

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

26931

Aprobación definitiva de los puestos de trabajo de técnico de edición y archivo y de técnico de estadística y ámbito social del Instituto Menorquín de Estudios y de la ficha de catálogo de los puestos de trabajo correspondientes (EXP. 0602-2020-3)

Publicado en el BOIB núm. 10, de fecha 23-1-2021, y en el tablón de edictos y en la página web del Consejo Insular desde el día 23-1-2021 hasta el día 12-2-2020, el anuncio relativo al acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de 21-12-2020, por el que se aprueban inicialmente los puestos de trabajo de técnico de edición y archivo y de técnico de estadística y ámbito social del Instituto Menorquín de Estudios y la ficha de catálogo de los puestos de trabajo correspondientes, se hace público que dentro del plazo legal de exposición al público no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia al respecto, en consecuencia se considera definitivamente aprobada y se publica a continuación, en el anexo, las correspondientes fichas de catalogación, para general conocimiento ya los efectos que corresponda.

ANEXO FICHA TÉCNICO/A DE EDICIÓN Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Técnico/a de edición y archivo
Código	IME008
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A2
Titulación exigida	Grado en Información y Documentación, Historia y/o en el ámbito de la literatura y la filología o equiparable
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico de ediciones y archivo
Nivel complemento destino	18
Puntos complemento específico	685
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	- Nivel C2 de catalán - Dominio de las aplicaciones informáticas pertinentes
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRE ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Ámbito funcional 2	
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinación científica de l'IME
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico de ediciones y archivo
Forma de provisión	Concurso
Requisitos específicos del puesto	Estudios de postgrado en archiivística o estudios de postgrade de asesoramiento lingüístico y servicios editoriales o equivalentes o experiencia previa en estos ámbitos.





MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir, implantar y mantener un sistema de gestión documental y gestionar el servicio de archivo del IME tanto por lo que respecta a los documentos de carácter histórico i científico como administrativo, y en los diferentes tipos de apoyo.

Coordinar el proceso de edición, de acuerdo con las directrices de coordinación científica, por lo que respecta al contrato con los autores, a la corrección de textos, a la gestión de edición impresa y/o digital, al diseño de actuaciones de difusión y, en general, al conjunto de tareas relacionadas con la edición.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Diseñar, organizar y planificar de la gestión documental del IME,
2. Gestionar el archivo del IME
3. Conservar y difundir los fondos del archivo del IME
4. Gestionar el stock editorial de revistas y libros del IME
5. Establecer contactos con los autores de publicaciones
6. Gestionar y / o llevar a cabo la revisión de los textos para su edición
7. Gestionar el proceso de edición impresa o digital
8. Diseñar actuaciones de distribución, difusión y control de las publicaciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, organizar y planificar la gestión documental del IME.

- Diseño y actualización del sistema de gestión documental del IME
- Planificación de objetivos, actuaciones y tratamiento
- Elaboración de los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación, instrumentos de descripción, calendario de acceso y conservación de documentos.
- Elección de las aplicaciones informáticas específicas

2. Gestionar el archivo del IME

- Organización y descripción de los fondos documentales.
- Actualización de la base de datos y de los instrumentos de información de la documentación.
- Establecimiento de criterios de descripción de la documentación.
- Coordinación con el personal administrativo para la ordenación de la documentación.
- Establecimiento de criterios para la creación de copias de seguridad digitales
- Aplicación de la normativa sobre administración electrònica

3. Conservar y difundir los fondos del archivo del IME

- Establecimiento de las pautas y criterios para el acceso al archivo.
- Difusión del patrimonio documental del IME mediante el sitio web del IME, redes sociales, visitas, exposiciones, conferencias, publicaciones u otros.
- Establecimiento de las condiciones de consulta y préstamo de documentos.
- Establecimiento de las condiciones de idoneidad de los locales de depósito y materiales de conservación.
- Garantizar y facilitar el acceso y consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanía en general, y el tratamiento de los datos de carácter personal.

4. Gestionar el stock editorial de revistas y libros del IME

- Control de las publicaciones del IME archivadas para su conservación
- Control y catalogación de las publicaciones recibidas en intercambios con otras instituciones culturales o para donaciones particulares.

5. Establecer contactos con los autores de las publicaciones

- Mantenimiento del contacto con los autores durante todo el proceso de edición para cualquier duda planteada.

6. Gestionar y/o llevar a cabo la revisión de los textos para su edición

- Establecimiento de los contactos necesarios con los responsables de editar las obras
- Supervisión y corrección, cuando sea necesario, de textos destinados a la edición.

7. Gestionar el proceso de edición impresa o digital

- Solicitud de presupuestos para la maquetación e impresión de libros
- Control de la revisión de galeradas
- Colaboración en la política de distribución de la obra
- Atención por lo que respecta al cumplimiento de los plazos establecidos

8. Diseñar actuaciones de distribución, difusión y control de las publicaciones

- Diseño de planes de promoción
- Control de la distribución y de las ventas de las obras
- Seguimiento de los ejemplares disponibles y propuestas de reediciones
- Diseño de acciones de difusión de las obras en los medios escritos y digitales
- Establecimiento de contactos con medios de comunicación
- Control del sistema de intercambios y de donaciones a entidades públicas y a personalidades relevantes del mundo cultural





VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Técnico/a de edición y archivo	175	40	-	190	175	65	40	-	-	-	-	-	685
	2	4	-	3	2	3	4	-	-	-	-	-	

**ANEXO FICHA
TÉCNICO/A ESTADÍSTICA Y ÁMBITO SOCIAL DE OBSAM**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Técnico/a estadística y ámbito social del OBSAM
Código	IME009
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A2
Titulación exigida	Grado en estadística, sociología o equiparable
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a en estadística
Nivel complemento destino	18
Puntos complemento específico	630
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carnet de conducir B1, nivel B2 de catalán
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRE ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
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 en estadística
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia estadística y/o social.	
FUNCIONES GENÉRICAS	
Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, los estudios y las actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia estadística y/o social dentro del contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al diseño de proyectos y actuaciones. 2. Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones. 3. Realización de informes sobre la materia. 4. Difusión y comunicación de las tareas realizadas. 5. Asesoramiento y apoyo técnico estadístico en trabajos externos al OBSAM propios de las administraciones o entidades locales. 	



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo al diseño de proyectos y actuaciones.

- Apoyo al diseño de proyectos de investigación y seguimiento en materia estadística y/o sociológica.
- Diseño de encuestas y cuestiones de opinión pública.
- 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 dentro de un equipo de trabajo.
- Coordinación puntual de equipos de trabajo.
- Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores.

3. Realización de informes sobre la materia social.

- Redacción y revisión de las memorias finales de los proyectos.
- Elaboración de informes sobre la materia social.
- Evaluación del estado y la tendencia seguida.
- Presentación de los informes a los responsables políticos y a los actores implicados.
- Propuestas de mejoras para la gestión pública de las administraciones y entidades locales de Menorca.

4. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.

- 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 realidad social de Menorca.

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

- Asesoramiento y apoyo técnico en materia estadística o sociológica en trabajos externos al OBSAM promovidos por las administraciones o entidades locales de Menorca y Balears.
- 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	
Técnico/a estadística	175	40	--	190	175	40	10	-	-	-	-	-	630
	2	4		3	2	4	5	-	-	-	-	-	

Maó, 4 de marzo de 2021

Por delegación de la presidenta,

La secretaria

Rosa Salord Olèo

(Decreto 427/2019, de 11 de julio) (BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

