

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

PLENO, COMISIÓN DE GOBIERNO, CONSEJO EJECUTIVO Y PRESIDENCIA

3733 *Decreto del presidente del Consejo Insular de Mallorca por el que se determinan las funciones y estructura de la Secretaría General del Consejo Insular de Mallorca*

El presidente, el día 16 de febrero de 2018, resolvió:

«La Secretaría General, que disfrutará de autonomía funcional en el ejercicio de su función, tiene el carácter y funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de lugares de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y los artículos 2, 3 y 13.2 Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, sobre régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El día 24 de junio de 2002, se dictó el decreto por el que se determinan las funciones y estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca. Visto el tiempo transcurrido desde que se dictó, se considera modificar el contenido.

Por todo eso, resuelvo:

DECRETO

Primero. La Secretaría General ejerce las funciones que le atribuye la legislación estatal, y las que a continuación se mencionan:

- 1) La fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. En especial le corresponde la fe pública de todos los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- 2) La dirección de los servicios adscritos a la Secretaría General
- 3) La coordinación de los jefes de servicios que ejerzan las funciones delegadas de la Secretaría General, a los efectos de integrar, racionalizar y armonizar las líneas generales de la actuación jurídicoadministrativa de los diferentes departamentos.
- 4) La facultad de delegar las funciones que le corresponden en las juntas, mesas de contratación, jurados, comisiones, firma de convenios y en general la asistencia a cualquier órgano colegiado a los funcionarios de este Consejo, de conformidad con la legislación vigente.

Segundo.- La Secretaría General queda estructurada de la siguiente manera:

a) Secretaría Adjunta

Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Funciones:

Sustituir, en los supuestos de vacante, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria, al secretario general y colaborar, con el alcance que esta determinación, en las funciones que corresponden a la Secretaría General.

b) Secretaría delegada

Sustituir, en los supuestos de vacante, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria, al secretario adjunto, ejercer las funciones de Secretaría de los organismos autónomos y consorcios que se determinen y colaborar, con el alcance que el titular determine, en las funciones que corresponden a la Secretaría General

c) Negociado de Documentación

Jefe: Técnico Ayudante Documentalista.

Funciones:





- 1) Creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos documentales de Secretaría
- 2) Búsqueda y recuperación de la información que requiera la Secretaría General.
- 3) Colaborar con la técnica ayudante de archivo y biblioteca en la catalogación, clasificación e indexación de los fondos bibliográficos de la Secretaría General
- 4) Colaborar con la técnica ayudante de archivo y biblioteca en las tareas de archivo, control y custodia de los documentos de la Secretaría General.
- 5) Controlar, siguiendo las directrices del secretario general, la actualización de la normativa propia del Consejo de Mallorca.
- 6) Coordinación del Tablón de edictos

d) Negociado de Biblioteca y Archivo

Jefe: Técnico Ayudante de Archivo y Biblioteca.

Funciones:

- 1) Mantenimiento y actualizaciones del fichero de Acuerdos y resoluciones
- 2) Mantenimiento y actualizaciones del fichero de Convenios
- 3) Formación de los libros de Actos del Pleno, Consejo Ejecutivo y comisiones
- 4) Control de libros, revistas, boletines y suscripciones de la Secretaría General
- 5) Archivo, control y custodia de los documentos de la Secretaría General
- 6) Archivo, control y transferencia al Archivo General de los expedientes de la Asesoría Jurídica

e) Negociado de Actos y Notificaciones

Jefe: Administrativo de Administración General.

Funciones:

- 1) Recepción y ordenación de los expedientes y asuntos que van dirigidos a la Presidencia, Comisión de Gobierno y Consejo Plenario.
- 2) Preparación de los órdenes del día para sesiones del Consejo Plenario y Comisión de Gobierno.
- 3) Preparación y envío de las convocatorias o documentación adjunta para las sesiones de los mencionados órganos.
- 4) Preparación de las anotaciones en los expedientes de las resoluciones y acuerdos que en ellos recaigan.
- 5) Formación del libro de Resoluciones de la Presidencia.
- 6) Enviada a la Administración estatal y autonómica de los acuerdos y resoluciones de los órganos mencionados.

Tercero. Derogar el Decreto de la Presidencia de día 24 de junio de 2002, por el que se determinan las funciones y estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca.»

Palma, 15 de marzo de 2018

Por delegación del presidente, **el secretario general**,
(Decreto de 17 de julio de 2015, BOIB nº. 114, de 28 de julio de 2015)
Jeroni M. Mas Rigo

