

GERENTE.

En la actualidad, tras nombramiento del Comité Ejecutivo, ostenta el cargo DON EMILIO DUCH RAMOS.

Funciones:

1. Organizar y dirigir los servicios del Consorcio, e impulsar y coordinar su gestión, sin perjuicio de las funciones directivas y de fiscalización del Presidente del Consorcio, Comité Ejecutivo y de la Junta General.

2. Dirigir e inspeccionar la realización de las obras, instalaciones o servicios, controlar el desarrollo de su funcionamiento y administrar el patrimonio del Consorcio, tomando al efecto las medidas pertinentes sobre sus incidencias.

3. Autorizar y disponer los gastos corrientes del consorcio hasta un máximo de 160.000 euros.

4. Desarrollar la política de personal establecida por los órganos superiores de gobierno, proponer la plantilla del Consorcio, el régimen retributivo, la oferta pública de empleo y la cobertura de puestos de trabajo, así como tramitar los expedientes de selección de personal, concertar y rescindir relaciones laborales e imponer sanciones, salvo la de despido y separación del servicio y sin perjuicio de la superior Jefatura del Presidente del Consorcio.

5. Formular la propuesta de la estructura del personal del Consorcio.

6. Proponer la tramitación y elevar al Comité Ejecutivo y al Presidente todos aquellos asuntos cuya resolución les corresponda y en especial, redactar los Planes generales de todo tipo, promover la redacción de los proyectos que los desarrolle, confeccionar la previsión de gastos, tanto de inversión como de funcionamiento y formular los anteproyectos de presupuestos correspondientes.

7. Proponer al Presidente la relación de asuntos para la formación de los órdenes del día para las convocatorias de órganos colegiados.

8. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno del Consorcio.

9. Proponer al Comité Ejecutivo la deliberación de cuestiones o la adopción de acuerdos que considere necesarios para el normal cumplimiento de las funciones del Consorcio.

10. Mantener un contacto permanente con los representantes de las Entidades y Corporaciones del Consorcio a fin de garantizar la máxima coordinación funcional.

11. Adoptar medidas de orden interno que garanticen el correcto funcionamiento del Consorcio en todos los ámbitos de su actividad, informando al Presidente del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo que prevén los Estatutos.

12. Constituir, ordenar y dirigir los servicios que se creen para un mejor funcionamiento del Consorcio de conformidad con las directrices aprobadas por el Comité Ejecutivo.

13. Proponer al Comité Ejecutivo la creación de comisiones de planificación, gestión y coordinación entre el Consorcio y las Entidades Consorciadas, así como otra que se estimare oportuna para el buen funcionamiento de la institución.

14. Reconocer las obligaciones derivadas de los gastos autorizados y dispuestos.

15. Representar administrativamente al Consorcio cuando dicha representación no sea asumida por el Presidente/a o Vicepresidente/a.

16. Formalizar, a propuesta de la Junta General, del Comité Ejecutivo o del Presidente, los contratos de bienes, servicios, suministros, los de contratación de obras, así como de personal, en las condiciones previamente establecidas.

17. Firmar la correspondencia y documentos de trámite, pudiendo retirar de las Administraciones de Correos, Telégrafos, Teléfonos, Depósitos Comerciales, Aduanas, Puertos Francos, o de cualquier otra clase de entidades y organismos de todo tipo, cartas, avisos, envíos clasificados, paquetes y giros postales o telegráficos.

18. Disponer con su sola firma, hasta la cantidad máxima de 30.000 euros, de la cuenta bancaria, para "gastos a justificar".

19. Demás funciones que el Presidente, la Junta General o el Comité Ejecutivo le atribuyan.