



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MENORCA

26931

Aprovació definitiva dels llocs de treball de tècnic d'edició i arxiu i de tècnic d'estadística i àmbit social de l'Institut Menorquí d'Estudis i de la fitxa de catàleg dels llocs de treball corresponents (EXP. 0602-2020-3)

Publicat en el BOIB núm. 10, de data 23-1-2021, i en el tauler d'edictes i en la plana web del Consell Insular de dia 23-1-2021 a dia 12-2-2020, l'anunci relatiu a l'acord adoptat pel Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de 21-12-2020, pel qual s'aproven inicialment els llocs de treball de tècnic d'edició i arxiu i de tècnic d'estadística i àmbit social de l'Institut Menorquí d'Estudis i la fitxa de catàleg dels llocs de treball corresponents, es fa públic que dins del termini legal d'exposició al públic no s'ha presentat cap reclamació ni suggeriment al respecte, en conseqüència es considera definitivament aprovada i es publica a continuació, en annex, les corresponents fitxes de catalogació, per a general coneixement i als efectes que correspongui.

ANNEX

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	Tècnic/a d'edició i arxiu
Codi	IME008
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en Informació i Documentació, Història i/o en l'àmbit de la literatura i la filologia o equiparable
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic d'edicions i arxiu
Nivell complement destinació	18
Punts complement específic	685
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	- nivell C2 de català - domini de les aplicacions informàtiques pertinents
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Coordinació científica de l'IME
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic d'edicions i arxiu
Forma de provisió	Concurs



Requeriments específics del lloc	Estudis de postgrau en arxivística o estudis de postgrau d'Assessorament Lingüístic i Serveis Editorials o equivalents o experiència prèvia en aquests àmbits.
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental i gestionar el servei d'arxiu de l'IME tant pel que fa als documents de caràcter històric i científic com administratiu, i en els diferents tipus de suport.

Coordinar el procés d'edició, d'acord amb les directrius de la coordinació científica, pel que fa al contacte amb els autors, a la correcció de textos, a la gestió d'edició impresa i/o digital, al disseny d'actuacions de difusió i, en general, al conjunt de tasques relacionades amb l'edició.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Dissenyar, organitzar i planificar de la gestió documental de l'IME,
2. Gestionar l'arxiu de l'IME
3. Conservar i difondre els fons de l'arxiu de l'IME
4. Gestionar l'estoc editorial de revistes i llibres de l'IME
5. Establir contactes amb els autors de publicacions
6. Gestionar i/o dur a terme la revisió dels textos per a la seva edició
7. Gestionar el procés d'edició impresa o digital
8. Dissenyar actuacions de distribució, difusió i control de les publicacions

FUNCIONS ESPECÍFIQUES**1. Dissenyar, organitzar i planificar la gestió documental de l'IME,**

- Disseny i actualització del sistema de gestió documental de l'IME
- Planificació d'objectius, actuacions i tractament
- Elaboració dels instruments arxivístics: quadre de classificació, instruments de descripció, calendari d'accés i conservació de documents.
- Tria de les aplicacions informàtiques específiques

2. Gestionar l'arxiu de l'IME

- Organització i descripció dels fons documentals.
- Actualització de la base de dades i dels instruments d'informació de la documentació.
- Establiment de criteris de descripció de la documentació.
- Coordinació amb el personal administratiu per l'ordenació de la documentació.
- Establiment de criteris per a la creació de còpies de seguretat digitals
- Aplicació de la normativa sobre administració electrònica

3. Conservar i difondre els fons de l'arxiu de l'IME

- Establiment de les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu.
- Difusió del patrimoni documental de l'IME mitjançant el lloc web de l'IME, xarxes socials, visites, exposicions, conferències, publicacions o altres.
- Establiment de les condicions de consulta i de préstec de documents.
- Establiment de les condicions d'ús dels locals del dipòsit i materials de conservació.
- Garantir i facilitar l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general, i el tractament de les dades de caràcter personal.

4. Gestionar l'estoc editorial de revistes i llibres de l'IME

- Control de les publicacions de l'IME arxivades per a la seva conservació
- Control i catalogació de les publicacions rebudes en intercanvis amb altres institucions culturals o per donacions particulars.

5. Establir contactes amb els autors de les publicacions

- Manteniment del contacte amb els autors durant tot el procés d'edició per a qualsevol dubte plantejat.

6. Gestionar i/o dur a terme la revisió dels textos per a la seva edició

- Establiment dels contactes necessaris amb responsables d'editar les obres
- Supervisió i correcció, quan calgui, de textos destinats a l'edició.

7. Gestionar el procés d'edició impresa o digital

- Sol·licitud de pressuposts per a la maquetació i impressió de llibres
- Control de la revisió de galeres
- Col·laboració en la política de distribució de l'obra
- Atenció pel que fa al compliment dels terminis establerts

8. Dissenyar actuacions de distribució, difusió i control de les publicacions

- Disseny de plans de promoció
- Control de la distribució i de les vendes de les obres
- Seguiment dels exemplars disponibles i propostes de reedicions



- Disseny d'accions de difusió de les obres als mitjans escrits i digitals
- Establiment de contactes amb mitjans de comunicació
- Control del sistema d'intercanvis i de donacions a entitats públiques i a personalitats rellevants del món cultural

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR											TOTAL	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		L
Tècnic/a d'edició i arxiu	175	40	-	190	175	65	40	-	-	-	-	-	685
	2	4	-	3	2	3	4	-	-	-	-	-	

ANNEX
IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALESA DEL LLOC

Denominació del lloc	Tècnic/a estadística i àmbit social de l'OBSAM
Codi	IME009
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en estadística, sociologia o equiparable
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a en estadística
Nivell complement destinació	18
Punts complement específic	630
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell B2 de català
Número de llocs homogenis	1

ENQUADRAMENT ORGÀNIC

Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	Observatori Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Direcció de l'OBSAM

PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR

Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a en estadística
Forma de provisió	Concurs

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria estadística i/o social.

FUNCIONS GENÈRIQUES

Seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria estadística i/o social dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.

1. Suport al disseny de projectes i actuacions.
2. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.
3. Realització d'informes sobre la matèria.
4. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.
5. Assessorament i suport tècnic estadístic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.



FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Suport al disseny de projectes i actuacions.

- Suport al disseny de projectes d'investigació i seguiment en matèria estadística i/o sociològica.
- Disseny d'enquestes i qüestionaris d'opinió pública.
- Tramitació de sol·licituds de subvencions per a la investigació.

2. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.

- Seguiment diari i execució dels projectes dins un equip de feina.
- Coordinació puntual d'equips de feina.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.

3. Realització d'informes sobre la matèria social.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria social.
- Avaluació de l'estat i la tendència seguida.
- Presentació dels informes als responsables polítics i als actors implicats.
- Proposta de millores per a la gestió pública de les administracions i entitats locals de Menorca.

4. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

- Tasques de difusió i comunicació dels projectes (ponències, rodes de premsa, entrevistes amb els mitjans de comunicació, etc.).
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la reserva realitat social de Menorca.

5. Assessorament i suport tècnic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

- Assessorament i suport tècnic en matèria estadística o sociologia en treballs externs a l'OBSAM promoguts per les administracions o entitats locals de Menorca i Balears.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Tècnic/a estadística	175	40	--	190	175	40	10	-	-	-	-	-	630
	2	4		3	2	4	5	-	-	-	-	-	

Maó, 4 de març de 2021

Per delegació de la presidenta,

La secretària

Rosa Salord Olèo

(Decret 427/2019, d'11 de juliol)

(BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

