



Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MENORCA

2282

Ple.-Aprovació definitiva de la catalogació de llocs de treball del Consell Insular de Menorca (monitor/a pis acollida, auxiliar educador/a i animador/a sociocultural) i de la modificació del lloc de cap de secció d'arxius i biblioteques

Publicat en el BOIB núm. 142, de 10-11-2016 i en el tauler d'Edictes de la corporació de dia 10-11-2016 a dia 1-12-2016, l'anunci relatiu a l'acord adoptat pel Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de 17 d'octubre de 2016, pel qual s'aprova inicialment la catalogació de diferents llocs de treball del Consell Insular de Menorca (monitor/a pis acollida, auxiliar educador/a i animador/a sociocultural) i de la modificació del lloc de cap de secció d'arxius i biblioteques, es fa públic que dins del termini legal d'exposició al públic no s'ha presentat cap reclamació ni suggeriment respecte a la catalogació dels llocs de monitor/a pis acollida, auxiliar educador/a i animador/a sociocultural. Pel que fa al lloc de Cap de secció d'arxius i biblioteques durant el període de quinze dies hàbils que ha estat exposat al públic i segons consta en el Registre General d'Entrada d'aquest Consell Insular, s'ha presentat una al·legació amb RE 22937, de 15-11-2016, desistida per escrit presentat amb RE 1193, de 26-1-2017. En conseqüència la catalogació d'aquests llocs es considera definitivament aprovada i es publiquen a continuació, en annex I, II, III i IV, les corresponents fitxes de catalogació, per a general coneixement i als efectes que correspongui.

Maó, 6 de març de 2017

LA SECRETÀRIA INTERINA

Rosa Salord Olè

ANNEX I - FITXA DE CATALOGACIÓ DEL LLOC DE MONITOR DE PIS D'ACOLLIDA

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	Monitor pis d'acollida
Codi	23121-0001
Classe de personal	Funcionari / Laboral
Grup de classificació	C
Subgrup	C1
Titulació requerida	Formació professional de grau mig en l'àmbit social o titulació equivalent.
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Comeses Especials
Categoria	Monitor d'activitats
Nivell complement destinació	14
Punts complement específic	605
Tipologia del Lloc	Lloc Base
Destinació	Maó
Característiques especials	Torns
Nivell de català	Certificat de nivell B2 (nivell lllindar)





Altres Requisits	
Número de llocs homogenis	3
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament Benestar social
Àmbit funcional 2	Política de gènere i igualtat
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Comeses Especials
Categoria	Monitor d'activitats
Forma de Provisió	Concurs
MISSION DEL LLOC DE TREBALL	
Col·laboren amb els tècnics del centre Assessor de la dona per què es compleixin els objectius del Pla d'intervenció individual de les dones i els seus fills acollida al pis d'acollida per a dones víctimes de violència de gènere depenent del Consell Insular de Menorca	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
- Organitzar i supervisar el funcionament dels aspectes generals del pis, fomentat l'autonomia personal, la participació i la solidaritat. - Intervenir en els conflictes de convivència, fomentant el diàleg i propiciant la resolució de manera pacífica. - Participar en l'organització d'activitats, en les reunions de feina tant dintre com fora del centre. - Recolzament en la recerca d'alternatives a la situació de la dona - Atendre i fer el seguiment de la intervenció social de les dones acollides i els seus fills. - Totes aquelles activitats que es consensuin, d'acord al compliment dels objectius del pla d'intervenció individual de cada dona. - I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
- Organitzar i supervisar el funcionament dels aspectes generals del pis, fomentat l'autonomia personal, la participació i la solidaritat. - Higiene i alimentació: - preparació dels menús, participant i supervisant la seva realització. - Supervisar que l'alimentació de les persones acollides sigui l'adequada. - Normes de neteja: - Organitzar i supervisar la neteja de les zones comuns i de les habitacions. - Organitzar i supervisar la neteja de la roba, la recollida i la planxa. - Supervisar i controlar el bon ús i la conservació del pis, terrasses, patis, així com els estris i la roba del pis - Informar i notificar a la persona responsable del pis de les avaries i desperfectes que es produeixin - Intervenir en els conflictes de convivència, fomentant el diàleg i propiciant la resolució de manera pacífica. - Participar en l'organització d'activitats, en les reunions de feina tant dintre com fora del centre. - Recolzament en la recerca d'alternatives a la situació de la dona - Atendre i fer el seguiment de la intervenció social de les dones acollides i els seus fills. - Totes aquelles activitats que es consensuin, d'acord al compliment dels objectius del pla d'intervenció individual de cada dona.	

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Monitor pis acollida	125	25	0	50	75	40	65	75	75	75	0	0	605
	3	5	7	7	4	4	3	4	2	1	2	2	



**ANNEX II - FITXA DE CATALOGACIÓ DEL LLOC D'AUXILIAR D'EDUCADOR**

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	Auxiliar Educador
Codi	23123-0001
Classe de personal	Funcionari/Laboral
Grup	C
Subgrup	C1
Titulació requerida	Formació professional de grau mig en l'àmbit social o titulació equivalent
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Comeses Especials
Categoria	auxiliar
Nivell complement destinació	14
Punts complement específic	630
Tipologia del Lloc	Lloc Base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Nivell de català	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
Altres Requisits	Carnet de conduir B1
Número de llocs homogenis	11
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tingui assignada la competència de Menors
Àmbit funcional 2	Servei Insular de Família: Secció de centres d'atenció a la infància i família.
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Educador/Director Centre
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Comeses especials
Categoria	Auxiliar
Forma de Provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Intervenir i donar suport en les tasques d'execució del projecte educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels educadors dels centres d'atenció a la Infància i Família col·laborant amb ells en la creació d'un ambient idoni pels infants i facilitant-los els recursos necessaris per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
1.Donar suport a les tasques tècniques que duen a terme els educadors. No tenen responsabilitat directa sobre la programació, organització i elaboració de projectes educatius individualitzats, però sí que els han de conèixer i fer les aportacions necessàries per a la seva elaboració partint de la seva experiència.	



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

1. Donar suport a les tasques tècniques que duen a terme els educadors. No tenen responsabilitat directa sobre la programació, organització i elaboració de projectes educatius individualitzats, però sí que els han de conèixer i fer les aportacions necessàries per a la seva elaboració partint de la seva experiència
2. Controlar i reforçar el compliment de les tasques assignades als menors, i també el compliment d'horaris.
3. Participar en l'elaboració de les activitats i del projecte educatiu individualitzat (PEI)
4. Respondre a les demandes i necessitats quotidianes dels menors.
5. Motivar els menors perquè participin de la dinàmica de vida de centre.
6. Registrar en el diari les incidències que s'esdeuguin durant l'horari nocturn.
7. Acompanyar els menors a sortides per al desenvolupament d'activitats fora del centre (metge, escola, activitats extra escolars, activitats

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Auxiliar educador	125	25	0	50	125	65	65	75	100	0	0	0	630
	3	5	6	7	3	3	3	4	1	3	2	2	

ANNEX III - FITXA DE CATALOGACIÓ DEL LLOC D'ANIMADOR SOCIOCULTURAL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	Animador Sociocultural
Codi	23133-0001
Classe de personal	Funcionari/Laboral
Grup de classificació	B
Subgrup	
Titulació requerida	Formació Professional de Grau Superior en animació sociocultural o titulació equivalent
Escala	Adm. Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Auxiliar
Categoria	Mitjana
Nivell complement destinació	16
Punts complement específic	435
Tipologia del Lloc	Lloc Base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Nivell de català	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
Altres Requisits	
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tingui assignada la Residència, Centres de dia i Altres Serveis Assistencials per a Gent Gran
Àmbit funcional 2	Residència, Centres de dia i Altres Serveis Assistencials per a Gent Gran



Relació de dependència	Dtor. Centre/ Administrador Centre
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Adm. Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Auxiliar
Categoria	Animador Sociocultural
Forma de Provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Col·labora en la planificació i disseny de les activitats artístiques, socio-culturals o lúdiques realitzades des del Servei, i participa en la dinamització i animació d'aquestes per al foment d'una cultura de participació i cooperació entre els residents, les seves famílies i la comunitat	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
1. Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, socio-culturals, o lúdiques. 2. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació. 3. Fomentar la participació dels residents 4. I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Col·laborar amb la planificació, la programació i el disseny de les activitats artístiques, socio-culturals o lúdiques. • Participa en l'elaboració de la planificació de la programació de les activitats artístiques, socio-culturals, o lúdiques en el centre. • Elabora i dissenya projectes culturals i de lleure, per al centre. • Gestiona la reserva dels espais necessaris per a la realització de les activitats previstes en el centre. • Contacta amb els professionals que participen en els cursos o activitats ofertes. 2. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació. • Dissenya eines per a l'avaluació dels residents de les activitats que es realitzen en el centre (valoració de l'organització, dels equipaments on s'ha realitzat l'activitat, dels professionals que hi ha participat, etc.). • Estableix contactes periòdics amb els professionals que participen en el desenvolupament i execució de les activitats per tal de generar un clima de treball favorable. • Atén les propostes, queixes, suggeriments dels residents per a la millora del servei ofert. 3. Fomentar la participació dels residents i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació. • - Desenvolupa climes, estratègies i metodologies participatives. • - Dinamitza i promou la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts. • - Potencia les relacions interpersonals i promou la participació en activitats col·lectives i amb la comunitat que fomenten les actituds de cooperació. • Ofereix el suport material i tècnic per a la participació dels residents en les activitats. • Potenciar la participació i l'intercanvi amb els familiars dels residents	

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Animador sociocultural	125	25	0	80	125	40	40	0	0	0	0	0	435
	3	5	6	6	3	4	4	7	7	3	2	2	

**ANNEX IV - FITXA DE CATALOGACIÓ DEL LLOC DE CAP DE SECCIÓ D'ARXIU I BIBLIOTEQUES**

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	CAP DE SECCIÓ D'ARXIU I BIBLIOTEQUES
Codi	
Grup	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en Informació i Documentació o equivalent; o superació d'estudis de postgrau en arxivística (Màster o postgrau).
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic Mitjà
Categoria	Tècnic Mitjà
Nivell complement destinació	24
Punts complement específic	770
Tipologia del lloc	Lloc de comandament
Destinació	MAÏ
Característiques especials	
Altres requisits	Certificat de català de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu)
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tingui assignades les competències en matèria de gestió de biblioteques i patrimoni documental
Àmbit funcional 2	Secció d'Arxius i Biblioteques
Relació de dependència	Director insular/conseller responsable de la Secció d'Arxius i Biblioteques
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic Mitjà
Categoria	Tècnic Mitjà
Forma de provisió	Concurs
MISSION DEL LLOC DE TREBALL	
• Direcció tècnica de la Xarxa de biblioteques de Menorca, de la Xarxa d'Arxius de Menorca, de l'Arxiu del CIM, de l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca i de l'Oficina del Dipòsit Legal de Menorca. • Aquesta direcció implica la planificació, la programació, l'organització i el control de les activitats dels serveis, tant dels municipals com dels propis. • Membre de les comissions tècniques d'àmbit insular i balear de biblioteques i d'arxius i de coordinació nacional del Dipòsit legal. • Membre de la comissió per al desenvolupament de l'Administració electrònica del CIM. • Responsable de la gestió tècnica de les competències que la llei 15 i 19/2006 d'arxius i patrimoni documental i del sistema bibliotecari de les Illes Balears, respectivament, assignen als consells insulars en patrimoni bibliogràfic i documental i inspecció i sanció dels serveis.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	





- Dirigir i coordinar la Xarxa de Biblioteques de Menorca que composen les biblioteques municipals, la Biblioteca de Maó i el Servei Coordinador de Biblioteques.
- Coordinar la Xarxa d'Arxius de Menorca que composen els arxius municipals, l'Arxiu Històric de Maó, l'Arxiu del CIM i l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca.
- Gestionar l'organització, l'avaluació, la conservació i l'accés als documents del CIM i als fons de l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca.
- Impulsar la implementació i desenvolupament de l'Administració electrònica al CIM, en tant que membre de l'equip motor, en coordinació amb els ajuntaments.
- Vetllar per la preservació i difusió del patrimoni bibliogràfic i documental.
- Gestionar, controlar i sancionar el compliment del Dipòsit legal.
- Inspecció i proposta de sanció en relació al patrimoni bibliogràfic i documental de Menorca

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Dirigir i coordinar la Xarxa de Biblioteques de Menorca que composen les biblioteques municipals, la Biblioteca de Maó i el Servei Coordinador de Biblioteques.

1. Planificar els serveis bibliotecaris de Menorca

2. Elaborar propostes normatives per a la gestió de la Xarxa

3. Gestionar el pressupost de la Xarxa

4. Convocar periòdicament els bibliotecaris per a proposar i unificar els criteris de gestió dels serveis

5. Gestionar la promoció de la lectura

6. Representar la Xarxa a les comissions i fòrums tècnics de les Illes i en el seu cas, estatals

2. Coordinar la Xarxa d'Arxius de Menorca que composen els arxius municipals, l'Arxiu Històric de Maó, l'Arxiu del CIM i l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca.

1. Convocar periòdicament els arxivers de la Xarxa per a proposar i unificar els criteris de gestió dels serveis

2. Elaborar propostes normatives per a la gestió de la Xarxa

3. Gestió de l'Arxiu del Consell

4. Responsable de la gestió tècnica de l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca, ja sigui directament o a través de contractes de gestió externa.

5. Representar la Xarxa a les comissions i fòrums tècnics de les Illes i en el seu cas, estatals

3. Gestionar l'organització, l'avaluació, la conservació i l'accés als documents del CIM i als fons de l'Arxiu d'Imatge i So de Menorca.

1. Elaborar les polítiques de tria i avaluació de documents

2. Vetllar per la protecció de dades personals en l'accés als documents

3. Vetllar pels drets de propietat intel·lectual respecte dels fons dels arxius

4. Vetllar pel compliment de la normativa d'accés dels ciutadans als documents i a la informació dels arxius.

4. Impulsar la implementació i desenvolupament de l'Administració electrònica al CIM, en tant que membre de l'equip motor, en coordinació amb els ajuntaments.

1. Corresponsable de la gestió documental

2. Responsable del quadre de classificació i el seu manteniment com a base de la gestió documental

3. Responsable de l'Arxiu electrònic a llarg termini

5. Vetllar per la preservació i difusió del patrimoni bibliogràfic i documental.

1. Donar pautes de preservació a entitats i particulars.

2. Valorar els fons documentals (no taxar)

3. Proposar el trasllat de fons per a la preservació i en el seu cas per a la restauració

6. Gestionar i controlar el compliment del Dipòsit legal.

1. Cap de l'oficina del Dipòsit legal de Menorca

2. Representant de Menorca en comissions tècniques estatals

7. Inspecció i proposta de sanció en relació al patrimoni bibliogràfic i documental de Menorca

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Cap de Secció d'Arxius i Biblioteques	2	3	4	3	1	4	5	7	5	2	2	2	
	175	65	40	190	200	40	10	0	0	50	0	0	770

