**3 PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO**

**3.4 FUNCIONES**

Aprobado en Consejo de Administración del 30 de noviembre del 2021

1. **CON CARÁCTER MANCOMUNADO Y CONJUNTO:**
2. Representar a la Sociedad en los negocios, contrato, actos y operaciones y ante toda clase de personas o entidades, y compañías de servicios, suministros y transportes, y contratar sobre muebles y derechos, mediante los pactos y condiciones que estime convenientes. Comprar y vender mercaderías, maquinaria y, en general, bienes muebles. Concurrir a subastas y concursos oficiales y particulares, formular proposiciones y aceptar adjudicaciones provisionales y definitivas; firmar facturas, pólizas, conocimientos, guías, solicitudes y declaraciones juradas; contratar fletamentos, y en general contraer obligaciones con una limitación máxima por operación de **DOSCIENTOS MIL (200.000,00 €).**
3. Abrir y cancelar cuentas bancarias; efectuar pagos y cobros por cualquier título hasta un límite de **DOSCIENTOS** **MIL EUROS (200.000,00 €),** incluso hacer efectivos libramientos del Estado, Comunidades Autónomas, Organismos Autónomos, Provincia y Municipio; retirar de las oficinas de comunicaciones cartas, certificados, despachos, paquetes, giros y valores declarados, y de las empresas de transportes, Aduanas y agencias, géneros y efectos remitidos; hacer protestas y reclamaciones, dejes de cuenta y abandono de mercancías; llevar los libros comerciales con arreglo a la Ley; levantar protestas de avería; contratar, modificar, rescatar, pignorar, rescindir y liquidar seguros de todas clases, pagar las primas y percibir de las entidades aseguradores las indemnizaciones a que hubiere lugar.
4. Llevar la firma y actuar en nombre de la Sociedad en toda clase de operaciones bancarias disponiendo de las cuentas abiertas a nombre de la sociedad, interviniendo y firmando cheques, letras de cambio, pagarés y otros títulos como librador, aceptante, endosante, endosatario o tenedor de las mismas, constituir y retirar depósitos en metálico y valores, hacer transferencias de fondos, rentas, créditos o valores, y cancelarlos, usando cualquier procedimiento de giro o movimiento de dinero; concertar préstamos y créditos; aprobar saldos de cuentas finiquitas, constituir y retirar depósitos o fianzas, compensar cuentas, formalizar cambios, etc., todo ello tanto con el Banco de España, Banca Oficial y Cajas de Ahorro, como con entidades bancarias privadas o cualesquiera Organismos de la Administración del Estado, Autonomías y Municipios, y en general, realizar toda clase de operaciones bancarias con una limitación máxima por documento, contrato u operación de **DOSCIENTOS MIL EUROS (200.000,00 €).**
5. Pagar, sin límite de cantidad, nóminas, seguros sociales, tributos, impuestos, resto de obligaciones económicas que deriven de relaciones con Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, Cabildo o municipio o cualquier Administración Pública, cuyo sujeto pasivo sea el poderdante, con cargo al saldo de los depósitos titularidad de aquel. Especialmente por medios telemáticos o electrónicos.
6. Contratar y despedir personal y señalar sus funciones, retribuciones, sueldos y demás gratificaciones que procedan sin limitación de cantidad.

Son atribuciones del **PRESIDENTE** de la Sociedad:

1. Ostentar la representación de la Entidad y del Consejo de Administración en toda clase de actos.
2. La alta inspección y dirección de los servicios.
3. Adoptar, en caso de urgencia, las decisiones que considere convenientes al fin social, referidas a actos de mera administración de la competencia del Consejo, dando cuenta inmediata al mismo en sesión que convocará en plazo de cuarenta y ocho horas.
4. Velar por que se cumplan los Estatutos Sociales en su integridad y se ejecuten fielmente los acuerdos del Consejo.
5. Autorizar con su Visto Bueno las actas de la Junta General y de los Consejos, y las certificaciones de las mismas.
6. Cualquiera otra función que legal o estatutariamente le corresponda.

Corresponden al **SECRETARIO** las siguientes facultades:

1. Preparar el Orden del Día
2. Extender las convocatorias conforme a las órdenes del Consejo o del Presidente.
3. Redactar las actas, cuidar los libros de éstas, y certificación de los mismos, extendiendo esta facultad a cualquier otro documento de la Entidad; siempre con el visto bueno del Presidente
4. Cumplir cuantas órdenes le sean dadas por el Consejo.
5. Cuidar el archivo.
6. Cuantas otras funciones le sean encomendadas por los órganos de la Entidad.

Corresponden a la **GERENCIA**:

Todas las necesarias para la debida ejecución de los acuerdos de la Junta General del Consejo de Administración así como aquellas otras que los citados órganos de gobierno le encomienden con poderes para tal fin, sin perjuicio de posterior ampliación o reducción.

1. El Gerente asumirá las obligaciones que se derivan de las anteriores facultades y, en especial, las siguientes:
2. Organización del trabajo estableciendo las exigencias y requerimientos de los distintos puestos de trabajo
3. Controlar la marcha de la explotación
4. Planificar anualmente las actividades a realizar en el ejercicio siguiente