

amb fons propis, per a les entitats signants de contracte-programa, tramitat com a expedient anticipat de despesa (BOIB núm. 187, de 13 de desembre), que quedarà redactat en el sentit següent:

24. Memòria econòmica.

Els beneficiaris d'ajuts han de presentar, en un termini màxim de tres mesos des de l'acabament de l'actuació, una memòria econòmica, segons la guia facilitada pel SOIB, que contingui, com a mínim, la documentació següent:

1. Relació detallada de les despeses, subdividides en despeses docents, directes i indirectes, numerades per blocs i d'acord amb els criteris d'imputació que estableix l'apartat 26.

2. Originals, o còpies acurades, dels documents justificatius de les despeses: nòmines, Seguretat Social i factures de servei i altres documents de valor probatori equivalent, que s'han d'ajustar a les previsions contingudes en el Reial decret 1496/2003, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i es modifica el reglament de l'IVA.

3. Informe explicatiu dels criteris d'imputació de les despeses signat pel responsable del centre.

4. Explicació i justificació, si pertoca, de les desviacions entre el pressupost inicial presentat i el realitzat realment.

5. Un certificat expedit per la persona responsable de l'exactitud comptable i de la certesa dels fets justificats.

6. Memòria econòmica global que ha de contenir els detalls dels costos imputats per acció, d'acord amb el que estableix l'apartat 26 d'aquesta convocatòria, i un resum que compregui els costos d'imputació en cada una de les actuacions.

Les entitats locals poden substituir, el contingut de la memòria econòmica per la presentació d'un certificat, segons el model facilitat pel SOIB, emès per l'interventor o la persona responsable d'exercir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació de la corporació local, que contingui una relació detallada de les despeses subdividides en despeses docents, directes i indirectes; així com, els detalls dels costos imputats per acció; a més, han d'esmentar que es troben en poder seu els justificants econòmics. Si no, han de presentar una memòria econòmica amb el contingut que assenyalava aquest apartat.

La Direcció General de Formació podrà sol·licitar qualsevol altra documentació que consideri adient, com també que aquesta documentació es presenti en suport informàtic, per tal d'homogeneitzar i agilitzar la revisió de les memòries econòmiques.

Tercer.- Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, que començarà a vigir el mateix dia de la seva publicació.

Palma, 16 de novembre de 2006

El conseller de Treball i Formació
Cristóbal Huguet Sintès

— o —

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 20587

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 13 de novembre de 2006, sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura.

El Decret 26/2004, de 21 de setembre, del president de les Illes Balears, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Conselleria d'Educació i Cultura.

L'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les Conselleries i disposa a l'apartat tercer que 'els consellers, mitjançant ordre, desenvoluparan la seva estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, amb l'objecte de determinar les funcions atribuïdes a les unitats de cada conselleria'.

En virtut de tot l'exposat, i sense perjudici de l'informe de l'òrgan competent en matèria de Funció Pública, dicta la següent

ORDRE

Article 1. S'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Cultura, d'acord amb el que es disposa a l'annex I d'aquesta Ordre.

Article 2. La descripció de les funcions s'ha de considerar com una descripció succinta, sense que les funcions relacionades tinguin caràcter exhaustiu ni excloent.

En conseqüència, s'entén que aquestes relacions es consideren sense perjudici de la facultat dels titulars de les unitats jerarquitzades, d'encomanar al

personal d'aquestes, el desenvolupament d'activitats i funcions no descrites, que es trobin dins del marc genèric de les funcions de la unitat.

Article 3. En cas d'absència temporal per qualsevol causa o vacant dels caps de departaments, les seves funcions es desenvoluparan pel cap de servei que aquell hagi determinat d'entre els que d'ell depenen, o si no hagués fet aquesta designació per qui designi el director/a general.

En els mateixos supòsits d'absència o vacant d'un cap de servei, el suplirà en les seves funcions el cap de secció que aquest designi d'entre els que del servei depenen, o a falta d'aquesta designació pel cap de secció que designi el superior jeràrquic d'ambdós, i així successivament i en ordre decreixent d'unitats jerarquitzades, se supliran les vacants o absències temporals d'aquests, de forma que les funcions que desenvolupin es puguin presentar de forma continuada sense perjudici pels ciutadans.

Disposició derogatòria. Resten derogades l'Ordre de funcions sobre la relació dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura de data 4 de desembre de 2003 (BOIB núm. 169, de 6 de desembre de 2003) i posterior modificació de data 10 de novembre de 2006 (BOIB núm. 187, de 13 de desembre de 2005).

Disposició final. Aquesta Ordre vigirà des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Francesc Fiol Amengual
Conseller d'Educació i Cultura

Palma, 13 de novembre de 2006

ANNEX I

1. CENTRE DIRECTIU: CONSELLER

F01760015 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del conseller.

F01760078 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del conseller.

F00490002 Director de l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu

Representar l'Institut

Dirigir i coordinar les tasques del personal que tengui adscrit

Dirigir el funcionament administratiu

Elaborar i gestionar el pressupost

Elaborar les propostes de plans d'actuació que hagin de ser sotmesos a l'aprovació del Consell Rector

Dirigir i gestionar l'execució dels plans i estudis aprovats

Dirigir i gestionar l'elaboració dels sistemes d'indicadors educatius a partir de les dades dels serveis de la Conselleria i els centres educatius

Dirigir, coordinar, signar i fer publicar els informes que elabori l'Institut

F01140076 Cap de Servei d'Administració general

Gestionar i coordinar la tramitació d'expedients de contractació.

F01950018 Tècnic de grau mitjà

Realitzar tasques d'informàtica en general relatives a bases de dades, gestió informàtica dels centres educatius, i qualsevol altra que li pugui ser encomanada.

F01390050 Lloc base administratiu

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional tercera.

F01620060 Lloc base ordenança

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional cinquena.

F01670016 Lloc base Tècnic superior

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional primera.

F01670019 Lloc base Tècnic superior assessorament lingüístic

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional setena.

Lloc base Arquitecte tècnic

F01650003 Lloc base Tècnic de grau mitjà

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional segona.

F01390013 Lloc base administratiu

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional tercera.

F01470121 Lloc base auxiliar

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620004 Lloc base ordenança

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de les CAIB, en la disposició addicional cinquena.

2. CENTRE DIRECTIU: SECRETARIA GENERAL

F01760016 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del secretari general.

F01030014 Cap del Departament de Gestió Econòmica

Coordinació dels serveis del Departament.

Elaboració del pressupost.

Assessorament en matèria de tramitació d'expedients de despesa a la resta de les direccions generals.

F01030012 Cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa

Dirigir i coordinar el Servei Jurídic de la Conselleria d'Educació i Cultura i el Servei d'Administració de la Secretaria General.

Emetre els informes jurídics preceptius sobre els convenis entre la Conselleria i altres entitats públiques i/o persones o entitats privades, i si s'escau, també efectuar-ne la redacció, en especial pel que fa als convenis que se signen amb les entitats locals de la CAIB, amb la finalitat de dur a terme la construcció, ampliació i conservació dels instituts d'educació secundària i centres d'educació infantil i primària municipals.

Assessorament jurídic a altres serveis de la Secretaria General i a les direccions generals de la Conselleria. També, en matèria d'educació i cultura, assessorar les entitats locals de la CAIB en el desenvolupament de la LOGSE, sobre la gestió dels col·legis públics municipals, l'aplicació de la normativa sobre normalització de la llengua catalana, sobre temes culturals, etc.

Tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració, amb especial incidència pel que fa a la responsabilitat que es deriva de l'activitat escolar en els centres docents públics.

Assessorament en matèria de fundacions culturals i docents (protectorat). Tant pel que fa a fundacions privades com fundacions públiques culturals docents creades pels ajuntaments, o en les quals hi formen part.

Assessorament jurídic sobre el procediment de contractació administrativa (d'obres, subministraments, gestió de serveis, etc.). Participació en les meses de contractació i, si s'escau, elaboració d'informes jurídics. Amb especial rellevància en la contractació d'obres de construcció de nous centres o ampliació dels existents tant d'IES com de centres d'educació infantil i primària municipals.

Seguiment dels aspectes formals de les acadèmies com a corporacions de dret públic.

Emetre informes jurídics sobre les ordres que impliquin despeses.

Emetre informes sobre la normativa de la Conselleria i l'elaboració dels informes del secretari general.

Seguiment de la tramitació legislativa (projectes de llei, decrets i ordres)

Emetre informe jurídic sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions tot proposant a l'òrgan competent per resoldre (conseller o director general) la proposta de resolució.

Assessorament jurídic en matèria de personal docent i no docent que treballa als centres públics IES i centres d'educació infantil i primària municipals.

Coordinació amb el Departament Jurídic de la CAIB i amb els jutjats i tribunals en la tramitació dels processos judicials que afectin a la Conselleria.

F01030057 Cap del departament de Recursos Humans

Dirigir i coordinar el personal no docent, laboral i funcionari, de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Donar suport i informació a les direccions general en matèria de personal.

Donar suport i informació als centres docents i culturals en matèria de personal.

Col·laborar en l'adopció i execució d'acords que s'assoleixen en els diversos àmbits de negociació del personal de l'Administració de la CAIB.

Coordinar amb la Conselleria d'Interior els processos que afectin ambdues Conselleries.

Col·laborar amb la Conselleria d'Economia, hisenda i pressuposts en matèria de pressuposts i despeses de Capítol I.

Gestionar i coordinar els serveis comuns.

Direcció i coordinació del servei, seccions i negocis del departament.

F01140082 Cap del Servei Jurídic

Emetre els informes jurídics preceptius sobre els convenis entre la Conselleria i altres entitats públiques i/o persones o entitats privades, i si s'escau, també efectuar-ne la redacció.

Assessorament jurídic a altres serveis de la Secretaria General i a les direccions generals de la Conselleria.

Assessorament en matèria de fundacions culturals i docents (protectorat).

Assessorament jurídic en les meses de contractació i, si s'escau, elaboració d'informes jurídics.

Seguiment dels aspectes formals de les acadèmies com a corporacions de dret públic.

Emetre informes sobre la normativa de la Conselleria i l'elaboració dels informes del secretari general.

Realitzar el seguiment de la tramitació legislativa (projectes de llei,

decrets i ordres).

En coordinació amb les seccions del departament, emetre informe jurídic sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions tot proposant a l'òrgan competent per resoldre (conseller o director general) la proposta de resolució i la tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial a l'Administració.

F01140083 Cap del Servei de Projectes, Obres i Supervisió

Realitzar la coordinació, distribució i seguiment de les feines del servei i encàrrecs externs.

Redactar projectes.

F01140077 Cap del Servei de Control Financer i Estadística.

Elaborar i executar el Capítol I.

Elaborar la previsió i l'evolució de la despesa en personal per tal d'ajustar-la a les disponibilitats pressupostaries.

Gestionar el pressupost i el seguiment simultani de les disponibilitats per tal d'aconseguir els objectius d'eficiència i eficàcia.

Dur a terme el control financer de la contractació de personal laboral.

Dur a terme estudis, càlculs i informes relacionats amb el Capítol I

F01140202 Cap del Servei d'Assumptes Generals

Efectuar i mantenir actualitzat l'inventari general de béns.

Responsabilitzar-se de la gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració.

F01140078 Cap del Servei d'Expedients

Tramitar tots els expedients de contractació excepte menjadors i cafeteries i transport escolar.

F01140196 Cap de Servei de Gestió Econòmica

Gestionar, coordinar i tramitar tot tipus d'expedients de despeses

Supervisar i emetre els informes jurídics dels expedients de despesa.

Dur a terme la gestió econòmica de centres públics i concertats.

Realitzar el seguiment de la fiscalització prèvia de despeses

Gestionar el pressupost de despeses.

F01140195 Cap del servei d'Instal·lacions i Manteniment

Coordinar i realitzar el seguiment de les obres d'instal·lacions industrials tipus calefacció, electricitat, etc. i efectuar els informes de supervisió pertinents

Coordinar i realitzar el seguiment dels expedients per a l'obtenció dels permisos especials per a les instal·lacions industrials i la contractació.

Establir i estudiar les solucions tècniques a adoptar en els centres escolars pel que fa a les instal·lacions industrials.

Executar la política d'estalvi energètic, instal·lacions d'energia solar, fotovoltaica i tèrmica en els centres educatius, així com estudiar i promoure actuacions d'ús racional de l'energia i, especialment pel que fa a la política de contractació del subministrament elèctric.

Redactar i dirigir les obres de nous centres o modificacions pel que fa a temes de tipus industrial en coordinació amb l'equip d'arquitectes.

Proposar i dur a terme actuacions de manteniment dels centres escolars per tal de complir l'establert en la legislació vigent respecte de les instal·lacions de tipus industrial.

F00140002 Arquitecte tècnic d'educació

Controlar i efectuar el seguiment de les obres.

Redactar informes.

F00140004 Arquitecte tècnic d'educació

Controlar i efectuar el seguiment de les obres.

Redactar informes.

F01130115 Cap d'Administració de personal

Realitzar el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral.

Realitzar el seguiment de la cobertura de vacants de personal funcionari i dels canvis i incidències en les situacions administratives del personal.

Emetre informes sobre compatibilitat del personal no docent.

Elaborar les resolucions sobre llicències del personal no docent: llicències sense sou, maternitats, reduccions de jornada, etc.

Realitzar el seguiment de l'aplicació de la normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el cap de departament de Recursos Humans en matèria de personal

F001130119 Cap de Secció VII

Redactar i supervisar projectes.

Redactar informes.

Realitzar el seguiment d'encàrrecs.

F01130118 Cap de Secció VIII

Redacció d'informes, seguiment d'encàrrecs, supervisió de projectes.

F01130117 Cap de Secció IX

Emetre informes sobre la normativa de la Conselleria i l'elaboració dels informes del secretari general.

Seguiment de la tramitació legislativa (projectes de llei, decrets i ordres)

Emetre informe jurídic sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions tot proposant a l'òrgan competent per resoldre (conseller o director general) la proposta de resolució.

F01130116 Cap de Secció X

Assessorament jurídicament a altres serveis de la Secretaria General i a les direccions generals de la Conselleria. També, en matèria d'educació i cultura.

Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració,

amb especial incidència pel que fa a la responsabilitat que es deriva de l'activitat escolar en els centres docents públics.

Emetre informe jurídic sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions tot proposant a l'òrgan competent per resoldre (conseller o director general) la proposta de resolució.

F01130412 Cap de Secció XII

Tramitar els expedients transport escolar.

F01130413 Cap de Secció XIII

Tramitar els expedients d'equipaments escolars.

F01130414 Cap de Secció XIV

Elaborar els contractes menors d'obra i de redacció de projectes.

F01130415 Cap de Secció XV

Gestionar els fons a justificar.

Gestionar el pressupost d'ingressos i les devolucions d'ingressos indeguts.

F01130416 Cap de Secció XVI

Tramitar els expedients de menjadors escolars i subvencions als alumnes.

F01130480 Cap de Secció XVII

Supervisar projectes

Redactar informes

Realitzar el seguiment d'encàrrecs

F01130130 Cap de Secció XVIII

Responsabilitzar-se tècnicament de la gestió dels expedients de beques de l'alumnat.

F01110679 Cap de Negociat I

Realitzar estadístiques i elaboració de dades per control extern

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel cap del Servei

F01110108 Cap de Negociat II

Gestionar les compres de material d'oficina

Gestionar la conservació, reparació i manteniment de béns mobles i immobles dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació i Cultura

Qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el cap de departament de Recursos Humans.

F01110680 Cap de Negociat III

Gestionar el Registre de la Propietat Intel·lectual de les Illes Balears

Realitzar tasques del Registre general de la Conselleria d'Educació i Cultura

Coordinar la gestió del Dipòsit Legal de les Illes Balears

Gestionar l'ISBN

F01110681 Cap de Negociat IV

Tramitar els expedients i la documentació referent als funcionaris i al personal laboral que tenguin repercussió econòmica: triennis, llicències, permisos, altes, baixes, etc.

Tramitar els expedients i actuacions corresponents al Departament de Recursos Humans en matèria de personal i nòmines.

Qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el cap del Departament de Recursos Humans.

F01110106 Cap de Negociat V

Tramitar els pagaments als centres públics i concertats

Tramitar les despeses plurianuals

Tramitar pagaments SAP

F01110107 Cap de Negociat VI

Tramitar la documentació i controlar l'arxiu del servei d'obres.

F01110109 Cap de Negociat VII

Tramitar documents comptables, gestió de lloguers, etc.

F01110657 Cap de Negociat VIII

Tramitar el pagament de dietes, locomoció, i assistències a tribunals d'oposicions d'educació.

F01110658 Cap de Negociat IX

Atendre el públic que compareix en la Secretaria General.

Donar suport al Servei Jurídic mitjançant la recerca de legislació i jurisprudència.

Organitzar documentació, llibres i arxiu de la Secretaria General.

Organitzar la documentació i expedients de les fundacions i acadèmies, així com de les institucions públiques en les que participa la Conselleria.

F01110659 Cap de Negociat X

Tramitar la documentació dels menjadors escolars.

F01110660 Cap de Negociat XI

Rebre tota la documentació que arriba a la Conselleria.

Classificar i repartir d'aquesta documentació al servei corresponent o en el seu cas fer remissió a l'Administració que pertoqui.

Inscriure els assentaments de registre d'entrada i sortida de la Conselleria.

Prendre les mesures oportunes pel bon funcionament del registre, d'acord amb el cap de departament de Recursos Humans.

Informar al ciutadà sobre els tràmits a seguir en el lliurament de la documentació que presenti en el registre.

Coordinar les tasques del personal adscrit al registre central i auxiliar de la Conselleria

Qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el cap de departament de Recursos Humans.

F01110662 Cap de Negociat XII

Tramitar els expedients i documentació referent al personal laboral i funcionari.

Tramitar actuacions administratives en matèria de contractació de personal laboral.

Qualsevol altre funció que pugui encarregar-li el cap de departament de Recursos Humans.

F01110732 Cap de Negociat XIII

Delinear projectes.

Redactar informes.

Realitzar el seguiment de les obres.

F01110221 Cap de negociat XVI

Tramitar la documentació comptable amb repercussió sobre la nòmina, i de la contractació de personal laboral.

Qualsevol altra funció que pugui encarregar-li el cap de servei de Control Financer i Estadística.

F01110893 Cap de negociat XVII

Tramitar documents comptables.

Tramitar pagaments de les dietes del professorat

F00390013 Xofer

Traslladar el Conseller en els seus desplaçaments oficials.

F00190039 Auxiliar d'Informació

Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic.

Qualsevol altra funció que en relació al lloc de feina pugui encarregar-li el cap de Departament de Recursos Humans

F00190048 Auxiliar d'Informació

Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic.

Qualsevol altra funció que en relació al lloc de feina pugui encarregar-li el cap de Departament de Recursos Humans

F001940041 Auxiliar de recepció i telèfon

Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació i telefonia.

3. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ I D'INSPECCIÓ EDUCATIVA

F01760075 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01030011 Cap del Departament d'Inspecció

Exercir la direcció del departament d'Inspecció Educativa i coordinar l'actuació dels serveis i de les unitats en què s'organitza.

Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació i dels programes corresponents i elevar-los a l'òrgan competent perquè els aprovi.

Adscriure els inspectors d'Educació als diversos grups i àrees de treball i establir els criteris que regiran la seva assignació als centres, serveis i programes educatius.

Proposar a l'òrgan competent els plans i programes de formació i perfeccionament d'inspectors.

Concretar les vies de col·laboració de la Inspecció Educativa amb la resta d'òrgans i serveis de la Conselleria competent en matèria d'educació no universitària.

Elaborar i trametre a l'òrgan competent una memòria anual sobre l'execució del pla general d'actuació del Departament.

Qualsevol altra que li encomanin els òrgans superiors.

F01140099 Cap del Servei d'Ensenyament de Català

Analitzar, valorar i seguir els PLC i també amb el Servei d'Inspecció Educativa.

Planificar i dur el seguiment dels Tallers de Llengua i Cultura.

Preparar la normativa lingüística per al desplegament derivat de la LNL.

Assessorar els centres en matèria de planificació lingüística.

Detectar les mancances i necessitats lingüístiques dels centres educatius.

Coordinar les revalidacions i exempcions de llengua catalana.

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

Coordinar les distribucions de dotacions informàtiques en els centres educatius. Coordinar les operacions de manteniment de les dotacions informàtiques en els centres educatius.

Coordinar les operacions de subministrament de programari informàtic, tant el destinat a gestió administratiu-acadèmica com els destinats al seu ús estrictament docent.

Coordinar el suport que es doni a altres unitats de la Conselleria d'Educació i Cultura en operacions de distribució de productes informàtics amb l'objectiu d'assegurar compatibilitat i coherència en totes les actuacions.

F01130132 Cap de Secció I

Dur a terme el seguiment efectiu de les distribucions de les dotacions informàtiques que es fan en els centres docents.

Coordinar les operacions de suport i manteniment que es fan en els centres docents, tant pel que fa a les dotacions informàtiques com al programari que s'instal·li, sempre que aquest programari compleixi els estàndards de la

Conselleria.

Coordinar les tasques de manteniment dels elements comuns d'informàtica i comunicacions de la Conselleria d'Educació i Cultura: l'edifici dels Geranis: centrals de comunicacions, comunicacions amb la intranet del Govern, xarxa interior,...

Coordinar el suport que es dona als centres que fan servir el programari específic de gestió de centres que distribueix la Conselleria d'Educació i Cultura.

Coordinar la distribució i ús del programa ABIES de gestió de biblioteques.

F01130418 Cap de Secció II

Coordinar el desenvolupament, manteniment i evolució del programa de gestió administratiuacadèmica de centres docents.

Dur a terme la coordinació entre el Servei de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació en el món Educatiu i les unitats corresponents de la Direcció General de Tecnologia i Comunicacions per tot quan fa referència a aplicacions departamentals i Intranet del Govern.

Coordinar l'equip de desenvolupament de les aplicacions de gestió de la Direcció General d'Administració i d'Inspecció Educativa.

Coordinar el compliment dels sistemes d'informació de la Direcció General d'Administració i d'Inspecció Educativa respecta de la Llei Orgànica de Protecció de dades.

Coordinar el desenvolupament d'aplicacions per a l'explotació de la base de dades de resultats acadèmics i, en general, d'informació obtinguda a partir de l'aplicació de gestió de centres docents.

F01130209 Cap de Secció III

Assessorar els centres educatius en matèria lingüística.

Desenvolupar relacions amb la comunitat educativa.

Coordinar els col·lectius relacionats amb el món de l'ensenyament.

Planificar les tasques i la preparació de materials lingüístics

F01110209 Cap de Negociat I

Tramitar els títols de Reciclatge

Tramitar les certificacions i revalidacions.

Tramitar les exempcions de català.

Atendre el públic.

F01110669 Cap de negociat IV

Realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i de suport administratiu de la Inspecció.

F02090001 Operador de Sistemes

Realitzar les operacions de reconfiguració i manteniment bàsic dels servidors.

Realitzar les operacions de reconfiguració, manteniment bàsic i diagnòsica avançada dels equips de comunicacions, així com dels sistemes de configuració o electrònica de xarxa quan s'escau.

Desenvolupar nous productes informàtics o realitzar l'explotació avançada de sistemes incomplets.

Assistir tècnicament en el manteniment de les instal·lacions informàtiques i de comunicacions de la part administrativa dels centres docents.

Assistir tècnicament en la resolució d'avaries que es produeixen a la casa en les situacions en què no cal avisar un servei tècnic.

Realitzar la configuració de maquinària i programari.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I CULTURA DE MENORCA

F01110674 Cap de Negociat I

Realitzar totes les derivades de la naturalesa del càrrec i en especial les administratives de suport a la Delegació Territorial.

F01470108 Lloc base auxiliar

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01620061 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I CULTURA D'EIVISSA I FORMENTERA

F01110675 Cap de Negociat I

Realitzar totes les derivades de la naturalesa del càrrec i en especial les administratives de suport a la Delegació Territorial.

F01470109 Lloc base auxiliar

Les que assigna la Llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01620062 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

4. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA

F01760017 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del ter-

minal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01030059 Cap del departament de Cultura

Planificar, dirigir i supervisar els programes i els projectes que desenvolupa el Departament de Cultura.

Coordinar els serveis i centres adscrits al Departament.

Exercir la direcció del Departament.

Proposar a l'òrgan competent els programes i les actuacions en matèria de cultura.

Organitzar i supervisar els treballs administratius del Departament.

Formar part de les comissions que per raó del seu càrrec li encomanin.

F01140084 Cap del Servei de Cultura

Exercir la direcció, el control i la coordinació de totes les activitats, seccions i centres adscrits al Servei de Cultura.

Elaborar, planificar, proposar i avaluar els programes i les actuacions en matèria de cultura.

Planificació pressupostària i gestió financera.

Organitzar i supervisar els treballs administratius del Servei.

Formar part de les comissions i els consells que, per raó del seu càrrec, li encomanin.

Difusió en matèria de cultura.

Relacions amb organismes i institucions exteriors

Desenvolupament de les competències en matèria de cultura

F01130202 Cap de Secció I

Desenvolupar les accions tècniques de promoció, suport i difusió de les arts plàstiques i les exposicions culturals i patrimonials.

Gestionar la protecció de la propietat artística i intel·lectual.

Realitzar les actuacions administratives, tècniques i protocol·làries derivades de l'organització, el muntatge i el desmuntatge de les exposicions que es realitzen en els nostres centres culturals o d'altres centres puntuals

Qualsevol altra funció que li encomani el Director de Cultura o el cap del servei de Cultura que tinguin relació amb les tasques del Servei

F01130200 Cap de Secció II

Realitzar accions tècniques de promoció i difusió de la cultura pròpia de les Illes Balears i de la seva projecció cap a l'exterior: arts escèniques, llibre, fires, festivals, etc.

Controlar les accions derivades de la gestió econòmica i pressupostària, elaboració dels pressuposts, a través del sistema informàtic SAP i sota la direcció de la Secretaria General.

Tramitar subvencions, convenis i projectes d'inversió en matèria de cultura.

Qualsevol altra funció que li encomani el Director de Cultura o el cap del servei de Cultura que tinguin relació amb les tasques del Servei

F01130122 Cap de Secció IV

Assessorar jurídicament la Direcció General de Cultura i informar de les consultes dels centres que en depenen.

Emetre informes amb relació als procediments administratius que tramita la direcció General.

Tramitar els expedients d'elaboració de les disposicions administratives i els avantprojectes de llei.

Assessorar, controlar i dur el seguiment dels expedients referents als béns patrimonials gestionats per la Direcció General de Cultura i els centres que en depenen.

Elaborar, tramitar i supervisar i fer el seguiment dels convenis i acords de col·laboració en matèria de cultura.

Qualsevol altra funció que li encomanin els seus superiors afí a la categoria del lloc.

F01110207 Cap de Negociat I

Activitats derivades de la gestió econòmica del Servei i de tots els centres que en depenen, a través del programa informatiu SAP i sota la direcció de la Secretaria General.

Revisió de la documentació comptable presentada per a la fiscalització prèvia.

Actuacions derivades de l'aplicació del règim i de la normativa en matèria de subvencions de la Direcció General de Cultura

Actuacions derivades de l'aplicació del règim i de la normativa en matèria de convenis de la Direcció General de Cultura.

Totes les que li siguin encomanades sempre que tinguin relació amb les tasques del Servei de Cultura.

F00190005 Auxiliar del punt d'informació cultural

Les genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic en matèria de cultura.

ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA

F00460009 Director/a

Desenvolupar la direcció científica i administrativa del centre.

Desenvolupar la planificació i coordinació de l'execució dels programes d'arxius i d'investigació.

Gestionar la planificació i l'execució dels programes de col·laboració científica amb altres institucions.

Desenvolupar la direcció científica de les publicacions pròpies del centre.

Assumir la responsabilitat de la tasca de divulgació.

Qualsevol altra funció que l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre.

F011950006 Tècnic/a de grau mitjà

Assistir a l'àrea de conservació i d'investigació.

Controlar i supervisar l'ingrés i el registre de nous fons i col·leccions documentals.

Organitzar i descriure els fons o col·leccions segons les instruccions de la direcció del centre, o com a suport a la tasca dels tècnics superiors.

Qualsevol altra funció que li encomanin els seus superiors afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment.

F00070003 Administratiu/va

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional tercera.

F00190011 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330007 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE MALLORCA

F00460004 Director/a

Organitzar i gestionar els serveis de la Biblioteca
Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni Bibliogràfic.

Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals
Elaborar i proposar a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques del centre.

Qualsevol altra funció que li encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació en les tasques del centre.

F01110902 Cap de Negociat I

Realitzar la planificació, gestió i suport dels equipaments informàtics de la biblioteca.

Controlar les xarxes i establiment de connexions.

Configurar els equips, PC's, CPU, Servidors.

Mantenir les bases de dades.

Supervisar els equips informàtics i audiovisuals instal·lats a la biblioteca.

Exercir el control del SAI.

Assistir tècnicament al personal i equips.

En general, qualsevol tasca que sigui afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

F00460006 Coordinador/a d'activitats

Planificar les activitats culturals i de difusió de la biblioteca, amb especial incidència en la fonoteca i multimèdia, així com dur a terme la seva planificació d'acord amb la Direcció del centre.

Planificar i avaluar el pla d'atenció al públic, d'acord amb la Direcció del centre.

Impulsar, coordinar i dur a terme la seva execució amb els responsables de la resta de les seccions de les quals està composta la biblioteca i/o dels serveis que s'ofereixen: formació d'usuaris, activitats infantils i juvenils, exposicions, conferències, tallers, etc.

Impulsar la projecció externa de la biblioteca; relacions amb associacions i entitats culturals, col·lectius socials, relacions amb entitats privades i públiques, etc. En general, tot tipus d'activitat que impliqui una relació del centre amb l'exterior i que tinguin un caire de divulgació dins la missió intrínseca de la biblioteca pública: informació, formació i oci.

En general, qualsevol tasca que sigui afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

F01950004 Tècnic de grau mitjà

Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment dels fons bibliogràfic i documental de la biblioteca, en qualsevol suport.

Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents, així com dels diferents processos d'esporgada i inventariar.

Gestionar el servei d'informació bibliogràfica i referència, i facilitar la informació requerida pels usuaris.

Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció a la lectura i de dinamització en general dels serveis.

Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers, i altres fonts d'informació similars per tal d'apropar la informació als usuaris.

Organitzar i supervisar el servei de préstec.

Donar suport al director del centre en les tasques de gestió i aportar suggeriments per a la millora de la biblioteca.

Participar en la organització i execució de les activitats de formació d'usuaris.

Coordinació d'equips de treball

Organitzar i supervisar el treball del personal auxiliar i subaltern al seu

càrrec.

Elaboració d'informes tècnics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la Biblioteca, i adaptar els serveis a les necessitats dels usuaris.

En general, qualsevol tasca que sigui afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

F00070004 Administratiu/va

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional tercera.

F00190006 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F00190046 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330008 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

CASA DE CULTURA

F01360001 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU DE MALLORCA

F00460005 Director/a

Exercir la direcció tècnica del Museu i la coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

Responsabilitzar-se de l'organització i la gestió dels serveis que presta el Museu

Elaborar i executar programes d'investigació, projectes, activitats culturals i la proposta de redacció de publicacions científiques i de divulgació.

Desenvolupar les relacions institucionals amb l'Administració.

Exercir la direcció i coordinació del funcionament del personal.

Qualsevol altra funció que l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre

F01920003 Tècnic Superior

Elaborar els instruments de descripció necessaris per a l'anàlisi científica dels fons, d'acord amb la seva especialització.

Elaborar els projectes de preservació, rehabilitació i restauració adients del fons de Belles Arts.

Controlar l'exposició permanent, amb especial atenció a l'estat de conservació i la seguretat dels fons exposats de Belles Arts.

Elaborar la preparació de propostes per a la millora o la renovació de l'exhibició a fi de dur a terme millor les finalitats informatives, de divulgació i educatives.

Qualsevol altra funció que li pugui encomanar la direcció del centre o la Direcció General de Cultura que tingui relació amb la seva especialització.

F01470032 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330010 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU DE MURO

F01330013 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

BIBLIOTECA PÚBLICA I ARXIU DE MAÓ

F00460003 Director/a

Organitzar i dirigir els serveis i treballs de la Biblioteca i l'Arxiu.
Programar el funcionament administratiu i tècnic del centre.

Elaborar els plans d'activitats.

Promoure la cooperació i la col·laboració tècnica amb altres Biblioteques i arxius i entitats culturals

Qualsevol altra funció que l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre.

F00320001 Tècnic de grau mitjà

Dur el control i manteniment dels serveis oberts al públic.

Donar suport en les tasques administratives

Realitzar la gestió del procés d'adquisició i d'informació bibliogràfica.

Controlar els serveis encarregats de la circulació de fons.

Realitzar les tasques d'administració i de gestió que la direcció del centre els pugui encarregar.

F00190007 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330012 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU DE MENORCA

F00460007 Director/a

Realitzar la direcció tècnica del Museu i la coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

Desenvolupar l'organització i la gestió dels serveis que presta el Museu

Dur a terme l'elaboració i l'execució de programes d'investigació, projectes, activitats culturals i la proposta de redacció de publicacions científiques i de divulgació.

Desenvolupar les relacions institucionals amb l'Administració.

Dirigir i coordinar el funcionament del personal.

Qualsevol altra funció que l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre.

F01950005 Restaurador/a

Dur a terme la conservació preventiva dels fons del museu.

Manipular i controlar els moviments dels fons del museu.

Efectuar-ne la diagnosi i proposar els tractaments.

Efectuar restauracions i intervencions d'urgència.

Documentar les intervencions.

Participar en els programes del museu, a les àrees de la seva competència.

Proposar l'adquisició de material de conservació i cura de l'equipament específic.

En general, qualsevol tasca que sigui afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

F00190010 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330009 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU ARQUEOLÒGIC D'EIVISSA I FORMENTERA

F00460002 Director/a

Dur a terme la direcció tècnica del Museu i coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

Desenvolupar l'organització i la gestió dels serveis que presta el Museu

Dur a terme l'elaboració i l'execució de programes d'investigació, projectes, activitats culturals i la proposta de redacció de publicacions científiques i de divulgació.

Desenvolupar les relacions institucionals amb l'Administració.

Dirigir i coordinar el funcionament del personal.

Qualsevol altra funció que l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre

F01920008 Tècnic superior

Elaboració de projectes de presentació, rehabilitació i restauració dels fons del Museu i l'elaboració dels instruments de descripció necessaris per a l'anàlisi científica d'aquests fons.

Dur a terme el control de l'exposició permanent, amb especial atenció a l'estat de conservació i seguretat dels fons exposats, i la preparació de propostes per a la millora o la renovació de l'exhibició a fi de complir millor les seves finalitats informatives, de divulgació i educatives

Respondre les consultes sobre col·leccions del Museu.

Participar en la producció d'exposicions i activitats de la institució.

Qualsevol altra funció que pugui encomanar la direcció del centre o La Direcció General de Cultura que tingui relació amb la seva especialització.

F01950010 Restaurador/a

Dur a terme la conservació preventiva dels fons del museu.

Manipular i controlar els moviments dels fons del museu.

Efectuar-ne la diagnosi i proposta de tractaments.

Dur a terme la restauració i intervencions d'urgència.

Documentar les intervencions.

Participar en els programes del museu, a les àrees de la seva competència.

Proposar l'adquisició de material de conservació i cura de l'equipament específic.

En general, qualsevol tasca que sigui afí a la categoria del lloc i similars a les descrites anteriorment que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

F00190014 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

F01330006 Ordenança

Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

5. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

F01760072 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01140097 Cap del Servei d'Oferta formativa i infraestructures

Dur a terme el seguiment i suport als programes de FP, amb prioritat als de nova creació.

Elaborar i publicar els currículum dels cicles formatius i d'iniciació professional.

Detectar les necessitats de formació professional a fi d'establir nous cicles formatius

F01140089 Cap del Servei de Planificació i Participació de Formació Professional

Dur a terme l'ordenació acadèmica i gestió del desenvolupament dels programes de garantia social i d'iniciació professional.

Gestionar l'ordenació, planificació i coordinació de les proves d'accés als cicles formatius i de les proves lliures per obtenir els títols de formació professional específica.

Dur a terme la promoció i coordinació de la participació institucional amb els agents socials, les administracions i altres institucions en matèria de formació professional.

Elaborar convenis i acords per al desenvolupament d'accions en matèria de formació professional.

Dur a terme la promoció i difusió de la formació professional

Gestionar la promoció i coordinació de la implantació de sistemes de gestió de la qualitat en els centres d'ensenyament públic i en la Direcció General de Formació Professional (Projecte FPQ).

F01130126 Cap de Secció I

Emetre informes en les matèries del servei d'Oferta Formativa i infraestructures del qual depèn.

INSTITUT DE QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DE LES ILLES BALEARS (PALMA)

F02270001 Director/a

Representar l'Institut de Qualificacions professionals de les Illes Balears

Coordinar totes les àrees d'actuació i la Secretaria.

Elaborar el pla d'actuacions de l'Institut amb la col·laboració dels responsables d'àrea i elaborar la memòria d'activitats.

Establir relacions amb el Consell de la Formació professional de les Illes Balears i presentar-hi els treballs encomanats.

Coordinar les tasques del comitè tècnic.

Participar amb veu i sense vot en el Ple i la Comissió Permanent del Consell de la Formació Professional.

Realitzar les tasques que li siguin encomanades pels òrgans competents.

7. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

F01760020 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01140093 Cap del Servei d'Estudis i Programes

Exercir com a cap del Servei i coordinar les activitats de les seccions que el formen.

Planificar la realització d'estudis puntuals proposats per la Direcció General: Implantació de nous programes experimentals. Prospecció a l'aplicació de certes mesures previstes en el calendari de desenvolupament de la LOGSE i que no s'han posades en pràctica encara.

Estudiar les propostes plantejades pels centres, associacions sindicals, patronals, de pares, mares i alumnes de nous programes i modificacions dels existents, i informar sobre aquestes.

Planificar des del punt de vista pedagògic, qualsevol tipus de programa nou que la Conselleria vulgui implantar de manera general, de manera puntual i de manera experimental dins la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Estudiar les propostes de col·laboració educativa, proposades a la Conselleria per institucions públiques o provades, que afecten el currículum de les diferents etapes educatives i informar sobre aquestes.

Col·laborar amb altres serveis de la mateixa Direcció General i d'altres direccions generals, per assolir l'objectiu encomanat a aquest Servei

F01140098 Cap del Servei de Formació Permanent

Gestionar el programa de formació permanent institucional:

Planificar, desenvolupar i avaluar els plans i programes de formació permanent del professorat

Efectuar el reconeixement i registre d'activitats de formació permanent del professorat.

Establir convenis amb institucions col·laboradores en matèria de formació permanent del professorat: aportacions tècniques als esborranyos, participació en

el disseny, seguiment i avaluació.

Gestionar els programes d'ajudes econòmiques individuals i llicències per estudis.

Les que li encomani el Directora General.

F01140096 Cap del Servei d'Innovació Educativa

Coordinar l'activitat de cada una de les seccions que el formen

Dirigir l'elaboració del Pla d'actuacions, segons les instruccions rebudes.

Realitzar l'elaboració dels pressuposts del servei d'acord amb les tasques derivades de les funcions i previsió i control de les despeses.

Coordinar, impulsar, fomentar i realitzar el seguiment d'activitats i programes establerts pel servei.

F01140095 Cap de Servei d'Ordenació

Exercir la coordinació i control de totes les activitats pròpies del Servei.

Elaborar i revisar els projectes normatius d'ordenació acadèmica, en especial, els referits a ordenació curricular, i material didàctic curricular i assistir a les comissions que se li encomanin.

Coordinar i controlar les despeses i l'elaboració dels pressuposts del Servei.

Coordinació i controlar l'elaboració d'un banc de dades i legislació sobre educació.

Revisar les propostes elevades a la directora general i al conseller sobre qualsevol tema del Servei, i dur a terme el seguiment i control sobre la relació directa amb persones, comissions o institucions relacionades amb les tasques de les seccions.

Coordinar i controlar la difusió de la normativa emanada del Servei.

Coordinar l'assistència i participació en visites, jornades i trobades.

Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb la seva àrea.

F01130208 Cap de Secció II

Gestionar i coordinar el procés de valoració dels llibres de text i materials didàctics curriculars, i elaborar i actualitzar la normativa relacionada amb l'aprovació de llibres de text i materials didàctics curriculars.

Participar activament a totes les comissions i juntes relacionades amb el procés d'aprovació de materials i atorgament de subvencions, així com també sobre temes de divulgació.

Tramitar propostes al Conseller sobre l'aprovació de materials curriculars i la publicació al BOIB.

Tenir relació directa amb les editorials, experts, grups de treballs dels CEPS, assessors i persones o institucions interessades amb l'elaboració de materials didàctics.

Coordinar les tasques assumides pel Centre d'Edició i Distribució de Materials Didàctics i Educatius (actual Servei de Publicacions).

Elaborar de forma anual el pressupost necessari per assolir els objectius de la secció i controlar les despeses realitzades.

Qualsevol altra funció atribuïda per la Direcció General.

F01130207 Cap de Secció III

Proposar, coordinar i elaborar la normativa en l'àmbit educatiu en totes les seves modalitats (presencial, distància, nocturns,) avaluació de l'alumnat, optativitat, proves de selectivitat per a estudis universitaris, proves lliures dels diferents ensenyaments, adults, formació professional, ensenyaments artístics, projectes lingüístics de centre, etc.

Proposar i elaborar els materials curriculars per a l'orientació del professorat en la seva funció en el procés d'ensenyament – aprenentatge i elaborar les propostes d'ordenació i d'autorització i execució de plans i programes educatius.

Analitzar i proposar l'autorització de programes experimentals que es realitzin als centres educatius

Donar suport legislatiu actualitzat diàriament, propi i de tot l'estat, a la direcció general i al gabinet del Conseller.

Distribuir les tasques als assessores tècnics docents i altre personal de la secció, així com la coordinació i seguiment de les accions que es desenvolupen.

Elaborar el pressupost anual així com la previsió i control de les despeses realitzades.

Qualsevol altra funció atribuïda per la direcció general o pel servei.

F01110676 Cap de Negociat IV

Realitzar les funcions genèriques del se lloc de feina i les de suport administratiu als serveis de la Direcció General.

Preparar la documentació sol·licitada pels diferents serveis.

Preparar els viatges que hagi de fer el personal de la Direcció General per mor de la seva feina.

F01110677 Cap de Negociat V

Realitzar les funcions genèriques del se lloc de feina i les de suport administratiu als serveis de la Direcció General.

Preparar la documentació sol·licitada pels diferents serveis.

Preparar els viatges que hagi de fer el personal de la Direcció General per mor de la seva feina.

8. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

F01760018 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'a-

genda del director general.

F01030013 Cap del Departament de Personal Docent

Coordinar l'actuació dels serveis i de les unitats en què està organitzada la DGPD.

Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació i dels serveis corresponents i elevar-los al director general per a la seva aprovació.

Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la DGPD amb les altres direccions generals de la Conselleria.

Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la DGPD amb les altres conselleries, especialment amb la d'Economia, Hisenda i Innovació.

Elaborar i trametre al director general una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del pla general d'actuació.

F01140086 Cap del servei de retribucions

Coordinar la confecció de la nòmina de centres públics.

Coordinar la confecció i execució del pressupost de la nòmina dels centres públics.

Coordinar les tasques informàtiques de la Direcció General de Personal Docent.

F01140088 Cap del Servei de Relacions Sindical

Coordinar i centralitzar les relacions de la DGPD amb les organitzacions sindicals.

Coordinar les relacions de la DGPD amb la Conselleria d'Interior en tots els temes de personal que afecten ambdues Conselleries

F01140225 Cap del Servei de provisió

Coordinar diversos processos administratius que regulen la mobilitat del professorat de centres públics (adjudicació d'interins abans de cada començament de curs escolar).

Gestionar les substitucions del professorat per baixes mèdiques, llicències, etc.

Concedir i regular les comissions de serveis, etc.

Vigilar l'aplicació i el compliment de la normativa vigent en matèria de personal docent.

F01140087 Cap del Servei de Contractació i Recursos

Coordinar els diversos processos administratius que regulen la mobilitat del professorat de centres públics (adjudicació d'interins, oposicions, concursos de trasllats, etc.)

Coordinar tots els processos que afecten la situació administrativa del professorat (baixes, llicències, nomenaments, etc.)

F01130206 Cap de Secció I

Gestionar i elaborar el procés de confecció de les nòmines del professorat dels centres públics.

F01130205 Cap de Secció II

Coordinar i supervisar tots els processos d'arxiu i documentació de la DGPD

F01130204 Cap de Secció III

Assessorar la DGPD en matèries relacionades amb el tractament informàtic de la gestió administrativa.

Gestionar el correcte funcionament de les aplicacions informàtiques que actuen sobre els processos administratius del personal docent.

Elaborar petits productes informàtics destinats a usos ben concrets, a partir de la detecció de necessitats sorgides en la gestió del personal docent.

Qualsevol altra funció que en matèria de gestió informàtica de personal pugui encarregar-li el cap del servei de Retribucions.

F01130203 Cap de Secció IV

Coordinar el funcionament de la Secció de Seguretat Social del professorat interí.

F01130419 Cap de Secció V

Coordinar tots els processos d'elaboració de la normativa pròpia de la DGPD

F01130420 Cap de Secció VI

Supervisar totes les tasques administratives de la DGPD

F01130421 Cap de Secció VII

Gestionar i controlar la tramitació del Fons Social del personal docent.

F01130521 Cap de Secció VIII

Revisar els expedients de llicència per malaltia

Informar les sol·licituds d'incapacitat laboral transitòria, prèvia revisió de la documentació aportada per la persona interessada.

Proposar els expedients de jubilació per incapacitat permanent.

Revisar, quan s'estimi convenient, les llicències per maternitat.

Informar les sol·licituds de comissió de serveis per motius de salut dels funcionaris docents.

F01130522 Cap de Secció IX

Regular els processos de nomenament de tribunals per a les oposicions de funcionaris docents.

Assessorar els tribunals esmentats per a un correcte compliment de les seves funcions.

Regular les sol·licituds d'ajust econòmic per als sinistres de trànsit dels funcionaris docents que es produeixen per desplaçament per raons de servei.

Regular els processos de compatibilitat de personal amb funcions docents que ho requereixin.

Dur a terme tasques de recerca, informació i documentació educativa.

F01110706 Cap de Negociat I

Tramitar els expedients de Fons Social del personal docent.

F01110670 Cap de Negociat II
Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats

F01110671 Cap de Negociat III
Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat dels cos d'ensenyament secundari i de professors tècnics d' FP, cossos d'escoles oficials d'idiomes, de conservatori i d'escoles d'art.

F01110672 Cap de Negociat IV
Gestionar les substitucions per baixes mèdiques, llicències, etc. del professorat dels cossos d'ensenyament secundari, de professors tècnics d' FP, d'escoles oficials d'idiomes, de música i arts plàstiques i d'escoles d'art.

Assumir les tasques de suport del cap de negociat III i substituir-lo durant les seves absències (baixes i vacances).

F01110673 Cap de Negociat V
Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat dels cos de mestres.

F01110707 Cap de negociat VI
Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.

F01110222 Cap de negociat VII
Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.

F01110223 Cap de negociat VIII
Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats.

IES ALBUHAIRA (MURO)
F02050058 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470122 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.

F01620090 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES ALCÚDIA
F02050024 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01390030 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.

F01620041 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

F01620085 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES ANTONI MAURA (PALMA)
F02050004 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470042 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.

F01620067 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES ARXIDUC LLUÍS SALVADOR (PALMA)
F02050015 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470052 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.

F01620074 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES AURORA PICORNELL (PALMA)
F02050017 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470054 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.

F01620075 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES BALTASAR PORCEL (ANDRATX)
F02050026 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470061 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.
F01620086 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES BENDINAT (CALVIÀ)
F02050067 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470185 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional quarta.
F01620057 Lloc base ordenança
Les que la llei 2/89, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la seva disposició addicional cinquena.

IES BERENGUER D'ANOIA (INCA)
F02050048 Cap de Secretaria.
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470085 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620122 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES BINISSALEM
F02050073 Cap de Secretaria.
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470238 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620160 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES CALVIÀ (SANTA PONÇA)
F02050019 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470056 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620096 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES CAPDEPERA
F02050044 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matricules.
F01470078 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620091 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES DAMIÀ HUGUET (CAMPOS)
F02050063 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470165 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620097 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.
F01620048 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES EMILI DARDER (PALMA)
F02050016 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470053 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620076 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JOSEP FONT I TRIAS (ESPORLES)
F02050075 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

IES FELANITX (FELANITX)
F02050041 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470076 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620087 Lloc base ordenança Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES FRANCESC DE BORJA MOLL (PALMA)
F02050002 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01390041 Lloc base administratiu.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional tercera.
F01470040 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620068 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES GUILLEM CIFRE DE COLÒNYA (POLLENÇA)
F02050037 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470071 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

IES GUILLEM COLOM CASESNOVES (SÓLLER)
F2050028 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470063 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620089 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES GGUILLEM SAGRERA (PALMA)
F2050006 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470043 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620069 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JOAN ALCOVER (PALMA)
F2050008 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470045 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620066 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena

IES JOAN MARIA THOMÀS (PALMA)
F2050014 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470051 Lloc base auxiliar Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620070 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena

IES JOSEP MARIA LLOMPART (PALMA)
F2050009 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470046 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620152 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena

IES JOSEP SUREDA I BLANES (PALMA)
F2050010 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470047 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620072 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena

IES JUNÏPER SERRA (PALMA)
F2050055 Cap de Secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470118 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620077 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena

IES LA RIBERA (PALMA)
Lloc base auxiliar.
F01470236 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
F01620159 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES LLORENÇ GARCÍAS I FONT (ARTÀ)
F02050046 Cap de Secretaria.
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
F01470081 Lloc base auxiliar.
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la

CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620088 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES LLUCMAJOR

F02050025 Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470059 Lloc base auxiliar.

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620095 Lloc base ordenança Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES MARRATXÍ

F02050066 Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470184 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620056 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES MADINA MAYURQA (PALMA)

F02050011 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470048 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620071 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES MOSSÈN ALCOVER (MANACOR)

F02050031 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470067 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620081 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES NA CAMEL.LA (MANACOR)

F02050035 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470069 Lloc base auxiliar.

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620082 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES PAU CASESNOVES (INCA)

F02050020 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470057 Lloc base auxiliar.

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620033 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

F01620080 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES POLITÈCNIC (PALMA)

F02050001 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470116 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620064 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

F01620015 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES PORRERES

F02050074 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01620161 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES PORT DE POLLENÇA

F02050068 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470186 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620058 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES RAMON LLULL (PALMA)

F02050003 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470041 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620065 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SA POBLA

F02050032 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base ajudant tècnic educatiu

F01470065 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620083 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SANTA MARGALIDA

F02050027 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470062 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620092 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SANTANYÍ

F02050059 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F014700141 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620031 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

F01620098 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES S'ARENAL (LLUCMAJOR)

F02050062 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F014700160 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620045 Lloc base ordenança Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SES ESTACIONS (PALMA)

F02050057 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470120 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620073 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SINEU

F02050060 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470142 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620032 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SON FERRER (CALVIÀ)

F02050021 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470058 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620093 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SON PACS (PALMA)

F02050013 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470050 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620020 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

F01620063 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena

IES SON RULLAN (PALMA)

F02050061 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470152 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620078 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SON SERVERA (SON SERVERA)

F02050038 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470072 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

F01620094 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

CP ANSELM TURMEDA (PALMA)

F01470102 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP CAMILO JOSÉ CELA (PALMA)

F00740004 Fisioterapeuta

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.

F01510012 Lloc base ajudant/a tècnic/a

Prestar serveis complementaris per a l'assistència i formació dels alumnes amb necessitats educatives especials (ruta escolar, higiene, menjador, i altres necessitats anàlogues).

Col·laborar així mateix en els canvis d'aules o serveis dels escolars, en la seva vigilància personal en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre el responsable.

CP COLL D'EN REBASSA (PALMA)

F01470100 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP DE PRÀCTIQUES (PALMA)

F01470111 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP EUGENIO LÓPEZ Y LÓPEZ (PALMA)

F01470104 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP FELIP BAUCÀ (PALMA)

F01470105 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP GABRIEL ALZAMORA (PALMA)

F01470084 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP GABRIEL VALLSECA (PALMA)

F01510008 Lloc base ajudant/a tècnic/a

Prestar serveis complementaris per a l'assistència i formació dels alumnes amb necessitats educatives especials (ruta escolar, higiene, menjador, i altres necessitats anàlogues).

Col·laborar així mateix en els canvis d'aules o serveis dels escolars, en la seva vigilància personal en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre el responsable.

F01470094 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP INFANT DON FELIPE (PALMA)

F01470086 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP JAFUDA CRESQUES (PALMA)

F014700107 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CP JAUME I (CALVIÀ)

F01510015 Lloc base ajudant/a tècnic/a

Prestar serveis complementaris per a l'assistència i formació dels alumnes amb necessitats educatives especials (ruta escolar, higiene, menjador, i altres necessitats anàlogues).

Col·laborar així mateix en els canvis d'aules o serveis dels escolars, en la seva vigilància personal en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre el responsable.

CP JAUME I (PALMA)

F01470088 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP JOAN CAPÓ (FELANITX)
F01470066 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP MARIAN AGUILÓ (PALMA)
F01470164 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP NA PENYAL (CALA MILLOR)
F01470149 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP JOAN MIRÓ (PALMA)
F01470073 Lloc base auxiliar Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP RAFAL VELL (PALMA)
F01470148 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP SON OLIVA (PALMA)
F01470090 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP SON QUINT (PALMA)
F01470097 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP SON RULLAN (PALMA)
F02050052 Cap de secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

CENTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL DE SON FERRIOL (SA CREU VERMELLA (PALMA)

F01510028 Lloc base auxiliar tècnic/a educatiu/a
Prestar serveis complementaris per a l'assistència i formació dels alumnes amb necessitats educatives especials (ruta escolar, higiene, menjador, i altres necessitats anàlogues).

Col·laborar així mateix en els canvis d'aules o serveis dels escolars, en la seva vigilància personal en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre el responsable.

CENTRE D'ENSENYAMENT PER ADULTS ES CAMP RODÓ (PALMA)

F01470227 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620052 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE D'ENSENYAMENT PER ADULTS SON CANALS (PALMA)

F01620050 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE D'ENSENYAMENT PER ADULTS FRANCESC DE BORJA MOLL (INCA)

F01620156 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE DE PROFESSORS I RECURSOS (INCA)

F01470163 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620118 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE DE PROFESSORS I RECURSOS (MANACOR)
F01470112 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620117 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE DE PROFESSORS I RECURSOS (PALMA)
Lloc base auxiliar
F01470110 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

Lloc base ordenança
F01620116 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (INCA)
F01470226 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620150 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (MANACOR)
F01470225 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620153 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (PALMA)
F02050018 Cap de secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470055 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620115 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY I DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE BÉNS CULTURALS DE LA CAIB (PALMA)

F02050051 Cap de secretaria
Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470092 Lloc base auxiliar
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620113 Lloc base ordenança
Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA (PALMA)

F02490022 Professor d'Art dramàtic, cos facultatiu superior

Docència
F02490006 Professor de clarinet, cos facultatiu superior

Docència
F02490003 Professor de dansa, cos facultatiu superior

Docència
F02490017 Professor d'harmonia, cos facultatiu superior

Docència
F02490001 Professor de piano, cos facultatiu superior

Docència
F02490002 Professor de piano acompanyament de dansa, cos facultatiu superior

Docència
F02490014 Professor de solfeig, cos facultatiu superior

Docència
F02490020 Professor de transposició, cos facultatiu superior

Docència
F02490008 Professor de trompeta, cos facultatiu superior

Docència
F02490021 Professor de violoncel, cos facultatiu superior

Docència
F02500002 Professor de piano, cos facultatiu tècnic

Docència

F02500003 Professor de piano acompanyament de cant, cos facultatiu tècnic

Docència

F02050071 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470013 Auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01330003 Ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES BIEL MARTÍ (FERRERIES)

F02020023 Cap de secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470089 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

IES CAP DE LLEVANT (MAÓ)

F02050045 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470080 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620103 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JOAN RAMIS I RAMIS (MAÓ)

F02050043 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470077 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620102 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JOSEP MARIA QUADRADO (CIUTADELLA)

F02050047 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470082 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620099 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JOSEP MIQUEL GUÀRDIA (ALAIOR)

F02050030 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470091 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620105 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES MARIA ÀNGELS CARDONA (CIUTADELLA)

F02050022 Cap de Secretari

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470087 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620100 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES PASQUAL CALBÓ (MAÓ)

F02050040 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470074 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620101 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CP ALAIOR (ALAIOR)

F01470115 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP PERE CASASNOVAS (CIUTADELLA)

F01470070 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP RUIZ I PABLO (ES CASTELL)

F01470179 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CENTRE DE PROFESSORS I RECURSOS (CIUTADELLA)

F01470113 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620155 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA D'ART (MAÓ)

F01470096 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620114 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (MAÓ)

F01470162 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F016200047 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA (MAÓ)

F02490016 Professor de solfeig, cos facultatiu superior

Docència

F02490019 Professor de flauta, cos facultatiu superior

Docència

F02490010 Professor de guitarra, cos facultatiu superior

Docència

F01470018 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01330019 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES ALGARB (SANT JORDI D'EIVISSA)

F02050049 Cap de Secretaria

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

F01470101 Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

F01620040 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

F01620108 Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES BALÀFIA (EIVISSA)
 F02050070 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470211 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620133 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES ISIDOR MACABICH (EIVISSA)
 F02050034 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470095 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620035 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.
 F01620107 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES QUARTÓ DE PORTMANY (SANT ANTONI DE PORTMANY)
 F02050053 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470098 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620110 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.
 F02750003 Ordenança de suport
 Suport de les funcions assignades a llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SA BLANCA DONA (EIVISSA)
 F02050033 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470093 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620109 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SA COLOMINA (EIVISSA)
 F02050064 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470166 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620049 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SANT AGUSTÍ (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ, SANT JOSEP DE SA TALAIA, EIVISSA)
 F02050069 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470187 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620059 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES SANTA MARIA (EIVISSA)
 F02050036 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470117 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

IES XARC (SANTA EULÀRIA DES RIU)
 F02050042 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470106 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620039 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.
 F01620111 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

CP SA GRADUADA (EIVISSA)
 F01470083 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

CENTRE DE PROFESSORS I RECURSOS (EIVISSA)
 F01470114 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

ESCOLA D'ART (EIVISSA)
 F01470099 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620154 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

ESCOLA D'IDIOMES (EIVISSA)
 F01470161 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 F01620046 Lloc base ordenança
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA I DANSA (EIVISSA)
 F02490011 Professor de guitarra, cos facultatiu superior
 Docència
 F0249012 Professor de piano, cos facultatiu superior
 Docència
 F0249009 Professor de saxofon, cos facultatiu superior
 Docència
 F00190017 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

IES FORMENTERA (SANT FRANCESC XAVIER)
 F02050050 Cap de Secretaria
 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
 Realitzar les gestions administratives i econòmiques.
 Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.
 F01470103 Lloc base auxiliar
 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

9. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I CENTRES EDUCATIUS

F01760021 Secretari/a personal
 Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.
 F101030051 Cap del departament de Planificació i centres
 Coordinar el règim orgànic dels centres públics i concertats
 Coordinar l'actuació en matèria de concerts educatius i de l'activitat estadística de la Direcció General.
 F01140230 Cap del servei d'ensenyament de Règim especial, d'adults i d'estadística educativa
 Gestionar l'ensenyament de règim especial (música i dansa, arts plàstiques i disseny, estudis superiors de disseny i conservació i restauració de béns

culturals, ensenyament especialitzat d'idiomes, ensenyament i titulacions esportives.

Gestionar el règim orgànic i de funcionament de centres d'adults: proposta de nomenaments d'equips directius, calendari escolar, autoritzacions de modificacions de jornada i horari.

Elaborar l'estadística de l'ensenyament de règim general i especial.

Determinar el reconeixement d'escoles de música i dansa, així com de formació musical.

F01140102 Cap del Servei de Centres

Gestionar el registre de centres públics i privats: creació, autorització i modificació de centres, autorització d'unitats i ensenyaments, canvis de denominació, etc.

Controlar el règim orgànic i de funcionament de centres públics: proposta de nomenaments d'equips directius, calendari escolar i autoritzacions de modificació de jornada i horari, autorització ocupació habitatges de conserges, normes d'ús de les instal·lacions de centres, etc.

Controlar el règim orgànic i de funcionament de centres concertats: calendari escolar i autoritzacions de modificació de jornada i horari, autorització d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris, adscripcions de centres, etc.

Dur a terme els concerts educatius: resolució dels concerts, proposta de mòduls econòmics dels ensenyaments concertats, negociació d'acords de mesa d'ensenyaments concertats, etc.

Dur a terme la planificació escolar de centres públics: adscripció de centres de primària a IES, proposta de plantilles i quota de professorat, proposta d'assignació econòmica, proposta de rutes de transport, etc.

Elaborar l'estadística dels ensenyaments de règim general i de règim especial.

F01140101 Cap del servei d'Escolarització, informació, títols i convalidacions

Supervisar els processos d'escolarització, i la seva informació.

Gestionar la tramitació de documents acreditatius de titulacions acadèmiques no universitàries. Gestionar l'expedició de títols de sistema educatiu no universitari i coordinar la tasca de les diferents oficines d'informació i escolarització

F01140229 Cap del Servei de Planificació

Analitzar, estudiar, planificar i elaborar el mapa Escolar de les Illes Balears

Estudiar els aspectes socio-educatius de la nostra comunitat.

Configurar les directrius bàsiques sobre la planificació educativa.

Estudiar els diferents models educatius i elevar els informes corresponents.

Analitzar la normativa sobre educació i elevar els informes corresponents.

Estudiar les característiques dels diferents pobles i ciutats de la nostra comunitat per tal de saber les deficiències educatives que tenen.

Analitzar quin model d'infraestructures s'han de desenvolupar per aconseguir una escolarització òptima.

Planificar quines han de ser les quotes adequades de professorat de la nostra comunitat.

Desenvolupar els estudis pertinents sobre les diferents estadístiques educatives que es realitzen en el nostre sistema educatiu.

Estudiar i realitzar els informes corresponents sobre els diferents processos educatius.

Analitzar els diferents estudis que es realitzen a la direcció general.

Realitzar estudis sobre el desenvolupament i l'evolució del nostre sistema educatiu.

Planificar les diferents zones escolars per a una millor escolarització.

Estudiar els diferents models socio-econòmics de la nostra comunitat.

Classificar i analitzar la normativa que es va publicant i elaborar quants informes siguin necessaris sobre ella. Proposar diferents protocols d'actuació per la seva aplicació.

Planificar quines serien les mesures adients per tal d'aconseguir una millor qualitat en l'educació.

Col·laborar a l'elaboració de convenis per tal d'aplicar les directrius pròpies del mapa escolar de la nostra comunitat.

F01130128 Cap de Secció IV

Responsabilitzar-se tècnicament de l'Estadística i registre de centres.

F01130129 Cap de Secció V

Gestionar l'escolarització, les oficines d'informació, les activitats extraescolars i complementàries i les assegurances escolars.

F01130127 Cap de Secció VI

Gestionar la participació educativa, els Consells escolars, les associacions d'alumnes, de pares i mares, FAPAS, el voluntariat, i els llibres d'escolaritat.

F01130417 Cap de Secció VIII

Responsabilitzar-se tècnicament dels concerts educatius.

F01110220 Cap de Negociat I

Dur a terme la gestió econòmica.

F01110665 Cap de Negociat V

Realitzar les tasques relatives a l'expedició de títols d'ensenyament i convalidacions de tot tipus d'estudis

F01110666 Cap de Negociat VI

Donar suport cap de secció V (Alumnat)

F01110667 Cap de Negociat VII

Donar suport al cap de secció IV (estadística dels ensenyaments).

Cap de Negociat VIII

F01110668 Donar suport als caps de secció IV i VIII (autoritzacions i modificacions de centres privats).

10. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

F01760073 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01140085 Cap del servei de Política de normalització lingüística

Coordinar les accions i programes de planificació, organització i supervisió del procés de normalització de la llengua catalana a les Illes Balears.

Organitzar i supervisar els treballs administratius i de gestió econòmica

Elaborar, proposar i avaluar els programes i els plans d'actuació propis del Servei i controlar-ne l'execució

Formar part de les comissions i els consells que, pel seu càrrec, li encomanin

Exercir la coordinació i el control de totes les àrees d'actuació del Servei Qualsevol altra funció que li encarregui la Direcció General de Política Lingüística, sempre que estiguin relacionades amb el càrrec i els treballs del Servei

F01130201 Cap de Secció I

Assessorar jurídicament la Direcció General de Política Lingüística

Dur a terme la proposta, elaboració i seguiment de la normativa que és competència de la Direcció de Política Lingüística

Tramitar els expedients de contractes menors

Col·laborar amb el servei i donar suport a les tasques que s'hi desenvolupen

Dur a terme la redacció i seguiment dels convenis de col·laboració

Tramitar els expedients de subvencions

Qualsevol altra que li encomani el director general o el cap del servei de Política de normalització lingüística que tengui relació amb les tasques del servei.

F01130199 Cap de Secció II

Gestionar i controlar l'àrea de formació i avaluació sobre coneixements de la llengua catalana del servei de Política de normalització lingüística

Organitzar les proves de la Direcció General de Política Lingüística en matèria de llengua catalana

Coordinar els òrgans de la Direcció General de Política Lingüística

Gestionar les equivalències

Donar suport a l'administració autonòmica i local en l'elaboració de proves de llengua catalana.

F01110208 Cap de negociat I

Gestionar i controlar l'àrea d'assessorament lingüístic de la Direcció General de Política Lingüística.

Dur a terme la coordinació amb les assessories lingüístiques de l'administració de la CAIB i d'altres Administracions

Gestionar i controlar la xarxa informàtica d'assessors lingüístics

Informar sobre recursos lingüístics i noves tecnologies aplicades al corpus de la llengua

Qualsevol altra funció que li encarregui la Direcció General de Política Lingüística, sempre que estiguin relacionades amb els treballs del Servei

F01110205 Cap de Negociat III

Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i específiques de col·laboració amb el cap de secció pel que fa a la tramitació de la documentació comptable.

Qualsevol altra funció que li encarregui la Direcció General de Política Lingüística, sempre que estiguin relacionades amb els treballs del Servei

11. CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITAT

F01760074 Secretari/a personal

Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del director general.

F01140103 Cap del servei de la Universitat

Dur a terme l'organització administrativa de la Direcció General d'Universitat.

— o —

Num. 20744

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 8 de novembre de 2006, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball del personal funcionari de l'Institut d'Estudis Balears

L'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa a l'apartat tercer que 'els consellers,