

provisional té caràcter de definitiva i s'ha procedit a dictar l'esmentada Resolució de denegació de l'ajuda sol·licitada.

Notificar l'esmentada resolució a l'interessat, informant-li que contra aquesta pot interposar recurs d'alçada davant el conseller de Presidència en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent a la data de recepció (publicació) d'aquesta resolució, d'acord amb l'establert a l'article 58.4 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Informar a l'interessat, que l'expedient es troba a la seva disposició i consulta al Servei d'Ajudes al Desenvolupament Rural del FOGAIBA, c/ Foners, 10, de Palma.

Palma, 20 d'octubre de 2010

La directora gerent del FOGAIBA
Maria Francisca Parets Amengual

— o —

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 23866

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 29 d'octubre de 2010 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura.

L'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers la potestat reglamentària en les matèries pròpies del seu departament quan aquests reglaments tinguin per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis de la conselleria.

En aquest sentit, 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 en l'apartat tercer que: «Els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica d'acord amb la relació de llocs de treball vigents, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria».

Igualment, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en regular les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, estableix en l'article 34.3 que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de treball adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública, i n'ordena la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix el règim jurídic de les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari i redunda en el caràcter d'instrument tècnic d'ordenació i manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració. Preveu, així mateix, el procediment per dictar-les i modificar-les.

El Decret 10/2010, de 9 de març, del president de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, integra tots els canvis d'estructuració orgànica que afecten l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, produïts des de l'aprovació del Decret 11/2007, d'11 de juliol, i introdueix les modificacions necessàries per delimitar millor l'àmbit material d'actuació de diverses direccions generals, entre aquestes les de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Per això, segons les pautes assenyalades per la Instrucció 3/2003, de 12 de novembre, de la directora general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diverses conselleries, dicta la següent

ORDRE

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

Article 2. La descripció de les funcions s'ha de considerar 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, les quals es trobin dins el marc genèric de les funcions de la unitat.

Article 3. En cas d'absència temporal per qualsevol causa o vacant dels

caps dels departaments, les seves funcions les ha de desenvolupar el cap de servei que hagi determinat d'entre els que en depenen o, si no hagués fet aquesta designació, per qui designi el director o directora general.

En els mateixos supòsits d'absència o vacant d'un cap de servei, el suplirà en les seves funcions el cap de la secció que designi el superior jeràrquic d'ambdós, i així successivament i en ordre decreixent d'unitats jerarquitzades, se supliran les vacants o absències temporals d'aquests, de manera que les funcions que desenvolupin es puguin presentar continuadament i sense perjudici per als ciutadans.

Disposició derogatòria única
Normes que es deroguen

Queden derogades totes les disposicions de rang igual que contradiguin el que disposa aquesta Ordre i, en particular, l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 13 de novembre de 2006, sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura; l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 18 de febrer de 2008, de modificació parcial de la relació de funcions dels llocs del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura; l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 25 de març de 2009, de modificació parcial de la relació de funcions dels llocs del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Disposició final única
Entrada en vigor

Aquesta Ordre començarà a vigir l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 29 d'octubre de 2010

El conseller d'Educació i Cultura
Bartomeu Llinàs Ferrà

Annex I

Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura

El Decret 11/2007, d'11 de juliol, del president de les Illes Balears, modificat, en allò que aquí interessa, pel Decret 16/2009, de 14 de setembre, del president de les Illes Balears, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Conselleria d'Educació i Cultura:

- Secretaria General
- Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives
- Direcció General de Planificació i Centres
- Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat
- Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge

Permanent

- Direcció General de Personal Docent
- Direcció General d'Universitat i Modernització Educativa
- Direcció General de Cultura
- Direcció General de Política Lingüística

A. CONSELLER/A D'EDUCACIÓ I CULTURA

Secretari/ària personal (EDU0100001 - F01760015)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o la consellera.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera d'Educació i Cultura.

Secretari/ària personal (EDU0100001 - F01760078)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o la consellera.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera d'Educació i Cultura.

Cap del Servei d'Administració General (EDU0100001 - F01140076)

- Gestionar i coordinar la tramitació d'expedients de contractació.

Lloc base administratiu/iva (EDU0100001 - F01390050)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base ordenança (EDU0100001 - F01620060)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Lloc base ordenança (EDU0100001 - F01620168)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0100002 - F00320008)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2i de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a superior (EDU0100002 - F01670020)

- Fer les funcions enunciades en l'article 31.1 i 2e de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a superior (EDU0100002 - F01670016)

- Fer les funcions enunciades en l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a superior (EDU0100002 - F01670069)

- Fer les funcions enunciades en l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (EDU0100002 - F01670019)

- Fer les funcions enunciades en l'article 31.1 i 2h de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a grau mitjà (EDU0100002 - F01650003)

- Fer les funcions enunciades en l'article 26.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base administratiu/iva (EDU0100002 - F01390013)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base administratiu/iva (EDU0100002 - F01390092)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base auxiliar (EDU0100002 - F01470121)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base auxiliar (EDU0100002 - F014702F8)

- Sota la dependència del/la cap de la Secció IV de la Secretaria General, fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Auxiliar (EDU0100002 - F00190021)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base ordenança (EDU0100002 - F01620004)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Fisioterapeuta (EDU0100003 - F00740008)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Fisioterapeuta (EDU0100004 - F00740009)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Fisioterapeuta (EDU0100005 - F00740010)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Fisioterapeuta (EDU0100006 - F00740011)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

B. SECRETARIA GENERAL

Secretari/ària personal (EDU0110001 - F01760016)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o la consellera.

- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del secretari o de la secretària general.

Secretari/ària personal (EDU0110001 - F01760126)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o la consellera.

- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del secretari o de la secretària general.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (EDU0110001 - F01030014)

- Coordinar els serveis del Departament.

- Elaborar el pressupost.

- Assessorar la resta de les direccions generals en matèria de tramitació

d'expedients de despesa.

Cap del Departament d'Expedients (EDU0110001 - F0103003A)

- Tramitar els expedients de convenis amb els ajuntaments per al finançament de les obres de construcció i reforma de centres públics docents.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa relatius al funcionament dels centres públics docents: gestió del servei públic del transport escolar; menjadors i cafeteries escolars; compra de mobiliari i tot tipus d'equipament (material didàctic, esportiu, informàtic, cicles formatius, etc.) per a centres docents públics.
- Tramitar els expedients de neteja i vigilància.
- Tramitar tot tipus d'expedients de contractació i serveis, i subministraments de les direccions generals dependents de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Assessorar en matèria de contractació administrativa a altres organismes dependents de la Conselleria.

Cap del Departament dels Serveis Jurídics (EDU0110001 - F01030012)

- Dirigir i coordinar el Servei Jurídic de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Emetre informes jurídics.
- Emetre informes jurídics preceptius en relació als convenis de col·laboració, convocatòries de subvencions, normativa de contractació administrativa i altres que s'estableixin.
- Assessorament jurídic a altres serveis de la Secretaria General i a les direccions generals de la Conselleria.
- Assessorar en matèria de fundacions culturals i docents (protektorat).
- Assessorar sobre el procediment de contractació administrativa d'obres, subministraments, gestió de serveis, etc.
- Participar en les meses de contractació i, si escau, elaboració d'informes jurídics.
- Assessorar els organismes autònoms, empreses públiques, fundacions dependents de la Conselleria d'Educació, i els consorcis en què intervé.
- Coordinar amb el Departament Jurídic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i amb els jutjats i tribunals la tramitació dels processos judicials que afectin la Conselleria.

Cap del Departament de Recursos Humans (EDU0110001 - F01030057)

- Dirigir i coordinar el personal no docent, laboral i funcionari, de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Donar suport i informar a les direccions general en matèria de personal.
- Donar suport i informar als centres docents i culturals en matèria de personal.
- Col·laborar en l'adopció i execució d'acords que s'assoleixen en els diversos àmbits de negociació del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar amb la Conselleria d'Interior els processos que afectin ambdues conselleries.
- Col·laborar amb la Conselleria d'Economia, Hisenda i Pressuposts en matèria de pressuposts i despeses de capítol I.
- Coordinar els serveis comuns.

Cap del Servei Jurídic (EDU0110001 - F01140082)

- Emetre els informes jurídics.
- Assessorar jurídicament.
- Realitzar el seguiment dels aspectes formals de les acadèmies com a corporacions de dret públic.
- Emetre informes sobre la normativa de la Conselleria i elaborar els informes del secretari/ària general.
- Realitzar el seguiment de la tramitació legislativa.
- Emetre informes jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions i presentar a l'òrgan competent per resoldre la proposta de resolució i la tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial a l'Administració, en coordinació amb les seccions del Departament.

Cap del Servei de Projectes, Obres i Supervisió (EDU0110001 - F01140083)

- Coordinar, distribuir i fer el seguiment de les feines del servei i encàrrecs externs.
- Redactar projectes.

Cap del Servei de Recursos Humans (EDU0110001 - F01140077)

- Tramitar els expedients disciplinaris per faltes lleus.
- Dur la comptabilitat despeses del capítol I del personal no docent.
- Gestionar el pressupost de capítol I personal no docent.
- Dirigir o executar les operacions o activitats estadístiques que se li assigni

nin o delegar-les; tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, o delegar-la, sota la seva supervisió.

- Fer el seguiment dels mecanismes de control horari del personal.
- Seguretat social personal no docent.
- Gestionar altes i baixes del personal funcionari interí A46, funcionari interí per necessitat urgent, extraordinària o circumstancial d'increment d'activitat, i A43, funcionari interí per substitució de funcionari en situació de llicència.
- Gestionar el personal laboral (contractació, cessaments, certificats, canvis situació administrativa).
- Gestionar les retribucions del personal no docent.

Cap del Servei d'Assumptes Generals (EDU0110001 - F01140202)

- Dirigir i coordinar el Registre General de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Compres i subministraments.
- Dirigir, coordinar i mantenir els serveis comuns, respecte als béns mobles i immobles.
- Efectuar i mantenir actualitzat l'inventari general de béns, en coordinació amb la Direcció General de Patrimoni.
- Coordinar, implementar i/o fer el seguiment dels plans del sistema de qualitat.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Cap del Servei d'Expedients (EDU0110001 - F01140078)

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

Cap del Servei de Gestió Econòmica (EDU0110001 - F01140196)

- Gestionar, coordinar i tramitar tot tipus d'expedients de despeses.
- Supervisar i emetre els informes jurídics sobre els expedients de despesa.
- Dur a terme la gestió econòmica de centres públics i concertats.
- Realitzar el seguiment de la fiscalització prèvia de les despeses.
- Gestionar el pressupost de despeses.

Cap del Servei d'Instal·lacions i Manteniment (EDU0110001 - F01140195)

- Coordinar i fer el seguiment de les obres d'instal·lacions industrials tipus calefacció, electricitat, etc. i redactar els informes de supervisió pertinents.
- Coordinar i fer el seguiment dels expedients per a l'obtenció dels permisos especials per a les instal·lacions industrials i la contractació.
- Establir i estudiar les solucions tècniques a adoptar en els centres escolars pel que fa a les instal·lacions industrials.
- Executar la política d'estalvi energètic, instal·lacions d'energia solar, fotovoltaica i tèrmica en els centres educatius i estudiar i promoure actuacions d'ús racional de l'energia, especialment pel que fa a la política de contractació del subministrament elèctric.
- Redactar i dirigir les obres de nous centres o modificacions pel que fa a temes de tipus industrial, en coordinació amb l'equip d'arquitectes.
- Proposar i dur a terme actuacions de manteniment dels centres escolars per complir l'establert en la legislació vigent respecte de les instal·lacions de tipus industrial.

Arquitecte/a tècnic/a d'educació (EDU0110001 - F00140002)

- Controlar i fer el seguiment de les obres.
- Redactar informes.

Arquitecte/a tècnic/a d'educació (EDU0110001 - F00140004)

- Controlar i fer el seguiment de les obres.
- Redactar informes.

Cap d'Administració de Personal (EDU0110001 - F01130115)

- Fer el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral.
- Fer el seguiment de la cobertura de vacants de personal funcionari i dels canvis i incidències en les situacions administratives del personal.
- Emetre informes sobre compatibilitat del personal no docent.
- Elaborar les resolucions sobre llicències del personal no docent: llicències sense sou, maternitat, reducció de jornada, etc.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Cap de la Secció IV (EDU0110001 - F01130304)

- Gestionar i coordinar l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Cap de la Secció VI (EDU0110001 - F01130120)
 - Gestió econòmica de centres públics i concertats.
 - Coordinar la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, així com les relacions ordinàries d'aquesta amb l'IBESTAT.

Cap de la Secció VII (EDU0110001 - F001130119)
 - Redactar i supervisar projectes.
 - Redactar informes.
 - Realitzar el seguiment d'encàrrecs.

Cap de la Secció VIII (EDU0110001 - F01130118)
 - Redactar informes, fer el seguiment d'encàrrecs i supervisar projectes.

Cap de la Secció IX (EDU0110001 - F01130117)
 - Emetre informes sobre la normativa de la Conselleria i elaborar els informes del secretari o de la secretària general.
 - Fer el seguiment de la tramitació legislativa.
 - Emetre informes jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions i presentar a l'òrgan competent per resoldre la proposta de resolució.

Cap de la Secció X (EDU0110001 - F01130116)
 - Assessorar jurídicament els altres serveis de la Secretaria General i les direccions generals de la Conselleria.
 - Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
 - Emetre informes jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions i presentar a l'òrgan competent per resoldre la proposta de resolució.

Cap de la Secció XII (EDU0110001 - F01130412)
 - Tramitar els expedients de contractació del transport escolar.

Cap de la Secció XIII (EDU0110001 - F01130413)
 - Tramitar els expedients de contractació d'equipaments escolars.

Cap de la Secció XIV (EDU0110001 - F01130414)
 - Donar suport a la Secció VI en la gestió econòmica de centres públics i concerts.

Cap de la Secció XV (EDU0110001 - F01130415)
 - Gestionar els fons a justificar.
 - Gestionar el pressupost d'ingressos i les devolucions d'ingressos indeguts.

Cap de la Secció XVI (EDU0110001 - F01130416)
 - Tramitar els expedients de contractació dels menjadors escolars.

Cap de la Secció XVII (EDU0110001 - F01130480)
 - Supervisar projectes.
 - Redactar informes.
 - Realitzar el seguiment d'encàrrecs.

Cap de la Secció XVIII (EDU0110001 - F01130130)
 - Gestionar els expedients de beques a l'alumnat en virtut del conveni amb el Ministeri d'Educació.

Cap del Negociat I (EDU0110001 - F01110679)
 - Realitzar tasques de suport a les seccions i serveis del Departament d'Expedients en la tramitació de tot tipus d'expedients de contractació administrativa.

Cap del Negociat II (EDU0110001 - F01110108)
 - Gestionar les compres de material d'oficina i uniformes del personal dels serveis centrals.
 - Gestionar la conservació, reparació i manteniment de béns mobles i immobles dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Cap del Negociat IV (EDU0110001 - F01110681)
 - Controlar les baixes i altes per malaltia i la tramitació d'aquestes.
 - Fer el seguiment processos d'incapacitat sota la supervisió del o de la cap del Servei de Recursos Humans.
 - Fer el seguiment dels accidents laborals i la tramitació d'aquests. Revisió mèdica.
 - Controlar les entrades i sortides. Gestionar les sol·licituds de vacances, permisos i llicències.
 - Plans de formació.

- Mantenir la base de dades de les alliberacions sindicals i la tramitació administrativa.

Cap del Negociat V (EDU0110001 - F01110106)
 - Gestionar el pressupost de despeses.
 - Donar suport en la tramitació informàtica de subvencions.

Cap del Negociat VI (EDU0110001 - F01110107)
 - Tramitar la documentació i controlar l'arxiu del servei d'obres.

Cap del Negociat VII (EDU0110001 - F01110109)
 - Gestionar el pressupost de despeses.
 - Tramitar els expedients de lloguer.

Cap del Negociat VIII (EDU0110001 - F01110657)
 - Gestionar el pressupost de despeses.
 - Tramitar els expedients pluriennals.
 - Tramitar informàticament els expedients de convenis de col·laboració mitjançant el SEINCO.

Cap del Negociat IX (EDU0110001 - F01110658)
 - Gestionar i tramitar els expedients i situacions administratives del personal funcionari interí i personal laboral.
 - Coordinar, supervisar i gestionar l'adquisició dels uniformes del personal dels centres de la Conselleria.
 - Tramitar, en coordinació amb el/la cap d'Administració de Personal, els processos derivats d'expedients per motius de salut laboral, plans de prevenció de riscos laborals, emergència, avaluació de llocs de treball, etc.

Cap del Negociat X (EDU0110001 - F01110659)
 - Tramitar la documentació dels expedients dels menjadors escolars.

Cap del Negociat XI (EDU0110001 - F01110660)
 - Rebre tota la documentació que arriba a la Conselleria.
 - Classificar i repartir aquesta documentació al servei corresponent o remetre-la a l'administració corresponent.
 - Inscriure els assentaments de registre d'entrada i sortida de la Conselleria.
 - Prendre les mesures oportunes pel bon funcionament del Registre, d'acord amb el o la cap del Servei d'Assumptes Generals.
 - Informar als ciutadans sobre els tràmits a seguir en el lliurament de la documentació que presentin en el Registre.
 - Coordinar les tasques del personal adscrit als registres central i auxiliar de la Conselleria.

Cap del Negociat XIII (EDU0110001 - F01110732)
 - Delinear projectes.
 - Redactar informes.
 - Realitzar el seguiment de les obres.
 - Gestionar i mantenir els béns mobles i immobles dels serveis centrals de la Conselleria.

Cap del Negociat XVI (EDU0110001 - F01110221)
 - Tramitar la documentació comptable amb repercussió sobre la nòmina i quant a la contractació de personal laboral.

Cap del Negociat XVII (EDU0110001 - F01110893)
 - Tramitar el pagament de dietes i locomoció del personal funcionari.
 - Assessorar i coordinar les dietes dels tribunals d'oposicions del personal docent.

Cap del Negociat XVIII (EDU0110001 - F01110933)
 - Realitzar tasques de suport a les seccions i serveis del Departament de Gestió Econòmica en la tramitació de tot tipus d'expedients.

Cap del Negociat XIX (EDU0110001 - F01110948)
 - Realitzar tasques de suport a les seccions i serveis del Departament d'Expedients en la tramitació de tot tipus d'expedients de contractació administrativa.

Xofer/a (EDU0110001 - F00390013)
 - Mantenir, actualitzar, netejar i conduir el vehicle oficial de la Conselleria, i també suplir temporalment els/les ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Auxiliar d'informació (EDU0110001 - F00190039)
 - Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques d'in-

formació al públic.

Auxiliar d'informació (EDU0110001 - F00190048)

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

Auxiliar de recepció i telèfon (EDU0110001 - F001940041)

- Atendre la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la Conselleria.

C. DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ, ORDENACIÓ I INSPECCIÓ EDUCATIVES

Secretari/ària personal (EDU0210001 - F01760075)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o de la directora general.

- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del director o de la directora general.

Cap del Departament d'Administració i Ordenació (EDU0210001 - F0103002A)

- Coordinar tots els serveis del Departament i donar-los suport, tant en la gestió econòmica com en el seguiment dels expedients administratius que es tramitin, i també en la gestió del personal i del Pla de Qualitat.

- Col·laborar amb la UGE i amb la resta de serveis generals en la gestió de la Direcció General, i donar suport a l'IAQSE i al CONVIVEXIT.

Cap del Departament d'Inspecció (EDU0210001 - F01030011)

- 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 han de regir l'assignació d'aquests als centres, serveis i programes educatius.

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

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

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

- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les; i tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, o delegar-la, sota la seva supervisió.

Cap del Servei d'Ensenyament de Català (EDU0210001 - F01140099)

- Exercir la coordinació i el control de totes les activitats pròpies del Servei, entre d'altres: l'anàlisi i el seguiment dels PLC, amb el Departament d'Inspecció Educativa, l'estudi de les necessitats lingüístiques i l'assessorament en matèria de planificació lingüística dels centres educatius.

- Elaborar i revisar els projectes normatius relacionats amb les competències del Servei. - Coordinar i controlar les despeses i l'elaboració dels pressuposts del Servei.

Cap del Servei de d'Ordenació (EDU0210001 - F01140095)

- Exercir la coordinació i control de totes les activitats pròpies del Servei, entre d'altres: l'elaboració i la revisió dels projectes normatius d'ordenació acadèmica, en especial els referits a ordenació curricular i a material didàctic curricular.

- Coordinar els bancs de dades i de legislació sobre educació.

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

Cap de la Secció I (EDU0210001 - F01130132)

- Donar suport administratiu i tècnic al Departament, sota la dependència directa del cap o de la cap del Departament d'Administració i Ordenació Educatives.

- Coordinar les tasques de manteniment dels elements comuns d'informàtica i comunicacions de la Conselleria d'Educació i Cultura a l'edifici dels Geranis.

Cap de la Secció III (EDU0210001 - F01130209)

- Sota la dependència del cap o de la cap del Departament d'Administració i Ordenació Educatives.

Cap del Negociat I (EDU0210001 - F01110209)

- Tramitar els títols de Reciclatge, els certificats i homologacions, i les exempcions de català, sota la dependència del o de la cap del Servei d'Ensenyament del Català.

- Oferir informació als centres docents i als ciutadans interessats en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Negociat IV (EDU0210001 - F01110669)

- Sota la dependència del cap o de la cap del Departament d'Inspecció. - Donar suport en la gestió administrativa i la custòdia dels expedients administratius del Departament.

D. DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA

Secretari/ària personal (EDU0810001 - F01760017)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.

- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.

- Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Departament de Cultura (EDU0810001 - F01030059)

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

- Coordinar els serveis i centres adscrits al Departament.

- Exercir la direcció del Departament.

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

- Organitzar i supervisar els treballs administratius del Departament.

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

- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les, i tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, o delegar-la, sota la seva supervisió.

- Elaborar el pressupost de la Direcció General.

- Protectorats i fundacions.

Cap del Servei de Cultura (EDU0810001 - F01140084)

- 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.

- Elaborar el pressupost de la Direcció General.

Cap de la Secció I (EDU0810001 - F01130202)

- 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.

Cap de la Secció II (EDU0810001 - F01130200)

- 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.

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

Cap de la Secció IV (EDU0810001 - F01130122)

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

- Emetre informes en relació amb els procediments administratius que tramita la Direcció General.

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

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

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

Cap del Negociat I (EDU0810001 - F01110207)

- Realitzar les activitats derivades de la gestió econòmica del Departament i de tots els centres que en depenen, sota la direcció del cap o de la cap del Departament.

- 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 i convenis de la Direcció General de Cultura.

Cap del Negociat III (EDU0810001 - F01110680)

- 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.

- Gestionar el Registre de Béns d'Interès Cultural, el de Béns Catalogats, el de Museus i el de Biblioteques.

Auxiliar del punt d'informació cultural (EDU0810001 - 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 (EDU0810008 - F00460009)

- Dirigir i coordinar les activitats previstes a l'article 34b de la Llei 15/2006 respecte al foment, protecció i difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

- Desenvolupar la direcció científica i administrativa del centre.

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

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

- Desenvolupar la direcció científica de les publicacions pròpies del centre.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0810008 - F01950006)

- Donar suport a l'àrea de conservació i d'investigació.

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

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

Administratiu/iva (EDU0810008 - F00070003)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Auxiliar (EDU0810008 - F00190011)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0810008 - F01330007)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Biblioteca Pública de Palma

Director/a (EDU0810002 - F00460004)

- 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.

- Impulsar, coordinar i proposar a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques del centre.

Coordinador/a d'activitats (EDU0810002 - F00460006)

- Planificar les activitats culturals i de difusió de la biblioteca d'acord amb la direcció del centre.

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

- Impulsar, coordinar i dur a terme l'execució del pla amb els responsa-

bles de la resta de les seccions de la biblioteca i/o dels serveis que s'ofereixen: formació d'usuaris, activitats infantils i juvenils, exposicions, conferències, tallers, etc.

- Impulsar la projecció externa de la biblioteca mitjançant relacions amb associacions i entitats culturals, col·lectius socials, relacions amb entitats privades i públiques, etc., i, en general, qualssevol activitats que impliquin una relació del centre amb l'exterior i que tinguin un caire de divulgació dins la missió intrínseca de la biblioteca pública: informació, formació i oci.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0810002 - F01950004)

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

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

- Gestionar el servei d'informació bibliogràfica i referència, i facilitar informació als usuaris.

- Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció de la lectura i de dinamització dels serveis en general. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers, i altres fonts d'informació similars per apropar la informació als usuaris.

- Organitzar i supervisar el servei de préstec.

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

Cap del Negociat I (EDU0810002 - F01110902)

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

- Controlar les xarxes i establiment de connexions. Configurar els equips, PC, CPU i servidors.

- Mantenir les bases de dades.

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

- Exercir el control del SAI.

- Donar suport tècnic al personal i als equips.

Administratiu/iva (EDU0810002 - F00070004)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Administratiu/iva (EDU0810002 - F00070017)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Auxiliar (EDU0810002 - F00190006)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0810002 - F01330008)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Casa de Cultura

Ordenança (EDU0810005 - F01360001)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Museu de Mallorca

Director/a (EDU0810006 - F00460005)

- Exercir la direcció del museu i gestionar i coordinar la prestació i organització d'àrees, serveis i tasques específiques relatives al Museu i al patrimoni que custodia.

- Elaborar i presentar davant l'administració gestora el pla anual d'activitats i la memòria anual.

- Proposar i informar sobre l'adquisició de béns culturals d'acord amb allò establert en el Pla Museològic amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.

- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i seguretat del Museu i del patrimoni que custodia, i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els corresponents informes i propostes.

- Informar sobre les peticions de préstec i sortides temporals dels béns cul-

turals del Museu.

- Tenir la representació institucional ordinària del Museu.
- Assumir la responsabilitat darrera de totes les actuacions que es duiguin a terme en el Museu en l'àmbit de les seves competències.

Tècnic/a superior (EDU0810006 - F01920003)

- Proposar l'adquisició dels fons museogràfics, documentals i bibliogràfics per incrementar les col·leccions.
- Establir els criteris d'intervencions en les col·leccions.
- Elaborar propostes en relació al Pla Museològic.
- Elaborar els instruments de descripció precisos per a l'anàlisi i la catalogació científica de les col·leccions, d'acord amb l'especialització dels fons.
- Elaborar els informes tècnics sobre la sol·licitud de préstecs temporals.
- Tutelar les col·leccions i actualitzar-ne la interpretació i el significat cultural, així com els continguts de l'exposició permanent, d'acord amb el Pla Museològic.
- Proposar activitats expositives.
- Prestar suport als investigadors.
- Proposar activitats científiques i elaborar i executar programes d'investigació de les col·leccions i del seu àmbit temàtic.
- Participar en els debats de la comunitat en què s'insereix el Museu, relatius a la conservació, utilització i interpretació del patrimoni cultural.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0810006 - F01950023)

- Conservar preventivament els béns culturals custodiats en el Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Examinar tècnicament i analítica els programes corresponents a l'esmentat Pla.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals.

Lloc base auxiliar (EDU0810006 - F01470032)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport a la biblioteca: adquisicions, registre i ordenació de fons.

Ordenança (EDU0810006 - F01330010)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Informar sobre la ubicació de dependències.
- Vigilància d'accés al Museu i sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics, i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviment de béns culturals, mobiliari i altres objectes tant en les dependències internes com externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.

Museu de Muro

Ordenança (EDU0810007 - F0133013)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Informar sobre la ubicació de dependències.
- Vigilància d'accés al Museu i sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics, i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviment de béns culturals, mobiliari i altres objectes tant en les dependències internes com externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.

Biblioteca Pública De Maó

Director/a (EDU0810004 - F00460003)

- Organitzar i gestionar els serveis de la Biblioteca i l'Arxiu.
- 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.

- Impulsar, coordinar i proposar a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques del centre.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0810004 - F00320001)

- Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca, en qualsevol suport.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents, així com dels diferents processos d'esporgada i inventariat.
- Gestionar el servei d'informació bibliogràfica i de referència, i facilitar la informació requerida pels usuaris.
- Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció a la lectura i de dinamització en general dels serveis.
- Elaborar i mantenir actualitzats els catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres fonts d'informació similars per apropar la informació als usuaris.
- Organitzar i supervisar el servei de préstec.
- Participar en l'organització i execució de les activitats de formació d'usuaris.

Auxiliar (EDU0810004 - F00190007)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0810004 - F01330012)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Museu de Menorca

Director/a (EDU0810009 - F00460007)

- Exercir la direcció del Museu i gestionar i coordinar la prestació i organització d'àrees, serveis i tasques específiques relatives al Museu i al patrimoni que custodia.
- Elaborar i presentar davant l'administració gestora el pla anual d'activitats i la memòria anual.
- Proposar i informar sobre l'adquisició de béns culturals d'acord amb l'establert en el Pla Museològic amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i seguretat del Museu i del patrimoni que custodia, i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els corresponents informes i propostes.
- Informar sobre les peticions de préstec i sortides temporals dels béns culturals del Museu.
- Tenir la representació institucional ordinària del Museu.
- Assumir la responsabilitat darrera de totes les actuacions que es duiguin a terme en el Museu en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar o dirigir els plans anuals i pluriennals de recerca, amb la col·laboració de l'equip tècnic del Museu.

Restaurador/a (EDU0810009 - F01950005)

- Conservar preventivament els béns culturals custodiats pel Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Examinar tècnicament i analítica els programes corresponents a l'esmentat Pla.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals.

Administratiu/iva (EDU0810009 - F00070014)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Auxiliar (EDU0810009 - F00190010)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0810009 - F01330009)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les

Illes Balears.

- Informar sobre la ubicació de dependències i vigilància d'accés al Museu i a les sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics, i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals, mobiliari i altres objectes tant en les dependències internes com externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.

Museu Arqueològic d'Eivissa i Formentera

Director/a (EDU0810010 – F00460002)

- Exercir la direcció del Museu i gestionar i coordinar la prestació i organització d'àrees, serveis i tasques específiques relatives al Museu i al patrimoni que custodia.
- Elaborar i presentar davant l'administració gestora el pla anual d'activitats i la memòria anual.
- Proposar i informar sobre l'adquisició de béns culturals d'acord amb l'establert en el Pla Museològic amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i seguretat del Museu i del patrimoni que custodia, i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els corresponents informes i propostes.
- Informar sobre les peticions de préstec i sortides temporals dels béns culturals del Museu.
- Tenir la representació institucional ordinària del Museu.
- Assumir la responsabilitat darrera de totes les actuacions que es duiguin a terme en el Museu en l'àmbit de les seves competències.

Tècnic/a superior (EDU0810010 – F01920008)

- Proposar l'adquisició dels fons museogràfics, documentals i bibliogràfics per incrementar les col·leccions.
- Establir els criteris d'intervencions en les col·leccions.
- Elaborar propostes en relació al Pla Museològic.
- Elaborar els instruments de descripció precisos per a l'anàlisi i la catalogació científica de les col·leccions, d'acord amb l'especialització dels fons, i també els informes tècnics sobre la sol·licitud de préstecs temporals.
- Tutelar les col·leccions i actualitzar-ne la interpretació i significat cultural, així com els continguts de l'exposició permanent, d'acord amb el Pla Museològic.
- Proposar activitats expositives.
- Prestar suport als investigadors.
- Proposar activitats científiques i elaborar i executar programes d'investigació de les col·leccions i del seu àmbit temàtic.
- Participar en els debats de la comunitat en què s'insereix el Museu relatiu a la conservació, utilització i interpretació del patrimoni cultural.

Restaurador/a (EDU0810010 – F01950010)

- Conservar preventivament els béns culturals custodiats pel Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Examinar tècnicament i analíticament els programes corresponents a l'esmentat Pla.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració de béns.
- Redactar informes de diagnòstic, tractament, manipulació, exhibició i moviment de béns culturals.

Auxiliar (EDU0810010 – F00190014)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport a la biblioteca: adquisicions, registre i ordenació de fons.

Ordenança (EDU0810010 – F01330006)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Informar sobre la ubicació de dependències i vigilància d'accés al Museu i sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics, i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals,

mobiliari i altres objectes tant en les dependències internes com externes del Museu.

- Tenir cura del lliurament de notificacions.

E. DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I APRENTATGE PERMANENT

Secretari/ària personal (EDU0710001 - F01760072)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (EDU0710001 - F01140097)

- Dur a terme el seguiment i suport als programes de formació professional, amb prioritat als de nova creació.
- Elaborar i publicar els currículums dels cicles formatius i d'iniciació professional.
- Detectar les necessitats de formació professional a fi d'establir nous cicles formatius.

Cap del Servei d'Ensenyaments Artístics (EDU0710001 - F01140230)

- Gestionar l'ensenyament de règim especial: música i dansa, arts plàstiques i disseny, estudis superiors de disseny i conservació i restauració de béns culturals, ensenyament especialitzat d'idiomes, ensenyament i titulacions esportives.
- Gestionar el règim orgànic i de funcionament de centres d'adults: proposta de nomenaments d'equips directius, calendari, autoritzacions de modificacions de jornada i horari.
- Determinar el reconeixement d'escoles de música i dansa, així com de formació musical.
- Generar normativa pròpia en relació a l'aprenentatge permanent.

Cap del Servei d'Administració i Programes Exteriors (EDU0710001 - F0114018A)

- Gestionar els recursos econòmics de la Direcció General i gestionar els recursos humans.
- Coordinar les tasques de secretaria de la Direcció General.
- Gestionar i promoure els programes exteriors de la Direcció General.
- Assessoria jurídica.
- Coordinar el Programa d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Direcció General.
- Assessoria lingüística.
- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les.
- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, o delegar-la, sota la seva supervisió.

Cap del Servei de Planificació i Participació de Formació Professional (EDU0710001 - F01140089)

- Dur a terme l'ordenació acadèmica i la gestió del desenvolupament dels programes de garantia social i d'iniciació professional.
- Gestionar l'ordenació, planificació i coordinació de les proves d'accés als cicles formatius i de les proves lliures per obtenir els títols de formació professional específica.
- Dur a terme la promoció i coordinació de la participació institucional amb els agents socials, les administracions i altres institucions en matèria de formació professional.
- Elaborar convenis i acords per al desenvolupament d'accions en matèria de formació professional.
- Dur a terme la promoció i difusió de la formació professional.
- Gestionar la promoció i coordinació de la implantació de sistemes de gestió de la qualitat en els centres d'ensenyament públic i en la Direcció General de Formació Professional (Projecte FPQ).

Cap de la Secció I (EDU0710001 - F01130126)

- Emetre informes en les matèries del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures del qual depèn.

Director/a de l'Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (EDU0710002 - F02270001)

- Realitzar estudis sobre les qualificacions professionals.
- Representar l'Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears.
- Coordinar totes les àrees d'actuació i la Secretaria.

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

F. DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Secretari/ària personal (EDU0410001 - F01760020)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap de Servei d'Atenció a la Diversitat (EDU0410001 - F01140093)

- Exercir com a cap del Servei i coordinar les activitats de les seccions i/o àrees que el formen.
- Estudiar i promoció iniciatives que tenen com a objectiu posar a l'abast del professorat dels centres sostinguts amb fons públics formació i estratègies que permetin a tot l'alumnat accedir a una correcta escolarització que els garanteixi el màxim desenvolupament personal.
- Planificar la realització d'estudis puntuals proposats per la Direcció General: implantació de certes mesures previstes en el calendari de desenvolupament de la LOE en relació a l'Atenció a la Diversitat.
- Proposar canvis a la normativa vigent o nova legislació sobre la temàtica de l'atenció a la diversitat.
- Col·laborar amb altres serveis de la Direcció General i d'altres direccions generals, per assolir l'objectiu encomanat a aquest Servei.
- Estudiar les propostes de col·laboració educativa, fetes a la Conselleria per institucions públiques o privades, que afecten el currículum de les diferents etapes educatives i informar-ne.
- Elaborar els pressuposts del Servei d'acord amb les tasques derivades de les funcions i provisió i control de les despeses.

Cap del Servei de Formació Permanent del Professorat (EDU0410001 - F01140098)

- Organitzar la detecció sistemàtica de necessitats de formació permanent i dissenyar els plans i programes que hi donen resposta.
- Planificar, programar, desenvolupar i avaluar els plans pluriennals i els programes anuals de formació permanent del professorat.
- Regular, coordinar i gestionar la certificació de les actuacions en matèria de formació permanent del professorat realitzades a instància dels diferents serveis i direccions generals de la Conselleria d'Educació i Cultura (Decret 68/2001 de 26-05-01).
- Coordinar les actuacions dels centres del professorat, mantenir-ne i millorar-ne l'estructura organitzativa i pedagògica.
- Mantenir i potenciar l'organització i desenvolupament del Programa de Formació a Distància.
- Gestionar i controlar el Registre de Formació Permanent del Professorat de les Illes Balears.
- Reconèixer i homologar activitats de formació individuals o d'entitats externes a la Conselleria, segons estableixi la normativa vigent i en virtut dels convenis de col·laboració establerts.
- Regular i gestionar programes d'ajudes individuals per a la formació permanent, llicències d'estudis, estades en empreses i ajudes a entitats sense ànim de lucre en matèria de formació permanent del professorat.
- Establir convenis amb institucions col·laboradores en matèria de formació permanent del professorat.
- Mantenir convenis de col·laboració i participar d'iniciatives d'àmbit supraautonòmic en relació a la formació permanent del professorat.
- Organitzar el programa de centres de formació en pràctiques per als estudiants que volen accedir a la funció docent (magisteri, psicopedagogia, pedagogia i màster universitari oficial de Formació del Professorat) en col·laboració amb la UIB i amb les universitats amb les quals la Conselleria hi subscriu els convenis pertinents.

Cap del Servei d'Innovació Educativa (EDU0410001 - F01140096)

- 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.
- Coordinar i controlar cada una de les seccions i/o àrees que el formen.
- Coordinar, proposar i estudiar les propostes plantejades per institucions públiques o privades, per centres educatius, associacions sindicals, patronals i associacions i federacions de pares, mares i alumnes sobre temes transversals

del currículum que facilitin la tasca dels centres pel que fa a l'educació en valors.

- Participar en l'elaboració de normativa, de nous programes o d'actuacions innovadores.
- Convocar les ajudes per a l'edició de material didàctic i els premis a experiències didàctiques innovadores.
- Difondre els programes educatius, ajudes i premis que convoquin altres administracions o entitats sense ànim de lucre.
- Establir convenis de col·laboració per al desenvolupament de programes amb alumnes i per al funcionament dels camps d'aprenentatge.
- Col·laborar amb altres serveis de la mateixa Direcció General i d'altres direccions generals per assolir l'objectiu encomanat a aquest Servei.
- Dirigir l'elaboració del pla d'actuacions, segons les instruccions rebudes.
- Elaborar els pressuposts del Servei d'acord amb les tasques derivades de les funcions i provisió i control de les despeses.

Cap de la Secció II (EDU0410001 - F01130208)

- Gestionar el Centre d'Edicions i Distribució: personal, organització, gestió econòmica, manteniment, infraestructures, etc.
- Distribuir als centres escolars els diferents materials didàctics que es generen o que arriben a la Direcció General, segons els criteris pedagògics adients.
- Gestionar el fons de recursos especialitzats en educació existent al Servei: catalogar-lo, utilitzant el CABIB; ampliar-lo; difondre'l per donar suport a l'aprenentatge, la docència i la investigació, i gestionar el préstec del fons de la biblioteca.
- Assessorar i donar suport als docents en la recerca de bases de dades i en les consultes especialitzades, i fer difusió selectiva de la informació.
- Publicar i editar llibres, materials didàctics i revistes escolars.
- Organitzar cursos de formació adreçats al professorat relacionats amb l'adquisició de destreses en la navegació per Internet amb finalitats pedagògiques, les tècniques i la gestió d'una biblioteca virtual, estratègies de recuperació d'informació, principals fons d'informació en educació.
- Col·laborar i participar en l'organització de les fires locals i nacionals relacionades amb materials didàctics.

Cap del Negociat IV (EDU0410001 - F01110676)

- 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.

Cap del Negociat V (EDU0410001 - F01110677)

- 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.

G. DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

Secretari/ària personal (EDU0610001 - F01760018)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Departament de Personal Docent (EDU0610001 - F01030013)

- Coordinar l'actuació dels serveis i de les unitats en què està organitzada la Direcció General de Personal Docent.
- Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació i dels serveis corresponents i presentar-los al director o directora general perquè els aprovi.
- Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la Direcció General amb les altres direccions generals de la Conselleria.
- Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la Direcció General amb les altres conselleries, especialment amb la d'Economia, Hisenda i Innovació.
- Elaborar i trametre al director o directora general una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del pla general d'actuació.
- Dirigir i executar les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les.
- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura o delegar-la, sota la seva supervisió.

Cap del Servei de Retribucions i Informàtica de Gestió (EDU0610001 - F01140086)

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

tres públics.

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

Cap del Servei de Relacions Sindicals (EDU0610001 - F01140088)

- Coordinar i centralitzar les relacions de la Direcció General amb les organitzacions sindicals.

- Coordinar les relacions de la Direcció General amb la Conselleria d'Interior en tots els temes de personal que afecten ambdues conselleries.

Cap del Servei de Provisió (EDU0610001 - F01140225)

- Coordinar els diversos processos administratius que regulen la mobilitat del professorat de centres públics (adjudicació d'interinitats abans del començament de cada 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 del Servei de Contractació i Recursos (EDU0610001 - F01140087)

- 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 la Secció I (EDU0610001 - F01130206)

- Gestionar i confeccionar les nòmines del professorat dels centres públics.

Cap de la Secció II (EDU0610001 - F01130205)

- Coordinar i supervisar tots els processos d'arxiu i documentació de la Direcció General de Personal Docent.

Cap de la Secció III (EDU0610001 - F01130204)

- Assessorar la Direcció General en matèries relacionades amb el tractament informàtic de la gestió administrativa.

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

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

Cap de la Secció IV (EDU0610001 - F01130203)

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

Cap de la Secció V (EDU0610001 - F01130419)

- Coordinar tots els processos d'elaboració de la normativa pròpia de la Direcció General de Personal Docent.

Cap de la Secció VI (EDU0610001 - F01130420)

- Supervisar totes les tasques administratives de la Direcció General de Personal Docent.

Cap de la Secció VII (EDU0610001 - F01130421)

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

Cap de la Secció VIII (EDU0610001 - F01130521)

- Revisar els expedients de llicència per malaltia.

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

- Proposar els expedients de jubilació per incapacitat permanent.

- Revisar, quan escaigui, les llicències per maternitat. Informar sobre les sol·licituds de comissió de serveis per motius de salut dels funcionaris docents.

Cap de la Secció IX (EDU0610001 - F01130522)

- Elaborar la normativa pròpia de la Direcció General.

- Emetre informes jurídics sobre els recursos de reposició i d'alçada i altres tipus de reclamacions i presentar a l'òrgan competent per resoldre la proposta de resolució.

- Assessorar jurídicament a tots els serveis de la Direcció General.

Cap de la Secció X (EDU0610001 - F0113025A)

- Coordinar el desenvolupament i manteniment dels programes de gestió administrativa i acadèmica dels centres docents.

Cap del Negociat I (EDU0610001 - F01110706)

- Tramitar els expedients de Fons Social del personal docent.

Cap del Negociat II (EDU0610001 - F01110670)

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats.

Cap del Negociat III (EDU0610001 - F01110671)

- Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat dels cos d'ensenyament secundari i de professors tècnics de formació professional, cossos d'escoles oficials d'idiomes, de conservatori i d'escoles d'art.

Cap del Negociat IV (EDU0610001 - F01110672)

- Gestionar les substitucions per baixes mèdiques, llicències, etc. del professorat dels cossos d'ensenyament secundari, de professors tècnics de formació professional, d'escoles oficials d'idiomes, de música i arts plàstiques i d'escoles d'art.

- Assumir les tasques de suport del cap del Negociat III i substituir-lo en cas d'absència.

Cap del Negociat V (EDU0610001 - F01110673)

- Gestionar tots els processos administratius que afecten el professorat del cos de mestres.

Cap del Negociat VI (EDU0610001 - F01110707)

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.

Cap del Negociat VII (EDU0610001 - F01110222)

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres públics.

Cap del Negociat VIII (EDU0610001 - F01110223)

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats.

Cap del Negociat IX (EDU0610001 - F01110662)

- Gestionar el procés d'elaboració de la nòmina del professorat de centres concertats.

IES Albuhaire (Muro)

Cap de la Secretaria (EDU0612036 - F02050058)

- 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 (EDU0612036 - F01470122)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Dur a terme les tasques i funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base ordenança (EDU0612036 - F01620090)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Alcúdia (Alcúdia)

Cap de la Secretaria (EDU0612032 - F02050024)

- 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 (EDU0612032 - F01390030)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612032 - F01620041)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612032 - F01620085)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les

Illes Balears.

IES Antoni Maura (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612005 - F02050004)

- 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 (EDU0612005 - F01470042)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612005 - F01620067)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Arxiduc Lluís Salvador (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612013 - F02050015)

- 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 (EDU0612013 - F01470052)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612013 - F01620030)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612013 - F01620074)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Aurora Picornell (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612014 - F02050017)

- 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 (EDU0612014 - F001470054)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612014 - F01620075)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612014 - F0162002B)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Baltasar Porcel (Andratx)

Cap de la Secretaria (EDU0612043 - F02050026)

- 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 (EDU0612043 - F01470061)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612043 - F01620096)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Bendinat (Calvià)

Cap de la Secretaria (EDU0612096 – F02050067)

- 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 (EDU0612096 – F01470185)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612096 – F01620057)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Berenguer d'Anoia (Inca)

Cap de la secretaria (EDU0612025 – F02050048)

- 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 (EDU0612025 – F01470085)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612025 – F01620122)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Binissalem (Binissalem)

Cap de la secretaria (EDU0617010 – F02050073)

- 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 (EDU0617010 – F01470238)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617010 – F01620160)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Calvià (Calvià)

Cap de la secretaria (EDU0612033 – F02050019)

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

F01470056 Lloc base auxiliar (EDU0612033 – F01470056)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612033 – F01620086)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Can Peu Blanc (sa Pobla)

Cap de la secretaria (EDU0612028 – F02050032)

- 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 (EDU0612028 – F01470065)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612028 – F01620083)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Capdepera (Capdepera)

Cap de la Secretaria (EDU0612037 – F02050044)

- 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 (EDU0612037 – F01470078)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612037 – F01620091)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Damià Huguet (Campos)

Cap de la secretaria (EDU0612092 – F02050063)

- 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 (EDU0612092 - F01470165)

-Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612092 - F01620097)

-Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612092 - F01620048)

-Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Emili Darder (Palma)

F02050016 Cap de la Secretaria (EDU0612015 - F02050016)

- 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 (EDU0612015 - F01470053)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612015 - F01620076)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Josep Font i Tries (Esporles)

Cap de la Secretaria (EDU0617012 - F02050075)

- 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 (EDU0617012 - F0147002A)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617012 - F01620162)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Felanitx (Felanitx)

Cap de la Secretaria (EDU0612034 - F02050041)

- 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 (EDU0612034 - F01470076)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612034 - F01620087)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Francisc de Borja Moll (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612006 - F02050002)

- 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 administratiu (EDU0612006 - F01390041)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (EDU0612006 - F01470040)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612006 - F01620068)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Guillem Cifre de Colonya (Pollença)

Cap de la Secretaria (EDU0612035 - F02050028)

- 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 (EDU0612035 - F01470071)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612035 - F01620148)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Guillem Colom Casesnoves (Sóller)

Cap de la Secretaria (EDU0612029 - F02050037)

- 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 (EDU0612029 - F01470063)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612029 - F0162003A)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612029 - F01620089)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Guillem Sagrera (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612007 – F02050006)

- 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 (EDU0612007 - F01470043)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612007 - F01620069)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Joan Alcover (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0612004 - F02050008)
- 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 (EDU0612004 - F01470045)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612004 - F01620066)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Joan Maria Thomàs (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0612008 - F02050014)
- 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 (EDU0612008 - F01470051)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612008 - F01620070)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Joan Taix (sa Pobla)
Cap de la Secretaria (EDU0617023 - F02050076)
- 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 (EDU0617023 - F014702F3)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617023 - F0162018Y)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Josep Maria Llompart (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0612011 - F2050009)
- 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 (EDU0612011 - F01470046)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612011 - F01620152)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Josep Sureda i Blanes (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0612010 - F02050010)
- 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 (EDU0612010 - F01470047)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les

Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612010 - F01620072)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Juníper Serra (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0612016 - F02050055)
- 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 (EDU0612016 - F01470118)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612016 - F01620077)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES La Ribera (Platja de Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0617009 - F02050072)
- 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 (EDU0617009 - F01470236)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617009 - F01620159)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Llorenç Garcies i Font (Artà)
Cap de la Secretaria (EDU0612086 - F02050046)
- 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 (EDU0612086 - F01470081)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612086 - F01620088)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Lluçmajor (Lluçmajor)
Cap de la Secretaria (EDU0612041 - F02050025)
- 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 administratiu (EDU0612041 - F0139009F)
- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (EDU0612041 - F01470059)
- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612041 - F01620095)
- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Marratxí (Marratxí)
Cap de la Secretaria (EDU0612094 - F02050066)

- 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 (EDU0612094 - F01470184)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612094 - F01620056)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Madina Mayurqa (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612009 - F02050011)

- 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 (EDU0612009 - F01470048)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612009 - F01620071)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Mossèn Alcover (Manacor)

Cap de la Secretaria (EDU0612026 - F02050031)

- 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 (EDU0612026 - F01470067)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612026 - F01620029)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612026 - F01620081)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Na Camel·la (Manacor)

Cap de la Secretaria (EDU0612027 - F02050035)

- 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 (EDU0612027 - F01470069)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612027 - F01620082)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Pau Casesnoves (Inca)

Cap de la Secretaria (EDU0612031 - F02050020)

- 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 (EDU0612031 - F01470057)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612031 - F01620033)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612031 - F01620080)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Politècnic (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612002 - F02050001)

- 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 (EDU0612002 - F01470116)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612002 - F01620064)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612002 - F01330015)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Porreres (Porreres)

Cap de la Secretaria (EDU0617011 - F02050074)

- 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 (EDU0617011 - F01470064)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617011 - F01620161)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Port d'Alcúdia (Alcúdia)

Cap de la Secretaria (EDU0612098 - F02050007)

- 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 (EDU0612098 - F0147000U)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612098 - F0162003B)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Port de Pollença (Pollença)

Cap de la Secretaria (EDU0612095 - F02050068)

- 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 (EDU0612095 - F01470186)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612095 - F01620058)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Porto Cristo (Manacor)

Cap de la Secretaria (EDU0617018 - F02050005)

- 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 (EDU0617018 - F02200014)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617018 - F01330030)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Puig de sa Font (Son Servera)

Cap de la Secretaria (EDU0612040 - F02050038)

- 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 (EDU0612040 - F01470072)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612040 - F01620094)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Ramon Llull (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612003 - F02050003)

- 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 (EDU0612003 - F01470041)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612003 - F01620065)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Santa Margalida (Santa Margalida)

Cap de la Secretaria (EDU0612038 - F02050027)

- 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 (EDU0612038 - F01470062)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612038 - F01620092)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Santanyí (Santanyí)

Cap de la Secretaria (EDU0612045 - F02050059)

- 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 (EDU0612045 - F01470141)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612045 - F01620031)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612045 - F01620098)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES s'Arenal (Llucmajor)

Cap de la Secretaria (EDU0612091 - F02050062)

- 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 (EDU0612091 - F01470160)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612091 - F01620045)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES ses Estacions (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612012 - F02050057)

- 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 (EDU0612012 - F01470120)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612012 - F01620073)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Sineu (Sineu)

Cap de la Secretaria (EDU0612087 - F02050060)

- 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 (EDU0612087 - F01470142)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612087 - F01620032)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Son Ferrer (Calvià)

Cap de la Secretaria (EDU0612039 - F02050021)

- 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 (EDU0612039 - F01470058)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612039 - F01620093)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612039 - F01620028)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Son Pacs (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612001 - F02050013)

- 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 (EDU0612001- F01470050)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612001 - F01620020)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612001 - F01620063)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Son Rullan (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0612078 - F02050061)

- 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 (EDU0612078- F01470152)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612078 - F01620078)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Anselm Turmeda (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613011 - F01470102)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Camilo José Cela (Palma)

Fisioterapeuta (EDU0613018 - F00740004)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a grau mitjà (EDU0613018 - F01650048)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ajudant/a tècnic/a (EDU0613018 - F01510012)

- Fer les funcions enunciades en l'article 33.2d de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Coll den Rebassa (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613001 - F01470100)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP de Pràctiques (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613003 - F01470111)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Eugenio López y López (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613002 - F01470104)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Felip Bauçà (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613009 - F01470105)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Gabriel Vallseca (Palma)

Lloc base ajudant/a tècnic/a (EDU0613008 - F01510008)

- Fer les funcions enunciades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (EDU0613008 - F01470094)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Infant Don Felip (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613005 - F01470086)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Jafuda Cresques (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613006 - F01470107)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Jaume I (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613004 - F01470088)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Jaume I (Calvià)

Lloc base auxiliar (EDU0613004 - F01470088)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Joan Capó (Felanitx)

Lloc base auxiliar (EDU0613025 - F01470066)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Marian Aguiló (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613109 - F01470164)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Na Penyal (Cala Millor)

Lloc base auxiliar (EDU0613106 - F01470149)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Pintor Joan Miró (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613013 - F01470073)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Rafal Vell (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613102 - F01470148)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Son Ferrer (Calvià)

Lloc base auxiliar (EDU0613105 - F01470150)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Son Oliva (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613012 - F01470090)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Son Quint (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613010 - F01470097)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Son Rullan (Palma)

Cap de la Secretaria (EDU0613111 - F02050052)

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

- Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

- Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

CEIP Escola Graduada (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613007 - F01470084)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre d'educació especial de Son Ferriol sa Creu Vermella (Palma)

Lloc base tècnic/a grau mitjà (EDU0614023 - F01510028)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 32.1 i 2a de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre ensenyament per adults Balanguera (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613021 - F01470049)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0613021 - F01620051)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre ensenyament per adults es Camp Rodó (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613020 - F01470227)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0613020 - F01620052)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre ensenyament per adults Son Canals (Palma)

Lloc base auxiliar (EDU0613019 - F0147003A)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0613019 - F01620050)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre ensenyament per adults Francesc de Borja Moll (Inca)

Lloc base auxiliar (EDU0613023 - F01470235)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0613023 - F01620156)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre de professors i recursos (Inca)

Lloc base auxiliar (EDU0617003 - F01470163)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617003 - F0162002A)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617003 - F01620118)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre de professors i recursos (Manacor)

Lloc base auxiliar (EDU0617002 - F01470112)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617002 - F01620117)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre de professorat de Palma Jaume Cañellas Mut

Lloc base auxiliar (EDU0617001 - F01470110)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617001 - F01620116)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola de Formació Nàutica Pesquera (Palma)

Lloc base ordenança (EDU0613147 - F0162004B)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

EEl Verge de la Salut (Palma)

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0617062 - F0195001A)

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre i en la resta de documents de centre.

- Coordinar amb la resta de claustre les activitats del centre.

- Conèixer i atendre l'alumnat i facilitar-li la integració en el seu entorn i en el conjunt de la vida escolar.

- Efectuar el seguiment dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i detectar les possibles dificultats i necessitats especials amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si s'escau, l'assessorament i el suport oportuns.

- Informar als pares, mares o tutors legals sobre tot allò que està relacionat amb les activitats del centre, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent.

- Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin assignats i de les famílies d'aquests.

- Participar en els òrgans de coordinació i gestió del centre.

- Les que dictaminen la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Educador/a infantil, escoleta infantil Verge de la Salut (amortitzar/extingir) (EDU0617062 - F00220005)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.

- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.

- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.

- Exercir la tutoria i orientació de l'alumnat.

- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.

- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
- Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.
- Les que dictamini la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Educador/a infantil, escoleta infantil Verge de la Salut (EDU0617062 - F00220001)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.
- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
- Exercir la tutoria i orientació dels alumnes.
- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
- Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.
- Les que dictamini la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Educador/a infantil, escoleta infantil Verge de la Salut (EDU0617062 - F00220004)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.
- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.
- Exercir la tutoria i orientació dels alumnes.
- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
- Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.
- Les que dictamini la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Escola Oficial d'Idiomes (Calvià)
Lloc base auxiliar (EDU0617001 - F01470234)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola Oficial d'Idiomes (Inca)
Lloc base auxiliar (EDU0615005 - F01470226)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615005 - F01620150)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola Oficial d'Idiomes (Manacor)
Lloc base auxiliar (EDU0615004 - F01470225)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615004 - F01620153)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola Oficial d'Idiomes (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0615001 - F02050018)
- 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 administratiu/iva (EDU0615001 - F0139009G)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (EDU0615001 - F01470055)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615001 - F01620038)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615001 - F01620115)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Palma)
Cap de la Secretaria (EDU0614001 - F02050051)
- 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 (EDU0614001 - F01470092)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0614001- F01620113)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca
Cap de la Secretaria (EDU0611001 - F02050071)
- 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 (EDU0611001- F00190013)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0611001- F01330003)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Professor d'art dramàtic, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490022)

- Docència
Professor de clarinet, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490006)

- Docència
Professor de dansa, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490003)

- Docència
Professor d'harmonia, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490017)

- Docència
Professor de piano, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490001)

- Docència
Professor de piano acompanyament de dansa, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490002)

- Docència
Professor de solfeig, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490014)

- Docència
Professor de transposició, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490020)

- Docència
Professor de trompeta, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490008)

- Docència
Professor de violoncel, cos facultatiu superior (EDU0611001- F02490021)

- Docència
Professor de piano, cos facultatiu tècnic (EDU0611001- F02500002)

- Docència
Professor de piano acompanyament de cant, cos facultatiu tècnic

(EDU0611001- F02500003)

- Docència

IES Biel Martí (Ferrerries)

Cap de la Secretaria (EDU0612066 - F02050023)

- 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 (EDU0612066 - F01470089)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612066 - F01620104)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Cap de Llevant (Maó)

Cap de la Secretaria (EDU0612065 - F02050045)

- 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 (EDU0612065 - F01470080)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612065 - F01620004A)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612065 - F01620103)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Joan Ramis i Ramis (Maó)

Cap de la Secretaria (EDU0612063 - F02050043)

- 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 (EDU0612063 - F01470077)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612063 - F01620102)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Josep Maria Quadrado (Ciutadella)

Cap de la Secretaria (EDU0612060 - F02050047)

- 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 (EDU0612060 - F01470082)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612060 - F01620099)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Josep Miquel Guàrdia (Alaior)

Cap de la Secretaria (EDU0612064- F02050030)

- 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 (EDU0612064 - F01470091)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612064 - F01620105)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Maria Àngels Cardona (Ciutadella)

Cap de la Secretaria (EDU0612061- F02050022)

- 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 (EDU0612061 - F01470087)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612061- F01620034)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612061- F01620100)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Pasqual Calbó Caldés (Maó)

Cap de la Secretaria (EDU0612062 - F02050040)

- 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 (EDU0612062 - F01470074)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612062- F01620101)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Alaior (Alaior)

F01470115 Lloc base auxiliar (EDU0613053 - F01470115)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Mare de Déu del Toro (Ciutadella)

Lloc base auxiliar (EDU0613050 - F01470075)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Pere Casasnoves (Ciutadella)

Lloc base auxiliar (EDU0613051 - F01470070)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Ruiz i Pablo (es Castell)

Lloc base auxiliar (EDU0613052 - F01470079)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre de Professors i Recursos (Ciutadella)

Lloc base auxiliar (EDU0616003 - F01470113)

- Fer les funcions enunciatedes en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0616003- F01620155)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola d'Art (Maó)
 Lloc base auxiliar (EDU0614002 - F01470096)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0614002- F01620114)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola Oficial d'Idiomes (Maó)
 Lloc base auxiliar (EDU0615002 - F01470162)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615002- F01620047)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Conservatori de Música i Dansa (Maó)
 Auxiliar (EDU0611002 - F00190018)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança (EDU0611002- F01330019)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Professor de solfeig, cos facultatiu superior (EDU0611002- F02490016)
 - Docència
 Professor de flauta, cos facultatiu superior (EDU0611002- F02490019)
 - Docència
 Professor de guitarra, cos facultatiu superior (EDU0611002- F02490010)
 - Docència

EI Magdalena Humbert (Maó)
 Tècnic/a de grau mitjà (EDU0617063 - F0195000A)
 - Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre i en la resta de documents de centre.

- Coordinar amb la resta de claustre les activitats del centre.
 - Conèixer i atendre a l'alumnat i facilitar-li la integració en el seu entorn i en el conjunt de la vida escolar.

- Efectuar el seguiment dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i detectar les possibles dificultats i necessitats especials amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si s'escau, l'assessorament i el suport oportuns.

- Informar als pares, mares o tutors legals sobre tot allò que està relacionat amb les activitats del centre, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent.

- Fer la tutoria dels alumnes que li siguin assignats i de les seves famílies.
 - Participar en els òrgans de coordinació i gestió del centre.

- Les que dictami la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Educador/a infantil, escoleta infantil Magdalena Humbert (EDU0617063 - F00220002)
 - Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.

- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.

- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.

- Exercir la tutoria i orientació dels alumnes.
 - Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.

- Elaborar els documents individuals dels alumnes.
 - Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.

- Les que dictami la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil

EI Francesc de Borja Moll (Ciutadella)
 Director/a, escoleta infantil Francesc de Borja Moll (EDU0617064 - F00560003)

- Exercir les funcions pròpies de la direcció del centre, d'acord amb allò que estableix la normativa educativa respecte als centres d'educació infantil.

- Realitzar activitats educatives directes i/o de suport amb els alumnes.

Tècnic/a de grau mitjà (EDU0617064 - F0195000B)
 - Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.

- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.

- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.

- Fer la tutoria i orientació dels alumnes.

- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.

- Elaborar els documents individuals dels alumnes.

- Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.

- Les que dictami la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

Educador/a infantil, escoleta infantil Francesc de Borja Moll (EDU0617064 - F00220003)

- Programar, executar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la primera infància.

- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives previstes a les programacions educatives i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals, sota la deguda supervisió.

- Atendre les necessitats d'higiene, alimentació, repòs i seguretat dels infants.

- Exercir la tutoria i orientació dels alumnes.

- Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.

- Elaborar els documents individuals dels alumnes.

- Informar, col·laborar i assessorar a les famílies.

- Les que dictami la Conselleria d'Educació i Cultura segons la normativa que regula els centres de primer cicles d'educació infantil.

IES Algarb (Sant Jordi, Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612085 - F02050049)

- 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 (EDU0612085 - F01470101)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612085 - F01620040)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612085 - F01620108)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Isidor Macabich (Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612081 - F02050034)

- 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 (EDU0612081 - F01470095)
 - Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612081 - F01620035)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de

març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612081 - F01620107)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Quartó de Portmany (Sant Antoni de Portmany)

Cap de la Secretaria (EDU0612083 - F02050053)

- 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 (EDU0612083 - F01470098)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612083 - F01620036)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612083 - F01620110)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança de suport (EDU0612083 - F02750003)

- Suport de les funcions assignades a l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Sa Blanca Dona (Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612082 - F02050033)

- 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 (EDU0612082 - F01470093)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612082 - F01620109)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Sa Colomina (Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612093 - F02050064)

- 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 (EDU0612093 - F01470166)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612093 - F01620049)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Sant Agustí (Sant Agustí des Vedrà, Sant Josep de Sa Talaia, Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612046 - F02050069)

- 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 (EDU0612046 - F01470187)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612046 - F01620059)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Balàfia (Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0617005 - F02050070)

- 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 (EDU0617005 - F01470211)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617005 - F01620133)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Santa Maria d'Eivissa (Eivissa)

Cap de la Secretaria (EDU0612080 - F02050036)

- 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 (EDU0612080 - F01470117)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612080- F01620106)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

IES Xarc (Santa Eulària des Riu)

Cap de la Secretaria (EDU0612084 - F02050042)

- 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 (EDU0612084 - F01470106)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612084- F01620039)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612084- F01620111)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

CEIP Sa Graduada (Eivissa)

Lloc base auxiliar (EDU0613070 - F01470083)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Centre de professors i recursos (Eivissa)

Lloc base auxiliar (EDU0617004 - F014700114)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0617004 - EDU0617004)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola d'Art (Eivissa)

Lloc base auxiliar (EDU0614003 - F01470099)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0614003 - F01620154)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Escola oficial d'idiomes (Eivissa)

Lloc base auxiliar (EDU0615003 - F01470161)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0615003 - F01620046)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Conservatori professional de música i dansa (Eivissa)

Auxiliar (EDU0611003- F00190017)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0611003 - F01620151)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Professor de guitarra, cos facultatiu superior (EDU0611003 - F02490011)

- Docència

Professor de piano, cos facultatiu superior (EDU0611003 - F0249012)

- Docència

Professor de saxofon, cos facultatiu superior (EDU0611003 - F0249009)

- Docència

IES Marc Ferrer (Sant Francesc Xavier, Formentera)

Cap de la Secretaria (EDU0612090 - F02050050)

- 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 (EDU0612090 - F01470103)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612090 - F01620037)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU0612090 - F01620112)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

G) DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I CENTRES EDUCATIUS

Secretariària personal (EDU0310001 - F01760021)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.

- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.

- Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Departament de Planificació i Centres (EDU0310001 - F01030051)

- Coordinar l'actuació dels serveis i de les unitats en què està organitzada la Direcció General de Planificació i Centres.

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

- Coordinar i concretar les vies de col·laboració de la Direcció General de Planificació i Centres amb les altres direccions generals de la Conselleria.

- Coordinar el règim orgànic dels centres públics i concertats.

- Coordinar l'actuació en matèria de concerts educatius i de l'activitat estadística de la Direcció General.

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

- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les;

- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura o delegar-la, sota la seva supervisió.

Director de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (EDU0310001 - F0103002C)

- Les que li assigna l'article 19.1 del Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

Cap del Servei de Centres (EDU0310001 - F01140102)

- Controlar el règim orgànic i de funcionament de centres públics: els consells escolars.

Realitzar la proposta d'assignació econòmica.

- Autoritzar l'ocupació d'habitatges de conserges; estableix les normes d'ús de les instal·lacions de centres, etc.

- Controlar el règim orgànic i de funcionament de centres concertats: establir el calendari escolar; autoritzar la modificació de jornada i horari; autoritzar les activitats complementàries i extraescolars, els serveis complementaris, les adscripcions de centres, etc.

- Dur a terme concerts educatius: resoldre els concerts, proposar mòduls econòmics dels ensenyaments concertats, negociar acords de mesa d'ensenyaments concertats, etc.

- Dur a terme la planificació escolar de centres públics: proposar l'assignació econòmica; planificar la dotació de mobiliari, equipament didàctic i esportiu i equipament informàtic; i planificar les obres d'ampliació, reforma i nova construcció de centres públics.

Cap del Servei de Planificació (EDU0310001 - F011400229)

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

- Estudiar els aspectes socioeducatius de la nostra comunitat i configurar les directrius bàsiques per a la planificació educativa.

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

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

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

- Planificar les diferents zones escolars per a una millor escolarització.

- Planificar l'organització escolar anual: propostes d'equips directius, calendari escolar, autorització de jornada, etc.

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

- Proposar les plantilles i quotes de professorat.

Cap del Servei d'Escolarització, Informació, Títols i Convalidacions (EDU0310001 - F01140101)

- Supervisar els processos d'escolarització, i la informació sobre aquests.

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

- Gestionar l'expedició de títols de sistema educatiu no universitari i coordinar la tasca de les diferents oficines d'informació i escolarització.

- Realitzar l'adscripció de centres de primària a instituts d'educació secundària.

- Fer la proposta de rutes de transport.

Cap de la Secció IV (EDU0310001 - F01130128)

- Gestionar i responsabilitzar-se tècnicament de l'autorització, del registre de centres i de l'arxiu de centres.

Cap de la Secció V (EDU0310001 - F01130129)

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

Cap de la Secció VI (EDU0310001 - F01130127)

- Gestionar la participació educativa, les associacions d'alumnes, de pares i mares, FAPAS, el voluntariat, etc.

- Actualitzar les publicacions relacionades amb difusió de centres.

Cap de la Secció VIII (EDU0310001 - F01130417)
- Exercir la responsabilitat tècnica de l'estadística educativa.

Cap del Negociat I (EDU0310001 - F01110220)
- Dur a terme la gestió econòmica.

Cap del Negociat V (EDU0310001 - F01110665)
- Realitzar les tasques relatives a l'expedició de títols d'ensenyament i convalidacions de tot tipus d'estudis.

Cap del Negociat VI (EDU0310001 - F01110666)
- Donar suport cap de la Secció V.

Cap del Negociat VII (EDU0310001 - F01110667)
- Donar suport al cap de la Secció IV.

Cap del Negociat VIII (EDU0310001 - F01110668)
- Donar suport als caps de les seccions IV i VIII.

H. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Secretari/ària personal (EDU0510001 - F017600743)
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o de la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Servei de Política de Normalització Lingüística (EDU0510001 - F01140085)
- 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.
- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les, sota la seva supervisió.
- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura, o delegar-la, sota la seva supervisió.

Cap de la Secció I (EDU0510001 - F01130201)
- 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.

Cap de la Secció II (EDU0510001 - F01130199)
- Gestionar i controlar l'administració de l'Àrea d'Avaluació i Certificació de Coneixement de Català de la Direcció General de Política Lingüística.
- Organitzar administrativament les proves de la Direcció General de Política Lingüística en matèria de llengua catalana. Gestionar les equivalències.
- Donar suport a les administracions autonòmica i local en l'elaboració de proves de llengua catalana.

Cap del Negociat I (EDU0510001 - F01110208)
- Gestionar i controlar l'Àrea d'Assessorament Lingüístic de la Direcció General de Política Lingüística.
- Dur a terme la coordinació amb les assessories lingüístiques de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres administracions.
- Gestionar i controlar la xarxa informàtica d'assessors lingüístics.
- Coordinar els cursos de formació especialitzada en llengua catalana i d'altres iniciatives formatives que la Direcció General de Política Lingüística consideri adients. - Informar sobre recursos lingüístics i noves tecnologies aplicades al corpus de la llengua.

Cap del Negociat III (EDU0510001 - F01110205)
- Realitzar les funcions genèriques del lloc de feina i específiques de

col·laboració amb el cap de secció pel que fa a la tramitació de la documentació comptable.

I. DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITAT I MODERNITZACIÓ EDUCATIVA

F01760074 Secretari/ària personal (EDU0910001 - F01760073)
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director general o de la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar de l'agenda del director general o de la directora general.

Cap del Servei d'Universitat (EDU0910001 - F01140103)
- Realitzar les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, preparació de normativa, assessorament jurídic i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.
- Tramitar expedients de subvenció i de convenis.
- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin o delegar-les, sota la seva supervisió.
- Tenir la condició de membre de la Unitat Estadística de la Conselleria d'Educació i Cultura o delegar-la, sota la seva supervisió.

Cap del Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (EDU0910001 - F01140091)
- Coordinar la implantació de plataformes i serveis d'informàtica educativa instal·lats en el centre de procés de dades de l'Administració Autonòmica.
- Coordinar les operacions de manteniment de les dotacions informàtiques en els centres educatius, tant les referides al maquinari com als sistemes operatius, a les configuracions de les xarxes i al programari educatiu.

Cap de la Secció I (EDU0910001 - F01130479)
- Realitzar activitats administratives de proposta, gestió, execució, tramitació i impuls i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.

Operador/a de sistemes (EDU0910001 - F02090002)
- Coordinar els serveis de suport tècnic als centres.

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

Secretari/ària personal (EDU1110001 - F01760077)
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del delegat o delegada territorial.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades. - Organitzar l'agenda del delegat o delegada territorial.

Cap del Negociat I (EDU1110001 - F01110675)
- Realitzar totes les funcions derivades de la naturalesa del càrrec i, en especial, les administratives de suport a la Delegació Territorial.

Lloc base auxiliar (EDU1110001 - F01470109)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (EDU1110001 - F0147005A)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU1110001 - F01620062)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

DELEGACIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I CULTURA DE MENORCA

Cap del Negociat I (EDU1210001 - F01110674)
- Realitzar totes les funcions derivades de la naturalesa del càrrec i, en especial, les administratives de suport a la Delegació Territorial.

Lloc base auxiliar (EDU1210001 - F01470108)
- Fer les funcions enunciatades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les

Illes Balears.

Lloc base ordenança (EDU1210001 - F01620061)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— o —

CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ

Num. 23373

Resolució de la consellera d'Affers Socials, Promoció i Immigració de 18 d'octubre de 2010 per la qual es crea l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència i es revoca la Resolució 7 de setembre de 2007 modificada per la Resolució de 27 de novembre de 2008

Antecedents

1. L'article 27 de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, disposa que les comunitats autònomes han de determinar els òrgans de valoració de la situació de dependència, els quals han d'emetre un dictamen sobre el grau i el nivell de dependència amb especificació de les cures que la persona necessita.

2. El Consell Territorial ha acordat uns criteris comuns de composició i actuació dels òrgans de valoració de les comunitats autònomes que, en tot cas, tenen caràcter públic.

3. Mitjançant la Resolució de la consellera d'Affers Socials, Promoció i Immigració de 31 de juliol de 2007 (BOIB núm. 118, de 4 d'agost) es va crear l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que fins ara ha exercit les seves funcions.

4. No obstant això, els criteris actualitzats del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, de 25 de gener de 2010, en matèria d'òrgans i procediment de valoració de la situació de dependència, així com el Decret 83/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals del procediment per al reconeixement de la situació de dependència, la intensitat de protecció dels serveis i el règim de compatibilitat de les prestacions del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència en l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i es crea la Xarxa Pública d'Atenció a la Dependència de les Illes Balears, aconsellen la posada al dia de la norma reguladora de l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència de les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. El Decret 9/2007, de 5 de juliol, pel qual es crea la Conselleria d'Affers Socials, Promoció i Immigració (BOIB núm. 101 ext., de 9 de juliol de 2007), i el Decret 10/2010, de 9 de març, que n'estableix l'estructura orgànica bàsica (BOIB núm. 40 ext., d'11 de març de 2010), modificat pels decrets 18/2010, de 5 de juny (BOIB núm. 84, de 5 de juny de 2010) i 27/2010, de 10 de juny (BOIB núm. 88 ext., d'11 de juny de 2010).

2. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en especial el capítol II del títol II, articles 22 i següents.

4. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

5. La Resolució del secretari general de la Conselleria de Presidència i Esports de 28 de maig de 2007 per la qual es publica l'Acord de 24 de maig d'encàrrec de gestió a la Fundació Balear d'Atenció i Suport a la Dependència - Residència Joan Crespí per dur a terme les valoracions per a la declaració de la situació de dependència.

6. L'Acord de 22 de gener de 2007 del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència i el Reial decret 504/2007, de 20 d'abril (BOE núm. 96, de 21 d'abril de 2007).

7. L'Acord de 25 de gener de 2010 del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència en matèria d'òrgans i procediment de valoració de la situació de dependència (BOE núm. 62, de 12 de març de 2010).

8. El Decret 83/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals del procediment per al reconeixement de la situació de dependència, la intensitat de protecció dels serveis i el règim de compatibilitat de les prestacions

del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència en l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i es crea la Xarxa Pública d'Atenció a la Dependència de les Illes Balears.

Per tot això, dict la següent

RESOLUCIÓ

1. Crear l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, adscrit a la Direcció General d'Atenció a la Dependència, com a equip multiprofessional de caràcter públic, emmarcat en el model biopsicosocial que estableix la CIF, que actua aportant les especificitats de la seva professió però des d'un enfocament d'interdisciplinarietat.

2. Establir les funcions de l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència, que són les següents:

a) Col·laborar, assessorar i, si escau, elaborar un dictamen proposta de la situació de dependència amb les diferents exigències: la determinació dels diagnòstics que l'origen, el grau i nivell, l'especificació de les activitats de la vida diària que requereixen cures i, quan sigui procedent, d'acord amb les circumstàncies concurrents, el termini màxim en què s'ha de fer, si escau, la primera revisió del grau i el nivell dictaminats.

b) Assessorar les persones valoradores en els processos i les tècniques de valoració, així com en la utilització del barem.

c) Constituir-se com a referència tècnica en la coordinació amb altres equips que en camps distints atenen les persones que es valoren.

d) Impulsar i promoure mesures formatives.

3. Establir la composició de l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència, que estarà integrat per un president i nou vocals, sis designats per la Direcció General d'Atenció a la Dependència i quatre més, designats cadascun d'ells per cada consell insular.

- Els vocals titulars i els suplents de l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència seran nomenats pel director general d'Atenció a la Dependència.

- El president serà el cap del Departament de la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

- El secretari serà designat pel director general d'Atenció a la Dependència d'entre els vocals funcionaris de la Direcció General, i li correspondran les funcions que estableix l'article 25.3 de la Llei 30/1992, així com les que, si escau, li atribueixi el reglament de règim intern que s'elabori.

Vocals designats per la Direcció General d'Atenció a la Dependència:

- Els sis vocals i els suplents respectius seran, necessàriament, un metge, un diplomad universitari en infermeria (ATS/DUE), un psicòleg, un treballador social i dos funcionaris d'entre el personal adscrit tant a la Direcció General d'Atenció a la Dependència com a la Fundació Balear d'Atenció i Ajuda a la Dependència.

Vocals designats pels consells insulars:

- Els quatre vocals i els suplents respectius seran necessàriament titulats universitaris pertanyents a professions biopsicosocials d'entre el personal adscrit al consell insular respectiu i seran designats per l'òrgan competent de cadascun d'ells.

Qualsevol dubte sobre la interpretació o l'aplicació d'aquesta Resolució serà resolta pel director general d'Atenció a la Dependència.

4. Revocar la Resolució de la consellera d'Affers Socials, Promoció i Immigració de 7 de setembre de 2007 per la qual es crea l'Equip Tècnic de Valoració per a la Declaració de la Situació de Dependència, modificada per la de 27 de novembre de 2008.

5. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, moment a partir del qual tindrà efectes.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució -que exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Affers Socials, Promoció i Immigració en el termini d'un mes comptador des de l'endemà que s'hagi publicat, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.