

INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO

Altos Cargos/Personal Directivo

Pedro Manuel Morales González

- **Director Gerente**
- **Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A.**
- **Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos.**

Méritos académicos:

- Licenciado en Informática por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Junio 1993.
- En curso. Curso de alta especialización en Gestión Pública Local por la FEMP. Madrid
 - Realizado el Módulo F Calidad e Innovación en la Administración Local.

Trayectoria profesional:

- Director de Servicios Informáticos en el Ayuntamiento de Adeje. Desde Enero de 1996 hasta la actualidad.
- Jefe de Informática en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos. De Julio de 1993 a Diciembre de 1995.

Nombramiento, funciones y contacto:

Nombramiento: Mediante acuerdo del Consejo de Administración aprobado en la sesión celebrada el 27 de julio de 2021

Funciones: Como Director Gerente y hasta el límite de las operaciones que no superen la cuantía de 60.000 €, asume todas las funciones inherentes al cargo, entre las que se encuentran:

- Administración general.
 - Dirigir y vigilar con la diligencia debida el funcionamiento ordinario de la Sociedad para la buena marcha de la misma respetando siempre los principios de gestión pública a los que se encuentran sometidas las sociedades mercantiles públicas.
 - Elaborar los planes de viabilidad de la empresa y los informes trimestrales que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para su ulterior toma en consideración por los órganos de gobierno de la Sociedad y de la Administración.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.

- Hacer declaraciones de obra, divisiones, deslindes, amojonamientos.
- Concertar, modificar y extinguir arrendamientos y cualesquiera otros contratos de cesión de uso y disfrute.

-Modificaciones hipotecarias.

- Gestión económico-financiera.

- Abrir, cancelar y disponer de cuentas y depósitos en entidades de crédito.
- Librar, endosar, aceptar y protestar instrumentos cambiarios.
- Gestión de cobro, sin limitación alguna por razón de su cuantía, de certificaciones de servicios, así como de cualquier obligación contraída por un tercero, ya sea persona física o jurídica, pública o privada, entregando los correspondientes documentos acreditativos del cobro o liberatorios de la obligación satisfecha.

- Recursos humanos, Seguridad Social, tributos y gastos corrientes.

- Correspondiendo a la Dirección-Gerencia la jefatura superior en materia de personal, podrá, entre otras facultades, contratar, despedir y sancionar a los empleados de acuerdo con las limitaciones y requisitos impuestos por la normativa presupuestaria y laboral; conceder, denegar y modificar, según cuales fueren las necesidades del servicio, vacaciones y días de asuntos propios; participar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores, etc.
- Pagar las nóminas, seguros sociales y obligaciones de derecho público tributarias y no tributarias de la empresa. Esta facultad se delega sin limitación por razón de su cuantía.
- Pagar las obligaciones corrientes que derivan del ejercicio de las actividades sociales.

- Contratación

- Suscribir contratos de obras, servicios, suministros o mixtos que resulten necesarios para el exclusivo desarrollo de las actividades de la empresa.
- Suscribir pólizas de seguro de todo tipo para cubrir los riesgos que derivan del ejercicio de la actividad de la empresa y/o del personal de la misma en atención a las responsabilidades especiales que estos puedan asumir, dando cuenta de ello a la Consejera-Delegada.

- Representación

- Comparecer ante los tribunales de justicia; órganos de arbitraje, mediación o conciliación, y demás autoridades y entidades, tanto públicas como privadas, en nombre y representación de la Sociedad, sin límite por razón de la cuantía del objeto o asunto que motive la comparecencia.
- Interponer todo tipo de recursos y reclamaciones administrativas y tributarias, sin límite por razón de su cuantía, en defensa de los derechos e intereses legítimos de la Sociedad.
- Recibir y retirar cualquier tipo de correspondencia o paquete ante cualquier operador postal u empresa de mensajería, pública o privada, así como el ejercicio de cualquier otra actividad que se tuviere que realizar frente a las mismas por cuenta de la empresa.
- Asistir y participar en licitaciones, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación, para la contratación de aquellas obras, servicios y suministros, que se le encargaren a la Sociedad dentro del ámbito de las actividades que tiene encomendadas. Podrá, asimismo, suscribir los documentos y contratos que deriven de tales licitaciones, así como ceder o aceptar la cesión de los derechos que derivan de tales contratos.

- Consignar y retirar depósitos y constituir, modificar, retirar y aceptar fianzas relacionadas con el ejercicio de las actividades de la empresa.

Contacto: administracion@grecasa.org

Órganos colegiados administrativos o sociales de los que es miembro:

Ninguno.

Actividades públicas y privadas para las que se le ha concedido la compatibilidad:

Ninguna.