



**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	A	0	0	0	0	3	JURISTA										1		0		
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		Torn		Horari		AP		Grup/s									
		C		C		N		0		General		AE		A									
Categoria						Especialitat						Retribucions complementàries											
TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR												Dedicació especial		<input type="checkbox"/>									
Requisits						Nivell català		Treball habitual amb menors <sup>6</sup>		Incompatibilitat <sup>7</sup>		Horaris especials		<input type="checkbox"/>									
												Responsabilitat		<input type="checkbox"/>									
Llicenciatura o Grau en Dret						B2		SI		NO		Dificultat Tècnica		X									
												Penositat		<input type="checkbox"/>									

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

- Com a cos superior, li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat de la Fundació Institut Socioeducatiu s'Estel (FISE).
- Donar suport i participar en l'exercici de les funcions pròpies del Departament Jurídic i Administratiu en matèria de serveis jurídics, elaboració normativa, redacció de convenis o acords de col·laboració amb entitats, segons les necessitats dels serveis.
- Dissenyar, organitzar i gestionar programes i projectes d'ordenació dels procediments administratius del departament Jurídic de la FISE.
- Desenvolupar les tasques que es contemplen en els programes d'atenció jurídica dels menors del centre.
- 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 sombrejats 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**