

## **DEL PERSONAL.-**

### **ARTÍCULO 42º.- Del Secretario del Consorcio.-**

1.- El cargo de Secretario del Consorcio, que lo será además de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, será designado por la Junta de Gobierno a ser posible y preferentemente entre el personal del Ayuntamiento de Zigoitia.

2.- El Secretario del Consorcio realizará las siguientes funciones:

a.- Ser miembro de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

b.- Ser fedatario de todos los actos y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno.

c.- El asesoramiento legal preceptivo a la Asamblea General, a la Junta de Gobierno y a su Presidente.

d.- Despachar y archivar toda la correspondencia y documentación del Consorcio, previo conocimiento y resolución del Presidente.

### **ARTÍCULO 43º.- Del Interventor del Consorcio.-**

1.- El Interventor del Consorcio ejercerá las funciones contables de asesoría y fiscalización de la gestión económica, destacándose:

a.- Asesorar al Presidente y a la Junta de Gobierno, si así se le requiere, en asuntos de su competencia.

b.- Fiscalizar la gestión económica del Consorcio y llevar la contabilidad de la misma.

c.- En general, las funciones que la legislación vigente establece para los interventores.

2.- En cuanto al nombramiento de la persona para el cargo, se estará a lo establecido en el artículo anterior para el Secretario.

3.- Las funciones de Secretario e Interventor recaerán en una única persona.

### **ARTÍCULO 44º.- Del Tesorero del Consorcio.-**

1.- Son funciones del responsable de la Tesorería:

a.- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de esta Entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

b.- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por el Presidente, las consignaciones en entidades financieras, cajas de efectivo, autorizando junto

con el Presidente y el órgano interventor las órdenes de pago que se giren contra la Tesorería.

c.- La elaboración de los planes de la Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades líquidas de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y a las directrices del Presidente.

d.- La jefatura de los servicios de recaudación.

e.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

f.- La proposición a la Asamblea General de los padrones recaudatorios y de las anulaciones a practicar con anterioridad a su exposición pública.

g.- La entrega de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al personal recaudador y a la Agencia Ejecutiva.

f.- El envío de cartas a los deudores que recuerden la obligación tributaria.

g.- Comunicar al órgano interventor y al responsable de la contabilidad la información necesaria para el ejercicio del control interno y la anotación en cuentas.

h.- La confección de las relaciones de deudores y obligados al pago.

i.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.

j.- Cálculo de recargos e intereses para deudas tributarias cobradas por vía de apremio.

k.- Llevanza del Registro de la Tesorería, procediendo a todas las modificaciones que se produzcan.

2.- El cargo será desempeñado por un vocal de los que forman la Junta de Gobierno elegido por ésta, o en su caso por una persona física o jurídica contratada al efecto.

3.- El cargo de Tesorero no tendrá carácter retribuido, salvo en el caso de que el mismo sea desempeñado por una persona física o jurídica especializada y contratada al efecto.