



SE ESPECIFICAN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES

Los diferentes Órganos de Gobierno del O.A.L Residencia Municipal de Getxo y sus funciones quedan regulados en el siguiente documento:

Estatutos del Organismo Autónomo Local, cuya última modificación y su texto refundido fue aprobado por el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Getxo, en sesión ordinaria celebrada el 25.06.2004 y publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia número 197 de fecha 11 de octubre de 2004. En dichos Estatutos se regula, entre otros extremos, la finalidad del organismo, el gobierno y la administración del organismo.

FUNCIONES DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS LABORALES DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE GETXO.

GERENTE Y SECRETARIO/A DEL CONSEJO RECTOR

- a) Coordinar con los Servicios Sociales Municipales la línea de actuación y gestión del Organismo establecida por el Consejo Rector teniendo en cuenta el art.4º.
- b) Organizar, dirigir e inspeccionar las dependencias del Organismo, ejerciendo su dirección inmediata y del personal a su servicio bajo la dependencia de la Presidencia.
- c) Ejercer las facultades que le otorgue y señale el Consejo Rector Rector o la Presidencia, dentro de sus atribuciones.
- d) Asistir al Presidente realizando la. gestiones y funciones que le encomiende.

- e) Representar administrativamente al Organismo en los casos en los que la representación no sea asumida por el Presidente.
- f) Redactar anualmente la memoria de actividades y servicios prestados y cuantos informes precise el Consejo Rector .
- g) Atender las sugerencias y reclamaciones de los residentes.
- h) Impulsar, organizar y supervisar el trabajo, las objetivos y gestión de la Residencia, responsabilizándose de la adecuada asignación de funciones y tareas, en orden a la consecución de los fines del Organismo.
- i) Proponer al Presidente, previos los informes oportunos, la admisión y baja de los residentes.

Como Secretario del Consejo Rector le corresponderá el desempeño de las funciones de Secretaría del Organismo y especialmente las siguientes:

- a) Asistir a todas las reuniones que celebre el Consejo Rector, con voz pero sin voto.
- b) Preparar los asuntos que hayan de servir al presidente para formar el Orden del Día de cada convocatoria.
- c) Redactar los borradores de las actas de las reuniones y de la correspondencia que dirija el Presidente.
- d) Custodiar los documentos, los expedientes y el Archivo.
- e) Remitir los informes en materia de su competencia que sean interesados por los vocales y el Órgano Rector del Organismo.
- f) Impulsar la tramitación de los asuntos que interesan al organismo y el personal a su servicio.