



DELEGACIÓN DE ÁREA

(Según decreto de presidencia sobre delegación de funciones)

Desde la presidencia, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas puede delegar, de forma especial, las competencias en las áreas que estime más adecuada para una mejor prestación de los servicios. Así, se establece que el alcance de las funciones de las delegaciones se circunscribe a:

- a) La Dirección interna y la gestión de los servicios de las áreas, así como las propias de la iniciación, ordenación, instrucción y resolución de los correspondientes expedientes de las mismas.
- b) El corporativo delegado deberá dar cuenta a presidencia de todas las actuaciones, gestiones y resoluciones que realice o adopte con la periodicidad que se establezca.

GERENCIA

El Gerente tiene las siguientes funciones:

Bajo la superior autoridad del Presidente y dentro de los cauces legales establecidos, se encargará de:

- a) Llevar a cabo cuantas gestiones sean precisas en orden a dar cumplimiento a los acuerdos que se adopten por los órganos de Gobierno de la Mancomunidad.
- b) Dar trámite e inspeccionar los servicios y dependencias de carácter técnico y coordinar las de carácter administrativo.
- c) Gestionar los Recursos Humanos de la Mancomunidad.

- d) Será responsable de la gestión y coordinación de los distintos servicios que son objeto de la Mancomunidad en la actualidad y de todos aquellos que puedan prestarse en el futuro.
- e) Participará en la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Mancomunidad, salvo en aquellas funciones que la legislación vigente atribuye al Secretario y al funcionario responsable de la Intervención en estas materias.
- f) Por acuerdo de la Junta de Gobierno, las funciones del gerente señaladas en los párrafos anteriores podrán ser modificadas.
- g) Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, la Asamblea y Comisiones, con voz pero sin voto.
- h) Presentar, al comienzo y al final de cada ejercicio económico un Plan de Trabajo y una Memoria-Informe de Gestión, que deberá ser aprobado por la Asamblea de la Mancomunidad.
- i) Y cualquier otra función que la Asamblea, la Presidencia y/o la Junta de Gobierno pudieran encomendarle en el futuro.

SECRETARÍA

(Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

Corresponderá al **secretario general de la Asamblea**, que lo será también de las comisiones, las siguientes funciones:

- a. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de presidencia.
- b. La expedición, con el visto bueno de Presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c. La asistencia a Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos de la Asamblea y de las comisiones.
- d. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos asamblearios.
- e. El asesoramiento legal a la Asamblea y a las comisiones.

Las funciones de **Secretaría e Intervención** son:

(Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Función de fe pública
- Función de asesoramiento legal preceptivo
- Función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria