

Tribunal Suprem que fa referència a la nul·litat de l'ordinal 2on. de l'article 38 del conveni col·lectiu de Metall de la CAIB, vigent en els anys 2001 i 2002;

RESOLC:

Publicar la Decisió de la Sentència esmentada, de l'01-04-2003, en el BOIB.

Palma, 20 de novembre de 2003

La directora general de Treball i Salut Laboral.
Margalida G. Pizà Ginard

Transcripció literal de la Decisió de la Sentència de l'01-04-2003 de la Sala Social del Tribunal Suprem, que fa referència a la nul·litat de l'ordinal 2ºn. de l'article 38 del conveni col·lectiu del Metall de la CAIB, vigent en els anys 2001 i 2002.

FALLAMOS.- Estimamos el recurso de CASACION interpuesto por la UNION SINDICAL OBRERA DE LAS ISLAS BALEARES (U.S.O.), contra la sentencia dictada en fecha 29 de abril de 2002, por la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el proceso de Conflicto Colectivo Núm. 3/2002, instado por la ahora recurrente. Casamos y anulamos la sentencia impugnada, y declaramos la nulidad, por conculcar el principio de igualdad del artículo 14 de la Constitución Española, del ordinal 2º del artículo 38 del Convenio Colectivo del Metal de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares aprobado por Resolución del Director General de Trabajo y Salud Laboral de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en fecha 12 de julio de 2001, (BOIB 29 de junio de 2001) con vigencia desde el 1 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2002. Sin costas.- Devuélvanse las actuaciones al Órgano Jurisdiccional correspondiente con la certificación y comunicación de esta resolución.- Así por esta nuestra sentencia, que se insertará en la COLECCIÓN LEGISLATIVA, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

— o —

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 22255

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 24 de novembre de 2003, per la qual, es modifica l'Ordre de 27 de febrer de 1999, per la qual s'aproven i es fan públiques les vacants corresponents al concurs de trasllats per proveir llocs de treball als cossos docents d'ensenyament secundari i l'Ordre de 12 de juliol de 1999, per la qual es resol amb caràcter definitiu el concurs de trasllats convocat per Ordre de 4 de novembre de 1998.

Amb la finalitat de donar compliment al punt tercer de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura, de 4 d'octubre de 1999, en què s'estima el recurs potestatiu de reposició interposat per la Sra. Marina Herrera Alados contra l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de 12 de juliol de 1999 i atesa la situació actual a l'Escola Oficial d'Idiomes de Palma, d'acord amb l'article 105.2 de la Llei 30/1992, de dia 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del dret administratiu comú

RESOLC:

Primer.- Modificar l'Ordre de 27 de febrer de 1999, per la qual s'aproven i es fan públiques les vacants corresponents al concurs de trasllats per proveir llocs de treball als cossos docents d'ensenyaments secundaris (BOIB núm 46, de 13-04-1999), tal com es determina a continuació:

A la pàgina 4837 del BOIB, primera columna, línia 36,

on diu «07007191 592011 0 11 1»,

ha de dir «07007191 592011 0 12 2»,

Segon.- Modificar l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de dia 12 de juliol de 1999, per la qual es resol, amb caràcter definitiu, el concurs de trasllats dels funcionaris docents dels cossos de professors d'ensenyament secundari, de professors tècnics de formació professional, de professors d'escoles oficials d'idiomes i de professors i mestres de tallers d'arts plàstiques i disseny, convocat per l'Ordre de 4 de novembre de 1998 (BOIB núm. 93, de 22-07-1999), tal com es determina a continuació:

A la pàgina 10998, abans d'HERRERO BRIZ, FERRAN JOSEP, s'hi ha d'incloure:

«HERRERA ALADOS, MARINA punts total: 28 DNI: 388226 D
Punts: 1.1: 0,00 1.2: 22,50 1.3: 2,00 1.4: 3,50 2.1: 0,00 2.2: 0,00 2.3: 0,00
Procedència: Cos 592
Destinació: 07007191 ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES PALMA MALLORCA
Cos: 592 Tipus plaça: 592011 Anglès Vernacle: 0»

Tercer.- Contra aquesta Ordre, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació i Cultura, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de dia 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del dret administratiu comú; o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, d'acord amb el que disposen els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Ordre.

Palma, 24 de novembre de 2003

El conseller d'Educació i Cultura
Francesc J. Fiol Amengual

— o —

Num. 22564

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

El Decret 10/2003, de 4 de juliol, del president de les Illes Balears, de modificació del Decret 8/2003, de 30 de juny, pel qual s'estableix l'estructura orgànica de la Conselleria d'Educació i Cultura, d'acord amb els articles 11.c) i 38.3.a) de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes 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, 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 administratives de cada conselleria".

En virtut de tot el que s'ha exposat, i sense perjudici de l'informe de l'òrgan competent en matèria de Funció Pública, dic 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 d'aquesta Ordre.

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

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 qualssevol 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 en depenen, o si no hagués fet aquesta designació pel qui designi el director 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 en 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 i absències temporals d'aquestes, de forma que les funcions que desenvolupin es puguin presentar de forma continuada, sense perjudici pels ciutadans.

Disposició derogatòria. Rest a derogada l'Ordre conjunta del conseller d'Interior i del conseller d'Educació i Cultura de dia 27 de juny de 2000 (BOIB de 14/07/2000).

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, 4 de desembre de 2003

ANNEX**CENTRE DIRECTIU: CONSELLER**

Secretari/a personal
F01760015 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

Secretari/a personal
F01760078 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

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, i 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

Cap de Servei d'Administració general

Gestionar i coordinar la tramitació d'expedients de contractació de transports i menjadors.

Tramitar els convenis amb els ajuntaments per als expedients d'obres.

Cap de Servei d'Informació i Documentació

Recercar informació i documentació educativa.

Planificar i coordinar els estudis comparatius dels sistemes educatius estatals i internacionals

Analitzar i coordinar els estudis sobre dades que provenen dels distints serveis de la Conselleria i dels centres educatius que puguin incidir en la millora de l'organització educativa dels serveis centrals i dels centres.

Tècnic de grau mitjà

F01950018 Realitzar tasques d'informàtica en general relatives a bases de dades, gestió informàtica dels centres educatius, i qualsevol altra que li pugui ser encomanada.

Lloc base administratiu

F01390050 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional tercera.

Lloc base ordenança

F01620060 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base tècnic/a superior

F01670020 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional setena.

Lloc base tècnic/a superior

F01670016 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional primera.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic

F01670019 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional setena.

Lloc base arquitecte/a tècnic/a

F01410001 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional vuitena.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà

F01650003 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional segona.

Lloc base delineant

F01550004 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional novena.

Lloc base administratiu/iva

F01390013 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional tercera.

Lloc base auxiliar

F01470121 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

F01620004 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CENTRE DIRECTIU: SECRETARIA GENERAL

Secretari/a personal

F01760016 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.

Cap de Departament de Gestió Econòmica

Coordinar els serveis del Departament.

Elaborar el pressupost.

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

Cap de Servei de Coordinació Administrativa

No dotada Assessorar jurídicament en matèria de personal no docent de la Conselleria.

Col·laborar amb altres unitats administratives de la Conselleria en la redacció de plecs de clàusules administratives particulars o de condicions tècniques adaptades a les necessitats concretes de contractació de la Conselleria.

Compilar la normativa de la Conselleria.

Emetre informes jurídics i tramitar els procediments administratius que li siguin encomanats pel cap de Departament de l'Àrea Jurídicoadministrativa.

Coordinar el servei d'administració de la Secretaria General sota les instruccions i supervisió del cap del Departament de l'Àrea Jurídicoadministrativa.

Cap de Departament de l'Àrea Jurídicoadministrativa

Dirigir i coordinar el Servei Jurídic de la Conselleria d'Educació i Cultura i el Servei d'Administració de la Secretaria General i assessorar altres serveis de la Secretaria General i a les direccions generals de la Conselleria.

Emetre informes jurídics sobre les ordres que impliquin despeses i sobre la normativa de la Conselleria i fer el 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.

Donar assessorament en relació els expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració i assessorar en matèria de fundacions culturals i docents (protektorat), i contractació administrativa.

Coordinar amb el Departament Jurídic de la CAIB la tramitació dels processos judicials que afectin a la Conselleria.

Cap de Servei Jurídic

Emetre informes jurídics preceptius sobre els convenis entre la Conselleria i altres entitats públiques i/o persones o entitats privades.

Assessorar jurídicament a altres serveis de la Conselleria i en matèria de fundacions culturals i docents (protektorat)

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

Efectuar el 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.

Dur a terme el seguiment de la tramitació legislativa (projectes de llei, decrets i ordres).

Emetre informes jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions en coordinació amb les seccions del departament 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.

Cap de Servei de Recursos Humans

Dur a terme l'elaboració, execució i control del capítol I

Gestionar i coordinar els serveis comuns

Gestionar i coordinar el personal de la Conselleria d'Educació i Cultura

Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació de personal laboral i de totes les actuacions que afectin els funcionaris i el personal laboral.

Gestionar i coordinar amb la Conselleria d'Interior i la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts qualsevol actuació que afecti el personal amb la Conselleria d'Interior i la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts

Aplicar i acomplir la normativa en matèria de personal

Controlar la gestió de la prevenció, riscos i salut laboral

Cap de Servei de Projectes, Obres i supervisió

Coordinar, distribuir i seguir les tasques del servei i encàrrecs externs.

Redactar projectes.

Cap de Servei d'Assumptes Generals
Efectuar l'inventari general de béns.

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

Cap de Servei d'Expedients
Tramitar tots els expedients de contractació, excepte menjadors i cafeteries i transport escolar.

Cap de Servei de Gestió Econòmica
Gestionar, coordinar i tramitar tot tipus d'expedients de despeses.

Supervisar i informar jurídicament els expedients de despesa.

Cap de 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, així com també els expedients d'activitats dels centres escolars.

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 de subministrament elèctric.

Redactar i dirigir les obres de nous centres o modificacions pel que fa a temes de tipus industrial amb 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.

Arquitecte tècnic d'Educació
F00140002 Controlar i efectuar el seguiment de les obres
Redactar informes.

Arquitecte tècnic d'Educació
F00140004 Controlar i efectuar el seguiment de les obres
Redactar informes.

Arquitecte tècnic d'Educació
F00140005 Controlar i efectuar el seguiment de les obres
Redactar informes.

Arquitecte tècnic d'Educació
F00140003 Controlar i efectuar el seguiment de les obres
Redactar informes.

Cap de Secció I
Gestionar els pagaments a justificar

Gestionar el pressupost d'ingressos.

Cap de Secció II
No dotada

Cap de Secció III No dotada Assessorar jurídicament la Direcció General de Personal Docent i als centres que en depenen i consultes de la UIB.

Emetre informes jurídics (preceptius –normativa Conselleria, propostes de resolució de recursos administratius, etc.- i facultatius –d'oportunitat, de legalitat sobre un projecte determinat -)

Tramitar les resolucions, ordres, decrets, i elaborar els esborranys de disposicions de caràcter general, així com traduir els textos a les dues llengües oficials.

Instruir o assessorar a la instrucció de determinats procediments administratius –disciplinaris, tramitació de compatibilitats, responsabilitat patrimonial, revisió d'ofici.

Coordinar amb el Departament jurídic de la CAIB i amb els Tribunals la tramitació dels processos judicials que afectin a la Direcció General de Personal Docent

Resoldre consultes i emetre informes al Defensor del Poble, així com coordinar-se amb els ministeris d'Educació i d'Administracions Públiques del Govern Central.

Cap de Secció IV Gestionar les accions tècniques de promoció, suport i difusió de les arts escèniques.

Coordinar les accions tècniques de promoció, suport i difusió del llibre.

Controlar el patrimoni bibliogràfic

Controlar la gestió de les biblioteques de titularitat estatal

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

Cap de Secció V No dotada

Cap de Secció VI Executar i tramitar els expedients i la documentació referent al personal funcionari i laboral

Executar i controlar el Capítol I

Supervisar la contractació

Controlar i coordinar la tramitació dels expedients i actuacions que corresponguin al Servei de Recursos Humans en matèria de personal

Tramitar els canvis i incidències en les situacions administratives del personal

Qualsevol altre funció que en matèria de personal pugui encarregar-li el cap de servei de Recursos Humans

Tramitar els expedients i la documentació referent al personal funcionari i laboral que tinguin repercussions econòmiques

Cap de Secció VII Redactar i supervisar els projectes.
Redactar informes.
Realitzar el seguiment d'encàrrecs.

Cap de Secció VIII Redactar i supervisar els projectes.
Redactar informes.

Realitzar el seguiment d'encàrrecs.

Cap de Secció IX 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)

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.

Cap de Secció X Assessorar 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.

Cap de Secció XI
Realitzar el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral
Controlar i coordinar la gestió de nòmina
Qualsevol altre funció que en matèria de personal pugui encarregar-li el cap de servei de Recursos Humans

Cap de Secció XII Tramitar els expedients de transport escolar.

Cap de Secció XIII Tramitar els expedients d'equipaments escolars.

Cap de Secció XIV Tramitar els contractes menors d'obra i de redacció de projectes.

Cap de Secció XV Gestionar les nòmines de centres concertats.

Cap de Secció XVI Tramitar els expedients de menjadors escolars i de subvencions als alumnes.

Cap de Secció XVII Supervisar projectes
Redactar informes

Realitzar el seguiment d'encàrrecs

Cap de Negociat I Realitzar estadístiques i elaboració de dades per control extern.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel cap del Servei

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

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

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

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

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

Cap de Negociat V Tramitar els pagaments als centres públics i concertats
Tramitar les despeses plurianuals
Tramitar els pagaments SAP

Cap de Negociat VI Tramitar la documentació i controlar l'arxiu del servei d'obres.

Cap de Negociat VII Tramitar documents comptables, gestió de lloguers, etc.

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

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 SGT.

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

Cap de Negociat X Tramitar la documentació dels menjadors escolars.

Cap de Negociat XI Rebre tota la documentació que arriba a la Conselleria.
Classificar i repartir aquesta documentació al servei corresponent o en el seu cas fer remissió a l'Administració que pertorqui.

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

Cap de Negociat XII Tramitar els expedients i documentació referent al personal laboral i funcionari.

Tramitar actuacions administratives en matèria de personal.

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

Cap de Negociat XIII Delinear projectes.
Redactar informes.
Realitzar el seguiment de les obres.

Cap de Negociat XIV No dotada

Cap de Negociat XV No dotada

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

Cap de negociat XVII Tramitar documents comptables

Tramitar el pagament de les dietes del professorat
 Xofer/a
 F00390013 Traslladar el Conseller en els seus desplaçaments oficials.
 Auxiliar d'Informació
 F00190039 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 la Secretaria General.
 Auxiliar d'Informació
 F00190042 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 la Secretaria General.
 Auxiliar d'Informació
 F00190048 No dotada 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 la Secretaria General.
 Auxiliar de Recepció i telèfon
 F00190041 Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació i telefonia

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

Secretari/a personal
 F01760075 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.
 Cap de 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 dels 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.
 Cap de 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.
 Cap de Servei d'Informàtica i Comunicació Coordinar les tasques de diagnòstic d'avaries i canvis de configuració en equips de tractament de la informació que es produeixen en les dependències de la Conselleria.
 Coordinar i dirigir els projectes de desenvolupament de nous productes informàtics de fabricació pròpia que es fan servir a la Conselleria.
 Dirigir les tasques de posada en marxa del projecte d'informàtica educativa en els centres docents.
 Coordinar les compres de material informàtic de les diferents unitats i, en ocasions, dels centres docents.
 Dissenyar i planificar operacions singulars de recollida i distribució de la informació en què intervé la Conselleria (escolarització, contractació de personal interí...)
 Detectar les necessitats informàtiques, tant pel que fa a la maquinària com al programari, que presenten les diferents unitats de la Conselleria i assignació dels recursos necessaris, així com coordinar les compres de material informàtic de les diferents unitats i, en ocasions, dels centres docents.
 Dirigir i coordinar l'equip que posa a punt l'aplicació de gestió de centres docents i coordinar l'equip d'avaluació de nous instruments de treball en les àrees que pertoqueu a informàtica: editors de text, editors de pàgines HTML, compiladors,...

Coordinació i elaboració d'informes destinats a subministrar elements de decisió a l'equip de govern de la Conselleria.
 Cap de Secció I 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
 Cap de Secció II Realitzar totes les tasques de composició de textos i autoedició que es presenten al servei tant si es tracta de feines internes com les que provenen d'altres unitats.
 Coordinar i realitzar les pàgines HTML que es fan al servei.
 Coordinar i realitzar la WEIB (WEB d'informàtica educativa).
 Dur a terme el seguiment de les instal·lacions dels equipaments d'informàtica educativa en els centres docents.
 Dur part de la coordinació del personal del servei en les operacions en què intervenen moltes persones o gent d'altres unitats (juntament amb la Secció II).
 Cap de Secció III Coordinar i controlar les tasques d'entrada de dades.
 Coordinar la detecció, diagnòstic i reparació d'avaries.

Analitzar i dur a terme el seguiment de les tasques de programació que es duen a terme en el servei.
 Coordinar les instal·lacions de nous equips informàtics o de nous programaris en els equips
 Controlar els intercanvis de dades entre els subsistemes informàtics de la conselleria o d'altres conselleries.
 Control de la xarxa interior a l'edifici dels Geranis i de les capacitats instal·lades en cadascun dels ordinadors que hi estan connectats.
 Dur part de la coordinació del personal del servei en les operacions en què intervenen moltes persones o gent d'altres unitats (juntament amb la Secció I).

Cap de Negociat I Tramitar els títols de Reciclatge
 Tramitar les certificacions i revalidacions.
 Tramitar les exempcions de català.
 Atendre el públic.

Cap de Negociat II No dotada
 Cap de Negociat III No dotada
 Cap de negociat IV Realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i de suport administratiu de la Inspecció
 Operador/a de Sistemes
 F02090001 Realitzar les operacions de reconfiguració i manteniment bàsic dels servidors.
 Operacions de reconfiguració, manteniment bàsic i diagnòstic 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'exploració 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 maquinari i programari.

DELEGACIÓ TERRITORIAL DE MENORCA

Lloc base ordenança
 F01620061 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional cinquena.
 Secretari/a personal
 F01760076 Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del delegat territorial
 Cap de Servei d'Administració General No dotada
 Cap de Negociat I Realitzar totes les derivades de la naturalesa del càrrec i en especial les administratives de suport a la delegació territorial.

Lloc base auxiliar
 F01470108 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EIVISSA

Lloc base ordenança
 F01620062 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional cinquena.
 Secretari/a personal No dotada Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del delegat territorial
 Cap de Servei d'Administració general No dotada
 Cap de Negociat I Realitzar totes les derivades de la naturalesa del càrrec i en especial les administratives de suport a la delegació territorial.

Lloc base auxiliar
 F01470109 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA

Secretari/a personal
 F01760017 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
 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
 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 general de Cultura o el cap de Servei de Cultura que tinguin relació amb les tasques del servei.

Cap de negociat I Realitzar les 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.

Revisar la documentació comptable presentada per a la fiscalització prèvia.

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

Efectuar les 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.

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.

Planificar l'execució pressupostària i la 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.

Dur a terme les activitats de difusió en matèria de cultura.

Desenvolupar les relacions amb organismes i institucions exteriors

Auxiliar de punt d'informació cultural

F00190005 Les genèriques del lloc de feina i les específiques d'informació al públic en matèria de cultura.

ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA

Director/a Dotada Desenvolupar la direcció científica i administrativa del centre.

Desenvolupar la planificació i coordinació de l'execució dels programes arxivístics 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 li encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació amb les tasques del Centre.

Tècnic/a superior

F001920007 Realitzar els treballs d'organització i descripció dels fons documentals conservats al centre.

Dur a terme l'assessorament tècnic als investigadors sobre els fons documentals.

Desenvolupar l'elaboració de treballs científics o de divulgació sobre la documentació conservada a l'arxiu, d'acord amb la programació arxivística i d'investigació, i la participació en reunions científiques i professionals que tractin els temes de la seva responsabilitat.

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

Tècnic/a superior

F01920019 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà

F1950006 Realitzar el control, la identificació, la valoració, l'organització i la descripció dels fons documentals moderns conservats a l'arxiu, o bé que en el futur es puguin incorporar.

Dur a terme els treballs de suport a les tasques dels tècnics facultatius superiors, quan sigui el cas.

Gestionar la biblioteca del centre.

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

Tècnic de grau mitjà

F01710002 No dotada

Administratiu/iva

F00070003 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional tercera.

Auxiliar

F00190012 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta.

Auxiliar

F00190011 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta.

Ordenança

F01330007 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional cinquena.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE MALLORCA

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 l'encomani la Direcció General de Cultura que tingui relació en les tasques del centre.

Facultatiu/iva de biblioteques

F01920021 No dotada

Cap de negociat I No dotada

Administrador/a

F00040008 Executar el pressupost

Proposar a la Direcció les previsions anuals i inversions.

Tractar aspectes administratius i de règim intern en general.

Tècnic de grau mitjà

F01950012 No dotada

Tècnic de grau mitjà

F01950004 Realitzar la selecció, proposta d'adquisició, enregistrament, catalogació i classificació de fons bibliogràfic i documental. Seccions Biblioteca.

Desenvolupar l'ordenació, préstec, informació bibliogràfica i servei als usuaris.

Qualsevol tasca que permeti contribuir a millorar l'explotació i difusió dels fons. Seccions Biblioteca

Restaurador

F01710004 No dotada

Coordinador/a d'activitats

F00460006 Planificar i coordinar les tasques de caràcter intern del centre (catalogació, organització i registre dels fons musicals, dels fitxers i de les estadístiques dels socis).

Realitzar les tasques d'atenció al públic: audicions, informació, assessorament tècnic, etc.

Desenvolupar activitats puntuals (audicions, concerts i conferències).

Dur a terme la coordinació i control de les activitats que es realitzin a la

Casa de Cultura

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

Administratiu/

iva

F00070004 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional tercera.

Auxiliar

F00190004 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta

Auxiliar

F00190006 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta

Auxiliar

F00190046 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional quarta

Ordenança

F01330008 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional cinquena.

CASA DE CULTURA DE PALMA

Ordenança

F01360001 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició adicional cinquena.

MUSEU DE MALLORCA

Director/a Exercir la direcció tècnica del Museu i la coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic del 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 divulgatives.

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 tinguin relació amb les tasques del Centre

Tècnic/a superior

F01920003

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, divulgatives 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.

Tècnic/a superior

F01920016 No dotada

Lloc base tècnic superior

F01670021 No dotada

Tècnic/a superior

F01920004 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà.

F01950002 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà

F01970001 No dotada

Tècnic de grau mitjà

F01970008 No dotada

Lloc base auxiliar

F01470032 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Ordenança

F01330010 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Ordenança

F01330011 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena

MUSEU DE MURO

Ordenança

F01330013 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena

BIBLIOTECA PÚBLICA I ARXIU DE MAÓ

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.

Tècnic de grau superior

F01920022 No dotada

Tècnic de grau mitjà

F01950013 No dotada

Tècnic de grau mitjà

F01950014 No dotada

Ajudant/a 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.

Administratiu/iva

F00070008 No dotada

Auxiliar

F0190007 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Auxiliar

F0190008 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Ordenança

F01330012 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU DE MENORCA

Director/a Realitzar la direcció tècnica del Museu i la coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic del 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 divulgatives.

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.

Tècnic/a superior

F01920005 No dotada

Tècnic/a superior

F01920006 No dotada

Tècnic/a superior

F01920018 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà

F01950005 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà

F01710003 No dotada

Administratiu/iva

F00070007 No dotada

Auxiliar

F0190010 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Ordenança

F01330009 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

MUSEU ARQUEOLÒGIC D'EIVISSA I FORMENTERA

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

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

Tècnic/a superior

F01920008 Realitzar l'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, divulgatives 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.

Tècnic/a superior

F01920020 No dotada

Tècnic/a de grau mitjà

F01950001 No dotada Preservar els materials que componen les col·leccions del Museu.

Dur a terme l'examen i tractament tècnic de les col·leccions.

Fer el seguiment i registre de les condicions ambientals de la col·lecció. Introduir la informació descriptiva i indexada dins la base de dades de gestió de les col·leccions.

Organitzar la documentació gràfica dels materials.

Recolzar les tasques de conservació i divulgació (publicacions, exposicions, etc.) i de registre, numeració, catalogació i emmagatzematge de les col·leccions

Tècnic/a de grau mitjà

F01950010 No dotada

Auxiliar

F00190014 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional quarta.

Ordenança

F01330006 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB en la disposició addicional cinquena.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Secretari/a personal

F01760072 Realitzar les 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

Cap de Servei d'Oferta formativa i infraestruct. Dur a terme el seguiment i el suport als programes de FP, prioritàriament 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.

Cap de Departament de Form. Professional

No dotada

Cap de servei d'inspecció

F01140199

No dotada

Cap de Servei de Planificació i participació de Formació. Professional Participar en les actuacions que es derivin de l'activitat del Consell de Formació Professional de les illes Balears i dels òrgans que hi estiguin associats

Dur a terme la coordinació i promoure la participació institucional entre els agents socials, les administracions i altres institucions en matèria de formació professional inicial i altres subsistemes.

Coordinar el desenvolupament de programes de garantia social en els diferents àmbits; centres docents, corporacions locals, associacions empresarials, etc.

Coordinar la formació del professorat de formació professional en els diferents sectors: educatiu, empresarial, sindical (publicacions, fires, premis, nntt, etc)

Planificar i coordinar l'execució de les proves no escolaritzades (de cicles de grau mitjà i superior) per a l'homologació de la pràctica laboral, i també, les d'accés a cicles formatius de grau mitjà i superior.

Desenvolupar actuacions per a l'anàlisi i la formació per tal d'aplicar la normativa vigent en matèria de riscos laborals.

Planificar actuacions que condueixin a un pla per millorar la formació professional.

Detectar necessitats i planificar-ne la resolució per desenvolupar els mòduls monogràfics de formació professional.

Cap de Servei d'Escola i empresa No dotada

Cap de Secció I Emetre informes en les matèries del servei d'Oferta Formativa i infraestructura del qual depèn.

Preparar propostes de resolució en relació a les tasques que té encomanades el Servei esmentat.

Donar assistència i suport tècnic al Servei.

Cap de Secció II No dotada

Cap de Secció III No dotada

Cap de Secció IV No dotada

Cap de Secció V No dotada

Cap de Secció VI No dotada

Cap de Negociat II No dotada

ARXIU-MUSEU DE L'EDUCACIÓ (INCA)

Cap de Secció I No dotada
 Director/a de l' Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears
 No dotada
 Auxiliar
 F00190047 No dotada
 Ordenança
 F01330018 No dotada

INSTITUT DE QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DE LES ILLES BALEARS

Director/a de l' Institut de Qualificacions professionals de les Illes Balears
 Representar l'Institut de les 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.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ I INNOVACIÓ (PALMA)

Secretària/a personal
 F01760020 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.

Cap de 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

Cap de Servei del Consell Escolar Coordinar les activitats de les seccions que el formen.

Tramitar tota la gestió burocràtica i administrativa que generi el funcionament del Consell Escolar: Convocatòria de reunions; tramitació d'informes; recull legislatiu que sol·licitin els membres del Consell Escolar; estudi tècnic, a proposta de el mateix Consell Escolar, de la Conselleria d'Educació i Cultura per tramitar davant el Consell Escolar.

Informar puntualment els membres del Consell Escolar, sobre els actes, documents, etc. Que s'hagin generat en les reunions del Consell, o que des de la presidència se consideri que s'ha de remetre als components del Consell.

Aconseguir dels distints serveis de les direccions generals de la Conselleria d'Educació i Cultura, totes les informacions i dades que sol·liciti oficialment el Consell Escolar.

Qualsevol altre funció que li sigui encomanada amb relació a aquest Servei, per la Direcció General d'Ordenació i Innovació, a proposta o petició del Consell Escolar en el moment d'iniciar les seves funcions.

Cap de 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 esborrany, participació en el disseny, seguiment i avaluació.

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

Les que li encomani el/la Directora/a general.
 Cap de Servei d'Ordenació Educativa Supervisar les activitats de les seccions que el formen.

Coordinar amb la Direcció General de Planificació i Centres la posada en funcionament de tots els programes i ensenyament de nova implantació en les distintes etapes de l'educació obligatòria i informar sobre els programes i ensenyaments a realitzar.

Gestionar l'educació de persones adultes en totes les seves modalitats.
 Dissenyar, aplicar i avaluar els mitjans didàctics per al desenvolupament, extensió i diversificació de l'oferta d'educació a distància.

Col.laborar amb el Servei d'Ordenació acadèmica per al l'execució concreta de la normativa de la Conselleria.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb aquest servei.

Cap de 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.

Cap de Servei d'Unitat de Programes No dotada

Cap de Servei de Programes de Cooperació No dotada

Cap de Servei de Programació Educativa No dotada

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 es comissions que se li encomanin.

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

Coordinar 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.

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 control de les despeses realitzades.

Qualsevol altra funció atribuïda per la Direcció General.

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 el procés d'ensenyament-aprenentatge i elaborar les propostes d'ordenació i d'autorització i execució de plans i programes educatius. Curricular,

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 assessors tècnics docents i altre personal de la secció, així com la coordinació i seguiment de les accions que es desenvolupen.

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

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

Cap de Secció IV No dotada

Cap de Secció V No dotada

Cap de Secció VI No dotada

Cap de Negociat I No dotada

Cap de Negociat II No dotada

Cap de Negociat III No dotada

Cap de Negociat IV Realitzar les funcions genèriques del seu 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 del personal de la Direcció General que amb motiu de la seva feina hagin de fer.

Cap de Negociat V Realitzar les funcions genèriques del seu 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 del personal de la Direcció General que amb motiu de la seva feina hagin de fer.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

Secretària/a personal

F01760018 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/a general.

Cap de 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 conselleria d'Hisenda i Pressuposts.
 Elaborar i trametre al director general una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del pla general d'actuació.
 Cap de servei de provisió
 Coordinar diversos processos administratius que regulen la mobilitat del professorat de centres públics (adjudicació d'interins abans de cada començament del 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.
 Cap de Servei de Relacions Sindicals 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
 Cap de Servei de Gestió Coordinar els processos d'elaboració de la nòmina del professorat dels centres públics i concertats.
 Coordinar les relacions exteriors de la DGPD (convocatòries, informacions, etc.)
 Cap de 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.)
 Cap de Secció I Gestionar i elaborar el procés de confecció de les nòmines del professorat dels centres públics.
 Cap de Secció II Coordinar i supervisar tots els processos d'arxiu i documentació de la DGPD
 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 de Servei de Gestió.
 Cap de Secció IV Gestionar i controlar la tramitació del Fons Social del personal docent
 Cap de Secció V Coordinar tots els processos d'elaboració de la normativa pròpia de la DGPD
 Cap de Secció VI Supervisar totes les tasques administratives de la DGPD
 Cap de Secció VII Coordinar el funcionament de la Secció de Seguretat Social del professorat interí
 Cap de Secció VIII Revisar els expedients de llicència per malaltia
 Informar les sol.lituds d'incapacitat laboral transitòria, prèvia revisió de la documentació aportada per la persona interessada.
 Proposar els expedients de jubilació per incapacitat permanent.
 Revisar, quan així s'estima convenient les llicències per maternitat.
 Informar les sol.lituds de comissió de serveis per motius de salut dels funcionaris docents.
 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.lituds d'ajust econòmic per als sinistres de trànsit dels funcionaris docents que es produeixen per raó de servei.
 Regular els processos de concessió de compatibilitat del personal amb funcions docents que la requereix.
 Dur a terme tasques de recerca, informació i documentació educativa.
 Cap de Negociat I Tramitar els expedients de Fons Social del personal Docent
 Cap de Negociat II Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats
 Cap de Negociat III Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat dels cos d'ensenyament secundari i de professors tècnics de FP, cossos d'escoles oficials d'idiomes, de conservatori i d'escoles d'art.
 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).
 Cap de Negociat V Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat dels cos de mestres
 Cap de Negociat VI Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.

Cap de Negociat VII Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.
 Cap de Negociat VIII Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats.

IES ALBUHAIIRA (MURO)

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 auxiliar
 F01470122 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620090 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES ALCÚDIA

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 auxiliar
 F01390030 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620041 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.
 Lloc base ordenança
 F01620085 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES ANTONI MAURA (PALMA)

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 auxiliar
 F01470042 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620067 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES ARXIDUC LLUÍS SALVADOR (PALMA)

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 auxiliar
 F01470052 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620030 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.
 Lloc base ordenança
 F01620074 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES AURORA PICORNELL (PALMA)

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 auxiliar
 F01470054 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620075 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES BALTASAR PORCEL (ANDRATX)

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 auxiliar
 F01470061 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.
 Lloc base ordenança
 F01620096 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES BENDINAT (CALVIÀ)

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.

Lloc base auxiliar

F01470185 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620057 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES BERENGUER D'ANOIA (INCA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470085 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620079 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620122 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES CALVIÀ (SANTA PONÇA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470056 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620086 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES CA'N PEU BLANC (SA POBLA)

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.

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510004 No dotada

Lloc base auxiliar

F01470065 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620084 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES CAPDEPERA

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.

Lloc base auxiliar

F01470078 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620091 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES DAMIÀ HUGUET (CAMPOS)

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.

Lloc base auxiliar

F01470165 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620097 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620048 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES EMILI DARDER (PALMA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470053 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620076 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES FELANITX (FELANITX)

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.

Lloc base auxiliar

F01470076 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620087 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES FRANCESC DE BORJA MOLL (PALMA)

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.

Lloc base administratiu/iva

F01390041 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional tercera.

Lloc base auxiliar

F01470040 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620068 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES GUILLEM CIFRE DE COLÒNYA (POLLENÇA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470071 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

IES GUILLEM COLOM CASESNOVES (SÓLLER)

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.

Lloc base auxiliar

F01470063 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620089 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES GUILLEM SAGRERA (PALMA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470043 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620069 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES JOAN ALCOVER (PALMA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470045 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620066 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional cinquena.

IES JOAN MARIA THOMÀS (PALMA)

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.

Lloc base auxiliar

F01470051 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició adicional quarta.

Lloc base ordenança

F01620070 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 TAIX (SA POBLA)

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 auxiliar

F01470068 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

F01620083 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)

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 auxiliar

F01470046 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

IES JOSEP SUREDA I BLANES (PALMA)

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 auxiliar

F01470047 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

F01620072 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES JUNÍPER SERRA (PALMA)

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 auxiliar

F01470118 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

F01620077 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)

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 auxiliar

F01470081 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

F01620088 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES LLUCMAJOR (LLUCMAJOR)

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 auxiliar

F01470059 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

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

IES MARRATXÍ (MARRATXÍ)

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 auxiliar

F01470184 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

F01620056 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES MADINA MAYURQA (PALMA)

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 auxiliar

F01470048 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

F01620071 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES MOSSÈN ALCOVER (MANACOR)

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 auxiliar

F01470067 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

F01620029 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620081 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES NA CAMELLA (MANACOR)

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 auxiliar

F01470069 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

F01620082 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620121 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES PAU CASESNOVES (INCA)

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 auxiliar

F01470057 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

F01620033 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620080 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES POLITÈCNIC (PALMA)

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 auxiliar

F01470116 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

F01330015 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620064 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES PORT DE POLLENÇA (PORT DE POLLENÇA)

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 auxiliar

F01470186 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

F01620058 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES RAMON LLULL (PALMA)

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 auxiliar

F01470041 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

F01620065 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SANTA MARGALIDA (SANTA MARGALIDA)

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 auxiliar

F01470062 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

F01620092 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SANTANYÍ (SANTANYÍ)

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 auxiliar

F01470141 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

F01620031 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620098 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES S'ARENAL (PALMA)

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 auxiliar

F01470160 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

F01620045 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SES ESTACIONS (PALMA)

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/a tècnic/a

F01510003 No dotada 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 a les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

Lloc base auxiliar

F01470120 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

F01620073 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SINEU (SINEU)

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 auxiliar

F01470142 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

F01620032 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SON FERRER (CALVIÀ)

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 auxiliar

F01470058 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

F01620093 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620028 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SON PACS (PALMA)

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 auxiliar

F01470050 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

F01620020 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

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

IES SON RULLAN (PALMA)

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 auxiliar

F01470152 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

F01620078 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SON SERVERA (SON SERVERA)

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 auxiliar

F01470072 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

F01620094 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CP Anselm Turmeda

Lloc Base Auxiliar

F01470102 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Camilo José Cela (Palma)

Fisioterapeuta

F00740004 Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà

F01650048 No dotada

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510012 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Can abril

(Sencelles)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510017 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Coll d'en Rebassa

(Palma)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510006 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la

vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

Lloc base auxiliar
F01470100 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP de Pràctiques
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470111 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Es Cremat
(Vilafranca)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Es Puig
(Sóller)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Eugenio López y López
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470105 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Felip Bauçà
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470104 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Gabriel Alzamora
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470084 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Gabriel Vallseca
(Palma)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510008

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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

Lloc base auxiliar
F01470094 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Infante Don Felipe
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470086 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Inspector Joan Capó
(Felanitx)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510019 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Jafuda Cresques

(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470107 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Jaume I
(Calvià)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510015 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Jaume I
(Palma)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510007 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

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

CP Jaume Vidal i Alcover
(Manacor)
Lloc base tècnic/a de grau mitjà
F01650049 Acomplir funcions objecte de la seva professió específica (Trebballador/a social)

CP Joan Capó
(Felanitx)

Lloc base auxiliar
F01470066 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)

Lloc base auxiliar
F01470164 No dotada 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)

Lloc base auxiliar
F01470149 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Pintor Joan Miró
(Palma)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510009 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

Lloc base auxiliar
F01470073 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Porta des Moll
(Alcúdia)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510013 No dotada

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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Rafal Vell
(Palma)

Lloc base auxiliar
F01470148 No dotada 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 Ferrer

(Sa Porrassa – Calvià)

Lloc base auxiliar
F01470150 No dotada 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)

Lloc base auxiliar
F01470090 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)

Lloc base auxiliar
F01470097 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 Rul.lan
(Palma)
Cap de secretaria
F02050052 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Gestions administratives i econòmiques.
Expedients d'alumnes i matricules.
Cap de secretaria
F02050054 Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Gestions administratives i econòmiques.
Expedients d'alumnes i matricules.

CP Tresorer Cladera
(Sa Pobla)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510016 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Verge de Lluc
(Palma)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510010 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

Centre d'Educació especial de Son Ferriol
(Sa Creu Vermella-Palma)
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510011 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.
Lloc base ajudant/a tècnic/a
F01510028 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

Centre Ensenyament per adults Balanguera
(Palma)

Lloc base ordenança
F01620051 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Centre Ensenyament per adults Es Camp Rodó
(Palma)

Lloc base ordenança
F01620052 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Centre Ensenyament per adults Son Canals
(Palma)

Lloc base ordenança
F01620050 No dotada 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)

Lloc base auxiliar
F01470163 No dotada 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
F01620118 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)

Lloc base auxiliar
F01470112 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
F01620117 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 d'Arts aplicades i oficis artístics
(Palma)
Cap de Secretaria Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Gestions administratives i econòmiques.
Expedients d'alumnes i matricules.
Lloc base auxiliar
F01470092 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
F01620113 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)
Cap de Secretaria Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Gestions administratives i econòmiques.
Expedients d'alumnes i matricules.
Lloc base auxiliar
F01470055 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
F01620038 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.
Lloc base ordenança
F01620115 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)
Tècnic/a de grau mitjà
F01950015 No dotada
Cap de Secretaria Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
Gestions administratives i econòmiques.
Expedients d'alumnes i matricules.
Auxiliar
F00190013 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.
Ordenança
F01330003 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)

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.
Lloc base auxiliar
F01470089 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
F01620104 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer,

de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES CAP DE LLEVANT (MAÓ)

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 auxiliar

F01470080 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

F01620103 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)

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 auxiliar

F01470077 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

F01620102 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)

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 auxiliar

F01470082 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

F01620099 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 M. GUÀRDIA (ALAIOR)

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 auxiliar

F01470091 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

F01620105 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)

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 auxiliar

F01470087 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

F01620034 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620100 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 I CALDÉS (MAÓ)

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/a tècnic/a

F01510005 No dotada 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 a les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

Lloc base auxiliar

F01470074 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

F01620101 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

Lloc base auxiliar

F01470115 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP INSPECTOR DOCTOR COMAS CAMPS (ALAIOR)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510021 No dotada 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 a les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

CP JOAN BENEJAM (CIUTADELLA)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510020 No dotada 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 a les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

CP MARE DE DÉU DEL TORO (CIUTADELLA)

Lloc base auxiliar

F01470075 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 CASESNOVES (CIUTADELLA)

Lloc base auxiliar

F01470070 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)

Lloc base auxiliar

F01470079 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP VERGE DEL CARME (MAÓ)

Fisioterapeuta

F00740005 No dotada

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510022 No dotada 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 a les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

CENTRE ENSENYAMENT PER ADULTS MIR I MIR (MAÓ)

Lloc base ordenança

F01620053 No dotada 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 PROFESSOR I RECURSOS (CIUTADELLA)

Lloc base auxiliar

F01470113 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

ESCOLA D'ARTS APLICADES I OFICIS ARTÍSTICS (MAÓ)

Lloc base auxiliar

F01470096 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

F01620114 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)

Lloc base auxiliar

F01470162 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

F01620047 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)

Lloc base auxiliar

F00190018 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

F01330019 No dotada 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-EIVISSA)

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 auxiliar

F01470101 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

F01620040 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620108 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES ISIDOR MACABICH (EIVISSA)

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 auxiliar

F01470095 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

F01620035 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620107 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES QUARTÓ DE PORTMANY (SANT ANTONI DE PORTMANY)

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 auxiliar

F01470098 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

F01620036 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620110 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SA BLANCA DONA (EIVISSA)

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 auxiliar

F01470093 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

F01620109 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SA COLOMINA (EIVISSA)

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 auxiliar

F01470166 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

F01620049 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SANT AGUSTÍ (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ, SANT JOSEP DE SA TALAIA, EIVISSA)

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 auxiliar

F01470187 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

F01620059 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la

Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SANT LLORENÇ DE BALÀFIA (EIVISSA)

Cap de Secretaria No dotada 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 auxiliar

F01470211 No dotada 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

F01620133 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES SANTA MARIA (EIVISSA)

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 auxiliar

F01470117 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

F01620106 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES XARC (SANTA EULÀRIA DES RIU)

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 auxiliar

F01470106 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

F01620039 No dotada Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620111 Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CP Blanca Dona (Eivissa)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510026 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Guillem de Montgrí (Sant Antoni de Portmany)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510025 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Portal Nou (Eivissa)

Fisioterapeuta

F00740006

No dotada Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

Ajudant/a Tècnic/a Educatiu/iva

F00280012

No dotada

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510023 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre Responsable.

CP Sa Graduada (Eivissa)

Lloc base auxiliar

F01470083 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la

Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CP Sant Ciriac
(Santa Eulària des Riu)
Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510024 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

Centre de Professors i Recursos

(Eivissa)

Lloc base auxiliar

F01470114 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

F01620119 No dotada 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'Arts Aplicades i Oficis Artístics

(Eivissa)

Lloc base auxiliar

F01470099 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

Escola Oficial d'Idiomes

(Eivissa)

Lloc base auxiliar

F01470161 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

F01620046 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

(Eivissa)

Auxiliar

F00190017 Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

IES Formentera

(Sant Francesc Xavier)

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

Gestions administratives i econòmiques.

- Expedients d'alumnes i matricules.

Lloc base auxiliar

F01470103 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

F01620037 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

Lloc base ordenança

F01620112 No dotada Les que assigna la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CP Mestre Lluís Andreu

(Sant Francesc Xavier de Formentera)

Lloc base ajudant/a tècnic/a

F01510027 No dotada 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 les classes en absència del professor i també en la vigilància en els esbarjos, en coordinació amb el professorat el qual en serà sempre responsable.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I CENTRES

Secretari/a personal

F01760021 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/a General

Cap de Departament de Planificació i Centres Coordinar els registres de centres.

Coordinar el règim orgànic dels centres públics i concertats.

Coordinar l'actuació en matèria de concerts educatius, de l'activitat estadística de la direcció general.

Cap de Servei d'Alumnat i participació Gestionar l'educació de persones adultes, la participació educativa, l'escolarització i la informació, els menjadors i cafeteries, les ajudes individualitzades de transport escolar i les subvencions a associacions de pares i mares i d'alumnes.

Cap de 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: propos-

ta de nomenaments d'equips directius, calendari escolar i autoritzacions de modificació de jornada i horari, autorització ocupació vivendes de conserges, normes d'ús de les instal·lacions de centres, etc.

Controlar el règim orgànic i de funcionament dels 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.

Cap de Servei de Planificació No dotada

Cap de Servei d'ensenyament de Règim Especial G e s t i o n a r l'Ensenyament de Règim Especial (música i dansa, arts plàstiques i disseny, estudis superiors de disseny i conservació i restauració de béns culturals, ensenyaments especialitzats d'idiomes)

Planificar la creació, autorització i modificació de centres de règim especial

Gestionar el règim orgànic i de funcionament de centres públics

Planificar els centres públics de règim especial

Determinar el reconeixement i ajudes a escoles de música i dansa, així com de formació musical.

Gestionar la convocatòria de beques d'ajuda a l'estudi del MECD en l'àmbit de les Illes Balears.

Gestionar la tramitació de documents acreditatius de titulacions acadèmiques no universitàries.

Gestionar l'expedició de títols LOGSE

Cap de Secció II Gestionar el Règim orgànic i de funcionament dels centres públics de règim especial: EOI, Escoles d'Art, Escola Superior de Disseny i Conservatoris. Escoles de música

Cap de Secció III Responsabilitzar-se tècnicament de beques, títols i convalidacions.

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

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

Cap de Secció VI Gestionar la participació educativa els consells escolars, les associacions d'alumnes, de pares i mares, FAPAS, els Objectors, el voluntariat, i els llibres d'escolaritat.

Cap de Secció VIII Responsabilitzar-se tècnicament de concerts educatius.

Cap de Secció X No dotada

Cap de Secció XI No dotada

Cap de Negociat I Dur a terme la gestió econòmica.

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

Cap de Negociat VI Donar suport cap de secció V (Alumnat)

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

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

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Secretari/a personal

F01760073 Realitzar tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, del terminal telefònic, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda del delegat territorial

Cap de 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

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 General 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 de servei de Política Lingüística que tenguin relació amb les tasques del servei.

Cap de Secció II Gestionar i controlar l'àrea de formació i avaluació de coneixements de la llengua catalana del servei de Política de Normalització Lingüística

Organitzar les proves de la Junta Avaluadora de Català

Coordinar els òrgans integrats en la Junta Avaluadora de Català.
Gestionar les equivalències.

Donar suport a l'administració autonòmica i l'Administració local en l'e-
laboració de proves de llengua catalana

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'admini-
stració 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

Cap de negociat II No dotada Realitzar les funcions genèriques

del lloc de feina i les específiques de gestió econòmica i administrativa

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

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 trami-
tació de la documentació comptable.

Qualsevol altra funció que li encarregui la Direcció General de Política
Lingüística, sempre que estigui relacionada amb els treballs del servei.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITAT

Secretari/a personal

F01760074 No dotada 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/a general

Cap de servei de la Universitat Dur a terme l'organització admini-
strativa de la D.G.U.

Cap de Secció I No dotada

— 0 —

CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA

Num. 22557

**Ordre de la conselleria d'Agricultura i Pesca, de 4 de desembre
de 2003, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de
treball de la Conselleria d'Agricultura i Pesca.**

L'article 1 del Decret 8/2003, de 30 de juny, mantén l'estructura orgànica
bàsica i els òrgans directius de la Conselleria d'Agricultura i Pesca tal i com
foren establerts per ordre del President de les Illes Balears, de 16 de març de
2000, modificada per ordre de 19 d'abril de 2000.

Per ordre conjunta dels consellers d'Agricultura i Pesca i d'Interior de dia
23 de juny de 2000, s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la
Conselleria d'Agricultura i Pesca, (BOIB núm. 86 de 14-07-02).

D'ençà d'allò s'han produït importants modificacions a la relació de llocs
de feina corresponent al personal funcionari al servei de l'administració de la
CAIB, modificacions que han afectat a l'organització de la Conselleria
d'Agricultura i Pesca, molt especialment a l'organització perifèrica d'aquesta.

D'altra banda es creen l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes
Balears i l'Institut de Recerca i Formació Agrària i Pesquera de les Illes Balears
(Decrets 131/2001 i 32/2002 respectivament).

Cal doncs, atribuir funcions als llocs de feina de la Conselleria
d'Agricultura i Pesca per tal d'ajustar-les a la nova realitat organitzativa deriva-
da del que s'ha exposat als paràgrafs anteriors.

Atès que s'han seguit, amb caràcter orientatiu, les indicacions de la
Instrucció 3/2003, de 12 de novembre, de la directora general de Funció Pública.

Per tot això, fent ús de la potestat reglamentària que m'atorga l'apartat 2.a)
de l'article 38 de la Llei 4/2001 de 14 de març, del Govern de les Illes Balears
i d'acord amb el que disposa 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,
dicto la següent:

Ordre

Article 1

S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de personal funciona-
ri de la Conselleria d'Agricultura i Pesca que estan dotats pressupostàriament,
d'acord amb el que s'estableix a l'annex que s'adjunta a n'aquesta ordre.

Article 2

1. La descripció de funcions aprovada s'ha de considerar merament enun-
ciativa i succinta, sense que les funcions que s'hi enumeren tinguin cap caràcter
limitatiu o exloent, a més s'hauran d'exercir aquelles funcions que vinguin
donades per a qualsevol altra disposició de caràcter general.

2. En concordança amb allò que disposen els apartats c) i h) de l'article 88
de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, tot el per-
sonal adscrit a un lloc de treball de la Conselleria d'Agricultura i Pesca ha de fer
ús i aplicar les tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics que
l'Administració posi al seu abast.

Article 3

1. En cas de llocs de feina vacants o absència del seu titular, n'ha d'as-
sumir les seves funcions la persona que ocupi el lloc de treball jeràrquicament
superior.

2. En cas de vacant o absència d'un cap de servei, n'assumirà les seves
funcions el cap de servei designat pel secretari general o director general corres-
ponent.

Article 4

L'organització perifèrica de la conselleria està adscrita a la Secretaria
General i la constitueixen les unitats administratives següents:

- Delegació comarcal de Palma, de la qual en dependrà orgànica i fun-
cionalment la delegació comarcal de Sóller.
- Delegació comarcal de Campos
- Delegació comarcal de Felanitx
- Delegació comarcal d'Inca
- Delegació comarcal de Manacor
- Delegació comarcal de Sa Pobla

2. Al front de cadascuna d'elles hi haurà un Delegat Comarcal, en cas de
vacant, absència o malaltia serà suplert pel Cap de servei al qual es trobin vin-
culades.

3. Les delegacions comarcals, sota la direcció del delegat, s'estructuren en
tres àrees funcionals:

- Àrea administrativa, al front de la qual hi haurà un cap de negociat.
- Àrea d'agricultura.
- Àrea de ramaderia.

Article 5

Els caps de departament tenen com a funcions genèriques les que es deri-
ven de les accions pròpies del departament, en especial:

- Control, coordinació i supervisió del departament.
- Suport i assistència a l'òrgan superior en que estigui integrat.
- Assessorament, en l'àmbit de les matèries pròpies del departament, a la
resta d'unitats de la conselleria.
- Impulsar la implantació de programes de gestió de la qualitat, així com
el seu manteniment i revisió.
- Adequar i implantar els procediments administratius relatius a les matè-
ries competència dels serveis del departament.
- En matèria de personal, aquelles que li siguin delegades per l'òrgan
competent.

Article 6

Els caps de servei tenen com a funcions genèriques les que es deriven del
desenvolupament de les accions pròpies del servei, en especial:

- Control, coordinació i supervisió de totes les seccions que despleguin
funcions a l'àmbit d'actuació del servei.
- Prendre part a les comissions i grups de treball tècnics constituïts o que
es puguin constituir per la conselleria amb el Ministeri d'Agricultura, Pesca i
Alimentació i amb altres administracions o conselleries.
- Elaborar, proposar i avaluar les activitats per al desplegament de les
funcions pròpies del servei.
- Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria d'arxiu i cus-
tòdia d'expedients.
- Impulsar i controlar els registres específics de la seva competència amb
l'emissió dels certificats pertinents.
- Fer informe dels expedients d'ajudes relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar tots els informes que siguin preceptius o que siguin conside-
rats oportuns pels seus superiors, amb relació a les actuacions i les matèries de
la seva competència.
- Elaborar avantprojectes de disposicions administratives.
- En matèria de personal aquelles que li siguin delegades per l'òrgan
competent.
- En coordinació amb la unitat competent, elaborar i mantenir els
manuais de procediments administratius del servei.

Article 7

Els caps de secció tenen com a funcions genèriques les que es deriven del
desplegament de les accions pròpies de cada secció i, en especial:

- Control i coordinació dels negocis que exerceixen funcions a l'àmbit
d'actuació de la secció.
- Executar, seguir, controlar i dirigir les activitats que per al desplega-
ment de les competències pròpies de la seva unitat orgànica se'ls encomanin.
- Executar i seguir els registres específics de la seva competència.
- Exercitar les funcions que impliquin assessorament en matèria d'aju-
des.
- Realitzar inspeccions derivades dels expedients d'ajudes.
- Elaborar tots els informes que siguin preceptius o que es considerin
oportuns pels seus superiors, amb relació a les actuacions i les matèries de la