

Altos cargos y asimilados, y titulares de órganos superiores y directivos

Consejo de Administración

Presidencia

Alpidio Armas González

El Presidente del Cabildo Insular ejercerá las funciones de Presidente del Consejo de Administración y de la Entidad.

Correspondiéndole las atribuciones que expresamente se le asignan a continuación:

1. Ostentar la representación oficial de la Entidad y del Consejo de Administración en toda clase de actos.
2. La alta inspección y dirección de los servicios de cualquier clase de la Entidad.
3. Adoptar, en caso de urgencia, las decisiones que considere conveniente al fin social, referidas a actos de mera administración de la competencia del Consejo, dando cuenta inmediata al mismo en sesión que se convocará en plazo de cuarenta y ocho horas, en la forma prevista en el artículo 13 de estos Estatutos, para lo que se le faculta expresamente.
4. Velar porque se cumpla los Estatutos Sociales en su integridad y se ejecuten fielmente los acuerdos del Consejo.
5. Convocar la Junta General cuando lo estime conveniente a los intereses de la Entidad.
6. Cualquier otra función que legal o estatutariamente le corresponda.
7. Todas y cada una de estas atribuciones, podrá delegarlas en cualquier miembro del Consejo.

Vocales

- Ana González González
- David Cabrera de León
- Ana Cecilia González Pérez
- Juan Alberto Armas Morales
- Rubén Armiche Benítez Padrón
- Amado Carballo Quintero

Secretario (no consejero)

- Francisco C. Morales Fernández
- Suplente: Midalia Quintero Machín

Corresponde al Secretario del Consejo de administración, redactar las actas, cuidar los libros de éstas y certificar los acuerdos sociales, extendiendo esta facultad a cualquier otro documento de la Entidad; siempre con el visto bueno del Presidente.

Corresponde al Consejo de Administración:

1. Designar al miembro del Consejo que, juntamente con el Presidente, ha de firmar las acciones representativas del capital social.
2. Organizar, impulsar y dirigir las actividades de la Sociedad.
3. La fijación de los precios o tarifas de los servicios que se prestan.
4. La adquisición de bienes, materiales y efectos de todas las clases, con destino al cumplimiento de los fines sociales, excepto, en el supuesto del artículo 11, apartado f).
5. Reclamar y recibir cuantas cantidades en metálico, efectos y valores, además de otras especies, deban ser entregados a la Entidad, sean quienes fueran las personas o entidades obligadas al pago, la índole, cuantías, determinación y procedencia de las obligaciones; liquidar cuentas, fijar y finiquitar saldos y formalizar recibos y descargos.
6. 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 pudiera corresponderle.
7. La enajenación del patrimonio, tanto por venta, permuta o cesión, y respecto los bienes inmuebles y a los derechos reales que sobre estos pudieran corresponder, solo ejecutando acuerdos de la Junta General. Si tiene por objeto activos esenciales, de conformidad con lo establecido 160.1) de la Ley de Sociedades de Capital, es competencia de la Junta General.
8. Constituir y retirar depósitos, consignaciones, abrir, cerrar y liquidar cuentas corrientes y de crédito, en los Bancos, Caja General de Depósitos y otros establecimientos con o sin garantía y bajo toda clase de condiciones.
9. Determinar el número categoría y clase de todo el personal que haya de prestar los servicios a la Sociedad, proceder a su designación y cese del personal de los servicios y determinar la cuantía y clase de sus retribuciones.
10. Nombrar al Gerente.
11. Ejercitar toda clase de acciones o excepciones, en juicio y fuera de él, ante toda clase de Tribunales de orden civil, penal o social, económico o contencioso – administrativos, en cualquier instancia y ante Corporaciones, Autoridades o contra particulares, en reclamación de los bienes, derechos y acciones de la Entidad.
12. Proponer a la Junta General las estipulaciones para la celebración de contratos de compraventa o gravamen de inmuebles, ya sean en documento público o privado.
13. Formular en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del cierre del ejercicio social, el balance con las cuentas de pérdidas y ganancias, el informe de gestión, la propuesta de distribución de beneficios y la Memoria explicativa.
14. Gestionar todos los asuntos propios del giro o tráfico de la empresa que no estén encomendados por la Ley o los Estatutos a la Junta General o la Gerencia.
15. Cualquier otra que la Ley de Sociedades de Capital o los Estatutos atribuye al Consejo de Administración.

Junta General

Titulares:

- D. Alpidio Armas González
- Dña. Ana González González
- D. Jesús Pérez Quintero
- D. David Cabrera De León
- D. Emilio Víctor Hernández Montero
- Dña. Ana Cecilia González Pérez
- D. Amado Carballo Quintero
- D. Aniceto Javier Armas González
- Dña. María Asunción Amaro Perdomo
- D. Juan Alberto Armas Morales
- D. Juan Pedro Sánchez Rodríguez
- D. Rubén Armiche Benítez Padrón
- Dña. Anabel López García

La Junta General de la Sociedad tendrá las siguientes facultades:

1. Designar a los miembros del Consejo de Administración.
2. Modificar los Estatutos.
3. Aumentar o disminuir el capital social.
4. Emitir obligaciones.
5. Aprobar el inventario, balance y cuentas anuales, memorias, presupuestos de la Sociedad y aplicaciones de resultados.
6. La adquisición, enajenación o la aportación a otra sociedad de activos esenciales. Se presume el carácter esencial del activo cuando el importe de la operación supere el veinticinco por ciento del valor de los activos que figuren en el último balance aprobado.
7. Cualquier otra que la Ley de Sociedades de Capital (art. 160) o los Estatutos atribuya a la Junta General.

Directivos de la empresa

Gerente

Nombramiento del gerente:

El puesto de Gerente será desempeñado por persona con probada capacidad y cualificación para el desarrollo de las funciones que se le atribuyan. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de identidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia.

La designación del Gerente corresponde al Consejo de Administración, así como la determinación de la duración del cargo, renovación y retribución.

Los derechos y deberes derivados del ejercicio del puesto, será determinado por el Consejo de Administración.

La contratación del Gerente se formulará con arreglo a la legislación que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Facultades del gerente

El Gerente tendrá por función, la administración ordinaria de la Entidad, así como la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración y cualquier función propia de éste que le sea delegada. En particular, serán funciones del Gerente:

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
2. Dirigir e inspeccionar los servicios, son subordinación a las directrices del Presidente del Consejo.
3. Autorizar gastos, reconocer obligaciones y ordenar pagos, dentro de los límites que le señale el Consejo de Administración.
4. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz y sin voto.
5. Los demás que el Consejo le confiera.

Miguel Ángel Dávila Gil – Director Mirador de La Peña

Régimen: Laboral

Dedicación: Exclusiva

Funciones: Responsable Restaurante Mirador de la Peña

Posee amplia experiencia gerencial y gestión de empresa, destacando la dirección comercial en el Grupo Frionorte S.A (1987-2002).

En la actualidad es director del Mirador de La Peña (desde 2002). En su trayectoria profesional, ha sido responsable de recursos humanos, campañas de promoción, distribución e Implantación de productos con empresas de reconocido prestigio nacional e internacional (Alcampo, Corte Inglés, Carrefour, Makro, etc.) y de concursos públicos adjudicados (Colegios, Hospitales, Cuarteles, Centros Penitenciarios, etc.). Bajo su responsabilidad, se han desarrollado en el Mirador de La Peña, ciclos de formación del sector de hostelería y actos de la relevancia como la recepción institucional visita real SSMM los Reyes de España 2006; visita real Príncipes de Asturias 2012; varias visitas de Ministros de Turismo, Defensa, etc., entrega de Medallas

Excelencias Turística de Canarias 2013; inauguración Central Hidroeléctrica Gorona del Viento de El Hierro 2014; recepciones varias (Presidentes de Gobierno de Canarias, Comisarios/as Europeos/as, Eurodiputados, etc.) 2002-2019; así como bodas, comuniones, bautizos, cruceros, congresos, catering, coffee break, entre otros.

María Teresa Padrón Ruiz – Directora Hotel Balneario

Régimen: Laboral

Dedicación: Exclusiva

Funciones: Responsable Hotel Balneario Pozo de la Salud

ANTIGÜEDAD EN EL HOTEL BALNEARIO POZO DE LA SALUD: AÑO 1996 HASTA LA ACTUALIDAD realizando toda la supervisión de la organización, gestión y la coordinación de todos los departamentos y eventos de todo tipo realizados durante casi 25 años de recorrido desde la reapertura inicial en Julio del año 1996.

NIVEL-FORMATIVO:

TITULO TEAT (Técnico de Empresas y actividades turísticas 1990-1993).

REGISTRO DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS Nº208410

TITULO DE GUIA INTERPRETE TERRITORIAL DE ÁMBITO REGIONAL DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DEL 22 DE MAYO DE 1989. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN GIR 1407

OTROS:

- **NIVEL I Y NIVEL II IDIOMA INGLÉS 1990/1991. EN ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**
- **NIVEL I Y NIVEL II DE IDIOMA ALEMÁN 1989/1990. EN LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**
- **CURSO DE SECRETARIADO (20-07-1990)**
- **CURSO DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA (14-11-1998).**
- **CURSO DE ATENCIÓN TELÉFONICA (13-05-2005)**
- **CURSO DE TÉCNICAS DE VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE 24-06-2008)**
- **CURSO SOBRE TÉCNICOS EFICACES PARA LA CAPTACIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES (19-11-2009)**
- **CURSO "LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE UN INSTRUMENTO PARA MEJORAR LAS VENTAS (24-03-2009)**
- **CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (29-10-2009)**
- **CURSO DE GESTIÓN DE CASAS RURALES (22-10-2009)**
- **CURSO DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y DESTINOS TURÍSTICOS (29-12-2010)**
- **CURSO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS NIVEL I (12-12-2003)**
- **CURSO "COMO INCREMENTAR LAS VENTAS DISEÑANDO UNA OFERTA ATRACTIVA" (18-10-2007).**
- **CURSO DE INNOVACIÓN EN EL ÁREA DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDA (27-11-2009)**

- *CURSO DE INNOVACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (27-11-2009)*
- *CURSO DE INNOVACIÓN EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y EFICACIA ENERGÉTICA (27-11-2009)*
- *CURSO DE INNOVACIÓN EN EL ÁREA DE ALOJAMIENTOS(RECEPCIÓN-RESERVAS-PISOS) (27-11-2009)*
- *CURSO DE INNOVACIÓN EN EL ÁREA DE ANIMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (27-11-2009)*
- *CURSO DE PRODUCCIÓN Y COCCIÓN (07-02-2003)*
- *CURSO DE ESCANDALLOS Y FICHAS TÉCNICAS DE COCINA (24-03-2009)*
- *CURSO SOBRE CALIDAD ALIMENTARIA Y TRAZABILIDAD (17-03-2010)*
- *CURSO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL ENTORNO APPCC MODULO I, II, III (21-04-2010)*
- *CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS (15-12-2006)*
- *CURSO DE RECICLAJE PARA PROFESIONALES DE LA RESTAURACIÓN (30-04-1998)*
- *CURSO DE ACTIVIDAD PREVENTIVA EN FUNCIÓN DEL NIVEL BÁSICO EN MATERIA DE SEGURIDAD LABORAL (29-03-2004)*
- *CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS (05-05-2010)*
- *CURSO DE TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EN RESTAURANTES (14-02-2003).*
- *CURSO “COMO MEJORAR LAS CIFRAS DE SU NEGOCIO” (07-06-2006).*
- *CURSO DE TÉCNICAS DE SERVICIO DE COMEDOR (14-07-2003)*
- *CURSO DE MISE EN PLACE EN SALA (31-12-2012)*
- *CURSO DE SERVICIO DE BAR Y CAFETERÍA- GESTIÓN DEL BAR- CAFETERIA (21-07-2020)*
- *CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL RESTAURANTE (27-05-2020)*
- *CURSO DE PAPA GUISADA EN COCINA TRADICIONAL (31-12-2012).*
- *CURSO DE FICHAS DE AUTOCONTROL- REGISTROS EN SISTEMA APPCC (31-12-2011).*
- *CURSO DE ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN FRÍO 31-12-2011)*
- *CURSO DE REQUISITOS GENERALES DE LOS LOCALES DESTINADOS A PRODUCTOS ALIMENTICIOS (31-12-2012).*
- *CURSO DE CALIDAD DE SERVICIOS EN LA HOSTELERIA 24-11-2009).*
- *CURSO DE INTRODUCCIÓN A NUEVAS TENDENCIAS EN COCINA, INSTALACIÓN Y MONTAJE (21-04-2010)*
- *CURSO DE INFORMATICA WORD Y EXCEL (05-05-2010)*
- *CURSO DE TRATAMIENTOS DE BALNEARIOS, SERVICIOS TERMALES Y TRATAMIENTOS CLÍNICOS (05-05-2010)*
- *CURSO DE NUTRICIÓN, DIETETICA Y DIETAS ESPECIALES (05-05-2010)*
- *CURSO DE PROTOCOLO EN LA RESTAURACIÓN Y SERVICIOS DE SALA Y TERRAZA (05-05-2010).*

Marbelys Febles Reboso – Coordinadora de centros turísticos

Régimen: Laboral

Dedicación: Exclusiva

Funciones: Responsable Centros Turísticos de El Hierro y Coordinadora de personal.

Experiencia Laboral:

- Gestora de proyecto estratégico – Legistel, S.L.
- Directora adjunta -Encor Motion S.L.
- Administrativo de reservas – Meridiano Cero (ACANTUR) El Hierro
- Agente de viajes – Viajes Ecotours El Hierro

Formación

- Master universitario en gestión de empresas
- Diplomado en empresas y actividades turísticas

Información acerca de las compatibilidades

- E.I.S. El Meridiano S.A.U. no cuenta con resoluciones específicas que autoricen el ejercicio de la actividad privada al cese de los altos cargos y asimilados.
- E.I.S. El Meridiano S.A.U. no ha otorgado permisos de compatibilidad a ninguno de sus directivos.