

EMADESA: ÓRGANOS SOCIALES

Las empresas municipales, como personas jurídicas, necesitan para su gestión, administración y representación, de unas personas físicas bajo la estructura de órganos de la sociedad.

La Junta General de la Empresa, es el órgano que representa la voluntad social, necesario e insustituible, y a él le corresponde, por ejemplo, la aprobación de la cuentas anuales de la misma.

El Consejo de Administración, es el órgano que se encarga de la representación y administración de la sociedad, pudiendo a la vez delegar sus funciones en los denominados **Consejeros Delegados**.

En el caso de EMADESA S.A. (Empresa de Servicios, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenido de la Ciudad de San Roque, Sociedad Anónima), se ha nombrado como Consejeros Delegados según el acta del Consejo de Administración de fecha 30/06/2023, a las siguientes personas:

D. Juan Carlos Ruiz Boix

D^a. Belén Jiménez Mateo

D. Óscar Ledesma Mateo

D. Jorge Jiménez Serrano

También se acordó en dicha sesión delegar en los Consejeros Delegados, de forma mancomunada, siendo necesaria la concurrencia de la firma de dos de ellos para la validez de los acuerdos, de las siguientes facultades conferidas al Consejo de Administración en el art. 18, de los Estatutos:

C.- Interpretar y ejecutar los acuerdos de las Juntas Generales.

D.- Organizar, dirigir o inspeccionar la marcha y servicios de la Sociedad.

F.- Nombrar el personal, formar plantillas y determinar los deberes, atribuciones, fianzas, sueldos, gratificaciones, así como todo lo referente a la Seguridad social y cualquier otra clase de Seguros que estime pertinentes.

G.- Representar a la Sociedad en juicio y fuera de él en todos los asuntos relativos al giro o tráfico de la Empresa que constituya su objeto. Dicha representación comprende, entre otras, las facultades que a continuación se expresan, con carácter enunciativo:

a) Celebrar los actos y contratos necesarios o convenientes para la realización del objeto social.

b) Disponer de los fondos o dineros de la Sociedad que estén en sus Cajas.

c) Librar, aceptar, avalar, endosar, protestar, descontar, indicar, renovar, intervenir, cobrar y pagar letras de cambio, tanto comerciales como financieras, talones y cheques.

d) Solicitar, abrir, continuar, renovar o prorrogar, afianzar, liquidar y cerrar cuentas de ahorro, corrientes o de crédito, tanto personales como con garantía hipotecaria o pignoratícia, disponer de ellas mediante transferencias, cheques, talones o letras de cambio, dando o negando conformidad a los extractos de cuentas de bancos, incluso el de España, cajas de ahorro y Caja Postal de Ahorro, tanto en las Oficinas principales como en las sucursales y agencias y realizar todo cuanto la legislación y prácticas bancarias permitan.

e) Tomar dinero o préstamos, prestar garantías personales a favor de terceros, cobrar créditos y pagar deudas, transferir créditos y pagar deudas, transferir créditos no endosables, alquilar en cualquier establecimiento cajas de seguridad abonando el alquiler, abriéndolas cuando lo estime conveniente y depositando en ellas títulos, valores y cualesquiera otros objetos muebles adecuados, retirándolos en todo o en parte y rescindir el alquiler. Abrir, renovar,

modificar o extinguir créditos documentarios.

f) Constituir, modificar, retirar y cancelar depósitos en metálico, mercaderías, efectos públicos y valores industriales o mercantiles de cualquier clase.

g) Reclamar, percibir y cobrar, judicial o extrajudicialmente, las cantidades que se adeuden o correspondan a la Sociedad, por cualquier concepto, bien se trate de Oficinas, Centros y Dependencias del Estado, Comunidades Autónomas, las Provinciales y los Municipios o de cualquier Entidad pública y privada, y, en general, de toda clase de personas naturales o jurídicas y a dichos fines practique liquidaciones, acepte o impugne saldos y suscriba cuantos recibos, resguardos, libramientos y carta de pago se requiera a los fines expresados.

h) Constituir, modificar o extinguir fianzas, avales, hipotecas, prendas, anticresis en garantía de toda clase de obligaciones siempre que tengan relación directa o indirecta con el objeto social.

i) Celebrar actos de conciliación, interponer recursos de alzada o reposición y cualquier otro acto previo al proceso.

j) Comparecer como actos, demandado, tercero, coadyuvante o en cualquier otro concepto, ante Juzgados, Magistraturas o Tribunales de cualquier clase, grado o jurisdicción sean civiles, criminales, arbitrales, laborales o de trabajo, políticos o constitucionales, contencioso-administrativos, administrativos, económico-administrativo y otros; personarse ante la Administración General, Autonómica, Provincial o Municipal, Cabildos Insulares, Entidades Locales Menores, de cualquiera de las anteriores y ante el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación. En todos estos caso, presentar escritos, hacer denuncias o ejercitar toda clase de acciones en defensa de cualesquiera pretensiones, oponiéndose a éstas y siguiendo el procedimiento o expediente hasta su resolución y el juicio por todos sus trámites hasta la ejecución de la sentencia. Apelar ésta e interponer los demás recursos ordinarios.

k) Renunciar o reconocer derechos. Transigir, allanarse o desistir del pleito principal o de los recursos interpuestos.

l) Interponer los recursos extraordinarios de anticonstitucionalidad, casación, revisión, audiencia en rebeldía, nulidad del arbitraje, de equidad o injusticia notoria y para desistir de cualquier de ellos.

m) Recusar Jueces y Magistrados, promover conflictos de jurisdicción y de competencia, diligencias preliminares, preparatorias o previas y otras cuestiones incidentales, siguiéndolas hasta que se dicte el auto o la resolución pertinente y recurrirlos.

n) Promover los procesos de suspensión de pagos, quita y espera, concurso o quiebra y seguirlos hasta su conclusión y especialmente, intervenir en la Junta de acreedores para la aprobación del convenio de que se trate, nombrar Sindicatos, reconocer y graduar créditos, cobrar éstos e impugnar los actos y acuerdos.

o) Instar embargos, secuestros, depósitos, anotaciones preventivas y otras medidas de seguridad o conservación y extinguirlos.

p) Instar actas notariales y contestar requerimientos y también expedientes de dominio y autorizaciones judiciales y otros actos de jurisdicción voluntaria