

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

PLE, COMISSIÓ DE GOVERN, CONSELL EXECUTIU I PRESIDÈNCIA

3733 *Decret del president del Consell Insular de Mallorca pel qual es determinen les funcions i estructura de la Secretaria General del Consell Insular de Mallorca*

El president, el dia 16 de febrer de 2018, va resoldre:

«La Secretaria General, que gaudirà d'autonomia funcional en l'exercici de la seva funció, té el caràcter i funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del Règim Local; el Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de feina reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i els articles 2, 3 i 13.2 Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, sobre règim jurídic dels funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

El dia 24 de juny de 2002, es va dictar el decret pel qual es determinen les funcions i estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca. Atès el temps transcorregut des de que es va dictar, es considera modificar-ne el contingut.

Per tot això, resolc:

DECRET

Primer. La Secretaria General exerceix les funcions que li atribueix la legislació estatal, i les que a continuació s'esmenten:

- 1) La fe pública i l'assessorament legal preceptiu. En especial li correspon la fe pública de tots els acords i resolucions dels òrgans de govern.
- 2) La direcció dels serveis adscrits a la Secretaria General
- 3) La coordinació del caps de serveis que exerceixin les funcions delegades de la Secretaria General, als efectes d'integrar, racionalitzar i harmonitzar les línies generals de l'actuació jurídicoadministrativa dels diferents departaments.
- 4) La facultat de delegar les funcions que li corresponen a les juntes, meses de contractació, jurats, comissions, signatura de convenis i en general l'assistència a qualsevol òrgan col·legiat als funcionaris d'aquest Consell, de conformitat amb la legislació vigent.

Segon.- La Secretaria General resta estructurada de la següent manera:

a) Secretaria Adjunta

Funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

Funcions:

Substituir, en els supòsits de vacant, malaltia i absència legal o reglamentària, al secretari general i col·laborar, amb l'abast que aquest determini, en les funcions que corresponen a la Secretaria General.

b) Secretaria delegada

Substituir, en els supòsits de vacant, malaltia i absència legal o reglamentària, al secretari adjunt, exercir les funcions de Secretaria dels organismes autònoms i consorcis que es determinin i col·laborar, amb l'abast que el titular determini, en les funcions que corresponen a la Secretaria General

c) Negociat de Documentació

Cap: Tècnic Ajudant Documentalista.

Funcions:

- 1) Creació, manteniment i actualització de les bases de dades documentals de Secretaria
- 2) Cerca i recuperació de la informació que requereixi la Secretaria General.



- 3) Col·laborar amb la tècnica ajudant d'arxiu i biblioteca en la catalogació, classificació i indexació dels fons bibliogràfics de la Secretaria General
- 4) Col·laborar amb la tècnica ajudant d'arxiu i biblioteca en les tasques d'arxiu, control i custòdia dels documents de la Secretaria General.
- 5) Controlar, seguint les directrius del secretari general, l'actualització de la normativa pròpia del Consell de Mallorca.
- 6) Coordinació del Tauler d'edictes

d) Negociat de Biblioteca i Arxiu

Cap: Tècnic Ajudant d'Arxiu i Biblioteca.

Funcions:

- 1) Manteniment i actualitzacions del fitxer d'Acords i resolucions
- 2) Manteniment i actualitzacions del fitxer de Convenis
- 3) Formació dels llibres d'Actes del Ple, Consell Executiu i comissions
- 4) Control dels llibres, revistes, butlletins i subscripcions de la Secretaria General
- 5) Arxiu, control i custòdia dels documents de la Secretaria General
- 6) Arxiu, control i transferència a l'Arxiu General dels expedients de l'Assessoria Jurídica

e) Negociat d'Actes i Notificacions

Cap: Administratiu d'Administració General.

Funcions:

- 1) Recepció i ordenació dels expedients i assumptes que van dirigits a la Presidència, Comissió de Govern i Consell Plenari.
- 2) Preparació de les ordres del dia per a sessions del Consell Plenari i Comissió de Govern.
- 3) Preparació i tramesa de les convocatòries o documentació adjunta per a les sessions dels esmentats òrgans.
- 4) Preparació de les anotacions en els expedients de les resolucions i acords que hi recaiguin.
- 5) Formació del llibre de Resolucions de la Presidència.
- 6) Tramesa a l'Administració estatal i autonòmica dels acords i resolucions dels òrgans esmentats.

Tercer. Derogar el Decret de la Presidència de dia 24 de juny de 2002, pel qual es determinen les funcions i estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca.»

Palma, 15 de març de 2018

Per delegació del president, **el secretari general**,
(Decret de 17 de juliol de 2015, BOIB nº. 114, de 28 de juliol de 2015)
Jeroni M. Mas Rigo

