

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

12513 *Presidencia - Competencias de los directores insulares*

Se hace público que la presidenta del Consejo Insular de Menorca, mediante Decreto de Presidencia nº 129/2015, de 27 de julio de 2015, ha resuelto lo siguiente, en relación con el asunto:

PRIMERO. Corresponderán a los directores insulares, en el marco de las distintas atribuciones establecidas con carácter genérico en el artículo 95 del Reglamento orgánico y dentro de los límites presupuestarios y normativos vigentes en cada momento, las siguientes competencias:

1. Establecer el régimen interior de las dependencias a su cargo, así como vigilar y fiscalizar su actuación, velando por el buen funcionamiento de las unidades administrativas inferiores dependientes y del personal integrado en el área de actividad sujeta a su dirección. Les corresponderán las siguientes funciones:

a) En materia de personal:

- Definir los planes de horarios y turnos de trabajo, de vacaciones y licencias del personal y prever las sustituciones. Llevar el control de festivos trabajados y mantener el sistema de información para el control del calendario laboral.
- Conformar el abono de los gastos de kilometraje.
- Conformar el abono de los gastos por dietas y desplazamientos.
- Proponer las necesidades de formación continuada del personal a su cargo.
- Autorizar la realización de acciones formativas.
- Proponer la designación de técnicos especialistas en los tribunales para la selección de personal destinado a su área.
- Encargar la preparación de las propuestas de temarios y otros aspectos relacionados con los procesos de selección de personal destinado a su área.
- Justificar la necesidad, y solicitarla al Servicio de Gestión de Personas, de contratación de personal, con el visto bueno previo del consejero o la consejera jefe del respectivo departamento.
- Responsabilizarse de mantener el sistema de información telemático y físico de recursos humanos para garantizar el acceso del personal a su cargo a la misma información.
- Responsabilizarse de la aplicación de las medidas de salud laboral y emergencias de los centros y las dependencias y del personal a su cargo.

b) En materia de mantenimiento del inventario de bienes de la corporación:

- Responsabilizarse de la actualización del inventario de bienes adscritos a su área (altas, bajas, cambios de ubicación de bienes muebles y comunicación de otros aspectos relevantes) bajo la coordinación del servicio de Secretaría General.
- Adoptar las medidas necesarias para la vigilancia y conservación de los bienes adscritos a su área.

c) En relación con otras funciones relativas a la organización interna del área:

- Responsabilizarse de la organización de la atención telefónica de su área de acuerdo con los estándares establecidos por el protocolo de atención telefónica corporativo.
- Responsabilizarse del archivo de expedientes propios de su área hasta su remisión a los archivos centrales.

2. Impulsar, dirigir y supervisar todas las actuaciones que formen parte de la gestión ordinaria del área de actividad propia del órgano, proponiendo al consejero ejecutivo respectivo los proyectos pertinentes a los efectos de alcanzar los objetivos del departamento fijados por aquél. En particular les corresponderá:

a) En materia de gestión administrativa:

- Responsabilizarse del impulso y control de la publicación de los anuncios, tanto en diarios oficiales o en el tablón de anuncios como en otros medios de comunicación social, de conformidad con las directrices generales que se establezcan.
- Responsabilizarse del registro de salida de documentos en el caso de que se desconcentre y de su correcto funcionamiento de conformidad con la normativa aplicable.





- Proponer personal a su cargo para las secretarías de las comisiones, así como de los jurados o comisiones evaluadoras que deban constituirse para la resolución de convocatorias públicas de ayudas en el marco de la actividad propia de su área.
- Responsabilizarse de mantener actualizado el sistema de información del Servicio de Atención al Ciudadano correspondientes a trámites de atención directa de su área.
- Responsabilizarse de las agendas de trabajo individuales y colectivas correspondientes a sus áreas.
- Autorizar las personas de su área como usuarias del programa de actas y decretos, así como las correspondientes bajas y modificaciones.

b) En materia de gestión económica:

- Encargarse, con la colaboración del órgano interventor, de la adecuada justificación de la ejecución de los convenios de los que deriven ingresos a favor de la hacienda insular.
- Responsabilizarse de la firma de control de los gastos según establezcan las bases de ejecución del presupuesto y los reglamentos de ayudas y subvenciones, y de gastos de la institución.
- Autorizar pagos mediante sistema de caja fija y responsabilizarse de su justificación periódica.
- Representar a la institución en las diferentes comisiones de seguimiento de la ejecución de los convenios firmados por el Consejo y otras instituciones, salvo en los casos en que se establezca otra cosa.
- Responsabilizarse de la ejecución de los programas presupuestarios a través de la explotación de la información contable correspondiente.
- Emitir informe en relación a los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos correspondientes a su área.
- Designar al personal responsable del control de la justificación de las subvenciones correspondientes a su área.

c) En materia de contratación:

- Informar de manera razonada, y con carácter previo al inicio del expediente de contratación, sobre los motivos que justifican la contratación administrativa y, en los contratos de servicios, la insuficiencia, falta de adecuación o no conveniencia de ampliación de medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato.
- Encargar la realización y validar posteriormente los pliegos de prescripciones técnicas particulares en relación con los expedientes de contratación propios de su área. Asimismo se encargará de facilitar la información necesaria para la confección de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Proponer al consejero o a la consejera jefe del departamento, el personal técnico y de asesoramiento que deberá formar parte de las mesas de contratación y el que tenga que emitir los informes técnicos que sean necesarios, en su caso, para valorar las ofertas presentadas. Asimismo, proponer los miembros que formarán parte del comité de expertos en los casos en que deba constituirse de acuerdo con la normativa vigente.
- Proponer al consejero o la consejera jefe del departamento, el personal técnico que deberá encargarse de la dirección, supervisión o coordinación de la ejecución de los contratos, y que comprenderá tareas como control del cumplimiento de los plazos de ejecución, cumplimiento de los pliegos de condiciones administrativas y técnicas reguladoras del contrato; de la emisión de los informes pertinentes de la formalización de las actas de recepción y de tramitar las devoluciones de garantías depositadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los expedientes de contratación.
- Responsabilizarse del control de los contratos de alquiler de los centros de trabajo de su área y de la tramitación de los pagos correspondientes.

3. Proponer al consejero ejecutivo respectivo la resolución que considere oportuna sobre los asuntos de la competencia de aquél y que afecten el área de actividad propia del órgano, y en especial efectuar la propuesta previa de plan de actuaciones del área necesario para la elaboración del plan de actuaciones del departamento.

4. Presentar anualmente al consejero ejecutivo respectivo un informe sobre el curso, coste y rendimiento de los servicios a su cargo, y en especial responsabilizarse de elaborar las memorias anuales de actuación del área.

5. Gestionar los servicios comunes del área y coordinar su actuación con los servicios propios del departamento. En este sentido les corresponderá:

- Responsabilizarse de la coordinación dentro y entre los servicios y las secciones en los que se organiza internamente el área conforme a las directrices de los respectivos consejeros ejecutivos.
- Responsabilizarse directamente de las acciones de comunicación interna y externa del área de acuerdo con las directrices del plan de comunicación corporativo.
- Responsabilizarse del mantenimiento de los sistemas de comunicación e información telemáticos, sean externos (sede electrónica, web corporativa y sectoriales) o internos (Intranet corporativa).





6. Elaborar los programas de necesidades del área. En relación con esta función les corresponderá, entre otras:

- Elaborar las propuestas previas relativas a la plantilla de personal, relación de puestos de trabajo o catálogo de personal, presupuesto corriente, plan de inversiones y plan de objetivos y actividades del área para la preparación del presupuesto del Consejo Insular.
- Elaborar la propuesta previa relativa al plan estratégico de subvenciones con respecto a su área.
- Definir los proyectos de gastos del área para la coordinación con los Servicios Generales de su control de ejecución y económico.
- Elaborar los planes anuales de reposición informática.
- Elaborar los planes de acciones de mantenimiento anuales de los centros de trabajo bajo su responsabilidad.

7. Prestar asistencia técnica y administrativa al consejero ejecutivo jefe del respectivo departamento en materias propias del área.

8. Proponer reformas encaminadas a perfeccionar el funcionamiento de las diversas dependencias del área y, especialmente, promover estudios para mejorar su organización, los métodos de trabajo, los rendimientos y la disminución de los costes. En relación con este apartado les corresponderá:

- Responsabilizarse de los grupos de mejora que abarquen servicios dentro de su área.
- Proponer el programa de formación continuada del personal a su cargo para que sea introducido en el catálogo de acciones formativas.
- Notificar los cambios y mantener actualizado el conjunto de procedimientos de acuerdo con el sistema de calidad corporativo.

9. Encargarse de las publicaciones técnicas, periódicas o no, que edite el departamento relacionadas con las materias propias del área.

10. Preparar y editar los textos de las disposiciones que afecten al área y proponer la revisión de los que se consideren oportunos.

11. Dirigir y promover la elaboración de estadísticas correspondientes a las distintas actividades propias del área, lo que incluye la función de mantener los sistemas de control de gestión y calidad establecidos por el plan de calidad de la corporación, como el sistema de indicadores de actividad del presupuesto por programas de la corporación

SEGUNDO. Delegar en los directores insulares la firma de los documentos contables y administrativos de soporte a los siguientes actos:

- Contratos que tengan la consideración de menores según la vigente normativa de contratos del sector público, siempre de acuerdo con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
- Adquisición de bienes y derechos de carácter patrimonial cuando su importe no supere los 18.000 euros, siempre de acuerdo con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
- Firmar los diferentes documentos contables de acuerdo con lo establecido en cada ejercicio presupuestario en las bases de ejecución del presupuesto.
- Conceder permisos, licencias y vacaciones, previo informe del servicio de recursos humanos.
- Autorizar las asistencias fuera de la jornada laboral.
- Firmar los documentos administrativos que se deleguen expresamente por parte del órgano competente.

TERCERO. Delegar en la dirección insular de Servicios Generales y Participación la firma de los acuses de recibo de las notas de objeción de secretaría e intervención referidas a asuntos propios de su área, que será el responsable de su comunicación.

CUARTO. En caso de ausencia del director insular, asumirá sus funciones el consejero ejecutivo jefe del respectivo departamento.

QUINTO. Derogar todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en este decreto.

SEXTO. Que se notifique esta resolución a los interesados y se publique en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para su entrada en vigor el mismo día de su publicación.

Maó, 30 de julio de 2015

La secretaria interina
Rosa Salord Oleo

