

Don José Antonio Duque Díaz, Secretario del Consejo de Administración de la Entidad Mercantil SPET, TURISMO DE TENERIFE S.A. domiciliada en Santa Cruz de Tenerife, Plaza España 1, inscrita en el Registro Mercantil de la Provincia en el Tomo 822 general, Folio 46, Hoja Tf 3506, Inscripción 1ª (17-09-92), con C.I.F.: A-38.299.061.

CERTIFICA

I.- Que según consta en el Acta de la sesión del Consejo de Administración de la Entidad celebrada el día siete de septiembre de dos mil veintitrés tras la convocatoria de la misma realizada vía telefónica ese mismo día, se constituyó el Consejo de Administración de la Sociedad.

II.- Que se encontraban los siguientes miembros del Consejo de Administración designados en la Junta General Extraordinaria de la Sociedad celebrada con anterioridad a esta sesión, que son los siguientes:

D. Lope Domingo Afonso Hernández
D. Urbano Medina Hernández
D. Santiago Sesé Alonso
Dª. Laura Esther Castro Hernández
D. Roberto Medina González
D. Dácil María León Reverón
Dª. Patricia Paulsen Fölling
Dª. Luz Goretti Gorrín Ramos
Dª. Carmen Dolores Pérez Pérez
D. Enrique Talg Reineke
Dª. Dimple Mohan Melwani Melwani

III.- Que el Consejo de Administración aprobó por unanimidad los siguientes puntos del orden del día:

"Séptimo.- Propuesta, y aprobación si procede, de nombramiento de Consejero Delegado de la Entidad y atribución de funciones.

En relación con el presente punto del orden del día, se acuerda por unanimidad lo siguiente:

I.- Designar, en base al artículo 24 de los Estatutos de la Entidad, como Consejera Delegada de SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. a doña Dimple Mohan Melwani Melwani, mayor de edad, con domicilio en _____, estado civil _____, nacida el _____ y DNI _____, con la atribución de las siguientes funciones:

1. Dirigir, vigilar e inspeccionar la marcha de la Sociedad, conforme a las directrices y orientaciones marcadas por el Consejo de Administración, dándole cuenta al propio Consejo de los resultados de su gestión y proponiendo cuantas modificaciones crea convenientes para mejorar aquella, así como en la organización y régimen de la Sociedad.

2. Representar a la Sociedad, según las directrices señaladas en cada caso, en todos los actos y contratos de orden administrativo, mercantil, bursátil y bancario cuya celebración haya acordado cualquiera de los órganos sociales competentes, estando capacitado para formalizar y firmar cuantos documentos sean necesario para ello.

3. Representar a SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. ante el Estado, Cabildos, Ayuntamientos, Organismos Autónomos, Órganos Centrales y Territoriales de la Administración y de la Hacienda Pública, toda clase de oficinas y dependencias, así como toda clase de Organismos y Entidades Europeas, pudiendo comparecer ante los mismos, presentar solicitudes, reclamaciones o recursos, constituir y retirar depósitos, sean en metálico o en valores, prestar fianzas, constituir prendas, solicitar y hacer efectivas cuantas cantidades se adeuden o reconozcan a la Sociedad, incluso por devoluciones o intereses; firmar libramientos, recibos, liquidaciones, actas de inspección y cuantos documentos fueran necesarios.

4. En particular, formular solicitudes de subvenciones, ayudas y transferencias, suscribiendo al efecto todos los documentos públicos y privados que se requieran, y continuar luego interviniendo en los expedientes de subvenciones, haciendo en ellos cuantas manifestaciones competan al solicitante hasta su terminación.

5. Cobrar subvenciones de las administraciones públicas, europeas, estatales, autonómicas o locales, así como ayudas y transferencias que se hayan concedido u otorgado a SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.

6. Reclamar y percibir cuantas cantidades en metálico, efectos y valores, además de otras especies, deban ser entregadas a la entidad, sean quienes fueran las personas o Entidades obligadas al pago, la índole, la cuantía, determinación y procedencia de las obligaciones, abrir y liquidar cuentas, fijar y finiquitar saldos, y formalizar recibos y descargos, incluyendo todos los trámites para la solicitud de aportaciones y justificación de dichos importes ante el Cabildo Insular de Tenerife, y ante cualquier otra Administración.

7. La administración en la forma más amplia del patrimonio social, conservándolo y defendiéndolo, incluso con el ejercicio de toda clase de acciones, así como los derechos, recursos e ingresos, que por cualquier concepto pudiese corresponderle.

8. Constituir depósitos, depositar avales y fianzas en metálico o en otra especie, provisionales o definitivas en Banco, incluso el de España, Sociedades, Caja General de Depósitos o cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional, hasta el límite de 100.000,00 €.

9. Reclamar y cobrar, judicial o extrajudicialmente, cuanto corresponda a la Sociedad o se adeude a ésta por cualquier persona; autorizar cobros, expedir recibos, resguardos y cartas de pago.

10. Disponer de los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Sociedad, de manera solidaria e indistinta hasta un límite de 100.000,00 €.

11. Librar, endosar, aceptar, intervenir, avalar, negociar, cobrar y protestar, letras de cambio, cheques, talones y demás documentos de pago ó giro hasta un límite máximo de 100.000,00 €.

12. Presentarse a concursos y subastas, elaborar y presentar ofertas, presentarse a cualquier tipo de procedimiento, y en general, contratar bajo cualquier modalidad con la Administración Pública o Privada hasta el límite de 100.000,00 €.

13. Asumir la jefatura de todo el personal de la Empresa, correspondiéndole el nombramiento del mismo. Designar, fijar sus retribuciones, cesar y corregir disciplinariamente al personal de la Sociedad, sin perjuicio de dar cuenta al Consejo de Administración. Estar presente en las negociaciones colectivas, en representación de la Sociedad.

14. Ejecutar los acuerdos de los Órganos Sociales, así como elaborar los Reglamentos y normas de régimen interior de la Empresa, precisos para un perfecto funcionamiento de las distintas dependencias de la entidad, que serán sometidos a la aprobación de cualquiera de dichos órganos.

15. Organizar, dirigir y modificar si fuera necesario, los distintos departamentos en que se estructura la Sociedad, fijando jornada de trabajo, velando por su cumplimiento y formando el plan de vacaciones anuales.

16. Conceder licencia temporal a los empleados, por tiempo que no exceda de un mes, siempre que a su juicio sea justa la causa solicitada, proponiendo a los Órganos Sociales la concesión de licencias justificadas al personal, por tiempos superior al indicado.

17. Proponer al Presidente, las recompensas que, por servicios extraordinarios prestados, se haga acreedor el personal.

18. Para prevenir ausencias temporales o circunstancias que impidan ejecutar las acciones propias de su gestión, y a efectos del mejor servicio de los fines sociales, podrá delegar parcialmente las facultades que le confiere este poder a favor de las personas que considere más idóneas, precisando para ello autorización del Consejo de Administración. Podrá, asimismo, conferir y revocar los mandatos necesarios a favor de procuradores y letrados, otorgándoles cuantas facultades sean precisas para pleitos y expedientes de cualquier género.

19. Formalizar, otorgar y firmar los instrumentos o documentos públicos y privados que sean precisos o convenientes para el mejor cumplimiento de la gestión que se le encomienda en este otorgamiento de poderes, pudiendo reclamar y retirar de cualquier centro, oficina o dependencia oficial o particular los citados documentos.

20. Ejercitar toda clase de acciones o excepciones, en juicio o fuera de él, ante toda clase de tribunales de orden civil, penal, social, económicos o contenciosos administrativos, en cualquier instancia y ante Corporaciones, Autoridades o contra particulares, en reclamación de los bienes, derechos y acciones de la Entidad o de su pertenencia.

21. La adquisición de bienes muebles, materiales y efectos de todas clases, con destino al cumplimiento de los fines sociales, hasta un máximo de 100.000,00 €.

22. Realizar contratos y convenios con entidades públicas y privadas hasta el límite de 100.000,00 €, e incluso ejecutar todas las acciones previas hasta la formalización de los contratos y convenios, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

23. Solicitar ante el Organismo que sea competente, el Certificado Electrónico para personas jurídicas para el ámbito tributario de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como otorgar y firmar cuantos documentos públicos y privados, fueren convenientes o necesarios, incluso aclaratorios, complementarios o rectificatorios para la correcta presentación de declaraciones tributarias de cualquier índole que se puedan realizar ante la Administración por vía telemática.

(...)

Decimosegundo.- Delegación de facultades al Presidente y/o Secretario del Consejo de Administración para elevación a público de los acuerdos adoptados.

El Consejo de Administración aprueba por unanimidad facultar al Presidente de la Entidad para que eleve a público los acuerdos adoptados, así como para que pueda comparecer ante Notario, Registrador y demás oficinas públicas que fueran necesarias para cumplimentar tales acuerdos, facultándose igualmente al Secretario para que expida las certificaciones que sean oportunas y comparezca igualmente ante Notario, Registrador y demás oficinas públicas que fueran precisas para su cumplimentación."

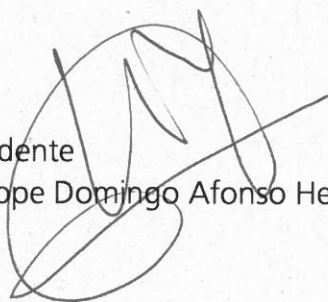
IV.- Que del contenido de dicha sesión del Consejo de Administración se levantó acta que fue aprobada en la misma sesión.

Y para que así conste, y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación, con el visto bueno del Presidente de la Sociedad D. Lope Domingo Afonso Hernández a siete de septiembre de dos mil veintitrés.

VºBº

El Presidente

Fdo.: Lope Domingo Afonso Hernández



El Secretario

Fdo.: José Antonio Duque Díaz

