SANT LLUÍS Y CEIP SA GARRIGA (SANT LLUÍS) (UNIDAD: EDU0617180)
Puesto base auxiliar (F014700A4)

EI CAN NEBOT (SANT JOSEP DE SA TALAIA) (EDU0617181)
Educador/a infantil, Escoleta Infantil Can Nebot (F0022002A)

IES SON CLADERA (EDU0617185)
Jefe/a de la Secretaría (F0205005A)
Puesto base ordenanza (F016201N6)

IES INCA (EDU0617186)
Jefe/a de la Secretaría (F0205006A)

IES NOU LLEVANT (EDU0617187)
Puesto base auxiliar (F014700E4)
Puesto base ordenanza (F016201N7)

CEIP ESCOLA GRADUADA Y CEIP ALEXANDRE ROSSELLÓ (PALMA) (UNIDAD: EDU0617188)
Puesto base auxiliar (F01470084)

CENTRO DE PROFESORADO IBSTEAM (PALMA) (UNIDAD: EDU0617190)
Puesto base auxiliar (F014700C0)
Puesto base ordenanza (F0162013A)

CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA (FERRERIES) Y CEIP FRANCESC D'ALBRANCA (ES MIGJORN GRAN) (UNIDAD: EDU0617192)
Puesto base auxiliar (F014700CV)

CEIP SA JOVERIA (IBIZA) Y CEIP SANT RAFEL (SANT RAFEL DE SA CREU, SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0617193)
Puesto base auxiliar (F014700CW)

CEIP SA BODEGA Y CEIP CAS SERRES (IBIZA) (UNIDAD: EDU0617194)
Puesto base auxiliar (F014700CX)



CEIP SANTA GERTRUDIS (SANTA GERTRUDIS, SANTA EULÀRIA DES RIU), CEIP TORRES DE BALÀFIA (SANT LLORENÇ DE BALÀFIA, SANT JOAN DE LABRITJA) Y CEIP BUSCASTELL (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0617195)
Puesto base auxiliar (F014700CY)

CEIP CAN COIX Y CEIP GUILLEM DE MONTGRÍ (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0617196)
Puesto base auxiliar (F014700CZ)

CEIP SANT FERRAN DE SES ROQUES (FORMENTERA) Y CEIP EL PILAR (PILAR DE LA MOLA, FORMENTERA) (UNIDAD: EDU0617197)
Puesto base auxiliar (F014700D0)

CEIP JOAN CAPÓ Y CEIP ES PONT (PALMA) (UNIDAD: EDU0617198)
Puesto base auxiliar (F014700D1)

CEIP SES BASSETES, CEIP ELS MOLINS (ANDRATX) Y CEIP XALOC (CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0617199)
Puesto base auxiliar (F014700D2)

EIP NORAI Y CEIP S'ALBUFERA (PORT D'ALCÚDIA, ALCÚDIA) (UNIDAD: EDU0617200)
Puesto base auxiliar (F014700D3)

CP ES CANYAR Y CEIP SA TORRE (MANACOR) (UNIDAD: EDU0617201)
Puesto base auxiliar (F014700D4)

CEIP COLÒNIA DE SANT JORDI (COLÒNIA DE SANT JORDI, SES SALINES) Y CEIP SES SALINES (SES SALINES) (UNIDAD: EDU0617203)
Puesto base auxiliar (F014700D7)

CEIP ES PUTXET (SELVA), CEIP ES TORRENTET (BINIAMAR, SELVA), CEIP S'OLIVAR (MOSCARI, SELVA) Y CEIP SES ROQUES (CAIMARI, SELVA) (UNIDAD: EDU0617204)
Puesto base auxiliar (F014700D8)

CEIP S'AUBA (CALA RAJADA, CAPDEPERA) Y CEIP S'ALZINAR (CAPDEPERA) (UNIDAD: EDU0617206)
Puesto base auxiliar (F014700D5)

CEIP ES FOSSARET Y CEIP ES PUIG (SÓLLER) (UNIDAD: EDU0617207)
Puesto base auxiliar (F014700D6)



CEIP MARIA ANTÒNIA SALVÀ (SON SARDINA, PALMA), CEIP ESTABLIMENTS (ESTABLIMENTS, PALMA) Y CEIP ES SECAR DE LA REAL (ES SECAR DE LA REAL, PALMA)(UNIDAD: EDU0617208)

Puesto base auxiliar (F014700D9)

CEIP PERE CERDÀ (PORT DE SÓLLER, SÓLLER), CEIP SES MARJADES (SÓLLER), CEIP ROBERT GRAVES (DEIÀ) Y CEIP FORNALUTX (FORNALUTX) (UNIDAD: EDU0617209)

Puesto base auxiliar (F014700DA)

CEIP SON QUINT (SA VILETA, PALMA) (UNIDAD: EDU0617210)

Puesto base auxiliar (F0147006W)

CEIPIEEM SON SERRA Y CEIP SON ANGLADA (SA VILETA, PALMA) (UNIDAD: EDU0617211)

Puesto base auxiliar (F014700DD)

CEIP GÈNOVA (GÈNOVA, PALMA), CEIP EL TERRENO (PALMA) Y CEIP ANSELM TURMEDA (SA VILETA, PALMA) (UNIDAD: EDU0617212)

Puesto base auxiliar (F014700DE)

CEIP SA GRADUADA Y CEIP TRESORER CLADERA (SA POBLA) (UNIDAD: EDU0617213)

Puesto base auxiliar (F014700DF)

CEIP MARE DE DÉU DEL TORO (ES MERCADAL), CEIP TRAMUNTANA (MAÓ) Y CEIP FORNELLS (FORNELLS, ES MERCADAL) (UNIDAD: EDU0617214)

Puesto base auxiliar (F014700A1)

CEIP CERVANTES (SANT ANTONI DE PORTMANY), CEIP SANT MATEU DE BAIX (SANT MATEU D'AUBARCA, SANT ANTONI DE PORTMANY) Y CEIP SANTA AGNÈS DE CORONA (SANTA AGNÈS DE CORONA, SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: EDU0617215)

Puesto base auxiliar (F0147009U)

CEIP L'URGELL (SANT JOSEP DE SA TALAIA y CEIP SES PLANES (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ, SANT JOSEP DE SA TALAIA) (UNIDAD: EDU0617216)

Puesto base auxiliar (F0147007G)

CEIP MESTRE LLUÍS ANDREU Y DIRECCIÓN TERRITORIAL DE IBIZA Y FORMENTERA (FORMENTERA) (UNIDAD: EDU0617217)

Puesto base auxiliar (F0147006T)



CEIP MESTRE COLOM, CEIP GASPAR SABATER (BUNYOLA) Y CEIP NICOLAU CALAFAT (VALLDEMOSSA)(UNIDAD: EDU0617218)

Puesto base auxiliar (F0147008F)

CEIP RAFAL NOU Y CEIP MIQUEL PORCEL (PALMA) (UNIDAD: EDU0617219)

Puesto base auxiliar (F0147009F)

CEIP BARTOMEU ORDINES (CONSELL) Y CEIP PERE ROSSELLÓ I OLIVER (ALARÓ) (UNIDAD: EDU0617220)

Puesto base auxiliar(F0147007V)

CEIP PORTA DES MOLL Y CEIP PUIG DE SANT MARTÍ (PORT D'ALCÚDIA, ALCÚDIA)(UNIDAD: EDU0617221)

Puesto base auxiliar (F0147007Y)

CEIP ES CREMAT (VILAFRANCA DE BONANY) Y CEIP SON JUNY (SANT JOAN) (UNIDAD:

EDU0617222)

Puesto base auxiliar(F0147009P)

CEIP ES VINYET (PORT D'ANDRATX, ANDRATX), CEIP GABRIEL PALMER (ESTELLENCES) Y CEIP GALATZÓ (ES CAPDELLÀ, CALVIÀ) (UNIDAD: EDU0617223)

Puesto base auxiliar (F0147007Z)

CEIP PUNTA DE N'AMER Y CEIP MESTRE GUILLEM GALMÉS (SANT LLORENÇ DES CARDASSAR) (UNIDAD: EDU0617224)

Puesto base auxiliar (F0147008E)

CEIP SANTA MARIA DEL MAR (CALA D'OR, SANTANYÍ), CEIP MARE DE DÉU DE LA CONSOLACIÓ (S'ALQUERIA BLANCA, SANTANYÍ) Y CEIP SANT DOMINGO (LLOMBARDS, SANTANYÍ) (UNIDAD: EDU0617225)

Puesto base auxiliar(F0147009M)

CEIP JUNÍPER SERRA (PETRA) Y CEIP MARIA DE LA SALUT (MARIA DE LA SALUT) (UNIDAD: EDU0617226)

Puesto base auxiliar (F0147009G)

CEIP BLAI BONET (SANTANYÍ), CEIP MIGJORN (CAS CONCOS DES CAVALLER, FELANITX) Y CEIP CALONGE (CALONGE, SANTANYÍ) (UNIDAD: EDU0617227)

Puesto base auxiliar (F0147009N)

CEIP JAUME VIDAL I ALCOVER Y CEIP MESTRE PERE GARAU (MANACOR) (UNIDAD: EDU0617228)

Puesto base auxiliar (F0147008U)



CEIP SON CALIU (PALMANOVA, CALVIÀ) Y CEIP CAS SABONERS (MAGALUF, CALVIÀ)(UNIDAD: EDU0617230)

Puesto base auxiliar (F0147008H)

CEIP CAMILO JOSÉ CELA Y CEIP VERGE DE LLUC (PALMA) (UNIDAD: EDU0617231)

Puesto base auxiliar (F0147009E)

CEIP NA CARAGOL (ARTÀ) Y CEIP ROSA DELS VENTS (COLÒNIA DE SANT PERE, ARTÀ)(UNIDAD: EDU0617232)

Puesto base auxiliar (F0147008D)

CEIP MIQUEL COSTA I LLOBERA (PÒRTOL, MARRATXÍ) Y CEIP SA CASA BLANCA (SA CASA BLANCA, PALMA) (UNIDAD: EDU0617233)

Puesto base auxiliar (F0147008X)

CEIP BLANQUERNA (ES PONT D'INCA, MARRATXÍ) Y CEIP S'ARANJASSA (S'ARANJASSA, PALMA) (UNIDAD: EDU0617234)

Puesto base auxiliar (F0147008W)

CEIP REI JAUME III (LLUCMAJOR) Y CEIP NOU DE CAMPOS (CAMPOS) (UNIDAD: EDU0617235)

Puesto base auxiliar (F0147008R)

CEIP RODAMILANS (SINEU), CEIP ELS MOLINS (BÚGER) Y CEIP NADAL CAMPANER ARROM (COSTITX) (UNIDAD: EDU0617236)

Puesto base auxiliar (F0147009R)

CEIP LLORENÇ RIBER (CAMPANET), CEIP NOU D'INCA (INCA) Y CEIP MONTAURA (MANCOR DE LA VALL) (UNIDAD: EDU0617237)

Puesto base auxiliar (F0147007W)

CEIP ELEONOR BOSCH (SANTA MARGALIDA) Y CEIP GUILLEM FRONTERA PASCUAL (ARIANY) (UNIDAD: EDU0617238)

Puesto base auxiliar (F0147009K)

CEIP LA SOLEDAT Y CEIP ES VIVERO (PALMA) (UNIDAD: EDU0617239)

Puesto base auxiliar (F0147008Z)

CEIP S'HORT DES FASSERS (ALCÚDIA) Y CEIP NOU DE SA POBLA (SA POBLA) (UNIDAD: EDU0617240)

Puesto base auxiliar (F0147007X)



CEIP SES CASES NOVES (ES PONT D'INCA, MARRATXÍ) Y CEIP GABRIEL JANER MANILA (ES PLA DE NA TESA, MARRATXÍ) (UNIDAD: EDU0617241)

Puesto base auxiliar (F0147008V)

CEIPIEEM SIMÓ BALLESTER (MANACOR) Y CEIP TALAIOT (S'ILLOT, MANACOR) (UNIDAD: EDU0617242)

Puesto base auxiliar (F0147008T)

CIFP PERE DE SON GALL (UNIDAD: EDU0617243)

Puesto base auxiliar (F014700E5)

Puesto base ordenanza (F016200GP)

CIFP POLITÈCNIC DE LLEVANT (UNIDAD: EDU0617244)

Jefe/a de la Secretaría (F0205000Z)

Puesto base auxiliar (F014700E6)

Puesto base ordenanza (F016200GR)

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORDENACIÓN EDUCATIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0140001)

Secretario/a personal (F01760072)

Director/a del Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (F02270001)

Jefe/a del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales (F0103002C)

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

Jefe/a del Servicio de Oferta Formativa y Infraestructuras (F01140097)

Jefe/a del Servicio de ordenación Educativa (F01140095)

Jefe/a de la Sección X (F01130209)

CENTRO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (UNIDAD: EDU0140003)

Puesto base auxiliar (F014700C1)

Puesto base ordenanza (F0162014A)

DIRECCIÓN GENERAL DE PRIMERA INFANCIA , ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEJORA EDUCATIVA (PALMA) (UNIDAD: EDU0160001)

Secretario/a personal (F01760011)

Jefe/a del Departamento de Primera Infancia y Atención a la Diversidad (F01030025)

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

Jefe/a del Servicio de Normalización Lingüística y Participación Educativa (F0114004T)

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



Jefe/a del Servicio de inclusión para la Comunidad Educativa (F0114004U)

Jefe/a del Servicio para la Convivencia y el Éxito Escolar (F01140228)

Jefe/a del Servicio de Innovación Educativa (F01140230)

Jefe/a de la Sección II (F01130208)

Jefe/a del Negociado IV (F01110217)

Jefe/a del Negociado VII (F01110676)

**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MENORCA (UNIDAD:
EDU1210001)**

Jefe/a del Negociado I (F01110674)

Puesto base auxiliar (F01470108)

Puesto base ordenanza (F01620061)

**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE IBIZA Y FORMENTERA (UNIDAD:
EDU1110001)**

Secretario/a personal (F01760077)

Jefe/a del Negociado I (F01110675)

Puesto base auxiliar (F01470109)

Puesto base auxiliar (F0147005A) (Formentera)

Puesto base ordenanza (F01620062)



ANEXO 4

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (IBISEC)

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (PALMA) (UNIDAD: ISE0010001)

Jefe/a del Departamento (F0103001G)
Jefe/a del Servicio de Proyectos, Obras y Supervisión (F01140083)
Jefe/a de la Sección II (F01130119)
Jefe/a de la Sección III (F01130480)
Jefe/a del Negociado I (F01110220)
Jefe/a del Negociado II (F01110107)
Arquitecto/a (F00130005)
Arquitecto/a técnico/a de educación (F00140004)
Puesto base delineante (F01550007)
Jefe/a del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento (F01140195)
Jefe/a de la Sección I (F01130118)
Puesto base ingeniero/a técnico/a industrial (F0165002K)

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (IBIZA) (UNIDAD: ISE0010002)

Arquitecto/a (F00130009)
Arquitecto/a técnico/a de educación (F00140007)
Puesto base ingeniero/a técnico/a industrial (F0165004D)

ISE. E.P. INSTITUTO BALEAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (IBISEC) (MENORCA) (UNIDAD: ISE0010003)

Arquitecto/a (F0013000A)
Puesto base ingeniero/a técnico/a industrial (F0165004E)