

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

9744

Pleno - Aprobación definitiva de la modificación puntual de la plantilla del Instituto Menorquín de Estudios y de su catálogo de puestos de trabajo

Publicado en el BOIB núm. 51, de 23-4-2016, y en el tablón de Edictos de la corporación desde el día 23-4-2016 hasta el día 11-5-2016, anuncio relativo al acuerdo adoptado por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión de carácter ordinario de 18 de abril de 2016, por el que se aprueba inicialmente la modificación puntual de la plantilla del Instituto Menorquín de Estudios y de su catálogo de puestos de trabajo, se hace público que en el plazo legal de exposición al público no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia al respecto. En consecuencia se considera definitivamente aprobada esta modificación y se publican a continuación, en anexo, las correspondientes fichas de catalogación, para general conocimiento y a los efectos que corresponda.

ANEXO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Dirección del OBSAM
Código	IME002
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A1
Titulación requerida	Titulaciones superiores o grado equivalente, relacionadas con la gestión de empresas y/o admon. pública, y/o medio ambiente y/o otras disciplinas científicas relacionadas
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Nivel complemento destinación	26
Puntos complemento específico	1040
Tipología del puesto	Mando
Destinación	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carnet de conducir B1, nivel de catalán C1, experiencia acreditada en la gestión y dirección de equipos de trabajo.
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Instituto Menorquín de Estudios
Ámbito funcional 2	Observatorio Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinador/a científico/a del IME
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZA DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	



Impulso, dirección, coordinación y representación del OBSAM. Diseño, seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia geográfica, ambiental, económica y/o social en el contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Impulso, dirección, coordinación y representación del OBSAM
2. Diseño, gestión y planificación de las actividades.
3. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos y actuaciones.
4. Realización de informes sobre la materia.
5. Difusión y comunicación de los trabajos realizados.
6. Asesoramiento y apoyo técnico a trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulso, dirección, coordinación y representación del OBSAM.

- Impulsar el dinamismo y la actividad del OBSAM.
- Marcar y mantener la línea de actuaciones del OBSAM conforme a los criterios establecidos por el Consejo Científico del IME y el Consejo Científico de la Reserva de Biosfera.
- Rendir cuentas ante estos organismos y las administraciones públicas pertinentes.
- Coordinación de los diferentes técnicos y equipos de trabajo.
- Representación del OBSAM en cualquier acto público.
- Control administrativo y del presupuesto del OBSAM.
- Responsabilidad final ante las repercusiones económicas, operativas o de imagen. Resolución de conflictos.

2. Diseño, gestión y planificación de las actividades.

- Diseño de proyectos de investigación y seguimiento en materia geográfica, ambiental, económica y/o social.
- Búsqueda de alianzas, colaboraciones y financiamiento para desarrollar los proyectos y actuaciones.
- Tramitación de solicitudes de subvenciones para la investigación.

3. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos y actuaciones.

- Supervisión y ejecución de los proyectos en un equipo de trabajo.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Control de los gastos realizados conforme al presupuesto.
- Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores.

4. Realización de informes sobre la materia.

- Redacción y revisión de las memorias finales de los proyectos.
- Elaboración de informes sobre la materia.
- Evaluación del estado y la tendencia seguida.
- Presentación de los informes a los responsables políticos y a los actores implicados.
- Propuesta de mejoras para la sostenibilidad de la Reserva de Biosfera.

5. Difusión y comunicación de los trabajos realizados.

- Trabajos de difusión y comunicación de los proyectos (ponencias, ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación, etc.).
- Llevar a cabo charlas divulgativas, impulsar acciones de sensibilización y promover el conocimiento de todos los ámbitos que componen la reserva de biosfera.

6. Asesoramiento y apoyo técnico a trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.

- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de investigación, planificación y diagnóstico a otros trabajos externos en el OBSAM promovidos por las administraciones o entidades locales de Menorca y Baleares.
- Atender consultas externas de entidades y particulares referentes a su materia.

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Dirección del OBSAM	200	100	40	400	200	40	10	--	0	50	--	--	1040
	1	1	4	1	1	4	5	--	--	2	-	-	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de proyectos del OBSAM
Código	IME003
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A1





Titulación requerida	Titulaciones superiores o de grado equivalente relacionadas con el medio ambiente y/o otras disciplinas científico-técnicas
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Nivel complemento destinación	24
Puntos complemento específico	685
Tipología del puesto	Base
Destinación	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carnet de conducir B1, nivel C1 de catalán, experiencia en diseño y coordinación de proyectos.
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Instituto Menorquín de Estudios
Ámbito funcional 2	Observatorio Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Dirección del OBSAM
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseño, seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia geográfica, ambiental, económica y/o social.	
FUNCIONES GENÉRICAS	
Diseño, seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia geográfica, ambiental, económica y/o social en el contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.	
Diseño de proyectos y actuaciones.	
Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.	
Realización de informes sobre la materia.	
Difusión y comunicación de los trabajos realizados.	
Asesoramiento y apoyo técnico en trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseño de proyectos y actuaciones.	
- Diseño de proyectos de investigación y seguimiento en materia geográfica, ambiental, económica y/o social.	
- Búsqueda de alianzas, colaboraciones y financiación para desarrollar los proyectos y actuaciones.	
- Tramitación de solicitudes de subvenciones para la investigación.	
2. Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.	
- Seguimiento diario y ejecución de los proyectos en un equipo de trabajo.	
- Coordinación de equipos de trabajo y áreas de trabajo.	
- Control de los gastos realizados conforme al presupuesto.	
- Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores.	
3. Realización de informes sobre la materia.	
- Redacción y revisión de las memorias finales de los proyectos.	
- Elaboración de informes sobre la materia.	
- Evaluación del estado y la tendencia seguida.	
- Presentación de los informes a los responsables políticos y a los actores implicados.	
- Propuesta de mejoras para la sostenibilidad de la Reserva de Biosfera.	
4. Difusión y comunicación de los trabajos realizados.	





- Tareas de difusión y comunicación de los proyectos (ponencias, ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación, etc.).
 - Llevar a cabo charlas divulgativas, impulsar acciones de sensibilización y promover el conocimiento de todos los ámbitos que componen la reserva de biosfera.
- 5. Asesoramiento y apoyo técnico en trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.**
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de investigación, planificación y diagnóstico a otros trabajos externos en el OBSAM promovidos por las administraciones o entidades locales de Menorca y Baleares.
 - Atender consultas externas de entidades y particulares referentes a su materia.

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Jefe de proyectos del OBSAM	200	40	40	150	175	40	40	-	--	-	-	-	685
	1	4	4	4	2	4	4	-	--	-	-	-	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Técnico/a investigador/a del OBSAM
Código	IME004
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A1
Titulación requerida	Titulaciones superiores o de grado equivalente relacionadas con el medio ambiente y/o otras disciplinas científico-técnicas y/o sociales
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Nivel complemento destinación	22
Puntos complemento específico	615
Tipología del puesto	Puesto base
Destinación	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carnet de conducir B1, nivel C1 de catalán
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Instituto Menorquín de Estudios
Ámbito funcional 2	Observatorio Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Dirección del OBSAM
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a superior
Categoría	Técnico/a superior
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollan en el OBSAM en materia geográfica, ambiental, económica y/o social.	
FUNCIONES GENÉRICAS	
Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudio y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia geográfica, ambiental, económica y/o social en el contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/109/959043





<p>Apoyo al diseño de proyectos y actuaciones.</p> <p>Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.</p> <p>Realización de informes sobre la materia.</p> <p>Difusión y comunicación de las tareas realizadas.</p> <p>Asesoramiento y apoyo técnico en trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>1. Apoyo al diseño de proyectos y actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al diseño de proyectos de investigación y seguimiento en materia geográfica, ambiental, económica y/o social. - Tramitación de solicitudes de subvenciones para la investigación. <p>2. Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento diario y ejecución de los proyectos en un equipo de trabajo. - Coordinación puntual de equipos de trabajo. - Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores. <p>3. Realización de informes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y revisión de las memorias finales de los proyectos. - Elaboración de informes sobre la materia. - Evaluación del estado y la tendencia seguida. - Presentación de los informes a los responsables políticos y a los actores implicados. - Propuesta de mejoras para la sostenibilidad de la Reserva de Biosfera. <p>4. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de difusión y comunicación de los proyectos (ponencias, ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación, etc.). - Llevar a cabo charlas divulgativas, impulsar acciones de sensibilización y promover el conocimiento de todos los ámbitos que componen la reserva de biosfera. <p>5. Asesoramiento y apoyo técnico en trabajos externos en el OBSAM propios de las administraciones o entidades locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y apoyo técnico en materia de investigación, planificación y diagnóstico en otros trabajos externos en el OBSAM promovidos por las administraciones o entidades locales de Menorca y Baleares. - Atender consultas externas de entidades y particulares referentes a su materia.

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Técnico/a investigador/a	200	40	--	150	175	40	10	-	-	-	-	-	615
	1	4	6	4	2	4	5	-	-	-	-	-	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO													
Denominación del puesto	Administrativo/iva												
Código	IME006												
Clase de personal	Laboral												
Grupo de clasificación	C												
Subgrupo	C1												
Titulación requerida	Bachillerato, FP II, Acceso Universidad o equivalente												
Escala	Administración general												
Subescala	Administrativa												
Clase	Administrativa												
Categoría	Administrativa												
Nivel complemento de destino	18												
Puntos complemento específico	495												
Tipología del puesto	Mando												
Destinación	Maó												
Características especiales													





Otros requisitos	Catalán nivel C1, formación en gestión y organización de jornadas, experiencia acreditada en organización de cursos y jornadas
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Instituto Menorquín de Estudios
Ámbito funcional 2	
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinadora científica del IME
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Categoría	Administrativa
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tareas administrativas normalmente de trámite o colaboración; coordinación, seguimiento y realización de tareas relacionadas con la organización de cursos, jornadas y otras actividades similares	
FUNCIONES GENÉRICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinación y organización de cursos, congresos, jornadas y otras actividades (EMSP, UIMIR, Escuela de Primavera, Encuentros Científicos...) Gestiones y colaboraciones institucionales: Consell Insular de Menorca, Govern de las Illes Balears, ayuntamientos, universidades, fundaciones, Ministerio de Sanidad y otras instituciones implicadas. Coordinación de personal auxiliar del IME y de grupos de trabajo relacionados con la organización de cursos y congresos. Participación en comisiones de organización y asistencia a comités científicos y académicos (reuniones en Menorca y fuera de Menorca). En general, tramitación de expedientes administrativos y otras tareas relacionadas con una secretaria técnica/académica de organización de congresos, cursos y seminarios. Contactos y coordinación con profesores, directores y coordinadores científicos 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinación y organización de cursos, congresos, jornadas y otras actividades <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control de presupuestos - Asistencia técnica a comités organizadores y comités académicos - Difusión y comunicación de cursos y de tareas realizadas - Gestiones con los medios de comunicación, preparación de actos inaugurales y de clausura - Disponibilidad durante la celebración de las actividades Gestiones y colaboraciones institucionales: Consell Insular de Menorca, Govern de las Illes Balears, ayuntamientos, universidades, fundaciones, Ministerio de Sanidad y otras instituciones implicadas <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convenios para la realización de actividades (supervisados o redactados por los servicios jurídicos del CIM). - Gestiones y coordinación con técnicos y autoridades para ruedas de prensa, actos inaugurales y de clausura. - Asistencia a reuniones. Coordinación de personal auxiliar del IME y de grupos de trabajo relacionados con la organización de cursos y congresos <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de programaciones y reparto de tareas - Propuestas de diseño, actualización de contenidos y mantenimiento de páginas web y redes sociales. - Temporización de programas y actividades. - Gestión de contactos académicos. - Seguimiento de inscripciones y de honorarios de profesores. - Preparación logística y de infraestructuras. - Coordinación de los traslados y montajes de actividades en otros lugares (Llatzeret, Museo de Menorca, Teatro Principal, Seminario Diocesano...). Participación en comisiones de organización y asistencia a comités científicos y académicos (reuniones en Menorca y fuera de Menorca) <ul style="list-style-type: none"> - Convocar reuniones y redactar actas. - Informar de tareas realizadas Tramitación de expedientes administrativos y otras tareas relacionadas con una secretaria técnica/académica de organización de congresos, cursos y seminarios. <ul style="list-style-type: none"> - Trámites y seguimiento de documentación académica, abstractos, programas de cursos. - Gestión de becas y otras ayudas. - Propuestas y organización de actividades complementarias (visitas guiadas). - Gestiones para la contratación de servicios (catering, medios de comunicación, transporte, telefonía, etc.) - Colaboración con los directores en la elaboración de memorias académicas. 	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/109/959043





6. Contactos y coordinación con profesores, directores y coordinadores científicos

- Gestiones de viajes y alojamiento
- Seguimiento de programas para la publicación en webs y folletos.
- Seguimiento de aspectos económicos.

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
	3	4	4	5	3	4	5						
	125	40	40	115	125	40	10						495

Maó, a 23 de agosto de 2016

LA SECRETARIA INTERINA

Rosa Salord Olèo

