

PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO

Entidad: SPET, TURISMO DE TENERIFE S.A

Cargo: CONSEJERA DELEGADA- Directiva de la Sociedad

Nombre: DIMPLE MOHAN MELWANI MELWANI

Fecha nombramiento: Consejo Administración celebrado el día 07 de septiembre de 2023

Órganos Colegiados de los que es miembro: No existe constancia

Actividades públicas y privadas para las que se ha solicitado compatibilidad: No existe petición

FUNCIONES

Desempeño de las funciones ejecutivas propias del cargo de Consejera Delegada, bajo la superior dirección del Presidente de la Sociedad:

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 pudiere 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 €.

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 €.
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 €.
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 €.
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 €.
22. Realizar contratos y convenios con entidades públicas y privadas hasta el límite de 100.000 €, 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.

PERFIL MÉRITOS Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

DIMPLE M. MELWANI MELWANI

Experiencia

PUESTO | COMPAÑÍA | FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN

- Consejera delegada de SPET, Turismo de Tenerife S.A. Santa Cruz de Tenerife, septiembre 2023 - actualidad.
- Directora Adjunta a Gerencia Retail. Grupo Número 1. Santa Cruz de Tenerife, febrero 2020 - septiembre 2023.
- Tourism Account Specialist. FLECHER.Co. Enero 2020 - febrero 2020.
- Responsable Departamento Financiero, RR.HH. y Calidad Silken Atlántida. HOTELES SILKEN Santa Cruz de Tenerife, noviembre 2002 - julio 2019.
- Concejal de Turismo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, junio 2015 - junio 2019.
- Coaching Ejecutivo ACC Associate Certified. Dimple&PeopleDimple&People. Santa Cruz de Tenerife, mayo 2012 - junio 2015
- Profesora colaboradora Master de Dirección y Planificación del Turismo. Universidad de La Laguna. Septiembre 2008 - noviembre 2012.
- Adjunta a Dirección. Fígaro Peluqueros. Santa Cruz de Tenerife, octubre 1999 - noviembre 2002.

Educación

TITULACIÓN | CENTRO EDUCATIVO | FECHA DE OBTENCIÓN

- Master Business Intelligence & Data Management. Inesdi Business Techschool. Oct. 2022 - oct. 2023.
- Hotel Revenue Management Certificate. Cornell University. 2020
- ACC Associate Certified Coach ICF. ICF International Coach Federation. 2013
- ACTP (Accredited Coach Training Programs) por ICF & Executive Coach por EEC. Escuela Europea de Coaching. 2011 - 2012
- Master Dirección RRHH. UOC. 2006 - 2008
- MBA. Esesa Málaga. 1998 - 1999
- Licenciatura Empresariales. Universidad de Málaga. 1996 – 1998.
- Diplomatura Empresariales. Universidad de La Laguna. 1993 - 1996

Idiomas

- Español: Nativa
- Inglés: Competencia profesional completa
- Alemán: Competencia básica
- Sindhi: Competencia básica limitada

Para más información: <https://www.linkedin.com/in/dimplemelwanimelwani/>