

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MENORCA

7117 *Decret de la presidència del Consell Insular de Menorca núm. 436/2019 de 15 de juliol, relatiu a la determinació de les competències dels directors insulars*

Atesos els Decrets dictats per aquesta presidència relatius a la creació dels departaments i la determinació de les atribucions dels consellers executius que els encapçalen;

En el marc que estableix l'article 91 del Reglament orgànic del Consell Insular de Menorca, on s'estableix que 'Cada departament es pot estructurar internament en una o més direccions insulars, que es defineixen com a òrgans directius per a la gestió d'àrees homogènies inferiors en què es divideix funcionalment el sector o sectors de l'activitat administrativa pròpia del departament en què s'integren. Al capdavant de cada direcció insular se situa un director o directora insular que, sota l'autoritat del respectiu conseller o consellera executiu, dirigeix la gestió de l'activitat administrativa pròpia de l'àrea que encapçala';

De conformitat amb les atribucions que em confereix la normativa vigent, i en particular la Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de consells insulars i en el marc d'aquesta els articles 92 i 95 del Reglament orgànic en ordre a la determinació de l'estructura orgànica del Consell Insular de Menorca;

RESOLC:

Primer. Correspon als directors insulars, en el marc de les distintes atribucions que amb caràcter genèric estableix l'article 95 del Reglament orgànic i dins dels límits pressupostaris i normatius vigents en cada moment, les competències següents:

1. Establir el règim interior de les dependències al seu càrrec i vigilar i fiscalitzar la seva actuació, tot vetllant pel bon funcionament de les unitats administratives inferiors dependents i del personal integrat dintre de l'àrea d'activitat subjecta a la seva direcció. Els corresponen les funcions següents:

a) En matèria de personal:

- Definir els plans d'horaris i torns de feina, de vacances i llicències del personal i preveure'n les substitucions. Dur el control horari i de festius treballats i mantenir el sistema d'informació per al control del calendari laboral.
- Conformar l'abonament de les despeses de quilometratge.
- Conformar l'abonament de les despeses per dietes i desplaçaments.
- Conformar l'informe previ per a l'abonament de la productivitat dels treballadors de la seva àrea.
- Proposar les necessitats de formació continuada del personal al seu càrrec.
- Autoritzar la realització d'accions formatives.
- Proposar la designació de tècnics especialistes als tribunals per a la selecció de personal destinat a la seva àrea.
- Encarregar la preparació de les propostes de temaris i altres aspectes relacionats amb els processos de selecció de personal destinat a la seva àrea.
- Justificar la necessitat i sol·licitar al Servei de Gestió a les persones la contractació de personal.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures de salut laboral i emergències dels centres i les dependències i del personal al seu càrrec.

b) En matèria de manteniment de l'inventari de béns de la corporació:

- Responsabilitzar-se de l'actualització de l'inventari de béns adscrits a la seva àrea (altes, baixes, canvis d'ubicació de béns mobles i comunicació d'altres aspectes rellevants) sota la coordinació del servei de secretaria General.
- Adoptar les mesures necessàries per a la vigilància i conservació dels béns adscrits a la seva àrea.

c) En relació amb altres funcions relatives a la organització interna de l'àrea:

- Responsabilitzar-se de la organització de l'atenció telefònica de la seva àrea d'acord amb els estàndards establerts pel protocol d'atenció telefònica corporatiu.
- Responsabilitzar-se de l'arxiu d'expedients propis de la seva àrea fins a la seva remissió als arxius centrals.





2. Impulsar, dirigir i supervisar totes les actuacions que formin part de la gestió ordinària de l'àrea d'activitat pròpia de l'òrgan, proposant al conseller executiu respecte dels projectes escaients a l'efecte d'assolir els objectius del departament fixats per aquell. En particular els correspondrà:

a) En matèria de gestió administrativa:

- Responsabilitzar-se de l'impuls i control de la publicació dels anuncis, tant en diaris oficials o tauler d'edictes com en altres mitjans de comunicació social, de conformitat amb les directrius generals que s'estableixin.
- Responsabilitzar-se del registre de sortida de documents en el cas que es desconcentri i del seu correcte funcionament de conformitat amb la normativa aplicable.
- Proposar personal al seu càrrec per a les secretaries de les comissions, així com dels jurats o comissions avaluadores que s'hagin de constituir per a la resolució de convocatòries públiques d'ajuts en el marc de l'activitat pròpia de la seva àrea.
- Responsabilitzar-se de mantenir actualitzat el sistema d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà corresponent a tràmits d'atenció directa de la seva àrea.
- Responsabilitzar-se de les agendes de treball individuals i col·lectives corresponents a les seves àrees
- Proposar les persones de la seva àrea que han de disposar de certificat electrònic de Consell Insular a l'objecte de rebre notificacions adreçades a la seva àrea o presentar sol·licituds que afectin al seu àmbit d'actuació.

b) En matèria de gestió econòmica:

- Encarregar-se, amb la col·laboració de l'òrgan interventor, de l'adequada justificació de l'execució dels convenis dels quals derivin ingressos a favor de la hisenda insular.
- Responsabilitzar-se de la signatura de control de les despeses d'acord amb el que estableixin les bases d'execució del pressupost i els reglaments d'ajuts i subvencions, i de despeses de la institució.
- Autoritzar pagaments mitjançant sistema de caixa fixa i responsabilitzar-se de la seva justificació periòdica.
- Representar la institució en les diferents comissions de seguiment de l'execució dels convenis signats pel Consell i altres institucions, excepte els casos en què s'estableixi una altra cosa.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels programes pressupostaris a través de l'explotació de la informació comptable corresponent
- Emetre informe en relació als expedients de reconeixement extrajudicial de crèdits corresponents a la seva àrea.
- Designar el personal responsable del control de la justificació de les subvencions corresponents a la seva àrea.

c) En matèria de contractació:

- Informar de manera raonada i amb caràcter previ a l'inici de l'expedient de contractació sobre els motius que justifiquen la contractació administrativa i, en els contractes de serveis, la insuficiència, manca d'adequació o no-conveniència d'ampliació de mitjans personals i materials amb què compta l'administració per cobrir les necessitats que es tracten de satisfer a través del contracte.
- Encarregar la realització i validar posteriorment els plecs de prescripcions tècniques en relació amb els expedients de contractació propis de la seva àrea. Així mateix encarregarà la realització de les actuacions i dels informes necessaris per a la preparació de l'expedient, la proposta dels criteris i condicions de caràcter social i mediambiental que s'hagin de tenir en compte en la contractació i la confecció dels plecs de clàusules administratives particulars.
- Proposar al conseller o consellera cap del departament, el personal tècnic i d'assessorament que ha de formar part de les meses de contractació i el que hagi d'emetre els informes tècnics que siguin necessaris, si escau, per valorar les ofertes presentades. Així mateix proposar els membres que han de formar part del Comitè d'experts en els casos en què s'hagi de constituir d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar al conseller o consellera cap del departament, el personal tècnic que ha d'encarregar-se de la direcció, supervisió o coordinació de l'execució dels contractes, i que comprendrà tasques com ara control del compliment dels terminis d'execució, compliment dels plecs de condicions administratives i tècniques reguladores del contracte; de l'emissió dels informes pertinents, de la formalització de les actes de recepció i de tramitar les devolucions de garanties dipositades per assegurar el compliment de les obligacions derivades dels expedients de contractació.
- Responsabilitzar-se del control dels contractes de lloguer dels centres de treball de la seva àrea i de la tramitació dels pagaments corresponents.

3. Proposar al conseller executiu respecte la resolució que consideri escaient sobre els assumptes de la competència d'aquell i que afectin l'àrea d'activitat pròpia de l'òrgan, i en especial efectuar la proposta prèvia de pla d'actuacions de l'àrea necessari per a l'elaboració del pla d'actuacions del departament.





4. Presentar anualment al conseller executiu respectiu un informe sobre el curs, cost i rendiment dels serveis al seu càrrec, i en especial responsabilitzar-se d'elaborar les memòries anuals d'actuació de l'àrea.

5. Gestionar els serveis comuns de l'àrea i coordinar la seva actuació amb els serveis propis del departament, en aquest sentit els correspondrà:

- Responsabilitzar-se de la coordinació dintre i entre els serveis i les seccions en què s'organitza internament l'àrea d'acord amb les directrius dels respectius consellers executius.
- Responsabilitzar-se directament de les accions de comunicació interna i externa de l'àrea d'acord amb les directrius del pla de comunicació corporatiu.
- Responsabilitzar-se del manteniment dels sistemes de comunicació i informació telemàtics, siguin externs (seu electrònica, web corporatiu i sectorials) o interns (Intranet corporativa).

6. Elaborar els programes de necessitats de l'àrea. En relació amb aquesta funció els correspondrà, entre d'altres:

- Elaborar les propostes prèvies relatives a la plantilla de personal, relació de llocs de feina o catàleg de personal, pressupost corrent, pla d'inversions i pla d'objectius i activitats de l'àrea per a la preparació del pressupost del Consell Insular.
- Elaborar la proposta prèvia relativa al pla estratègic de subvencions pel que fa a la seva àrea.
- Elaborar la proposta prèvia de pla anual normatiu i de pla anual de contractació pel que fa a la seva àrea.
- Definir els projectes de despeses de l'àrea per a la coordinació amb els Serveis Generals del seu control d'execució i econòmic.
- Elaborar els plans anuals de reposició informàtica.
- Elaborar els plans d'accions de manteniment anuals dels centres de treball sota la seva responsabilitat.

7. Prestar assistència tècnica i administrativa al conseller executiu cap del respectiu departament en matèries pròpies de l'àrea.

8. Proposar reformes encaminades a perfeccionar el funcionament de les diverses dependències de l'àrea i, especialment, promoure estudis per tal de millorar-ne l'organització, els mètodes de treball, els rendiments i la disminució dels costos. En relació amb aquest apartat els correspon:

- Responsabilitzar-se dels grups de millora que abastin serveis dins la seva àrea.
- Proposar el programes de formació continuada del personal al seu càrrec per introduir-los en el catàleg d'accions formatives.
- Notificar els canvis i mantenir actualitzat el conjunt de procediments d'acord amb el sistema de qualitat corporatiu.

9. Tenir cura de les publicacions tècniques, periòdiques o no, que editi el departament relacionades amb les matèries pròpies de l'àrea.

10. Preparar i editar texts de les disposicions que afectin a l'àrea, i proposar la revisió dels què es considerin oportuns.

11. Dirigir i promoure l'elaboració d'estadístiques corresponents a les distintes activitats pròpies de l'àrea, que inclou la funció de mantenir els sistemes de control de gestió i qualitat establerts pel pla de qualitat de la corporació, com ara el sistema d'indicadors d'activitat del pressupost per programes de la corporació.

Segon. Delegar en els directors insulars les competències següents:

- Contractes que tinguin la consideració de menors o equiparables d'acord amb la vigent normativa de contractes del sector públic i les bases d'execució del pressupost, sempre d'acord amb el que estableixin les Bases d'execució del pressupost.
- Adquisició de béns i drets de caràcter patrimonial quan el seu pressupost base de licitació no superi els 15.000 euros sempre d'acord amb el que estableixin les Bases d'execució del pressupost.
- Signar els diferents documents comptables d'acord amb l'establert en cada exercici pressupostari en les bases d'execució del pressupost.
- Concedir permisos, llicències i vacances, previ informe del servei de recursos humans.
- Autoritzar les assistències fora de la jornada laboral.
- Signar els documents administratius que es deleguin de forma expressa per part de l'òrgan competent.

Tercer. Delegar en la direcció insular de Serveis Generals la signatura dels justificants de recepció de les notes d'objecció de secretaria i intervenció, que serà la responsable de la seva comunicació.

Quart. En cas d'absència del director o directora insular assumirà les seves funcions el conseller executiu o consellera executiva cap del respectiu departament.





Cinquè. Derogar totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen al que estableix aquest decret.

Sisè. Que es notifiqui aquesta resolució a les persones interessades i es publiqui en el *Butlletí oficial de les Illes Balears* per a la seva entrada en vigor el mateix dia de la seva publicació.

Maó, 15 de juliol de 2019

Per delegació de la presidenta,

La secretària

Rosa Salord Olèo

(Decret 427/2019, d'11 de juliol)

