

AREA DE GERENCIA

El Director-Gerente, depende funcionalmente del Consejo de Administración, de quien recibe las instrucciones y delegaciones para el ejercicio de sus funciones.

A su vez, el Gerente actúa directamente según las facultades de representación concedidas vía apoderamiento, inscritas en el Registro Mercantil.

El Área de Gerencia, en la persona del Gerente, desarrolla fundamentalmente las siguientes funciones:

- ❖ Actuaciones propias derivadas de su poder de gerencia.
- ❖ Administración del personal: Con carácter general, abarca los asuntos de administración económica, contabilidad y administración de personal.
- ❖ Archivo de documentación de personal.
- ❖ Apoyo y asistencia al resto de Áreas.
- ❖ Obligaciones fiscales y mercantiles

ACTUACIONES PROPIAS DERIVADAS DEL PODER DE GERENCIA.

El Gerente, tal y como se acuerde por el Consejo de Administración al concederle poderes, ostenta la representación de la Sociedad y el uso de la firma social en toda clase de actos y contratos que constituyan su objeto social.

Por lo tanto, será imprescindible su actuación coordinada con las áreas técnica y administrativa de la empresa, puesto que será quien represente a **PCH-IB** ante cualquier organismo conforme al mandato recibido expresamente por el Consejo de Administración.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Dentro del poder concedido al Gerente, corresponde a éste la Administración de personal y es la persona del Gerente, quien, en su caso, se encarga de la gestión de la contratación de personal eventual, siempre con la indicación expresa del Consejo de Administración de **PCH-IB**.

Las necesidades de personal se valoran por el Consejo de Administración a propuesta del Gerente a instancia de las propuestas transmitidas por el resto de personal de **PCH-IB**, en atención a las actividades y encargos a realizar por **PCH-IB**.

ARCHIVO DOCUMENTACION

El Gerente, por los poderes recibidos tiene el encargo de llevar la documentación contable y administrativa de la empresa y cuidar de que se confeccionan al fin de cada ejercicio social las Cuantas Anuales de la sociedad, y, para ello organiza el archivo de los siguientes documentos relativos al funcionamiento de la sociedad, aspectos mercantiles, aspectos laborales, propiedades contrataciones, etc

OBLIGACIONES FISCALES Y OBLIGACIONES MERCANTILES

El Gerente tendrá conocimiento y participará activamente, con la ayuda de Administración, en la supervisión de la elaboración y presentación en Hacienda o en los registros públicos correspondientes, de cuanta documentación se derive del cumplimiento de las obligaciones fiscales y mercantiles de **PCH-IB**.

INFORMACION DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Gerente, recabando en caso necesario la colaboración de los reponsables de las áreas de la empresa, procederá a elaborar los documentos informativos necesarios sobre la actividad y gestiones en curso en el momento en que algún miembro del Consejo de Administración lo solicite.

En cualquier caso, para cada una de las sesiones a celebrar por el Consejo de Administración el Director Gerente proporcionará información sobre el funcionamiento de la empresa y sobre los asuntos a tratar, mediante la preparación de una Memoria de Actuaciones que se entrega a la totalidad de miembros del Consejo

RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

PCH-IB al ser una sociedad anónima unipersonal, cuyo socio único es el Ayuntamiento de Pamplona, tiene la consideración de entidad sujeta a la normativa de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para las Corporaciones Locales, regulada por medio de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Con base en la normativa de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se llevará a cabo la elaboración de los Presupuestos en los meses de noviembre y/o diciembre de cada año, cuya liquidación se procede a realizar en marzo del año siguiente.

Asimismo, se precisa de la elaboración de las Fichas de Estabilidad Presupuestaria, con la finalidad de facilitar la información relativa a las operaciones con entidades de crédito, *factoring* sin recurso, avales concedidos, endeudamiento con otras entidades públicas como la Administración General del Estado, alguna Comunidad Autónoma, la Seguridad Social, etc., y en su caso, otras operaciones de crédito como arrendamientos financieros, pagos aplazados, etc.