



FUNCIONES SECRETARIO GENERAL

Bajo la dependencia del Director General y con autonomía y responsabilidad, solo limitadas por los criterios e instrucciones emanadas del Director General y del Consejo Rector:

- Ejercer de secretario de las reuniones del Consejo Rector, con las funciones recogidas en el art. 20.2 de los Estatutos:
 - a) *Redactar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, el Orden del Día de las reuniones*
 - b) *Convocar a los miembros del Consejo Rector*
 - c) *Levantar acta de cada sesión del Consejo Rector y firmarla con el visto bueno del Presidente*
 - d) *Certificar, con el visto bueno del Presidente, los acuerdos del Consejo Rector y las actas y documentos correspondientes.*
- Coordinar la suscripción y seguimiento de acuerdos, contratos y convenios que el Consorcio establezca con personas físicas o jurídicas.
- Revisar la correcta gestión del presupuesto según la programación y actividades del Consorcio.
- Coordinar la preparación de las cuentas anuales, los balances y la memoria de rendición de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del régimen interior y de personal.
- Preparar la documentación requerida por otras instancias, ya sean administrativas, judiciales, fiscalizadoras, etc.
- Informar puntualmente al Director General de cualesquiera asuntos que pudieran ser de su interés.

Todo ello sin perjuicio de ejercer todos aquellos cometidos que le sean encomendados por el Consejo Rector o el Director General, siguiendo siempre las directrices dadas y teniendo en cuenta su plena dedicación profesional en tanto que personal directivo del Consorcio Público Casa Mediterráneo.