



**G** CONSELLERIA  
**O** SERVEIS SOCIALS  
**I** I COOPERACIÓ  
**B** FUNDACIÓ INSTITUT  
 / SOCIOEDUCATIU  
 S'ESTEL

**DESCRIPCIÓ DEL  
LLOC DE TREBALL**

**1**

Codi Lloc: <sup>1</sup>										Lloc de feina:										Nº Llocs		Nº Dotacions <sup>2</sup>																	
L	0	0	D	0	0	0	0	1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I/O D'ATENCIÓ AL PÚBLIC										3		2																		
Tipus RLT <sup>3</sup>					Unitat					Destinació					Centre de Treball:					Dependència jeràrquica <sup>4</sup>																			
ESTRUCTURAL					FUND. INST. SOCIOEDUC. S'ESTEL (PALMA)					MALLORCA					GERÈNCIA					GERÈNCIA																			
Personal dependent <sup>5</sup>					Tipus Lloc					Forma Provisió					Jornada					Tom					Horari					AP					Grup/s				
					C					C					N					0					General					AE					D				
Categoria										Especialitat										Retribucions complementàries																			
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA																				Dedicació especial					<input type="checkbox"/>														
Requisits										Nivell català					Treball habitual amb menors <sup>6</sup>					Incompatibilitat <sup>7</sup>					Horaris especials					<input type="checkbox"/>									
Graduat en ESO o Graduat Escolar o CFGM Gestió administrativa o similar										B2					SI					NO					Responsabilitat					<input type="checkbox"/>									
																									Dificultat Tècnica					X									
																														Penositat					<input type="checkbox"/>				

Relació succinta d'activitats (orientativa i no exloent):

- Al cos auxiliar li correspon la realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o d'altres relacionades amb les anteriors.
- Atendre la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la FISE.
- Administrar l'arxiu del passiu, gestionar las notificaciones, les entrades i sortides de documents de la FISE
- Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació.
- Desenvolupar qualsevol altra responsabilitat que sigui pròpia de la seva titulació, del seu lloc de treball i de les competències generals del seu àmbit professional i que li encomani la gerència o els caps immediatament superiors.

<sup>1</sup> Deixar sense emplenar els sombregats fins que el registres central doni les dades.

<sup>2</sup> Nombre de llocs de feina que compten amb dotació pressupostària.

<sup>3</sup> Indicar: Estructural o Conjuntural, en aquest darrer cas indicar la causa (obra o servei, eventual, etc.)

<sup>4</sup> Lloc de treball del qual es depèn jeràrquicament

<sup>5</sup> Número de llocs de treball que depenen d'aquest. Establir aproximadament un rang de múltiples de 3 (ex. 0-3, 3-6, 6-9,...)

<sup>6</sup> Article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor

<sup>7</sup> SI: Incompatibilitat absoluta. NO: Incompatibilitat establerta legalment.



G CONSELLERIA  
O SERVEIS SOCIALS  
I I COOPERACIÓ  
B FUNDACIÓ INSTITUT  
/ SOCIOEDUCATIU  
S'ESTEL

**DESCRIPCIÓ DEL  
LLOC DE TREBALL**

2

La gerent de la Fundació

Josefina Tur Marí



G CONSELLERIA  
O SERVEIS SOCIALS  
I I COOPERACIÓ  
B FUNDACIÓ INSTITUT  
/ SOCIOEDUCATIU  
S'ESTEL

***DESCRIPCIÓ DEL  
LLOC DE TREBALL***

**3**