



Conselleria d'Educació i Universitats

Fundació per als Estudis Superiors
de Música i Arts Escèniques

Personal Auxiliar de Servicios en los dos centros de la FESMAEIB

Escola Superior Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB): Carrer del Morer 6. 07001 Palma

Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB): C/ d'Alfons el Magnànim, 64 07004 Palma

El contrato tendría una duración del 1 de junio de 2025 a 31 de mayo de 2027 y con las horas que a continuación de detallan (aproximadamente):

	2025	2026	2027
Total horas	1701	3257	1514

Las funciones relacionadas por centro serían la que a continuación se detallan:

1. Funciones de los Auxiliares de Servicios.

CENTRO ESADIB:

- Cierre diario del centro.
- Control de entrada y salida de personas del centro y externas.
- Colaboración en el control de acceso al centro y si fuera el caso, con los de los aparcamientos existentes en el patio de entrada del centro.
- Colaboración con el control y uso de las instalaciones del centro, y supervisión de la conducta de los usuarios.
- Recepción ordinaria de correo, mercancías, y otros elementos entregados en el centro
- Recogida y custodia -si fuera el caso- de efectos llevados por visitantes (maletas, mochilas, etc.)
- Información, orientación y si fuera el caso, acompañamiento de los visitantes a las diferentes dependencias del centro.
- Apoyo a la evacuación de visitantes cuando así se requiera.
- Exigencia cumplimiento de las normas propias del centro como: la prohibición de fumar, acceso a zonas privadas, comportamiento correcto, etc. ...
- Atención telefónica en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Control de bienes y productos existentes en el centro.



- Comprobación a través de medios técnicos del estado y funcionamiento de las instalaciones generales del centro: conexión y desconexión de alarmas, arranque y parada del sistema de climatización, control del sistema de alumbrado del centro, etc. ...
- Control del sistema antiincendios.
- Ayuda al control del servicio de préstamo de biblioteca y entrega de los libros que se soliciten por parte del alumnado, profesorado o personal del centro. Control de entrada y salida a la biblioteca en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Ayuda al archivo de los libros en la biblioteca.
- Informar al equipo directivo, personal de administración o gerencia del centro de cualquier incidencia que se pueda producir.
- Realización de fotocopias en según qué casos (solo para profesores y según indicaciones de los servicios administrativos)
- Se tiene que expresar oralmente en catalán y castellano.
- Realizar las funciones de información y control en los accesos al edificio, la asistencia en el acceso de personas y vehículos (según información que proporciona la empresa contratista). Igualmente les corresponde la función de garantizar el cumplimiento de la normativa interna del centro. Así mismo, podrán impedir el acceso a los visitantes (de los que no haya sido informado o dada la autorización por parte del centro), en caso de que exista un riesgo para la seguridad.
- Cumplir con el servicio extra fuera del horario apertura del centro (presentaciones, talleres, TFE, etc)

HORARIO CENTRO ESADIB:

- De lunes a viernes en horario de 7:30 a 19:30 (12 horas)
- El centro educativo puede tener actos lectivos fuera de este horario de los cuales se informará con suficiente antelación, así como los sábados que se indiquen para ensayos académicos establecidos.



Conselleria d'Educació i Universitats

Fundació per als Estudis Superiors
de Música i Arts Escèniques

CENTRO CSMIB:

- Apertura y cierre del centro, los sábados, y los días que haya actividades de auditorio, fuera del servicio lectivo (no lectivos y festivos) del centro.
- Control de entrada y salida de personas al centro.
- Colaboración con el control y uso de las instalaciones del centro, y supervisión de la conducta de los usuarios.
- Recepción ordinaria de correo, mercancías, y otros elementos entregados en el centro
- Recogida y custodia -si fuera el caso- de efectos llevados por visitantes (maletas, mochilas, etc.)
- Información, orientación y si fuera el caso, acompañamiento de los visitantes a las diferentes dependencias del centro.
- Apoyo a la evacuación de visitantes cuando así se requiera.
- Exigencia de las normas propias del centro como: la prohibición de fumar, acceso a zonas privadas, comportamiento correcto, etc. ...
- Atención telefónica en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Control de bienes y productos existentes en el centro.
- Comprobación a través de medios técnicos del estado y funcionamiento de las instalaciones generales del centro: conexión y desconexión de alarmas, arranque y parada del sistema de climatización, control del sistema de alumbrado del centro, etc. ...
- Control del sistema antiincendios.
- Informar la dirección o gerencia del centro de cualquier incidencia que se pueda producir.
- Se tiene que expresar oralmente en catalán y castellano. .

HORARIO CENTRO CSMIB:

- Sábados en horario de 9:00h a 20:00h (11 horas), exceptuándose los casos en los que abre el Conservatorio Profesional. En estos casos, el horario será de 13:00h a 20:00h (7 horas)
- Domingos por la mañana de 9:00h a 14:h (5 horas)
- Sábados que haya conciertos o eventos. Se avisará con antelación. El horario máximo de finalización será las 22:00h.
- Además de lo previsto anteriormente, se podrán solicitar esporádicamente algunos servicios para actividades concretas en el auditorio en horario no lectivo y festivo del centro. En cualquier caso, se avisará con antelación.