

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MENORCA

1232

Acord del Ple del Consell Insular de Menorca de 27 de gener de 2020, relatiu a la creació del lloc de feina de coordinador/a científic/a de l'Institut Menorquí d'Estudis (IME) i de la fitxa del lloc de feina corresponent (exp. 0602-2020-1)

El Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter extraordinari de 27 de gener de 2020, adoptà, entre d'altres, l'acord següent:

Primer. Aprovar la creació del lloc de feina de coordinador/a científic/a de l'Institut Menorquí d'Estudis i la fitxa del catàleg del lloc de treball corresponent, codi IME001, d'acord amb el quadre annex.

Segon. Incorporar la fitxa de coordinador/a científic/a com annex al Catàleg de llocs de feina de l'IME, en el benentès que els llocs catalogats com a personal directiu professional o d'alta direcció, contràriament a la resta de llocs de feina, no són objecte de negociació.

Tercer. Introduir el factor K relatiu a la jornada especial, que en concordança amb el Catàleg de llocs de feina del Consell Insular de Menorca, respon als llocs de feina que, per les seves característiques requereix una jornada laboral sistemàticament superior a la que s'estableix reglamentàriament, i que es considera adequat pels llocs de feina d'alta direcció.

ANNEX

Fitxa del lloc de treball i naturalesa del lloc

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	Coordinador/a científic/a de l'IME
Codi	IME001
Classe de personal	Funcionari de carrera o laboral al servei de les administracions públiques; o també un professional del sector privat, titulat superior en ambdós casos, i amb més de cinc anys d'exercici professional en el segon cas.
Grup de classificació	A
Subgrup	A1
Titulació requerida	Titulacions superiors o grau equivalent, pel que fa a disciplines tant humanístiques com científiques
Escala	Administració especial
Subescala	
Classe	
Categoria	
Nivell de complement destinació	28
Punts complement específic	
Tipologia del lloc	Alta direcció
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Nivell C1 de català. Diploma de personal directiu expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre d'homologat per aquesta escola (art. 35.3 L 3/2007, de 27 de març, de funció pública de la CAIB)* * Atès que l'Escola Balear d'Administració Pública no ha expedit cap diploma de personal directiu ni homologació al respecte, aquest requisit no pot ser exigint a priori, però es manté l'obligació d'obtenir aquest diploma en el moment que l'Escola faci algun curs per a l'obtenció del diploma.
Nombre de llocs homogenis	1



ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	President IME
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	
Classe	
Categoria	
Forma de provisió	Lliure designació
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Direcció i coordinació de tota l'activitat científica de l'IME així com de la gestió administrativa, econòmica i del personal com a màxim òrgan de direcció de l'IME.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
1. Coordinació, promoció i control de l'activitat científica i cultural de l'IME. 2. Direcció de la gestió administrativa i econòmica. 3. Direcció i responsabilitat directa del personal. 4. Exercici de totes les competències expressament delegades pels altres òrgans de l'IME. 5. Representació tècnica de l'IME en diferents comissions i actes institucionals.	

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinació, promoció i control de l'activitat científica i cultural de l'IME

- Elaboració, desplegament i seguiment del Pla anual (proposat per les seccions, els grups de recerca i l'OBSAM, i aprovat pel Consell Científic), amb la consegüent Memòria final.
- Participació com a vocal amb veu i vot als òrgans que li corresponen: Consell Científic i Consell Rector de l'IME, Consell Acadèmic de l'Escola de Salut Pública de Menorca, Comitè Acadèmic i el Consell Rector de la UIMIR.
- Participació amb veu i sense vot en les reunions de les cinc seccions de l'IME i dels diferents grups de recerca per poder fer un seguiment de l'activitat científica i propiciar-ne l'intercanvi acadèmic.
- Comunicació amb els membres, els caps de secció i els òrgans de l'IME per fer un treball coordinat.
- Promoció de l'activitat científica i cultural de l'IME cercant aliances internes i externes, col·laboracions i finançament per desenvolupar projectes i actuacions.
- Gestió dels acords i convenis amb altres institucions i entitats públiques i privades.
- Instrucció del procés de concessió de les beques.
- Direcció de les edicions de l'IME i de la recepció de llegats documentals i patrimonials.

2. Direcció de la gestió administrativa i econòmica

- Planificació de la gestió administrativa d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern de l'IME (Consell Científic i Consell Rector).
- Elaboració del pressupost anual de l'IME, d'acord amb la proposta rebuda del president de l'IME, i juntament amb el director de l'OBSAM i l'administrativa de gestió econòmica.
- Control de les despeses i els ingressos fent un treball coordinat amb l'administració competent (intervenció i tresoreria del CIM) pel que fa a la comptabilitat i al control pressupostari.
- Direcció de l'activitat referida a l'organització de cursos, jornades i activitats, i a la política editorial.
- Direcció de la política de comunicació interna i externa.
- Direcció de la gestió dels convenis i les subvencions.

3. Direcció i responsabilitat directa del personal

- Convocatòria de reunions periòdiques de planificació i seguiment.
- Control i supervisió de l'organització de cursos, jornades, seminaris, conferències i, si escau, exposicions.
- Supervisió de la tasca de distribució i vendes de publicacions de l'IME.
- Supervisió de l'actualització de la web de l'IME i la seva política de comunicació a través dels diferents mitjans emprats (correu electrònic, facebook, twitter).
- Supervisió de la tasca d'elaboració de memòries i de documents de seguiment.
- Control dels nomenaments de membres de l'IME com a representants a comissions externes, directes o per Secció.
- Control de la coordinació de tot el procés de beques d'investigació de l'IME i de les convocades amb ajuntaments de Menorca.
- Control de l'organització d'actes oficials de l'IME (trobada anual membres, sessió inaugural del curs i altres).
- Supervisió de la detecció de necessitats de materials, infraestructures i edifici.
- Control de l'horari laboral i vistiplau de sol·licituds de permisos i vacances.



4. Exercici de totes les competències expressament delegades pels altres òrgans de l'IME

- Posada en funcionament de totes les competències delegades per les seccions, els grups de recerca, el Consell Científic i el Consell Rector.
- Comunicació dels resultats obtinguts als òrgans pertinents.

5. Representació tècnica de l'IME en diferents comissions i actes institucionals

- Participació en reunions i actes institucionals en representació de l'IME per desenvolupar la política de relacions institucionals tant dins com fora de l'illa.
- Manteniment de la comunicació institucional per garantir el desenvolupament de les decisions preses.
- Participació directa i control dels membres de l'IME en diferents comissions d'altres entitats i institucions, assistint a les reunions i aportant la visió o els criteris de l'IME.
- Comunicació als òrgans pertinents de l'IME i activació dels acords presos en aquestes entitats.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Coordinació científica IME	200	100	100	400	200	40	10	0	0	75	200	0	1325

Maó, 5 de febrer de 2020

La secretària

Per delegació de la presidenta (Decret 427/2019, d'11 de juliol - BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

Rosa Salord Olèo

