

## Órganos de Gobierno y Administración.

### **El/la Director/a Gerente. (Artículo 15)**

Está regulado por el Capítulo III del Estatuto del IAS, en sus artículos 15 y 16.

El/la Director/a Gerente será nombrado y cesado por el Consejo Rector del IAS a propuesta de su Presidente/a.

Si la persona propuesta y nombrada perteneciera a la plantilla del IAS mantendrá el derecho a reserva de su puesto de trabajo, mientras desarrolle las funciones de Gerente, tiempo durante el cual percibirá, como complemento de puesto de trabajo el diferencial entre sus retribuciones y las del cargo de Director Gerente. Al ser cesado volverá a su puesto de trabajo anterior y a las retribuciones de éste.

Si la persona propuesta y designada no perteneciera a la plantilla del IAS, suscribirá contrato de relación laboral especial de alta dirección, al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

El/la Director/a Gerente es el órgano de gestión ordinaria del IAS.

### **Funciones del/la Director/a Gerente.**

Serán funciones del/la Director/a Gerente/a las siguientes:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector y los que le encomiende directamente el/la Presidente/a.
- b) Dirigir, gestionar e inspeccionar, de acuerdo con las directrices del Consejo Rector y del/la Presidente/a, la organización y actividades del IAS, de modo que conduzcan a la consecución y mantenimiento de un alto nivel en la práctica asistencial y demás fines del IAS, ejerciendo su dirección inmediata y la jefatura del personal, y estableciendo las Instrucciones precisas para hacer cumplir las normas generales de funcionamiento interno del IAS, y las de cada una de sus unidades organizativas, todo ello conforme a la Ley, a este Estatuto, y a los reglamentos, directrices y acuerdos del Consejo Rector.
- c) Confeccionar el desarrollo técnico de los planes anuales de las actividades a realizar, que deberá someter a la aprobación del Consejo Rector; así como informar a aquél regularmente, al menos al final de cada trimestre natural, de los resultados de gestión, asistenciales, operativos y financieros.

- d) Redactar, cada año, los anteproyectos de los presupuestos anuales que someterá al Consejo Rector.
- e) Proponer al Consejo Rector, dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio económico y para su consideración inicial, los estados y cuentas, la memoria, inventario y balance, todo ello correspondiente al año anterior.

Asimismo, proponer al Consejo Rector, previo informe de la Intervención, y antes del 1 de marzo del siguiente ejercicio, la liquidación del presupuesto anterior.

- f) Representar al IAS cuando dicha representación no sea asumida por el/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a; así como ejercer, en caso de urgencia, por delegación del/la Presidente/a, las acciones, excepciones, recursos y reclamaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales necesarias en defensa de los derechos e intereses del IAS, dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.
- g) Velar por el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones y de su material, para lo que propondrá al Consejo Rector las medidas que crea necesarias y adoptará las de carácter urgente, debiendo informar a aquél de su actuación.
- h) Proponer al Consejo Rector los proyectos que estime convenientes para el mejor funcionamiento del IAS.
- i) Invertir los recursos financieros aprobados por el Consejo Rector, cuidando que los mismos alcancen los fines perseguidos.
- j) Formalizar, a propuesta del Consejo Rector, los contratos de obras, bienes, servicios y suministros, en las condiciones previamente establecidas, y decidir y formalizar los de adquisición de bienes, servicios y suministros, así como los de contratación de obras, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
- k) Firmar la correspondencia y documentos de trámite, pudiendo, asimismo, 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 certificados, paquetes y giros, postales o telegráficos.
- l) Ordenar todos los gastos que tengan consignación expresa, con su firma y la del/la Presidente/a o, en su caso, Vicepresidente/a del Consejo Rector, mancomunadamente. Así como firmar y actuar en nombre del IAS mancomunadamente con el/la Presidente/a y con el/la Interventor/a de Fondos, en operaciones bancarias de abrir, seguir y cancelar toda clase de cuentas corrientes ordinarias y de ahorro, bien sea en metálico o en valores, en cualquier entidad establecida al efecto; hacer transferencias de fondos, rentas o valores, usando cualquier procedimiento de giro o movimiento de dinero; aprobar e impugnar cuentas,

constituir, transferir, modificar, cancelar y retirar depósitos y fianzas definitivas, en metálico, valores y otros bienes; y cobrar y percibir cantidades que se le adeuden al IAS.

- m) Coordinar todas y cada una de las actividades a desarrollar por el IAS.
- n) Asistir a las sesiones del Consejo Rector, con voz pero sin voto.
- ñ) Desarrollar la política de personal establecida por el Consejo Rector, y a tal fin, proponerle la plantilla del IAS, 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 la de separación del servicio.
- o) La elaboración y custodia del inventario de bienes del IAS, una vez aprobado por el Consejo Rector
- p) Y en definitiva, realizar todas aquellas que el Consejo Rector o el/la Presidente/a le puedan delegar, así como todas aquellas que permitan las Leyes, este Estatuto o sean consecuencia de las que han quedado señaladas, que lo han sido a título meramente enunciativo, por lo que no limitan las facultades que ostenta el/la Gerente/a para la gestión y administración inmediatas de los intereses del IAS, siempre que no estén específicamente reservadas al Consejo Rector o al/la Presidente/a.