**ALTOS CARGOS Y ASIMILADOS, Y TITULARES DE ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS**

# **PRESIDENCIA**

## Persona Titular: Don Alpidio Armas González

## Fecha nombramiento: 25/09/2019

## Formación y trayectoria profesional: Presidente del Excmo. Cabildo de El Hierro y, Consejero de Sanidad y Servicios Sociales y, de Turismo, Transporte y Comunicaciones.

## Funciones: Las establecidas en la [Escritura de Elevación a Público de Acuerdos Sociales núm. 687](http://www.goronadelviento.es/wp-content/uploads/2020/05/2019.09.25-Escritura-nombramiento-y-delegaci%C3%B3n-facultades-N%C2%BA-687.pdf) de fecha 25 de septiembre de 2019 y en el Certificado Acta del Consejo de Administración de fecha 23 de septiembre de 2019 y, concretamente las siguientes:

1. **EJECUTIVAS:** Ejecutar los acuerdos sociales y exigir el cumplimiento de los mismos; certificar los acuerdos sociales; elevar a públicos dichos acuerdos en los supuestos y con las condiciones legales.
2. **REPRESENTATIVAS:** Representar a la Sociedad ante toda clase de Entidades Públicas y Privadas, y particulares; comparecer ante toda clase de Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción, y ante toda clase de Organismos y Administraciones Públicas Internacionales, Nacionales, Autonómicas o Locales, en cualquier concepto, y en toda clase de juicios y procedimientos; interponer recursos, incluso de casación, revisión o nulidad, ratificar escritos y desistir de las actuaciones, ya directamente o por medio de Abogados y Procuradores a los que podrán conferir los oportunos Poderes; y asistir con voz y voto a Juntas de suspensiones de pagos y quiebras.

Representar a la sociedad ante el Ministerio de Hacienda, Delegaciones y Subdelegaciones de Hacienda, oficinas liquidadoras o recaudadoras de cualquier impuesto y ante cualesquiera centros y organismos dependientes del expresado Ministerio, y al efecto pueda percibir cuantos libramientos y demás cantidades que por cualquier otro concepto corresponda percibir a la sociedad; satisfacer contribuciones e impuestos; firmar declaraciones juradas e instancias e interponer y seguir toda clase de recursos por todos los trámites; otorgar cartas de pago y firmar recibos.

1. **COMERCIALES:** Ejercer el comercio en nombre de la Sociedad, otorgar contratos de trabajo, de transporte, de obras, suministros y servicios, arrendamiento y traspaso de locales de negocio; retirar y remitir géneros, envíos y giros. Dirigir la Organización comercial de la Sociedad y sus negocios, nombrando y separando empleados y representantes.
2. **MERCANTILES Y BANCARIAS:** Disponer, seguir, abrir y cancelar cuentas corrientes y depósitos de cualquier tipo en cualquier clase de entidades de crédito y ahorro, Bancos, incluso el de España y demás Bancos, Institutos y Organismos oficiales, haciendo todo cuanto la legislación y la práctica bancaria permitan. Librar, endosar, aceptar, intervenir, descontar, protestar, negociar, cobrar y pagar letras de cambio, comerciales o financieras, y demás documentos a la orden. Constituir, modificar y retirar depósitos y fianzas en metálico, en valores o en especie, en cualquier establecimiento bancario o de crédito, Organismos de la Administración Central, Autonómica o Local, con expresa mención de la Caja General de Depósito del Estado y del Banco de España, así como cualquier otra caja de entidades estatales, privadas o autonómicas.
3. **DE ADMINISTRACION:** Administrar los bienes y derechos de la Sociedad, en el más amplio sentido, pudiendo ceder el uso y disfrute de los mismos y extinguir relaciones jurídicas anteriores. Organizar los negocios sociales; y nombrar, separar o sustituir personal, fijando sueldos o retribuciones. Determinar la inversión de los fondos disponibles y atender a la gestión de los negocios y bienes de la sociedad. Celebrar toda clase de contratos necesarios para el desenvolvimiento de la Sociedad, en las condiciones que en cada caso considere conveniente: Instar actas notariales de todas clases; hacer, aceptar, y contestar notificaciones y requerimientos, solicitar la práctica de asientos regístrales. Efectuar pagos y cobrar cuantas cantidades se adeuden a la Sociedad en cualquier concepto, por persona natural o jurídica, por el Estado, Provincia o Municipio, Bancos y establecimientos de crédito incluso Banco de España.
4. **DE ARBITRAJE:** Someter las cuestiones en que pueda tener interés la sociedad al juicio de Árbitros; otorgar transacciones, compromisos y renuncias.
5. **DE FORMALIZACION:** Otorgar toda clase de documentos públicos y privados; retirar y cobrar cualquier cantidad o fondos de cualquier organismo público o privado, firmando al efecto cartas de pago, recibos, facturas y libramientos.

* Órgano al que pertenece: Junta de Gobierno y Consejo de Administración.
* Retribuciones: no estipuladas.

# **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

* Persona Titular: Don Santiago M. González González
* Fecha de nombramiento: 25/09/2019.
* Formación y trayectoria profesional:
* Industrias Químicas Reina (noviembre 1982 – abril 1983). Técnico Comercial.
* Almacenes Caspe, S.A. Instalaciones (enero 1987- marzo 1990). Departamento Técnico de Instalaciones de climatización y energía solar.
* Yuba, S.L. (noviembre 1990 – mayo 1991). Director Técnico, Instalaciones de climatización y energía solar.
* El Extinguidor, S.A. (diciembre 1993 – octubre 1997). Director Técnico de Instalaciones de protección contraincendios.
* Fireman, S.L. (febrero 1999- agosto 2000). Director Técnico de Instalaciones de protección contraincendios.
* Autónomo. (abril 2001 – Septiembre 2002). Director General de Instalaciones de protección contraincendios.
* Canservext, S.L. (septiembre 2002 – marzo 2003). Director Técnico de Instalaciones de protección contraincendios.
* González Lucas José Miguel (noviembre 2003 – febrero 2004). Oficial de 2º. Mantenimiento Hospitales. (Isla de El Hierro).
* Transformación Agraria, S.A.( TRAGSA) (febrero 2004 – diciembre 2006). Capataz General, Oficial de 1º, jefe de obras, apoyo campaña de incendios.
* Canapintur, S.L. (febrero 2007 – mayo 2009). Jefe Técnico Comercial. Protección pasiva contraincendios.
* Transformación Agraria, S. A. (junio 2009 – junio 2011). Oficial de 1º.
* Autónomo (desde febrero 2012 hasta su nombramiento). Profesional libre Ingeniero Técnico Industrial colegiado 3533 del COITILPA y 1915 del COITITF.
* Entidad colaboradora del Gobierno de Canarias EC- 26 (ICASEL) – Técnico Redactor de Planes de Autoprotección TR000122 de la D.G.S.E. del Gobierno de Canarias.
* Manipulador de Equipos con sistemas Frigoríficos de cualquier carga de refrigerantes Fluorados (mayo 2016).
* Insular Canarias Canservext, S.L. Ingeniero jefe de Extinciones en S.E. Eléctricas de Canarias.
* Ha participado en la redacción y/o dirección de obras de numerosos proyectos, en las diferentes Corporaciones de la isla (desde el 2011 hasta su nombramiento actual).
* Funciones: Las establecidas en la [Escritura de Elevación a Público de Acuerdos Sociales núm. 687](http://www.goronadelviento.es/wp-content/uploads/2020/05/2019.09.25-Escritura-nombramiento-y-delegaci%C3%B3n-facultades-N%C2%BA-687.pdf) de fecha 25/09/2019 y en el Certificado Acta del Consejo de Administración de fecha 23/09/2019 y, concretamente las siguientes:

# **EJECUTIVAS:** Ejecutar los acuerdos sociales y exigir el cumplimiento de los mismos.

1. **REPRESENTATIVAS:** Representar a la Sociedad ante toda clase de Entidades Públicas y Privadas, y particulares; comparecer ante toda clase de Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción, y ante toda clase de Organismos y Administraciones Públicas Internacionales, Nacionales, Autonómicas o Locales, en cualquier concepto, y en toda clase de juicios y procedimientos; interponer recursos, incluso de casación, revisión o nulidad, ratificar escritos y desistir de las actuaciones, ya directamente o por medio de Abogados y Procuradores a los que podrán conferir los oportunos Poderes; y asistir con voz y voto a Juntas de suspensiones de pagos y quiebras.

Representar a la sociedad ante el Ministerio de Hacienda, Delegaciones y Subdelegaciones de Hacienda, oficinas liquidadoras o recaudadoras de cualquier impuesto y ante cualesquiera centros y organismos dependientes del expresado Ministerio, y al efecto pueda percibir cuantos libramientos y demás cantidades que por cualquier otro concepto corresponda percibir a la sociedad; satisfacer contribuciones e impuestos; firmar declaraciones juradas e instancias e interponer y seguir toda clase de recursos por todos los trámites; otorgar cartas de pago y firmar recibos.

1. **COMERCIALES:** Ejercer el comercio en nombre de la Sociedad, otorgar contratos de trabajo, de transporte, de obras, suministros y servicios, arrendamiento y traspaso de locales de negocio; retirar y remitir géneros. envíos y giros. Dirigir la Organización comercial de la Sociedad y sus negocios, nombrando y separando empleados y representantes.
2. **MERCANTILES Y BANCARIAS:** Disponer, seguir, abrir y cancelar cuentas corrientes y depósitos de cualquier tipo en cualquier clase de entidades de crédito y ahorro, Bancos, incluso el de España y demás Bancos, Institutos y Organismos oficiales, haciendo todo cuanto la legislación y la práctica bancaria permitan: Librar endosar, aceptar, intervenir, descontar, protestar, negociar, cobrar y pagar letras de cambio, comerciales o financieras, y demás documentos a la orden.

Constituir, modificar y retirar depósitos y fianzas en metálico, en valores o en especie, en cualquier establecimiento bancario o de crédito, Organismos de la Administración Central o Local, con expresa mención de la Caja General de Depósito del Estado y del Banco de España, así como cualquier otra caja de entidades estatales, privadas o autonómicas.

1. **DE ADMINISTRACION:** Administrar los bienes y derechos de la Sociedad, en el más amplio sentido, pudiendo ceder el uso y disfrute de los mismos y extinguir relaciones jurídicas anteriores. Organizar los negocios sociales; y nombrar, separar o sustituir personal, fijando sueldos o retribuciones. Determinar la inversión de los fondos disponibles y atender a la gestión de los negocios y bienes de la sociedad. Celebrar toda clase de contratos necesarios para el desenvolvimiento de la Sociedad, en las condiciones que en cada caso considere conveniente. Instar actas notariales de todas clases; hacer, aceptar, y contestar notificaciones y requerimientos, solicitar la práctica de asientos registrales. Efectuar pagos y cobrar cuantas cantidades se adeuden a la Sociedad en cualquier concepto, por persona natural o jurídica, por el Estado, Provincia o Municipio, Bancos y establecimientos de crédito incluso Banco de España.
2. **DE FORMALIZACION:** Otorgar toda clase de documentos públicos y privados; retirar y cobrar cualquier cantidad o fondos de cualquier organismo público o privado, firmando al efecto cartas de pago, recibos, facturas y libramientos.

* Órgano al que pertenece: Junta de Gobierno y Consejo de Administración.
* Retribuciones: En régimen de contrato laboral.