### **1.1.8 – Perfil y trayectoria profesional de los/as responsables de los diferentes órganos**

**COMPOSICIÓN ÓRGANO DE GOBIERNO**

El M.I. El Ayuntamiento Pleno, en sus funciones de Junta General, es el Órgano Supremo de la Sociedad, acomodándose en su funcionamiento en cuanto al procedimiento y la adopción de acuerdos a las disposiciones administrativas por las cuales se rige la Corporación.

Están reservadas de forma específica a la Junta General, que será asistida por el Secretario/a e Interventor/ora, dentro de sus respectivas esferas de competencias, las siguientes funciones:

* Nombrar al Consejo de Administración.
* Modificar los presentes Estatutos.
* Nombrar Gerente y fijar condiciones del mismo.
* Aprobar el Inventario y Balance Anual, así como la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y todas las demás que la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada atribuya a la Junta General.

| **COMPOSICIÓN** |
| --- |
| ALCALDE | D. JUAN ANTONIO PEÑA MEDINA |
| PRIMER TENIENTE DE ALCALDE | D. SERGIO RAMOS ACOSTA |
| SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE | D. JUAN FRANCISCO ARTILES CARREÑO  |
| CUARTO TENIENTE DE ALCALDE | Dª. CARMEN CECILIA BATISTA HERNÁNDEZ |
| QUINTO TENIENTE DE ALCALDE | Dª. MARIA INMACULADA GONZÁLEZ CALDERÍN |
| SEXTO TENIENTE DE ALCALDE | D. JUAN FRANCISCO MARTEL SANTANA |
| SÉPTIMO TENIENTE DE ALCALDE | Dª. MARÍA DESIREE HERNÁNDEZ MARTÍN |
| OCTAVO TENIENTE DE ALCALDE | D. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ MARCHENA |

**CONCEJALES**

D. JUAN FRANCISCO JIMENEZ MORENO

Dª. NAYRA NAVARRO RUANO

D. CRISTHIAN SANTIAGO SANTANA CABALLERO

D. IVÁN SÁNCHEZ ESTÉVEZ

Dª. ADELA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HERNÁNDEZ

Dª. MARÍA DEL PILAR MESA GONZÁLEZ

D. JUAN PABLO RODRÍGUEZ MARTÍN

D. HECTOR JOSÉ SUÁREZ MORALES

D. ALEJANDRO RAMOS GUERRA

D. HECTOR LEON JIMENEZ

Dª INES PULIDO GARCÍA

Dª PINO MARÍA RAMÍREZ SANTANA

D. JUAN MARRERO GUTIERREZ

Dª MINERVA CARMEN ALONSO SANTANA

Dª MARÍA CELESTE LÓPEZ MEDINA

D. SEBASTIAN SERVANDO GONZÁLEZ ROBAINA

D. ALVARO JUAN MONZÓN SANTANA

Dª RITA ESMERALDA CABRERA SÁNCHEZ

Dª JANOA ANCEAUME DELGADO

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

La Administración de la Sociedad y la explotación de los Servicios estará atribuida al Consejo de Administración, integrado por el número de miembros que oscila entre tres como mínimo y doce como máximo, incluido el Presidente/a y designados por la Junta General.

Al Consejo de Administración le corresponderá las siguientes funciones:

* El Gobierno y Gestión Superior de la Empresa.
* Adoptar cuantas determinaciones estime oportunas para la dirección y explotación del servicio que se le encomiende.
* Designar entre sus miembros al Consejero/s Delegado/s.
* Proponer a la Junta General la persona que debe ocupar el puesto de Gerente, así como su cese.
* Aprobar las líneas generales de Política Comercial de la Empresa.
* Aprobar los presupuestos, cuentas y programas de actuación de la Empresa.
* Acordar sobre ejercicio y desistimiento de acciones y cuantas materias no estén expresamente reservadas a la Junta General, al Presidente o al Gerente.
* Formular la memoria, el inventario, balance anual, cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de aplicación de beneficios en su caso.
* Señalar las normas complementarias para la actuación del Consejero/s Delegados/s y el Gerente.
* Está facultado para transigir y desistir de las actuaciones que sean ejercidas por el Presidente.
* Conferir poderes o cualquiera de sus miembros, al Gerente, a particulares o Letrados y Procuradores, transmitiendo todas o partes de sus funciones.
* Aprobar los reglamentos de servicios y de régimen interior que puedan ser necesarios a propuesta del Gerente o Consejero/s Delegado/s.
* Llevar a la práctica los acuerdos de la Junta General por si o a través del Consejero/s Delegado/s.
* Resolver expedientes de desahucio administrativo por infracciones al régimen legal de ocupación designando Instructor y decretar lanzamientos previo procedimiento, con la facultad de delegar la firma.
* Informar dentro del primer semestre de cada año, la memoria del ejercicio anterior que deberá contener un resumen de las actuaciones de la Empresa en dicho ejercicio y detalle de las cuentas e inventarios, para someterlo a la Junta General.
* Resolver toda clase de cuestiones cuya competencia no esté atribuida por los Estatutos a otros organismos.
* Ejercer todas las atribuciones que se desprenden de los Estatutos y de los acuerdos que adopte la Junta General, así como atender en todo aquello que afecte a la marcha de la Sociedad cuya administración se le encomiende.

**Miembros del Consejo de Administración**

Presidente

D. Juan Antonio Peña Medina

Vicepresidente y Consejero Delegado

D. Sergio Ramos Acosta

Secretaría del Consejo de Administración

Dª. María Inmaculada González Calderín

Vocales del Consejo de Administración

D. Sergio Ramos Acosta

Dª. María Inmaculada González Calderín

Dª. Carmen Cecilia Batista Hernández

Dª. María Desirée Hernández Martín

D. Juan Francisco Martel Santana

D. Juan Francisco Artiles Carreño

D. Alejandro Ramos Guerra

D. Juan Ignacio Marrero Gutiérrez

D. Sebastián Servando González Robaina

D. Sergio Manuel Suárez Hernández

Dª Rita Esmeralda Cabrera Sánchez

**EL CONSEJERO DELEGADO**

Dentro de la empresa se podrá nombrar uno o varios Consejeros/as Delegados/as. Estos serán designados por el Consejo de Administración de entre sus vocales.

Sus facultades serán aquellas que el Consejo atribuya expresamente, ya sea de sus funciones propias o de las funciones que correspondan al Presidente.

Las facultades del Presidente:

* Convocar los Consejos de Administración.
* Señalar el orden de los asuntos que han de tratarse en cada reunión
* Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones decidiendo los empates con su voto de calidad.
* Firmar los contratos aprobados por el Consejo.
* Actuar en nombre del Consejo llevando su representación en toda clase de pleitos y procedimientos y en los recursos judiciales y administrativos y otorgar los poderes necesarios en estos fines.
* Preparar en unión del Gerente, Secretario e Interventor, y además de cuantos asesores estime convenientes, las propuestas, memorias, cuentas e inventarios que hayan de ser aprobados por el Consejo.
* Establecer los criterios que hayan de regir la Política de personal de la empresa.
* Autorizar toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, fijando las condiciones generales que habrán de regir las contrataciones.
* Concertar con cualquier entidad u organismo estatal, paraestatal o particular, los empréstitos, operaciones de préstamos, créditos etc., que puedan ser necesarios para el desarrollo del servicio que se le encomienda a la Sociedad.
* Acordar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes generales en cualquier entidad bancaria incluidas cajas de ahorros y cajas rurales, señalando los requisitos para la apertura de tales cuentas así como para las disposiciones de fondos.
* Celebrar toda clase de contratos utilizando cualquier medio para la determinación del contratista, tales como concursos o subastas, adjudicaciones directas, incluso las de enajenación de bienes muebles e inmuebles, que sólo precisarán autorización del M.I Ayuntamiento de Telde cuando no sea para cumplir los fines de la Empresa.
* Requerir los asesoramientos técnicos que sean necesarios en cada ocasión para la mejor marcha de la Sociedad, con arreglo a los preceptos legales en vigor.
* Otorgar y formalizar con las cláusulas y requisitos que estime oportunos, las escrituras y documentos que sean necesarios para la consecución del fin social.
* Ordenar la ejecución de los acuerdos del Consejo.
* Designar y nombrar al Secretario del Consejo de Administración.

**EL GERENTE**

Con independencia de las facultades que en cada caso de forma genérica le confiere el Consejo de Administración, el Gerente tendrá de derecho y como propias las siguientes facultades:

* La ejecución de los acuerdos del Consejo, en su caso de Consejero/a Delegado/a.
* La fiscalización de las actividades de la Sociedad.
* La jefatura directa o inmediata de todo el personal al servicio de la sociedad.
* Organizar, dirigir, vigilar los servicios y distribuir el trabajo, con plenas facultades para recomendarle a cada empleado las funciones que considere conveniente, en cada caso de acuerdo con su situación laboral.
* Adoptar determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios, cuya competencia no se reserva al Consejo.
* Formular con los servicios técnicos a sus órdenes todos los proyectos y velar porque se cumplan todas las normas de construcción, y a que se realicen con elementos propios o ajenos a la sociedad.
* Informar al Consejo acerca de los asuntos de que se trate en cada ocasión.
* Llevar la firma de la correspondencia, recibos, talones, transferencias, facturas y en general cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de su contenido.