

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA INSTITUTO MENORQUÍN DE ESTUDIOS

9557

Acuerdo del Consejo Rector del Institut Menorquí d'Estudis del 19 de septiembre de 2024, relativo a la aprobación de las fichas del catálogo de puestos de trabajo de las plazas de la oferta pública de ocupación del IME 2023 (exp. 10051-2024-000001)

A raíz de la aprobación de la oferta pública de empleo del año 2023 que consta de cuatro plazas y en las que las fichas están desactualizadas, tanto por el tiempo transcurrido desde la última modificación como por los cambios normativos y por las funciones tanto genéricas como específicas que se han visto alteradas y adaptadas a la realidad del funcionamiento de la institución.

En términos generales el cambio sustancial y transversal a todas las plazas es la conversión del tipo de clase de personal, puesto que hasta ahora estas plazas tenían la consideración de personal laboral, pero con la modificación de las fichas, la vinculación se amplía a la condición de funcionariado, quedando las 3 plazas encuadradas en el grupo A con ambas opciones de relación tanto laboral como funcionarial.

Además, el nivel de complemento de destino de las diferentes plazas dispone del nivel mínimo adecuado y actualizado al amparo de la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes por en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Por lo que respecta a los puntos del complemento específico se han actualizado y adaptado a las escalas y baremación del Consell Insular de Menorca.

Entrando en las modificaciones de cada una de las fichas, los cambios llevados a cabo son:

Jefe de negociado

1. **Donde dice:** Denominación del puesto - Administrativo

Debe decir: Denominación del puesto – jefe de negociado

2. **Donde dice:** Clase de personal – Funcionarial /Laboral

Debe decir: Clase de personal – Funcionarial

3. **Donde dice:** Titulación requerida – Bachillerato, FPI, Acceso Universidad o equivalente

Debe decir: Titulación requerida – Bachillerato, técnico o equivalente

4. Se elimina la referencia a la clase y categoría de administrativo

5. **Donde dice:** Tipología del puesto – jefe de negociado

Debe decir: Tipología del puesto – Singularizado

6. **Donde dice:** Forma de provisión – Concurso-oposición

Debe decir: Forma de provisión – Concurso abierto y permanente específico

Técnico/a de ediciones

1. **Donde dice:** Denominación del puesto – Técnico de ediciones y archivo

Debe decir: Denominación del puesto – Técnico/a de ediciones

2. **Donde dice:** Clase de personal – Laboral

Debe decir: Clase de personal – Laboral/Funcionario

3. **Donde dice:** Titulación requerida – Grado en Información y Documentación, Historia y/o en el ámbito de la literatura y la filología o equiparable.

Debe decir: Titulación requerida – Grado en el ámbito de la filología, la historia, las humanidades u otras titulaciones equivalentes.

4. Se elimina la referencia a la categoría de técnico medio

5. **Donde dice:** Clase – técnico medio

Debe decir: Clase - Edición

6. **Donde dice:** Forma de provisión – Concurso-oposición

Debe decir: Forma de provisión – Concurso

Técnico/a de ámbito social

1. **Donde dice:** Denominación del puesto - Técnico/a en estadística i ámbito social del OBSAM

Debe decir: Denominación del puesto – Técnico/a en ámbito social

2. **Donde dice:** Clase de personal –Laboral

Debe decir: Clase de personal – Laboral/Funcionario

3. **Donde dice:** Titulación requerida – Grado en estadística, sociología o equiparable.

Debe decir: Titulación requerida – Grado en el ámbito de la sociología, estadística, antropología u otras titulaciones equivalentes.

4. Se elimina la referencia de la categoría de técnico medio

5. **Donde dice:** Clase – técnico medio

Debe decir: Clase – Investigación social

6. **Donde dice:** Forma de provisión – Concurso-oposición

Debe decir: Forma de provisión – Concurso

Técnico/a investigador medio marino

Debido a los cambios sustanciales del puesto de trabajo resulta más adecuado la aprobación de una nueva ficha.

Realizada la negociación con la representación sindical de la institución, en fecha 2 de septiembre de 2024, se toma en consideración qué:

El nivel de catalán exigido para las plazas de técnico/a de ámbito social y el de técnico/a investigador de medio marino, sea el B2, en lugar del C1.

Se reconoce para la plaza de técnico/a investigador de medio marino se aumente en un nivel los factores de esfuerzo físico(F), penosidad(G) y el de peligrosidad(H).

Vistos estos antecedentes,

El Consejo Rector del Institut Menorquí d'Estudis, con la abstención de la coordinadora científica Sra. Jordi Taltavull y seis votos a favor del resto de miembros asistentes, aprueba los acuerdos siguientes:

Primero. - Aprobar la modificación de las fichas del catálogo de puestos de trabajo del Institut Menorquí d'Estudis que se adjuntan en anexo, correspondientes a los puestos de administrativo-jefe de negociado que pasa a denominarse jefe de negociado, técnico de edición y archivo que pasa a denominarse técnico de ediciones y la de técnico de estadística y ámbito social del OBSAM que pasa a denominarse técnico en ámbito social.



Las modificaciones aprobadas tendrán efecto con la finalización de los distintos procesos selectivos correspondientes a la oferta pública extraordinaria de empleo y la correspondiente toma de posesión de los aspirantes seleccionados en cada uno de los puestos objeto de modificación.

Segundo. - Aprobar la ficha del catálogo de técnico investigador de medio marino.

Tercero. - Publicar el acuerdo de la modificación de las fichas de catálogo de puestos de trabajo del IME en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Cuarto. - Notificar el acuerdo a las personas interesadas.

ANEXO I MODIFICACIÓN DE FICHAS

1. TÈCNIC/A DE EDICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico/a de Ediciones
Código	IME008
Clase de personal	Laboral/Funcionario
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A2
Titulación requerida	Grado en el ámbito de la filología, la historia, las humanidades o equivalente *
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Edición
Nivel complemento destino	20
Puntos complemento específico	630
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Nivel C2 de catalán
Número de sitios homogéneos	1

ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO

Ámbito funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Ámbito funcional 2	
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinación científica del IME

PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO

Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Edición
Forma de provisión	Concurso



MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y ejecutar el proceso de ediciones del IME, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices definidas por la persona que ostenta la coordinación científica, ajustadas a las del Consejo Científico del IME.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Planificar y coordinar los procesos de edición de las publicaciones.
2. Velar por la calidad editorial y su buen funcionamiento del negociado.
3. Ejecutar la producción y coordinar el trabajo de los agentes que intervienen en los procesos de edición de las obras aprobadas: autores, editores, traductores, diseñadores, maquetistas, correctores, imprentas y otros.
4. Planificar y supervisar actuaciones de distribución y difusión de las publicaciones.
5. Promover, facilitar y llevar a cabo la interlocución con organismos externos para los procesos relacionados con el ámbito competencial.
6. Elaborar informes, normas de estilo para cada colección y asesorar en su ámbito competencial.
7. Llevar el control del fondo editorial y de revistas del IME.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y coordinar los procesos de edición de las publicaciones.

- Preparar las convocatorias y la documentación requerida de la Comisión de Ediciones del IME.
- Participar, con voz y sin voto, de las reuniones de la Comisión de Ediciones del IME, y extender el acta.
- Elaborar una propuesta de plan editorial anual del IME y cronograma, siguiendo las directrices de la Comisión de Ediciones y del Consejo Científico del IME.
- Planificar y preparar proyectos editoriales, a propuesta de la Comisión de Ediciones.
- Supervisar la adecuación de las colecciones editoriales y revistas en la línea editorial.
- Realizar propuestas de mejora en las líneas editoriales, procesos y cuestiones estratégicas.
- Coordinar las labores del negociado.

2. Velar por la calidad editorial y el buen funcionamiento del área.

- Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de los originales recibidos y nuevas propuestas editoriales de acuerdo con las directrices de la Comisión de Ediciones y del Consejo Científico del IME.
- Poner en práctica y supervisar los procesos de edición y producción editorial de las obras aceptadas, de acuerdo con el plan anual aprobado y los criterios de calidad y normas de estilo de las colecciones.
- Supervisar las tareas de producción atendiendo a la planificación de costes y su control.
- Velar por la calidad ortotipográfica de los libros.
- Corregir pruebas compaginadas.

3. Ejecutar la producción y coordinar el trabajo de los agentes que intervienen en los procesos de edición de las obras aprobadas: autores, editores, traductores, diseñadores, maquetistas, correctores, imprentas y otros.

- Mantener contacto con los autores y editores de las obras durante todo el proceso de edición.
- Gestionar los contratos editoriales.
- Coordinar y llevar a cabo la tramitación de las contrataciones menores necesarias para los servicios de traducción, corrección, diseño, maquetación e impresión de las obras, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos del IME.
- Supervisar las traducciones, correcciones, diseños, maquetación e impresión de libros para que cumplan con los requisitos de calidad y normas de estilo.
- Corregir textos de los libros.
- Maquetar los libros y diseñar sus cubiertas.
- Redactar paratextos, si procede.

4. Planificar y supervisar actuaciones de distribución y difusión de las publicaciones.

- Planificar y controlar la distribución de libros en puestos de venta, sean físicos o online.
- Planificar, supervisar y promover la difusión de los libros a través de actos públicos, de reseñas, de campañas específicas, de





plataformas online o de los canales que procedan en cada caso.

- Establecer el contacto con las personas, medios de comunicación e instituciones que hagan falta para promover la difusión y distribución de las publicaciones.

5. Promover, facilitar y llevar a cabo la interlocución con organismos externos para los procesos relacionados con el ámbito competencial.

- Establecer y mantener el contacto con representantes de otras entidades para la gestión de coediciones o colaboraciones relacionadas con cualquier parte del proceso y proyectos editoriales.
- Impulsar y apoyar en la elaboración de convenios o redacción de solicitudes de ayudas y subvenciones dentro del ámbito competencial.
- Representación del IME en presentaciones de libros del IME y en ferias y eventos editoriales colectivos.

6. Elaborar informes, normas de estilo para cada colección y asesorar en su ámbito competencial.

- Redacción de las normas de estilo de cada colección.
- Elaboración de informes sobre cualquier parte del proceso de evaluación y producción editorial, cuando se requieran.
- Asesoramiento a la Comisión de Ediciones y coordinación científica en cualquier aspecto que haga referencia a la evaluación y producción editorial.

7. Llevar el control del fondo editorial y de revistas del IME.

- Control de las publicaciones del IME almacenadas y distribuidas.
- Control y catalogación de las publicaciones de intercambios con otras instituciones

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Técnico/a de ediciones	2	4	-	3	2	4	5	-	-	-	-	-	
	175	40	0	190	175	40	10	0	0	0	0	0	630

2. TÉCNICO/A EN ÁMBITO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico/a en ámbito social
Código	IME009
Clase de personal	Laboral/Funcionarial
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A2
Titulación requerida	Grado en el ámbito de la sociología, estadística, antropología o equivalente *
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Investigación social
Nivel complemento destino	20
Puntos complemento específico	630
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carné de conducir B1, nivel B2 de catalán, nivel B1 de inglés
Número de puestos homogéneos	1



ENCUADRAMIENTO 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 PUEDEN OCUPARLO

Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Investigación social
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, estudios y actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia social y/o estadística.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, estudios y actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia social y/o estadística, dentro del contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.
2. Coordinación y gestión de proyectos y actuaciones.
3. Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.
4. Realización de informes sobre la materia.
5. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.
6. Asesoramiento y soporte técnico en trabajos externos de otras entidades públicas o privadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinación de proyectos y actuaciones.

- Coordinación de proyectos de investigación y seguimiento en materia sociológica y/o estadística, impulsados desde el IME y/o en coordinación con otras entidades de ámbito nacional o internacional.
- Diseño de encuestas y cuestionarios 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 en un equipo de trabajo.
- Coordinación de equipos de trabajo y áreas de trabajo.
- Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores.
- Trabajo de campo con capacidad de desplazamiento de forma autónoma.

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, ocasionalmente en inglés.
- Evaluación del estado y la tendencia seguida.
- Presentación de los informes a los responsables políticos y actores implicados.
- Propuesta de mejoras para la gestión pública de las administraciones y entidades locales de Menorca.

4. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.

- Labores de difusión y comunicación de los proyectos (ponencias, ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación, etc.), ocasionalmente en inglés.
- Realizar charlas divulgativas, impulsar acciones de sensibilización y promover el conocimiento de todos los ámbitos que componen la realidad social de Menorca.

5. Asesoramiento y soporte técnico en trabajos externos de otras entidades públicas o privadas.

- Asesoramiento y soporte técnico en materia de investigación, planificación y diagnosis en trabajos externos promovidos por administraciones o entidades locales de Menorca y Baleares, donde se ha pedido colaboración al OBSAM-IME.
- Tareas de soporte a la investigación de centros de investigación, universidades o equivalentes.
- Atender consultas externas de entidades y particulares referentes a su materia.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

3. JEFE DE NEGOCIADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto	CAP DE NEGOCIAT
Código	IME005
Clase de personal	Funcionarial
Grupo de clasificación	C
Subgrupo	C1
Titulación requerida	Bachillerato, técnico o equivalente *
Escalera	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	
Categoría	
Nivel complemento destino	20
Puntos complemento específico	495 puntos
Tipología del puesto	Singularizado
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Nivel C1 de catalán
Número de sitios homogéneos	1

ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO

Ámbito funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Ámbito funcional 2	
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinación científica del IME



PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO

Escala	Administración general
Subescala	Administrativo/va
Clase	
Categoría	
Forma de provisión	Concurso abierto y permanente específico

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecución y seguimiento de tareas administrativas relacionadas con la actividad propia del IME, de acuerdo con las directrices de la persona que ostenta la coordinación científica y en coordinación con el resto del equipo del área de gestión administrativa y coordinar la gestión del negociado administrativo.

FUNCIONES GENÈRICAS

Tramitación, actualización y seguimiento de expedientes administrativos.

Preparación, convocatoria y tramitación de la documentación relacionada con las reuniones del Consejo Rector del IME.

Tramitación de operaciones económico-financieras, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Rector del IME.

Apoyo administrativo en la convocatoria de ayudas y premios, tramitación de convenios y solicitud y justificación de subvenciones, contrataciones, gestión del portal de transparencia y otros procedimientos relacionados con la actividad propia del IME.

Recopilar información y redactar documentos, requerimientos y notificaciones mediante los soportes informáticos necesarios y de acuerdo con las normativas y directrices de la coordinación científica.

Apoyo administrativo en el control del inventario.

Colaboración en el diseño y supervisión de procedimientos administrativos.

Contacto con el personal administrativo de otras instituciones y del CIM para llevar a cabo los procedimientos administrativos de la actividad del IME

En general, todas aquellas tareas de carácter similar, propias del grupo de clasificación, que le sean atribuidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.

- Abrir, modificar, ordenar, actualizar, realizar seguimiento y cerrar expedientes administrativos.
- Estar actualizado/a en cada momento sobre la forma de tramitar expedientes administrativos.

2. Preparación, convocatoria y tramitación de la documentación relacionada con las reuniones del Consejo Rector del IME.

- Gestionar y tener actualizados los expedientes relacionados con las reuniones del Consell Rector.
- Preparar la documentación relacionada con las reuniones del Consejo Rector.
- Realizar y enviar la convocatoria del Consejo Rector.
- Redacción del borrador de acta.
- Redacción, tramitación, emisión y envío de certificados, comunicaciones, acuerdos y documentación administrativa relacionada con los acuerdos del Consejo Rector, en el BOIB cuando proceda, y seguimiento de los expedientes relacionados.

3. Tramitación de operaciones económico-financieras, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Rector del IME.

- Apoyo en la elaboración del presupuesto y en el control y contabilidad de los ingresos y gastos.
- Aplicación del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con las operaciones correspondientes (RC, AD, ADO, P, R, RD...)
- Apoyo en la elaboración y ejecución de modificaciones presupuestarias: generación de crédito, incorporaciones de remanentes, transferencias entre partidas, apertura de nuevas partidas...
- Control y pago de IRPF, IVA (trimestral, resumen anual) y declaraciones tributarias.





- Ejecutar los pagos a proveedores (facturas, ayudas...), seguridad social y nóminas.
- Emisión de facturas a otros organismos y ejecutar devoluciones
- Llevar el contacto con los bancos, compatibilizar anticipos de caja, conciliación bancaria y cuadrar tesorería
- Recoger los datos necesarios para estadísticas sobre la gestión administrativa y de personal (como las encuestas INE)

4. Apoyo administrativo en la convocatoria de ayudas y premios, tramitación de convenios y solicitud de subvenciones, contrataciones, gestión del portal de transparencia y otros procedimientos relacionados con la actividad propia del IME.

- Tramitación administrativa, de acuerdo con el personal técnico administrativo y coordinación científica, de convenios y acuerdos con otras instituciones.
- Tramitación administrativa, de acuerdo con el personal técnico administrativo y la coordinación científica, de los expedientes relacionados con convocatorias propias de ayudas y premios.
- Tramitación administrativa, de acuerdo con el personal técnico administrativo y la coordinación científica, de la solicitud de subvenciones y su justificación.
- Tramitación administrativa, de acuerdo con el personal técnico administrativo y la coordinación científica, de las gestiones de personal, como anticipos y cambios de situación.
- Gestión administrativa de proyectos: petición de autorizaciones, pedidos, envío de documentación, de memorias, gestión de seguros...
- Mantenimiento del portal de transparencia actualizado

5. Recopilar información y redactar documentos, requerimientos y notificaciones mediante los soportes informáticos necesarios y de acuerdo con las normativas y directrices de la coordinación científica.

- Redacción de decretos de presidencia, requerimientos, notificaciones y otros documentos de tipo administrativo que se requieran.
- Atención a peticiones externas y gestión administrativa de estos.

6. Soporte administrativo en el control del inventario

- Tramitación administrativa de las gestiones de mantenimiento y control del inventario del IME.

7. Colaboración en el diseño y supervisión de procedimientos administrativos.

- Colaboración en la elaboración de protocolos y diseño de procedimientos administrativos del área administrativa para la mejora del funcionamiento.
- Coordinación con el personal del IME para la correcta gestión administrativa de las actuaciones.
- Supervisión del trabajo del personal auxiliar administrativo del negociado.
- Propuesta de mejoras.

8. Contacto con el personal administrativo de otras instituciones y del CIM para llevar a cabo los procedimientos administrativos de la actividad del IME

- Contacto con servicios generales del CIM para la adecuación de los procedimientos administrativos del IME a las directrices del CIM.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

* Se entiende por titulación equivalente aquella que en planes de estudios anteriores daban acceso al ejercicio de las mismas funciones:

- A1: Licenciaturas
- A2: Licenciaturas o diplomaturas
- C2: EGB, graduado escolar o certificado de escolaridad (artículos 2 y 3, de la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa, a efectos laborales (BOE núm. 156 de 30 de junio)

ANEXO II
INCORPORACIÓN DE NUEVA FICHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico/a investigador/a de Medio Marino
Código	IME010
Clase de personal	Laboral/Funcionarial
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A1
Titulación requerida	Grau en el ámbito ambiental o otras titulaciones equivalentes *
Escalera	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Investigación
Nivel complemento destino	24
Puntos complemento específico	770
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	Carné de conducir B1, nivel B2 de catalán, nivel B1 inglés, curso certificado o experiencia demostrable en buceo científico* regulando en la normativa vigente, calificación de buceador profesional o de buceador recreativo líder (Dive Master o 3 estrellas), título de Patrón de 'Embarcaciones Recreativas (PER) o título profesional.
Número de sitios homogéneos	1

ENCUADRAMIENTO 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 PUEDEN OCUPARLO

Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Investigación
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseño, seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, estudios y actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia de medio marino y área litoral.



FUNCIONES GENÉRICAS

Diseño, seguimiento, coordinación, elaboración y apoyo a los trabajos, estudios y actuaciones que se desarrollen en el OBSAM en materia de medio marino y área litoral, dentro del contexto de Menorca como Reserva de Biosfera.

Diseño y gestión de proyectos y actividades.

1. Ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos y actuaciones.
2. Realización de informes sobre la materia.
3. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.
4. Asesoramiento y soporte técnico en trabajos externos de otras entidades públicas o privadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseño y gestión de proyectos y actividades.

- Diseño de proyectos de investigación y seguimiento en materia de medio marino y área litoral, impulsados desde el IME y/o en coordinación con otras entidades de ámbito nacional o internacional.
- 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.
- Análisis científico de estadísticas y elaboración de indicadores.
- Trabajo de campo con necesidad de desplazamiento de forma autónoma tanto en medio terrestre como marino.
- Trabajo con inmersiones submarinas de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente.

3. Realización de informes sobre la materia.

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

4. Difusión y comunicación de las tareas realizadas.

- Labores de difusión y comunicación de los proyectos (ponencias, ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación, etc.), en diversas lenguas dependiendo del proyecto.
- Realizar charlas divulgativas, impulsar acciones de sensibilización y promover el conocimiento de todos los ámbitos que componen la reserva de biosfera.

5. Asesoramiento y soporte técnico en trabajos externos de otras entidades públicas o privadas.

- Asesoramiento y soporte técnico en materia de investigación, planificación y diagnosis en trabajos externos promovidos por administraciones o entidades locales de Menorca y Baleares, donde se ha pedido colaboración al OBSAM-IME.
- Tareas de soporte a la investigación de centros de investigación, universidades o equivalentes.
- Atender consultas externas de entidades y particulares referentes a su materia.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Técnico/a investigador/a Medio Marino	1	4	-	4	2	3	4	3	-	-	-	-	
	200	40	0	150	175	65	40	100	0	0	0	0	770

* Se entiende por titulación equivalente aquella que en planes de estudios anteriores daban acceso al ejercicio de las mismas funciones:

- A1: Licenciaturas



- A2: Licenciaturas o diplomaturas
- C2: EGB, graduado escolar o certificado de escolaridad (artículos 2 y 3, de la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, general de educación y financiación de la reforma educativa, a efectos laborales (BOE núm 156 de 30 de junio))

- El buceo científico en el momento de la aprobación de la ficha está regulado para los: Decreto 91/2023, de 15 de diciembre, por el que se regula la pesca marítima y el marisqueo en las zonas que integran la red ecológica europea Natura 2000 declaradas por la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y se modifican el Decreto 22/2016, de 22 de abril, el Decreto 22/2018, de 6 de julio, el Decreto 55/2022, de 19 de diciembre y el Decreto 19/ 2019, de 15 de marzo y Decreto 55/2022, de 19 de diciembre, por el que se regula el buceo en las modalidades profesional, extractivo, científico y para fines de servicio público en aguas marítimas y continentales de las Islas Baleares.

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos oportunos, al mismo tiempo que se hace saber que contra el acuerdo precedente, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- En el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de las Illes Balears, recurso potestativo de reposición ante el Consejo Rector del Instituto Menorquín de Estudios. Este recurso se entenderá desestimado si no se hubiera notificado la resolución después de haber transcurrido un mes des de su interposición. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma .
- En el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de las Illes Balears, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma siempre que no se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, dado que en este caso debería esperarse a que se dicte la resolución.

Todo esto sin perjuicio que se pueda utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

Todo lo anterior se ajusta a la Ley 29/1998, de 013 de julio, que regula la jurisdicción contenciosa administrativa y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, cabe indicar que la interposición de los recursos pertinentes no suspende la eficacia de la resolución impugnada ni interrumpe los plazos que se puedan derivar, excepto que la autoridad competente lo acuerde expresamente.

(Firmado electrónicamente: 26 de septiembre de 2024)

El presidente

Joan Pons Torres