

**Órganos de gobierno, de dirección o de administración de la entidad, indicando en cada caso su sede y ubicación, composición, funciones y persona titular**

Art. 7 Estatutos de HECANSA : “La dirección y administración de la sociedad corresponde, dentro de sus respectivas competencias, a la Junta General de Accionistas, al Consejo de Administración o, e su caso, al / a la Consejero/a Delegado/a o a la Comisión Ejecutiva”.

### **JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

**D<sup>a</sup> Jessica del Carmen de León Verdugo**, en calidad de Consejera de Turismo y Empleo del Gobierno de Canarias, en representación de la Comunidad Autónoma de Canarias, como socio único <https://www.gobiernodecanarias.org/organigrama/ficha-altos-cargos/?ou=42143>

Art. 8 Estatutos de HECANSA: “la Junta General de Accionistas, legalmente constituida, representa a todos los accionistas, y sus acuerdos serán obligatorios en todas las cuestiones que, con arreglo a estos estatutos, son de su exclusiva competencia”

Dichas competencias son las reguladas en el **art. 160** del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

### **CONSEJO DE ADMINISTRACION**

Art. 11 Estatutos de HECANSA : “La dirección, administración y representación incumbe al Consejo de Administración, que se compondrá de siete miembros elegidos por la Junta General, por mayoría de votos, y que podrá separar de su cargos en cualquier momento. En el Consejo existirán los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario /a y cuatro vocales”.

## COMPOSICION

**PRESIDENTA:** D<sup>a</sup> Jessica del Carmen de León Verdugo - Consejera de Turismo y Empleo del Gobierno de Canarias <https://www.gobiernodecanarias.org/organigrama/ficha-altos-cargos/?ou=42143>

### VOCALES

**D<sup>a</sup> María Belén Díaz Elías** - Secretaría General Técnica de Hacienda y Relaciones con la Unión Europea del Gobierno de Canarias <https://www.gobiernodecanarias.org/organigrama/ficha-altos-cargos/?ou=42088>

**D<sup>a</sup> Consuelo Inmaculada Padrón Chinaea**

**D. Fernando Javier Cubas Herrera**

**Dña. Elena Toledo Bravo de Laguna** - Representante de la Federación de Empresarios de Hostelería y Turismo de Las Palmas <https://www.feht.es/>

**SECRETARIA NO CONSEJERA:** Dña. Esther Gloria Sánchez Saavedra

### CONSEJERA DELEGADA -

Dña. Paola Plasencia Arzola. <https://www.gobiernodecanarias.org/transparencia/temas/institucional-organizativa/altoscargos/personal-directivo/>

**Art. 249** del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

*art. 16 Estatutos de HECANSA: “El Consejo de Administración podrá designar entre sus miembros un /a Consejero /a Delegado /a o una Comisión Ejecutiva, con las facultades que determine, salvo los legal y estatutariamente indelegables”.*

*Son facultades indelegables por el Consejo de Administración las previstas en el art. 249 bis del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.*

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

*Art. 15 Estatutos de HECANSA : El Consejo de Administración ostenta plenamente todas las facultades de dirección, gestión, administración y representación de la Sociedad, salvo aquellas en que la Ley señala como competencia exclusiva de la Junta General.*

*Entre otras, se le atribuyen las siguientes facultades, que se enumeran con carácter meramente enunciativo y deberán ser siempre ampliamente interpretadas.*

- 1. Organizar, dirigir y vigilar el régimen interno de la Sociedad y de su personal.*
- 2. Celebrar, modificar y extinguir, contrato de compraventa, arrendamiento de cosas, obras y servicios, trabajo, transporte, seguros, suministros, y cualquier otro acto o contrato, ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que de los mismos deriven.*
- 3. Intervenir en concursos, subastas y procedimientos análogos; presentar y modificar proposiciones, aceptar adjudicaciones; formalizar contrato; constituir y retirar fianzas provisionales y definitivas.*
- 4. Efectuar cobros y pagos por cualquier cantidad, incluso respecto al Estado, Provincia, Municipio y otras entidades públicas.*
- 5. Llevar la correspondencia y contabilidad de la Sociedad; Enviar y recibir certificados, giros, telegramas; y actuar plenamente en relación con Correos, Telégrafos, Teléfonos u otros medios de comunicación.*
- 6. Determinar la colocación o destino de los fondos o bienes disponibles, y participar en otras Sociedades o Empresas.*
- 7. Abrir, continuar y cancelar cuentas corrientes o de crédito en cualquier Banco, Caja de Ahorros o Entidades de Crédito, incluso el Banco de España u otros entes públicos, aprobar o impugnar los saldos, y disponer total o parcialmente de los mismos, mediante talones, transferencias o en cualquier otra forma. Depositar y retirar títulos, valores. Realizar cualquier otra operación bancaria.*

8. *Librar, aceptar, endosar, negociar, descontar y protestar letras de cambio, cheques y otros documentos mercantiles.*
9. *Tomar dinero a préstamo, con el interés, plazo y demás condiciones que libremente fije, con garantía personal, de valores, prendaria o hipotecaria.*
10. *Comprar y en general adquirir, vender y enajenar toda clase de bienes muebles, incluso vehículos a motor, e inmuebles. Constituir, aceptar, posponer, dividir, modificar prendas e hipotecas.*
11. *Consentir agrupaciones, segregaciones y divisiones de fincas, rectificaciones de su descripción, declaraciones de obra nueva, cancelaciones y toda clase de actos y asientos registrales.*
12. *Verificar toda clase de declaraciones, reclamaciones, y arbitrios que afecten a la sociedad; interponer en su caso recursos económico-administrativo, solicitar y recibir toda clase de devoluciones por ingresos indebidos, así como el importe de desgravaciones fiscales.*
13. *Intervenir en suspensiones de pagos, concursos de acreedores y quiebras; asistir a Juntas; hacer y aceptar nombramientos; conceder quitas y esperas; aprobar o rechazara convenios y realizar todos los actos relacionados con aquellos procedimientos.*
14. *Asistir a Juntas y reuniones de Sociedades, Comunicaciones y cualesquiera otras, y ejercitar el derecho al voto.*
15. *Ostentar la plena representación de la Sociedad para toda clase de actos judiciales y extrajudiciales. Comparecer y actuar en cualquier procedimiento judicial o administrativo, con la máxima amplitud, por todos sus trámites, incidencias y recursos, incluso ante el Tribunal Supremo. Hacer y recibir requerimientos y notificaciones.*
16. *Conceder los poderes generales y especiales que tenga por conveniente, en uso de las facultades anteriormente indicadas, y revocar los ya concedidos. En especial, queda facultado para otorgar, asimismo, poderes generales para pleitos a favor de Letrados y Procuradores, y poderes a favor de cualquier persona para*

*actuar plenamente en el procedimiento de quiebra o suspensión de pagos que en cada caso se determine.*

17. *Y, en general, realizar toda clase de actos propios del giro o tráfico en el que actúe la Sociedad.*

### **CONSEJERA DELEGADA - Dña. Paola Plasencia Arzola**

- **Sede y ubicación física:**

*Calle Albareda, nº 38 – Planta 1ª (Edificio Woermann), Código Postal 35008, Las Palmas de Gran Canaria, España.*

- **Funciones asignadas:**

*De conformidad con las facultades conferidas por el Consejo de Administración de [HECANSA](#), le corresponde la gestión ordinaria, dirección ejecutiva y administración de la sociedad, desempeñando específicamente las siguientes funciones:*

1. **Planificación y Dirección:** *Organizar, dirigir, ejecutar y vigilar de forma directa el régimen interno de la sociedad, sus centros de formación y el cumplimiento de sus fines estatutarios.*
2. **Contratación y Gestión Jurídica:** *Celebrar, modificar y extinguir contratos de compraventa, arrendamiento, obras, servicios, suministros y cualquier otro negocio jurídico del giro o tráfico de la entidad, con plena representación extrajudicial de la empresa.*
3. **Gestión de Personal:** *Aprobar las convocatorias, bases y resoluciones de los procedimientos de selección para la cobertura de puestos de trabajo fijos, temporales o de personal directivo de la sociedad mercantil pública.*
4. **Gestión Financiera y Presupuestaria:** *Operar cuentas bancarias, ordenar pagos, efectuar cobros, gestionar subvenciones públicas y suscribir convenios de colaboración con operadores e instituciones del sector turístico, en los términos delegados por el órgano rector.*