

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

2282

Pleno - Aprobación definitiva de la catalogación de puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca (monitor/a piso acogida, auxiliar educador/a y animador/a sociocultural) y de la modificación del puesto de jefe de sección de archivos y bibliotecas

Publicado en el BOIB núm. 142, de 10-11-2016 y en el tablón de Edictos de la corporación desde el día 10-11-2016 hasta el día 1-12-2016, el anuncio relativo al acuerdo adoptado por el Pleno del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de 17 de octubre de 2016, por el cual se aprueba inicialmente la catalogación de diferentes puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca (monitor/a piso acogida, auxiliar educador/a y animador/a sociocultural) y de la modificación del puesto de jefe de sección de archivos y bibliotecas, se hace público que en el plazo legal de exposición al público no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia respecto a la catalogación de los puestos de monitor/a piso acogida, auxiliar educador/a y animador/a sociocultural. En relación con el puesto de Jefe de sección de archivos y bibliotecas durante el período de quince días hábiles que ha permaneció expuesto al público y según consta en el Registro General de Entrada de este Consell Insular, se presentó una alegación con RE 22937, de 15-11-2016, desistida mediante escrito presentado con RE 1193, de 26-1-2017. En consecuencia la catalogación de estos puestos se considera definitivamente aprobada y se publican a continuación, en anexos I, II, III y IV, las correspondientes fichas de catalogación, para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Maó, a 6 de marzo de 2017

LA SECRETARIA INTERINA

Rosa Salord Olèo

ANEXO I - FICHA DE CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE MONITOR/A DE PISO DE ACOGIDA

IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL LUGAR	
Denominación del lugar	Monitor piso de acogida
Código	23121-0001
Clase de personal	Funcionario / Laboral
Grupo de clasificación	C
Subgrupo	C1
Titulación requerida	Formación profesional de grado medio en el ámbito social o titulación equivalente.
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Cometidos Especiales
Categoría	Monitor de actividades
Nivel complemento destinación	14
Puntos complemento específico	605
Tipología del Lugar	Lugar Base
Destinación	Maó
Características especiales	Turnos
Nivel de catalán	Certificado de nivel B2 (nivel umbral)



Otros Requisitos	
Número de lugares homogéneos	3
ENCUADRE ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento Bienestar social
Ámbito funcional 2	Política de género e igualdad
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	
PROVISIÓN DEL LUGAR – PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Cometidos Especiales
Categoría	Monitor de actividades
Forma de Provisión	Concurso
MISIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	
Colaboran con los técnicos del centro Asesor de la mujer para que se cumplan los objetivos del Plan de intervención individual de las mujeres y sus hijos en el piso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género dependiendo del Consell Insular de Menorca	
FUNCIONES GENÉRICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el funcionamiento de los aspectos generales del piso, fomentando la autonomía personal, la participación y la solidaridad. Intervenir en los conflictos de convivencia, fomentando el diálogo y propiciando la resolución de manera pacífica. Participar en la organización de actividades, en las reuniones de trabajo tanto dentro como fuera del centro. Apoyo en la búsqueda de alternativas a la situación de la mujer Atender y hacer el seguimiento de la intervención social de las mujeres acogidas y sus hijos. Todas aquellas actividades que se consensúen, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos del plan de intervención individual de cada mujer. Y, en general, otros de carácter similar que le puedan ser atribuidas 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el funcionamiento de los aspectos generales del piso, fomentando la autonomía personal, la participación y la solidaridad.. <ol style="list-style-type: none"> Higiene y alimentación: <ul style="list-style-type: none"> preparación de los menús, participando y supervisando su realización. Supervisar que la alimentación de las personas acogidas sea la adecuada. Normas de limpieza: <ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar la limpieza de las zonas comunes y de las habitaciones. Organizar y supervisar la limpieza de la ropa, la recogida y la plancha. Supervisar y controlar el buen uso y la conservación del piso, terrazas, patios, así como los utensilios y la ropa del piso Informar y notificar a la persona responsable del piso de las averías y desperfectos que se produzcan Intervenir en los conflictos de convivencia, fomentando el diálogo y propiciando la resolución de manera pacífica. Participar en la organización de actividades, en las reuniones de trabajo tanto dentro como fuera del centro. Apoyo en la recerca de alternativas a la situación de la mujer Atender y hacer el seguimiento de la intervención social de las mujeres acogidas y sus hijos. Todas aquellas actividades que se consensúen, de acuerdo al cumplimiento de sus objetivos del plan de intervención individual de cada mujer. 	

LUGAR	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Monitor piso acogida	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	





ANEXO II - FICHA DE CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE EDUCADOR

IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL LUGAR	
Denominación del lugar	Auxiliar Educador
Código	23123-0001
Clase de personal	Funcionario/Laboral
Grupo	C
Subgrupo	C1
Titulación requerida	Formación profesional de grado medio en el ámbito social o titulación equivalente
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Cometidos Especiales
Categoría	auxiliar
Nivel complemento destinación	14
Puntos complemento específico	630
Tipología del Lugar	Lugar Base
Destinación	Maó
Características especiales	
Nivel de catalán	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
Otros Requisitos	Carnet de conducir B1
Número de lugar homogéneos	11
ENCUADRE ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignada la competencia de Menores
Ámbito funcional 2	Servicio Insular de Familia: Sección de centros de atención a la infancia y familia.
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Educador/Director Centre
PROVISIÓN DEL LUGAR – PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Cometidos especiales
Categoría	Auxiliar
Forma de Provisión	Concurso
MISIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	
Intervenir y dar soporte en las tareas de ejecución del proyecto educativo bajo las instrucciones y coordinación del equipo directivo y, específicamente, de los educadores de los centros de atención a la Infancia y Familia colaborando con ellos en la creación de un ambiente idóneo para los niños y facilitándoles los recursos necesarios para que desarrollen sus capacidades y adquieran los valores básicos para la convivencia.	
FUNCIONES GENÉRICAS	





1. Dar soporte a las tareas técnicas que llevan a cabo los educadores. No tienen responsabilidad directa sobre la programación, organización y elaboración de proyectos educativos individualizados, pero sí que los han de conocer y hacer las aportaciones necesarias para su elaboración partiendo de su experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar soporte a las tareas técnicas que llevan a cabo los educadores. No tienen responsabilidad directa sobre la programación, organización y elaboración de proyectos educativos individualizados, pero sí que deben conocerse y hacer las aportaciones necesarias para su elaboración partiendo de su experiencia
2. Controlar y reforzar el cumplimiento de las tareas asignadas a los menores, y también el cumplimiento de horarios.
3. Participar en la elaboración de las actividades y del proyecto educativo individualizado (PEI)
4. Responder a las demandas y necesidades cotidianas de los menores.
5. Motivar a los menores para que participen de la dinámica de vida del centro.
6. Registrar en el diario las incidencias que ocurran durante el horario nocturno.
7. Acompañar a los menores a salidas para el desarrollo de actividades fuera del centro (médico, escuela, actividades extra escolares, actividades)

LUGAR	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	

ANEXO III - FICHA DE CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL LUGAR	
Denominación del lugar	Animador Sociocultural
Código	23133-0001
Clase de personal	Funcionario/Laboral
Grupo de clasificación	B
Subgrupo	
Titulación requerida	Formación Profesional de Grado Superior en animación sociocultural o titulación equivalente
Escala	Adm. Especial
Subescala	Técnica
Clase	Auxiliar
Categoría	Mediana
Nivel complemento destinación	16
Puntos complemento específico	435
Tipología del Lugar	Lugar Base
Destinación	Maó
Características especiales	
Nivel de catalán	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
Otros Requisitos	
Número de lugares homogéneos	1
ENCUADRE ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignada la Residencia, Centros de día y Otros Servicios Asistenciales para Personas Mayores
Ámbito funcional 2	Residencia, Centros de día y Otros Servicios Asistenciales para Personas Mayores

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/29/973522





Relación de dependencia	Dtor. Centro/ Administrador Centro
PROVISIÓN DEL LUGAR – PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPAR	
Escala	Adm. Especial
Subescala	Técnica
Clase	Auxiliar
Categoría	Animador Sociocultural
Forma de Provisión	Concurso
MISIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	
Colaborar en la planificación y diseño de las actividades artísticas, socio-culturales o lúdicas realizadas desde el Servicio, y participar en la dinamización y animación de éstas para el fomento de una cultura de participación y cooperación entre los residentes, sus familias y la comunidad	
FUNCIONES GENÉRICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la planificación, la programación y el diseño de las actividades artísticas, socio-culturales, o lúdicas. 2. Seguir la evolución del desarrollo de las actividades realizadas y proporcionar datos para su evaluación. 3. Fomentar la participación de los residentes 4. Y, en general, otros de carácter similar que le puedan ser atribuidas 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la planificación, la programación y el diseño de las actividades artísticas, socio-culturales o lúdicas. <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de la planificación de la programación de las actividades artísticas, socio-culturales, o lúdicas en el centro. • Elaborar y diseñar proyectos culturales y de ocio, para el centro. • Gestionar la reserva de los espacios necesarios para la realización de las actividades previstas en el centro. • Contactar con los profesionales que participen en los cursos o actividades ofrecidas. 2. Seguir la evolución del desarrollo de las actividades realizadas y proporcionar datos para su evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar herramientas para la evaluación de los residentes de las actividades que se realicen en el centro (valoración de la organización, de los equipamientos donde se ha realizado la actividad, de los profesionales que han participado, etc.). • Establecer contactos periódicos con los profesionales que participen en el desarrollo y ejecución de las actividades para generar un clima de trabajo favorable. • Atender las propuestas, quejas, sugerencias de los residentes para la mejora del servicio ofrecido. 3. Fomentar la participación de los residentes y difundir el conjunto de actividades ofrecidas desde la Corporación. <ul style="list-style-type: none"> • - Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas. • - Dinamizar y promover la participación de las personas a las actividades y/o programas ofrecidos. • - Potenciar las relaciones interpersonales y promover la participación en actividades colectivas y con la comunidad que fomenten las actitudes de cooperación. • Ofrecer el soporte material y técnico para la participación de los residentes en las actividades. • Potenciar la participación y el intercambio con los familiares de los residentes 	

LUGAR	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	



ANEXO IV - FICHA DE CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
Código	
Grupo	A
Subgrupo	A2
Titulación requerida	Grado en Información y Documentación o equivalente; o superación de estudios de postgrado en archivística (Master o postgrado).
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio
Categoría	Técnico Medio
Nivel complemento destino	24
Puntos complemento específico	770
Tipología del puesto	Puesto de jefatura
Destino	MAÏ
Características especiales	
Otros requisitos	Certificado de catalán de nivel C1 (nivel dominio funcional efectivo)
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de gestión de bibliotecas y patrimonio documental
Ámbito funcional 2	Sección de Archivos y Bibliotecas
Relación de dependencia	Director insular / consejero responsable de la Sección de Archivos y Bibliotecas
PROVISIÓN DE PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio
Categoría	Técnico Medio
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección técnica de la Red de bibliotecas de Menorca, de la Red de Archivos de Menorca, del Archivo del CIM, del Archivo de Imagen y Sonido de Menorca y de la Oficina del Depósito Legal de Menorca. • Esta dirección implica la planificación, la programación, la organización y el control de las actividades del servicio, tanto de los municipales como de los propios. • Miembro de las comisiones técnicas de ámbito insular y balear de bibliotecas y de archivos y de coordinación nacional del Depósito legal. • Miembro de la comisión para el desarrollo de la Administración electrónica del CIM. • Responsable de la gestión técnica de las competencias que la ley 15 y 19/2006 de archivos y patrimonio documental y del sistema bibliotecario de las Islas Baleares, respectivamente, asignen a los consejos insulares en patrimonio bibliográfico y documental y inspección y sanción de los servicios. 	



FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir y coordinar la Red de Bibliotecas de Menorca que componen las bibliotecas municipales, la Biblioteca de Maó y el Servicio Coordinador de Bibliotecas.
- Coordinar la Red de Archivos de Menorca que componen los archivos municipales, el Archivo Histórico de Maó, el Archivo del CIM y el Archivo de Imagen y Sonido de Menorca. Gestionar la organización, la evaluación, la conservación y el acceso a los documentos del CIM y a los fondos del Archivo de Imagen y Sonido de Menorca.
- Impulsar la implementación y desarrollo de la Administración electrónica en el CIM, en tanto que miembro del equipo motor, en coordinación con los ayuntamientos.
- Velar por la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico y documental.
- Gestionar, controlar y sancionar el cumplimiento del Depósito legal.
- Inspección y propuesta de sanción en relación al patrimonio bibliográfico y documental de Menorca

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la Red de Bibliotecas de Menorca que componen las bibliotecas municipales, la Biblioteca de Maó y el Servicio Coordinador de Bibliotecas.

1. Planificar los Servicios bibliotecarios de Menorca

2. Elaborar propuestas normativas para la gestión de la Red

3. Gestionar el presupuesto de la Red

4. Convocar periódicamente a los bibliotecarios para proponer y unificar los criterios de gestión de los Servicios

5. Gestionar la promoción de la lectura

6. Representar a la Red en las comisiones y foros técnicos de las Islas y en su caso, estatales

2. Coordinar la Red de Archivos de Menorca que componen los archivos municipales, el Archivo Histórico de Maó, el Archivo del CIM y el Archivo de Imagen y Sonido de Menorca.

1. Convocar periódicamente a los archiveros de la Red para proponer y unificar los criterios de gestión de los Servicios

2. Elaborar propuestas normativas para la gestión de la Red

3. Gestión del Archivo del Consell

4. Responsable de la gestión técnica del Archivo de Imagen y Sonido de Menorca, ya sea directamente o a través de contratos de gestión externa.

5. Representar a la Red en las comisiones y fóruns técnicos de las Islas y en su caso, estatales.

3. Gestionar la organización, la evaluación, la conservación y el acceso a los documentos del CIM y a los fondos del archivo de Imagen y Sonido de Menorca.

1. Elaborar las políticas de selección y evaluación de documentos

2. Velar por la protección de datos personales en el acceso a los documentos

3. Velar por los derechos de propiedad intelectual respecto de los fondos de los archivos

4. Velar por el cumplimiento de la normativa de acceso de los ciudadanos a los documentos y a la información de los archivos.

4. Impulsar la implementación y desarrollo de la Administración electrónica en el CIM, en tanto que miembro del equipo motor, en coordinación con los ayuntamientos.

1. Corresponsable de la gestión documental

2. Responsable del cuadro de clasificación y su mantenimiento como base de la gestión documental

3. Responsable de el archivo electrónica a largo plazo

5. Velar por la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico y documental.

1. Donar pautas de preservación a entidades y particulares.

2. Valorar los fondos documentales (no tasar)

3. Proponer el traslado de fondos para la preservación y en su caso para la restauración

6. Gestionar y controlar el cumplimiento del Depósito legal.

1. Jefe de la oficina del Depósito legal de Menorca

2. Representante de Menorca en comisiones técnicas estatales

7. Inspección y propuesta de sanción en relación al patrimonio bibliográfico y documental de Menorca

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas	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

