



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	B	0	0	0	0	0	1	TÈCNIC/A GESTIÓ DE CONTRACTACIÓ										2		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		Tom		Horari		AP		Grup/s							
0-3				C		C		N		0		General		AE		A-B							
Categoria						Especialitat						Retribucions complementàries											
TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR-TÈCNIC/A GRAU MITJÀ												Dedicació especial		<input type="checkbox"/>									
Requisits						Nivell català		Treball habitual amb menors ⁶		Incompatibilitat ⁷		Horaris especials		<input type="checkbox"/>									
												Responsabilitat		<input type="checkbox"/>									
Llicenciatura o Grau en Dret o ADE o ITM o Econòmiques o Diplomatura en CC. Empresarials						B2		SI		NO		Dificultat Tècnica		x									
												Penositat		<input type="checkbox"/>									

Relació sucinta d'activitats (orientativa i no exhaustiva):

- Com a cos tècnic, li correspon la realització d'activitats de proposta, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les comunes a l'activitat de la Fundació Institut Socioeducatiu s'Estel (FISE).
- Col·laborar amb la Gerència de la FISE assessorant-la en la planificació de la gestió en matèria de contractació.
- Col·laborar amb el cos superior i/o Òrgan de contractació de la FISE en el disseny, organització, gestió i avaluació dels programes i projectes d'ordenació dels procediments administratius del departament.
- Emetre informes tècnics que sol·liciti el cos superior i/o Òrgan de contractació de la FISE sobre les seves àrees de gestió.
- Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació de la FISE davant els departaments corresponents de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques de la CAIB.
- Col·laborar amb la Conselleria corresponent de la CAIB en tot el que faci referència a contractacions.
- Tramitar els expedients de contractació de subministraments i serveis de la FISE. Redactar els plecs de clàusules administratives particulars i col·laborar amb els redactors dels Plecs Tècnics.
- Custodiar tota la documentació referida al servei de contractació en que s'hagi tramitat un expedient administratiu de contractació.
- Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació

¹ Deixar sense emplenar els sombrejats fins que el registre 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

10. - 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.



La gerent de la Fundació
Josefina Tur Marí

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