



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

INSTITUT BALEAR D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS EDUCATIUS I CULTURALS (IBISEC)

1079

Acord del Consell d'Administració de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC) en relació a l'atribució de funcions i competències de gerència i administració en el vicepresident

1. En la sessió extraordinària de 30 de gener de 2024, el Consell d'Administració de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (en endavant, IBISEC) ha acordat, en virtut del que disposen els articles 7.2 dels Estatuts de l'IBISEC (Decret 33/2019, de 10 de maig, de modificació dels Estatuts de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius, aprovats pel Decret 26/2016, de 13 de maig, BOIB núm. 61, de 14 de maig de 2016) i 20.4 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 115, de 29 de juliol de 2010) atribuir en la persona titular de la vicepresidència de l'IBISEC l'exercici de les funcions i competències administratives i de gestió, inclosa la signatura dels actes administratius i de les resolucions derivades, que s'enumeren a continuació:

- a) Representar ordinàriament l'ens davant tercers, la qual cosa comprèn l'exercici de les accions administratives i judicials que siguin necessàries per defensar els interessos de l'IBISEC.
- b) Dirigir i gestionar, en general, les funcions ordinàries de la gestió econòmica i comptable de l'entitat, d'acord amb les directrius, les línies generals, les delegacions i les autoritzacions concretes emanades de la resta d'òrgans directius de l'ens.
- c) Establir el règim interior dels serveis que en depenen i exercir la responsabilitat i la gestió administrativa sobre el personal, gestió que es pot delegar al servei o àrea tècnica que sigui competent.
- d) Exercir la inspecció ordinària dels serveis, i vigilar i fiscalitzar les dependències que estan a càrrec seu.
- e) Executar correctament i puntualment les instruccions del president i els acords del Consell d'Administració que siguin competència seva.
- f) Proposar al president o, si escau, al Consell d'Administració la resolució que consideri procedent en els assumptes que siguin competència seva i la tramitació dels quals li correspongui.
- g) Donar assistència tècnica i administrativa al president i informar la resta d'òrgans directius de l'ens, en l'àmbit de les seves competències, de totes les qüestions concernents a la gestió econòmica i administrativa de l'entitat.
- h) Elevar al Consell d'Administració el pla anual d'actuació i l'avantprojecte de pressuposts d'ingressos i despeses de l'entitat.
- i) Elevar al Consell d'Administració, perquè l'aprovi, la participació de l'Institut en societats, consorcis, entitats o empreses per complir millor les seves finalitats.
- j) Informar sobre la fixació, si escau, dels preus dels serveis prestats per l'entitat i trametre els informes al Consell d'Administració perquè els aprovi o, si escau, els elevi al president perquè els aprovi.
- k) Vetlar pel cobrament dels preus dels serveis que pugui prestar l'Institut.
- l) Administrar els béns i drets de l'Institut, d'acord amb els criteris del Consell d'Administració, i, també, proposar-ne al Consell d'Administració l'adquisició, la venda, la permuta, l'arrendament, la cessió gratuïta o onerosa i el gravamen, en els termes que preveu la legislació vigent.
- m) Formular els comptes anuals de l'ens.
- n) Subscriure l'informe anual d'activitat i la declaració de garantia i responsabilitat, i informar-ne el Consell d'Administració, de conformitat amb el que preveuen els apartats 2 a 4 de l'article 18 de la Llei 7/2010.
- o) Autoritzar qualsevol actuació o negoci jurídic que suposi una despesa d'una quantia igual o inferior a 300.000 euros, sens perjudici d'altres autoritzacions addicionals determinades per la normativa vigent.
- p) Proposar al Consell d'Administració l'autorització dels negocis jurídics que impliquin una despesa superior a 300.000 euros i igual o inferior a 500.000 euros.
- q) Informar el president, en el Consell d'Administració, sobre els negocis jurídics que comportin una despesa superior a 500.000 euros perquè el president pugui sol·licitar l'autorització del Consell de Govern.
- r) Impulsar i instruir la selecció del personal no directiu de l'ens, d'acord amb els criteris fixats pel Consell d'Administració i la normativa vigent aplicable i sol·licitant els informes preceptius corresponents.
- s) Comunicar a les conselleries competents en matèria de funció pública i en matèria d'hisenda i pressuposts, amb l'antelació suficient, les reunions dels òrgans de negociació de les condicions del personal, així com responsabilitzar-se de la legalitat de les contractacions del personal de l'Institut, d'acord amb el que estableixen les disposicions addicionals novena i onzena de la Llei 7/2010.
- t) Expedir els certificats relacionats amb matèries que siguin competència seva.





- u) Atorgar tota classe de poders de representació, conforme a les autoritzacions aprovades pel Consell d'Administració.
- v) Dur a terme qualsevol altra funció que correspongui o pugui correspondre a l'Institut relativa a la gestió i l'administració ordinària d'aquest ens, així com totes les funcions que li siguin delegades.

2. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, a la data de la firma electrònica (5 de febrer de 2024)

El president del Consell d'Administració de l'IBISEC

Antoni Vera Alemany

