



Àrea:
Secretaria

Unitat:
Secretaria

Document:
01117100C5

Expedient:

Data:
06-07-2023 12:05

Codi de Verificació:



4W6E153353642K4S19IA

Assumpte: certificado gerente Limpiezas Costa Calvià.

D. JUAN CASTAÑER ALEMANY, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LIMPIEZAS COSTA DE CALVIÀ, SA.

CERTIFICO: Que el Consejo de Administración de Limpiezas Costa de Calvià, S.A., en sesión celebrada el día 5 de julio, en su punto 2, aprobó por unanimidad, el siguiente acuerdo:

“2. Proposta per aprovar designar el nou Gerent de la Societat.

Por la Presidencia se eleva a la consideración del Consejo de Administración la siguiente propuesta con una enmienda in voce:

“Constituida la nueva Corporación y en consecuencia la Junta General de Accionistas de la Sociedad Municipal Limpiezas Costa de Calvià, SA, en fecha 23 de junio de 2023 se procedió a la designación del Consejo de Administración, al que corresponde, por Estatutos, designar a la persona que ejercerá las funciones de Gerente de la Sociedad.

Visto lo anterior, esta Presidencia tiene a bien proponer la adopción del siguiente acuerdo:

1.- Cesar a D. Javier González Ruiz en sus funciones de Gerente de Limpiezas Costa de Calvià, SA, haciendo constar en acta el reconocimiento por la dedicación y buen hacer demostrado por el Sr. González

2.- Designar, para el cargo de Gerente de Limpiezas Costa de Calvià, SA. a D. Andrés Barceló Frau, con quien se formalizará el correspondiente contrato especial de alta dirección de acuerdo con los términos del RD 1382/1985, de 1 de agosto, modificado por el RD 451/2012, de 5 de marzo, en base a las siguientes características esenciales:

Objeto: Prestación de los servicios propios de Gerente de la Empresa Municipal Limpiezas Costa de Calvià, SA.

Régimen de dedicación: 75 %, Compatibilizada con la gerencia de Calvià 2000, S.A.

Retribución máxima: hasta un máximo de 15.700 € brutos, distribuidos en 14 pagas iguales, incluidas las extraordinarias, revisables por acuerdo del Consejo.

Duración del contrato: hasta su cese y nombramiento de un nuevo gerente por los órganos superiores de gobierno y administración de la empresa o quienes los representen con poder bastante. Se establece un plazo de preaviso para el cese de cinco días.

3.- Consecuencia de lo anterior, en la fecha en que se formalice la escritura de apoderamiento y demás

documentos correspondientes, quedarán revocados los poderes y delegación de firma en cuentas bancarias otorgados por este Consejo al anterior Gerente, Sr. Javier González Ruiz, conferidos el 24 de julio de 2019, según escritura autorizada por el notario D. Raimundo Fortuny Marqués con el número de protocolo 2.014, otorgándolos de forma idéntica al nuevo Gerente D. Andrés Barceló Frau.

En consecuencia, las facultades que emanan del apoderamiento otorgado a D. Andrés Barceló Frau son:

- a) Comparecer ante cualquier administración, entidad u organismo Estatal, Autonómico, Provincial o Municipal, Juzgados, Tribunales, Magistraturas, Fiscalías, Delegaciones, Jurados, Comisiones, Notarías, Registros y toda clase de oficinas públicas y privadas, autoridades y organismos del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios, en toda clase de asuntos civiles, penales, administrativos, contencioso y económico-administrativos, gubernativos, laborales, fiscales y eclesiásticos de todos los grados, incluidos los de jurisdicción voluntaria, en cualquier clase de jurisdicciones e instancias.
- b) Promover, instar, seguir, contestar y terminar, como actor, solicitante, coadyuvante, requerido, demandado, oponente o en cualquier otro concepto, toda clase de expedientes, actas, juicios, pretensiones, tramitaciones, excepciones, manifestaciones, reclamaciones, declaraciones, quejas y recursos, incluso de casación, revisión y otros extraordinarios, con la facultad de formalizar ratificaciones personales, desistimientos y allanamientos, seguirlos y terminarlos como actora, demandada o en cualquier otro concepto; entablar, contestar y seguir por todos sus trámites e instancias hasta su conclusión toda clase de acciones, demandas, denuncias, querellas, acusaciones, excepciones y defensas; y ejercitar otras cualesquiera pretensiones, ratificándose en las mismas en cuantos casos fuere menester la ratificación personal; pedir suspensiones de juicios; firmar y presentar escritos y asistir a toda clase de actuaciones; solicitar y recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos; celebrar actos de conciliación con avenencia o sin ella; instar acumulaciones, embargos, cancelaciones, ejecuciones, desahucios, anotaciones, remates de bienes, liquidaciones y tasaciones de costas, promover cuestiones de competencia e incidentes; formular recusaciones; tachar testigos; suministrar pruebas, renunciar a ellas y a traslados de autos; prestar cauciones; hacer depósitos y consignaciones judiciales; consentir las resoluciones favorables.
- c) Comprar, disponer, enajenar, gravar toda clase de bienes muebles e inmuebles, y constituir, aceptar, modificar y extinguir toda clase de derechos personales y reales, incluso hipotecas. Otorgar toda clase de actos, contratos o negocios jurídicos, con los pactos, cláusulas y condiciones que estime/n oportuno establecer; transigir y pactar arbitrajes; tomar parte en concursos, hacer propuestas y aceptar adjudicaciones. Adquirir, gravar y enajenar por cualquier título, y en general, realizar cualesquiera operaciones sobre acciones, participaciones, obligaciones u otros títulos valores, así como realizar actos de los que resulte la participación en otras sociedades, bien concurriendo a su constitución o suscribiendo acciones o participaciones en aumentos de capital u otras emisiones de títulos valores.
- d) Administrar bienes muebles e inmuebles; hacer declaraciones de edificación y plantación, deslindes, amojonamientos, divisiones materiales, modificaciones hipotecarias, concertar, modificar y extinguir arrendamientos de todas clases, traspaso cesión o subarriendo total o parcial de locales de negocio y cualesquiera otras cesiones de uso y disfrute.
- e) Cobrar y percibir cantidades por cualquier concepto, firmar y exigir facturas, recibos, cartas de pago y finiquito; exigir, rendir y liquidar cuentas, hacer recibir y contestar notificaciones, citaciones y requerimientos, instar el levantamiento de actas notariales, contratar servicios y suministros de cualquier clase, incluso seguros, fletes y transportes, contratar y despedir personal, señalando sus funciones y retribuciones, concertar y efectuar compras y ventas de mercaderías y en general, toda clase de bienes de naturaleza muebles, con libertad de precio, forma de pago, pactos y condiciones; otorgar contratos de transporte, reclamar ante quien corresponda las faltas o deficiencias que hubiere lugar en los géneros; hacerse cargo de los mismos, retirar de aduanas, ferroviarias, vías aéreas y otras empresas de transporte, correos, telégrafos y teléfonos, las expediciones, paquetes postales, giros de todas clases, pliegos de valores, certificados, cartas, telegramas y telefonemas; llevar los libros comerciales y laborales, y la correspondencia; suscribir contratos de seguros de accidentes de trabajo; girar, endosar,



Ajuntament de Calvià
Mallorca

Àrea:
Secretaria

Document:
01117100C5

Unitat:
Secretaria

Expedient:

Data:
06-07-2023 12:05

Codi de Verificació:



4W6E153353642K4S19IA

Assumpte: certificado gerente Limpiezas Costa Calvià.

avaluar, afianzar operaciones de descuento y redescuento, aceptar, cobrar, intervenir, pagar y hacer protestar letras de cambio o cualquier documento de giro o crédito.

f) Tomar dinero a préstamo o crédito, reconocer deudas y créditos, así como afianzar y avaluar operaciones frente a terceros; disponer, seguir, abrir y cancelar cuentas 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, ingresar y retirar cantidades, firmar talones, cheques y resguardos, dar conformidad a extractos, ordenar pagos y transferencias, solicitar talonarios y saldos, contratar operaciones de renting, de leasing, o cualquier otro tipo de operación bancaria, llevar la correspondencia bancaria y en general disponer de las mismas, sin limitación practicando cuanto la práctica bancaria permita.

g) Asistir con voz y voto a las Juntas que se celebren en méritos de expedientes concursales; aprobar e impugnar créditos y su graduación, nombrar y aceptar cargos de síndicos y administradores; designar vocales de organismos de conciliación, transigir y desistir procedimientos, allanarse, absolver posiciones y en general practicar o permutar las respectivas Leyes de procedimiento, sin limitación.

h) Asistir a toda clase de subastas y concursos, hacer proposiciones y mejorarlas con pujas a la llana y otro medio legal; constituir depósitos y fianzas, y los retire cuando convenga; aceptar las condiciones que se hagan a su favor, transigir diferencias; concursos, pudiendo incluso otorgar las correspondientes escrituras públicas de adjudicación de contratos.

i) Dirigir la organización comercial, administrativa, productiva y social de la sociedad y sus negocios, nombrando y separando empleados y representantes.

j) Otorgar y firmar 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, solicitar, tramitar, recibir o desistir del cobro de subvenciones, bonificaciones de cualquier clase.

k) Otorgar poderes a favor de los empleados de la empresa en función de las materias y conocimientos de cada uno de ellos para que puedan representar a la empresa ante los Juzgados y Tribunales, actuando ante ellos en los términos más amplios posibles.

l) Modificar y revocar toda clase de apoderamientos.

m) Otorgar para los fines antedichos, poderes en favor de Procuradores de los Tribunales, Abogados, Graduados Sociales y cualesquiera personas con las facultades usuales, las especiales dichas y cuantas estimen pertinentes.

n) Otorgar toda clase de documentos públicos y privados que se requieran en el ejercicio de las facultades conferidas, y en general, realizar los demás actos, trámites y gestiones que sean

consecuencia o derivación de lo expresado, conforme a la Ley.

o) Otorgar y revocar subapoderamientos parciales de este poder así como solicitar copias del presente poder.

p) Solicitar ante los organismos correspondientes el Certificado Electrónico para Personas Jurídicas para el ámbito tributario de la FNMT-RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda).

El presente poder debe entenderse conferido en los términos más amplios posibles y sin limitación de clase alguna a los fines pretendidos.

4.- Facultar al Presidente y al Secretario del Consejo de Administración para que, indistintamente, en ejecución de lo acordado, realice las actuaciones y gestiones necesarias para concretar los términos definitivos del contrato, otorgamiento de poderes y las demás que sean precisas, dando cuenta posteriormente de las mismas a este Consejo.”

Estando presente en la reunión el Sr. González Ruiz, toma conocimiento de la revocación.”

Y para que conste y surta los efectos que procedan, expido la presente de orden y con el visto bueno de la Presidenta del Consejo de Administración, Sra. Esperanza Catalá Ribó, en Calvià a fecha de la firma electrónica,

Vº Bº
LA PRESIDENTA,

CATALA RIBO, MARIA
ESPERANZA
Teniente de Alcalde delegada
de Policía Local, Protección
Civil, Juventud, Participación
Ciudadana, Eventos y Fiestas y

EL SECRETARIO,

CASTAÑER ALEMANY, JUAN
Secretari Accidental
06/07/2023 13:33