



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

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1

Codi Lloc: ¹										Lloc de feina:										Nº Llocs		Nº Dotacions ²	
L	0	0	E	0	0	0	0	1	ORDENANÇA										3		1		
Tipus RLT ³				Unitat				Destinació				Centre de Treball:				Dependència jeràrquica ⁴							
ESTRUCTURAL				FUND. INST. SOCIOEDUC. S'ESTEL (PALMA)				MALLORCA				GERÈNCIA				GERÈNCIA							
Personal dependent ⁵		Tipus Lloc		Forma Provisió		Jornada		Torn		Horari		AP		Grup/s									
		C		C		N		B		Especial		AE		E									
Categoria						Especialitat						Retribucions complementàries											
ORDENANÇA												Dedicació especial		<input type="checkbox"/>									
Requisits						Nivell català		Treball habitual amb menors ⁶		Incompatibilitat ⁷		Horaris especials		X									
												Responsabilitat		<input type="checkbox"/>									
Certificat Escolaritat o similar						B1		SI		NO		Dificultat Tècnica		X									
												Penositat		<input type="checkbox"/>									

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

1. - Al cos subaltern li corresponen les funcions d'informació sobre la ubicació de locals, custòdia, control, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilització de màquines reproductores, fotocopiadores, classificació i repartiment de correspondència, trasllat de documents i material, lliurament de notificacions i, en general, d'altres relacionades amb les anteriors.
2. - Informar sobre la ubicació de locals, custòdia, control, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions de la FISE.
3. - Dur a terme tasques de reproducció i enquadernació de documents.
4. - Suplir i donar suport al personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
5. - Custodiar i repartir la correspondència, trasllat de documents i material intern de la FISE, lliurament de notificacions.
6. - Fer gestions externes de la FISE i utilitzar els mitjans de transport que la FISE posi al seu abast.
7. - Realitzar la seva tasca segons la turnicitat establerta.
8. - Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació.
9. - 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.

¹ Deixar sense emplenar els sombrejats fins que el registres central doni les dades.

² Nombre de llocs de feina que compten amb dotació pressupostària.

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

⁴ Lloc de treball del qual es depèn jeràrquicament

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

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

⁷ 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