



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MENORCA INSTITUT MENORQUÍ D'ESTUDIS

9557

*Acord del Consell Rector de l'Institut Menorquí d'Estudis de data 19 de setembre de 2024, relatiu a l'aprovació de les fitxes del catàleg de llocs de treball de les places de l'oferta pública d'ocupació de l'IME 2023 (exp. 10051-2024-000001)*

Arran de l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 que consta de quatre places i en què les fitxes estan desactualitzades, tant pel temps transcorregut des de l'última modificació com pels canvis normatius i per les funcions tant genèriques com específiques que s'han vist alterades i adaptades a la realitat del funcionament de la institució.

En termes generals el canvi substancial i transversal a totes les places és la conversió del tipus de classe de personal, ja que fins ara aquestes places tenien la consideració de personal laboral, però amb la modificació de les fitxes, la vinculació s'amplia a la condició de funcionari, quedant les 3 places enquadrades en el grup A amb ambdues opcions de relació tant laboral com funcional.

A més el nivell de complement de destinació de les diferents places disposen del nivell mínim adequat i actualitzat a l'empara de la Disposició transitòria sisena del Reial Decret-Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge.

Pel que respecta als punts del complement específic s'han actualitzat i adaptat a les escales i baremació del Consell Insular de Menorca.

Entrant en les modificacions a cadascuna de les fitxes, els canvis portats a terme són:

#### Cap de negociat

1. **On diu:** Denominació del lloc - Administratiu

**Ha de dir:** Denominació del lloc – Cap de negociat

2. **On diu:** Classe de personal – Funcionarial /Laboral

**Ha de dir:** Classe de personal – Funcionarial

3. **On diu:** Titulació requerida – Batxillerat, FPI, Accés Universitat o equivalent

**Ha de dir:** Titulació requerida – Batxillerat, tècnic o equivalent

4. S'elimina la referència a la classe i categoria d'administratiu

5. **On diu:** Tipologia del lloc – Cap de negociat

**Ha de dir:** Tipologia del lloc – Singularitzat

6. **On diu:** Forma de provisió – Concurs-oposició

**Ha de dir:** Forma de provisió – Concurs obert i permanent específic

#### Tècnic/a d'edicions

1. **On diu:** Denominació del lloc – Tècnic d'edicions i arxiu

**Ha de dir:** Denominació del lloc – Tècnic/a d'edicions

2. **On diu:** Classe de personal – Laboral

**Ha de dir:** Classe de personal – Laboral/Funcionarial





3. **On diu:** Titulació requerida – Grau en Informació i Documentació, Història i/o en l'àmbit de la literatura i la filologia o equiparable.

**Ha de dir:** Titulació requerida – Grau en l'àmbit de la filologia, la història, les humanitats o altres titulacions equivalents.

4. S'elimina la referència a la categoria de tècnic mitjà

5. **On diu:** Classe – tècnic mitjà

**Ha de dir:** Classe - Edició

6. **On diu:** Forma de provisió – Concurs-oposició

**Ha de dir:** Forma de provisió – Concurs

#### **Tècnic/a d'àmbit social**

1. **On diu:** Denominació del lloc - Tècnic/a en estadística i àmbit social de l'OBSAM

**Ha de dir:** Denominació del lloc – Tècnic/a en àmbit social

2. **On diu:** Classe de personal –Laboral

**Ha de dir:** Classe de personal – Laboral/Funcionarial

3. **On diu:** Titulació requerida – Grau en estadística, sociologia o equiparable.

**Ha de dir:** Titulació requerida – Grau en l'àmbit de la sociologia, estadística, antropologia o altres titulacions equivalents.

4. S'elimina la referència de la categoria de tècnic mitjà

5. **On diu:** Classe – tècnic mitjà

**Ha de dir:** Classe – Investigació social

6. **On diu:** Forma de provisió – Concurs-oposició

**Ha de dir:** Forma de provisió – Concurs

#### **Tècnic/a investigador medi marí**

Els canvis substancials del lloc de treball esdevé més adequat l'aprovació d'una nova fitxa.

Realitzada la negociació amb la representació sindical de la institució, en data 2 de setembre de 2024, es pren en consideració què:

El nivell de català exigint per a les places de tècnic/a d'àmbit social i el de tècnic/a investigador de medi marí, sigui el B2, en lloc del C1.

Es reconeix per a la plaça de tècnic/a investigador de medi marí s'augmenti en un nivell els factors d'esforç físic(F), penositat(G) i el de perillositat(H).

Vists aquests antecedents,

El Consell Rector de l'Institut Menorquí d'Estudis, amb l'abstenció de la Coordinadora científica Sra. Jordi Taltavull i sis vots a favor de la resta de membres assistents aprova els acords següents:

**Primer.** - Aprovar la modificació de les fitxes del catàleg de llocs de feina de l'Institut Menorquí d'Estudis que s'adjunten en annex, corresponents als llocs d'administratiu- cap de negociat que passa a denominar-se cap de negociat, tècnic d'edició i arxiu que passa a denominar-se tècnic d'edicions i la de tècnic d'estadística i àmbit social de l'OBSAM que passa a denominar-se tècnic en àmbit social.

Les modificacions aprovades tindran efecte amb la finalització dels diferents processos selectius corresponents a l'oferta pública extraordinària d'ocupació i la corresponent presa de possessió dels aspirants seleccionats en cada un dels llocs objecte de modificació.

**Segon.**- Aprovar la fitxa del catàleg de tècnic investigador de medi marí.



**Tercer.** - Publicar l'acord de la modificació de les fitxes de catàleg de llocs de treball de l'IME al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

**Quart.** - Notificar l'acord a les persones interessades.

**ANNEX I**  
**MODIFICACIÓ DE FITXES**

**1. TÈCNIC/A D'EDICIONS**

**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALSA DEL LLOC**

Denominació del lloc	Tècnic/a d'Edicions
Codi	IME008
Classe de personal	Laboral/Funcionarial
Grup de classificació	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en l'àmbit de la filologia, la història, les humanitats o equivalent *
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Edició
Nivell complement destinació	20
Punts complement específic	630
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Nivell C2 de català
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	Edició
Forma de provisió	Concurs

**MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Supervisar i executar el procés d'edicions de l'IME, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides per la persona que ostenta la coordinació científica, ajustades a les del Consell Científic de l'IME.



## **FUNCIONS GENÈRIQUES**

1. Planificar i coordinar els processos d'edició de les publicacions.
2. Vetllar per la qualitat editorial i el seu bon funcionament del negociat.
3. Executar la producció i coordinar la feina dels agents que intervenen en els processos d'edició de les obres aprovades: autors, editors, traductors, dissenyadors, maquetistes, correctors, impremtes i altres.
4. Planificar i supervisar actuacions de distribució i difusió de les publicacions.
5. Promoure, facilitar i portar a terme la interlocució amb organismes externs per als processos relacionats amb l'àmbit competencial.
6. Elaborar informes, normes d'estil per a cada col·lecció i assessorar en el seu àmbit competencial.
7. Portar el control del fons editorial i de revistes de l'IME.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

### **1. Planificar i coordinar els processos d'edició de les publicacions.**

- Preparar les convocatòries i la documentació requerida de la Comissió d'Edicions de l'IME.
- Participar, amb veu i sense vot, de les reunions de la Comissió d'Edicions de l'IME, i estendre l'acta.
- Elaborar una proposta de pla editorial anual de l'IME i cronograma, seguint les directrius de la Comissió d'Edicions i del Consell Científic de l'IME.
- Planificar i preparar projectes editorials, a proposta de la Comissió d'Edicions.
- Supervisar l'adequació de les col·leccions editorials i revistes a la línia editorial.
- Fer propostes de millora en les línies editorials, processos i qüestions estratègiques.
- Coordinar les tasques del negociat.

### **2. Vetllar per la qualitat editorial i el bon funcionament de l'àrea.**

- Coordinar i executar el procés d'avaluació dels originals rebuts i noves propostes editorials d'acord amb les directrius de la Comissió d'Edicions i del Consell Científic de l'IME.
- Posar en pràctica i supervisar els processos d'edició i producció editorial de les obres acceptades, d'acord amb el pla anual aprovat i els criteris de qualitat i normes d'estil de les col·leccions.
- Supervisar les tasques de producció atenent a la planificació de costos i al seu control.
- Vetllar per la qualitat ortotipogràfica dels llibres.
- Corregir proves compaginades.

### **3. Executar la producció i coordinar la feina dels agents que intervenen en els processos d'edició de les obres aprovades: autors, editors, traductors, dissenyadors, maquetistes, correctors, impremtes i altres.**

- Mantenir el contacte amb els autors i editors de les obres durant tot el procés d'edició.
- Gestionar els contractes editorials.
- Coordinar i portar a terme la tramitació de les contractacions menors que calguin per als serveis de traducció, correcció, disseny, maquetació i impressió de les obres, d'acord amb la normativa vigent i els protocols de l'IME.
- Supervisar les traduccions, correccions, dissenys, maquetació i impressió de llibres perquè compleixin amb els requisits de qualitat i normes d'estil.
- Corregir textos dels llibres.
- Maquetar els llibres i dissenyar les seves cobertes.
- Redactar paratextos, si cal.

### **4. Planificar i supervisar actuacions de distribució i difusió de les publicacions.**

- Planificar i controlar la distribució de llibres a llocs de venda, siguin físics o en línia.
- Planificar, supervisar i promoure la difusió dels llibres a través d'actes públics, de ressenyes, de campanyes específiques, de plataformes en línia o dels canals que escaiguin en cada cas.
- Establir el contacte amb les persones, mitjans de comunicació i institucions que facin falta per promoure la difusió i distribució de les publicacions.



**5. Promoure, facilitar i portar a terme la interlocució amb organismes externs per als processos relacionats amb l'àmbit competencial.**

- Establir i mantenir el contacte amb representants d'altres entitats per a la gestió de coedicions o col·laboracions relacionades amb qualsevol part del procés editorial i projectes editorials.
- Impulsar i donar suport en l'elaboració de convenis o redacció de sol·licituds d'ajuts i subvencions dins de l'àmbit competencial.
- Representació de l'IME en presentacions de llibres de l'IME i en fires i esdeveniments editorials col·lectius.

**6. Elaborar informes, normes d'estil per a cada col·lecció i assessorar en el seu àmbit competencial.**

- Redacció de les normes d'estil de cada col·lecció.
- Elaboració d'informes sobre qualsevol part del procés d'avaluació i producció editorial, quan es requereixin.
- Assessorament a la Comissió d'Edicions i a la coordinació científica en qualsevol aspecte que faci referència a l'avaluació i producció editorial.

**7. Portar el control del fons editorial i de revistes de l'IME.**

- Control de les publicacions de l'IME emmagatzemades i distribuïdes.
- Control i catalogació de les publicacions d'intercanvis amb altres institucions.

**VALORACIÓ COMPLEMENT ESPECÍFIC**

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Tènic/a d'edicions	2	4	-	3	2	4	5	-	-	-	-	-	
	175	40	0	190	175	40	10	0	0	0	0	0	630

**2. TÈCNIC/A EN ÀMBIT SOCIAL****IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC**

Denominació del lloc	Tènic/a en àmbit social
Codi	IME009
Classe de personal	Laboral/Funcionarial
Grup de classificació	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en l'àmbit de la sociologia, estadística, antropologia o equivalent *
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Investigació social
Nivell complement destinació	20
Punts complement específic	630
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell B2 de català, nivell B1 d'anglès
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	Investigació social
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 social i/o estadística.

## FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria social i/o estadística, dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.
2. Coordinació i gestió de projectes i actuacions.
3. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.
4. Realització d'informes sobre la matèria.
5. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.
6. Assessorament i suport tècnic en treballs externs d'altres entitats públiques o privades.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES

### 1. Coordinació de projectes i actuacions.

- Coordinació de projectes d'investigació i seguiment en matèria sociològica i/o estadística, impulsats des de l'IME i/o en coordinació amb altres entitats d'àmbit nacional o internacional.
- 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 d'equips de feina i àrees de treball.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.
- Treball de camp amb capacitat de desplaçament de forma autònoma.

### 3. Realització d'informes sobre la matèria social.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria social, ocasionalment en anglès.
- 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.), ocasionalment en anglès.
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la realitat social de Menorca.

**5. Assessorament i suport tècnic en treballs externs d'altres entitats públiques o privades.**

- Assessorament i suport tècnic en matèria d'investigació, planificació i diagnosi en treballs externs promoguts per administracions o entitats locals de Menorca i Balears, on s'ha demanat col·laboració a l'OBSAM-IME.
- Tasques de suport a la investigació de centres de recerca, universitats o equivalents.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

**VALORACIÓ COMPLEMENT ESPECÍFIC**

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Tècnic/a àmbit social	2	4	--	3	175	4	1	-	-	-	-	-	
	175	40	--	190	175	40	10	-	-	-	-	-	630

**3. CAP DE NEGOCIAT****IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALSA DEL LLOC**

Denominació del lloc	CAP DE NEGOCIAT
Codi	IME005
Classe de personal	Funcionarial
Grup de classificació	C
Subgrup	C1
Titulació requerida	Batxillerat, tècnic o equivalent *
Escala	Administració general
Subescala	Administratiu
Classe	
Categoria	
Nivell complement destinació	20
Punts complement específic	495 punts
Tipologia del lloc	Singularitzat
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Nivell C1 de català
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

Escales	Administració general
Subescala	Administratiu/va
Classe	
Categoria	
Forma de provisió	Concurs obert i permanent específic

## MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Execució i seguiment de tasques administratives relacionades amb l'activitat pròpia de l'IME, d'acord amb les directrius de la persona que ostenta la coordinació científica i en coordinació amb la resta de l'equip de l'àrea de gestió administrativa, i coordinar la gestió del negociat administratiu.

## FUNCIONS GENÈRIQUES

Tramitació, actualització i seguiment d'expedients administratius.

Preparació, convocatòria i tramitació de la documentació relacionada amb les reunions del Consell Rector de l'IME.

Tramitació d'operacions economicofinanceres, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Rector de l'IME.

Suport administratiu en la convocatòria d'ajuts i premis, tramitació de convenis i sol·licitud i justificació de subvencions, contractacions, gestió del portal de transparència i altres procediments relacionats amb l'activitat pròpia de l'IME.

Recopilar informació i redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els suports informàtics necessaris i d'acord amb les normatives i directrius de la coordinació científica.

Suport administratiu en el control de l'inventari.

Col·laboració en el disseny i supervisió de procediments administratius.

Contacte amb el personal administratiu d'altres institucions i del CIM per portar a terme els procediments administratius de l'activitat de l'IME

En general, totes aquelles tasques de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que se li siguin atribuïdes.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES

### 1. Tramitació i seguiment d'expedients administratius.

- Obrir, modificar, ordenar, actualitzar, fer seguiment i tancar expedients administratius.
- Estar actualitzat/da en cada moment sobre la forma de tramitar expedients administratius.

### 2. Preparació, convocatòria i tramitació de la documentació relacionada amb les reunions del Consell Rector de l'IME.

- Gestionar i tenir actualitzats els expedients relacionats amb les reunions del Consell Rector.
- Preparar la documentació relacionada amb les reunions del Consell Rector.
- Fer i enviar la convocatòria del Consell Rector.
- Redacció de l'esborrany d'acta.
- Redacció, tramitació, emissió i enviament de certificats, comunicacions, acords i documentació administrativa relacionada amb els acords del Consell Rector, al BOIB quan escaigui, i seguiment dels expedients relacionats.

### 3. Tramitació d'operacions economicofinanceres, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Rector de l'IME.

- Suport en l'elaboració del pressupost i en el control i comptabilitat dels ingressos i de les despeses.
- Aplicació del pressupost d'ingressos i despeses d'acord amb les operacions corresponents (RC, AD, ADO, P, R, RD...)
- Suport en l'elaboració i execució de modificacions pressupostàries: generació de crèdit, incorporacions de romanents, transferències entre partides, obertura de noves partides...
- Control i pagament d'IRPF, IVA (trimestral, resum anual) i declaracions tributàries.



- Executar els pagaments a proveïdors (factures, ajuts...), seguretat social i nòmines.
- Emissió de factures a altres organismes i executar devolucions
- Portar el contacte amb els bancs, compatibilitzar bestretes de caixa, conciliació bancària i quadrar tresoreria
- Recollir les dades necessàries per a estadístiques sobre la gestió administrativa i de personal (com les enquestes INE)

**4. Suport administratiu en la convocatòria d'ajuts i premis, tramitació de convenis i sol·licitud de subvencions, contractacions, gestió del portal de transparència i altres procediments relacionats amb l'activitat pròpia de l'IME.**

- Tramitació administrativa, d'acord amb el personal tècnic administratiu i la coordinació científica, de convenis i acords amb altres institucions.
- Tramitació administrativa, d'acord amb el personal tècnic administratiu i la coordinació científica, dels expedients relacionats amb convocatòries pròpies d'ajuts i premis.
- Tramitació administrativa, d'acord amb el personal tècnic administratiu i la coordinació científica, de la sol·licitud de subvencions i la seva justificació.
- Tramitació administrativa, d'acord amb el personal tècnic administratiu i la coordinació científica, de les gestions de personal, com bestretes i canvis de situació.
- Gestió administrativa de projectes: petició d'autoritzacions, comandes, tramesa de documentació, de memòries, gestió d'assegurances...
- Manteniment del portal de transparència actualitzat

**5. Recopilar informació i redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els suports informàtics necessaris i d'acord amb les normatives i directrius de la coordinació científica.**

- Redacció de decrets de presidència, requeriments, notificacions i altres documents de tipus administratiu que se requereixin.
- Atenció a peticions externes i gestió administrativa d'aquests.

**6. Suport administratiu en el control de l'inventari**

- Tramitació administrativa de les gestions de manteniment i control de l'inventari de l'IME

**7. Col·laboració en el disseny i supervisió de procediments administratius.**

- Col·laboració en l'elaboració de protocols i disseny de procediments administratius de l'àrea administrativa per a la millora del funcionament.
- Coordinació amb el personal de l'IME per a la correcta gestió administrativa de les actuacions.
- Supervisió de la feina del personal auxiliar administratiu del negociat.
- Proposta de millores.

**8. Contacte amb el personal administratiu d'altres institucions i del CIM per portar a terme els procediments administratius de l'activitat de l'IME**

- Contacte amb serveis generals del CIM per a l'adequació dels procediments administratius de l'IME a les directrius del CIM.

**VALORACIÓ COMPLEMENT ESPECÍFIC**

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Cap de negociat	3	4	4	5	3	4	5						
	125	40	40	115	125	40	10	0	0	0	0	0	495

\* S'entén per titulació equivalent aquella que en plans d'estudis anteriors donaven accés a l'exercici de les mateixes funcions:

- A1: Llicenciatures
- A2: Llicenciatures o diplomatures
- C2: EGB, graduat escolar o certificat d'escolaritat (articles 2 i 3, de l'Ordre ECD/1417/2012, de 20 de juny, per la qual s'estableix l'equivalència del Certificat d'Escolaritat i d'altres estudis amb el títol de Graduat Escolar regulat en la Llei 14/1970, de 4 d'agost, general d'educació i de finançament de la reforma educativa, a efectes laborals (BOE núm 156 de 30 de juny)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/128/1171951



**ANNEX II  
INCORPORACIÓ DE NOVA FITXA****IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC**

Denominació del lloc	Tècnic/a investigador/a de Medi Marí
Codi	IME010
Classe de personal	Laboral/Funcionarial
Grup de classificació	A
Subgrup	A1
Titulació requerida	Grau en l'àmbit ambiental o altres titulacions equivalent *
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Investigació
Nivell complement destinació	24
Punts complement específic	770
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell B2 de català, nivell B1 anglès, curs certificat o experiència demostrable en busseig científic* regulant en la normativa vigent , qualificació de bussejador professional o de bussejador recreatiu líder (Dive Master o 3 estrelles), títol de Patró d'Embarcacions Recreatives (PER) o títol professional.
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	Investigació
Forma de provisió	Concurs

**MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Disseny, seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria de medi marí i àrea litoral.

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

Disseny, seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria de

medi marí i àrea litoral, dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.

Disseny i gestió de projectes i activitats.

1. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.
2. Realització d'informes sobre la matèria.
3. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.
4. Assessorament i suport tècnic en treballs externs d'altres entitats públiques o privades.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES

### 1. Disseny i gestió de projectes i activitats.

- Disseny de projectes d'investigació i seguiment en matèria de medi marí i àrea litoral, impulsats des de l'IME i/o en coordinació amb altres entitats d'àmbit nacional o internacional.
- 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 d'equips de feina i àrees de treball.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.
- Treball de camp amb necessitat de desplaçament de forma autònoma tant en medi terrestre com marí.
- Treball amb immersions submarines d'acord amb compliment dels requisits exigits a la normativa vigent.

### 3. Realització d'informes sobre la matèria.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria, ocasionalment en anglès.
- Avaluació de l'estat i la tendència seguida.
- Presentació dels informes als responsables polítics i als actors implicats.
- Proposta de millores per a la sostenibilitat de la Reserva de Biosfera.

### 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.), en diverses llengües depenent del projecte.
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la reserva de biosfera.

### 5. Assessorament i suport tècnic en treballs externs d'altres entitats públiques o privades.

- Assessorament i suport tècnic en matèria d'investigació, planificació i diagnosi en treballs externs promoguts per administracions o entitats locals de Menorca i Balears, on s'ha demanat col·laboració a l'OBSAM-IME.
- Tasques de suport a la investigació de centres de recerca, universitats o equivalents.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

## VALORACIÓ COMPLEMENT ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Tècnic/a investigador/a Medi Marí	1	4	-	4	2	3	4	3	-	-	-	-	
	200	40	0	150	175	65	40	100	0	0	0	0	770

\* S'entén per titulació equivalent aquella que en plans d'estudis anteriors donaven accés a l'exercici de les mateixes funcions:

- A1: Llicenciatures
- A2: Llicenciatures o diplomatures
- C2: EGB, graduat escolar o certificat d'escolaritat (articles 2 i 3, de l'Ordre ECD/1417/2012, de 20 de juny, per la qual s'estableix l'equivalència del Certificat d'Escolaritat i d'altres estudis amb el títol de Graduat Escolar regulat en la Llei 14/1970, de 4 d'agost,





general d'educació i de finançament de la reforma educativa, a efectes laborals (BOE núm 156 de 30 de juny)

- El busseig científic en el moment de l'aprovació de la fitxa està regulat per als: Decret 91/2023, de 15 de desembre, pel qual es regula la pesca marítima i el marisqueig a les zones que integren la xarxa ecològica europea Natura 2000 declarades per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es modifiquen el Decret 22/2016, de 22 d'abril, el Decret 22/2018, de 6 de juliol, el Decret 55/2022, de 19 de desembre i el Decret 19/2019, de 15 de març i Decret 55/2022, de 19 de desembre, pel qual es regula el busseig en les modalitats professional, extractiu, científic i per a fins de servei públic en aigües marítimes i continentals de les Illes Balears.

La qual cosa es publica per general coneixement i perquè tengui els efectes que corresponguin, al mateix temps que es fa saber que contra l'acord precedent, que posa fi a la via administrativa, es poden interposar els recursos següents:

- En el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, recurs potestatiu de reposició davant el Consell Rector de l'Institut Menorquí d'Estudis. Aquest recurs s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la resolució quan hagi transcorregut un mes des de la seva interposició. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma.
- En el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma sempre que no s'hagués interposat recurs potestatiu de reposició, atès que en aquest cas s'haurà d'esperar que se'n dicti resolució.

Tot això sens perjudici que es pugui utilitzar qualsevol altre recurs que es consideri procedent en dret.

Tot l'anterior s'ajusta a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, que regula de la jurisdicció contenciosa administrativa, i a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalment, escau d'indicar que la interposició dels recursos pertinents no suspèn l'eficàcia de la resolució impugnada ni interromp els terminis que se'n puguin derivar, excepte que l'autoritat competent ho acordi expressament.

*(Signat electrònicament: 26 de setembre de 2024)*

**El president**  
Joan Pons Torres

