

## PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO 2021

**Entidad:** SPET, TURISMO DE TENERIFE S.A

**Cargo:** CONSEJERO DELEGADO- Directivo de la Sociedad

**Nombre:** DAVID M. PEREZ GONZALEZ

**Fecha nombramiento:** Consejo Administración 30-sep-2019

**Órganos Colegiados de los que es miembro:** Patrono de la Fundación de la Innovación Turística de Canarias

**Actividades públicas y privadas para las que se ha solicitado compatibilidad:** No existe petición

## FUNCIONES

Desempeño de las funciones ejecutivas propias del cargo de Consejero Delegado, bajo la superior dirección del Presidente de la Sociedad:

1. Dirigir, vigilar e inspeccionar la marcha de la Sociedad, conforme a las directrices y orientaciones marcadas por el Consejo de Administración, dándole cuenta al propio Consejo de los resultados de su gestión y proponiendo cuantas modificaciones crea convenientes para mejorar aquella, así como en la organización y régimen de la Sociedad.
2. Representar a la Sociedad, según las directrices señaladas en cada caso, en todos los actos y contratos de orden administrativo, mercantil, bursátil y bancario cuya celebración haya acordado cualquiera de los órganos sociales competentes, estando capacitado para formalizar y firmar cuantos documentos sean necesario para ello.
3. Representar a SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. ante el Estado, Cabildos, Ayuntamientos, Organismos Autónomos, Órganos Centrales y Territoriales de la Administración y de la Hacienda Pública, toda clase de oficinas y dependencias, así como toda clase de Organismos y Entidades Europeas, pudiendo comparecer ante los mismos, presentar solicitudes, reclamaciones o recursos, constituir y retirar depósitos, sean en metálico o en valores, prestar fianzas, constituir prendas, solicitar y hacer efectivas cuantas cantidades se adeuden o reconozcan a la Sociedad, incluso por devoluciones o intereses; firmar libramientos, recibos, liquidaciones, actas de inspección y cuantos documentos fueran necesarios.
4. En particular, formular solicitudes de subvenciones, ayudas y transferencias, suscribiendo al efecto todos los documentos públicos y privados que se requieran, y continuar luego interviniendo en los expedientes de subvenciones, haciendo en ellos cuantas manifestaciones competan al solicitante hasta su terminación.
5. Cobrar subvenciones de las administraciones públicas, europeas, estatales, autonómicas o locales, así como ayudas y transferencias que se hayan concedido u otorgado a SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.
6. Reclamar y percibir cuantas cantidades en metálico, efectos y valores, además de otras especies, deban ser entregadas a la entidad, sean quienes fueran las personas o Entidades obligadas al pago, la índole, la cuantía, determinación y procedencia de las obligaciones, abrir y liquidar cuentas, fijar y finiquitar saldos, y formalizar recibos y descargos, incluyendo todos los trámites para la solicitud de aportaciones y justificación de dichos importes ante el Cabildo Insular de Tenerife, y ante cualquier otra Administración.
7. 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 pudiese corresponderle.
8. Constituir depósitos, depositar avales y fianzas en metálico o en otra especie, provisionales o definitivas en Banco, incluso el de España, Sociedades, Caja General de Depósitos o cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional, hasta el límite de 100.000 €.

9. Reclamar y cobrar, judicial o extrajudicialmente, cuanto corresponda a la Sociedad o se adeude a ésta por cualquier persona; autorizar cobros, expedir recibos, resguardos y cartas de pago.
10. Disponer de los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Sociedad, de manera solidaria e indistinta hasta un límite de 100.000 €.
11. Librar, endosar, aceptar, intervenir, avalar, negociar, cobrar y protestar, letras de cambio, cheques, talones y demás documentos de pago ó giro hasta un límite máximo de 100.000 €.
12. Presentarse a concursos y subastas, elaborar y presentar ofertas, presentarse a cualquier tipo de procedimiento, y en general, contratar bajo cualquier modalidad con la Administración Pública o Privada hasta el límite de 100.000 €.
13. Asumir la jefatura de todo el personal de la Empresa, correspondiéndole el nombramiento del mismo. Designar, fijar sus retribuciones, cesar y corregir disciplinariamente al personal de la Sociedad, sin perjuicio de dar cuenta al Consejo de Administración. Estar presente en las negociaciones colectivas, en representación de la Sociedad.
14. Ejecutar los acuerdos de los Órganos Sociales, así como elaborar los Reglamentos y normas de régimen interior de la Empresa, precisos para un perfecto funcionamiento de las distintas dependencias de la entidad, que serán sometidos a la aprobación de cualquiera de dichos órganos.
15. Organizar, dirigir y modificar si fuera necesario, los distintos departamentos en que se estructura la Sociedad, fijando jornada de trabajo, velando por su cumplimiento y formando el plan de vacaciones anuales.
16. Conceder licencia temporal a los empleados, por tiempo que no exceda de un mes, siempre que a su juicio sea justa la causa solicitada, proponiendo a los Órganos Sociales la concesión de licencias justificadas al personal, por tiempos superior al indicado.
17. Proponer al Presidente, las recompensas que, por servicios extraordinarios prestados, se haga acreedor el personal.
18. Para prevenir ausencias temporales o circunstancias que impidan ejecutar las acciones propias de su gestión, y a efectos del mejor servicio de los fines sociales, podrá delegar parcialmente las facultades que le confiere este poder a favor de las personas que considere más idóneas, precisando para ello autorización del Consejo de Administración. Podrá, asimismo, conferir y revocar los mandatos necesarios a favor de procuradores y letrados, otorgándoles cuantas facultades sean precisas para pleitos y expedientes de cualquier género.
19. Formalizar, otorgar y firmar los instrumentos o documentos públicos y privados que sean precisos o convenientes para el mejor cumplimiento de la gestión que se le encomienda en este otorgamiento de poderes, pudiendo reclamar y retirar de cualquier centro, oficina o dependencia oficial o particular los citados documentos.
20. Ejercitar toda clase de acciones o excepciones, en juicio o fuera de él, ante toda clase de tribunales de orden civil, penal, social, económicos o contenciosos administrativos, en cualquier instancia y ante Corporaciones, Autoridades o contra particulares, en reclamación de los bienes, derechos y acciones de la Entidad o de su pertenencia.

21. La adquisición de bienes muebles, materiales y efectos de todas clases, con destino al cumplimiento de los fines sociales, hasta un máximo de 100.000 €.
22. Realizar contratos y convenios con entidades públicas y privadas hasta el límite de 100.000 €, e incluso ejecutar todas las acciones previas hasta la formalización de los contratos y convenios, todo ello con sujeción a la normativa vigente.
23. Solicitar ante el Organismo que sea competente, el Certificado Electrónico para personas jurídicas para el ámbito tributario de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como otorgar y firmar cuantos documentos públicos y privados, fueren convenientes o necesarios, incluso aclaratorios, complementarios o rectificatorios para la correcta presentación de declaraciones tributarias de cualquier índole que se puedan realizar ante la Administración por vía telemática.

## PERFIL MÉRITOS Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

# David M. Pérez González

### Educación

#### TITULACIÓN | CENTRO EDUCATIVO | FECHA DE OBTENCIÓN

- Bachillerato Superior en Letras. Instituto Andrés Bello 1992
- Preparatorio para First Certificate Cambridge University. Hendon College, Londres 1995
- Cultura y Sociedad Anglosajona. Pre-american university preparatory credits. London School of English. 1995-1996

### Idiomas

- Español: Native
- Inglés: Full profesional
- Francés: Professional Working

### Experiencia

#### PUESTO | COMPAÑÍA | FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN

- Consejero delegado de Turismo de Tenerife. SPET, Turismo de Tenerife S.A. Santa Cruz de Tenerife, octubre 2019-actualidad
- Concejal de Turismo, Relaciones Institucionales y Comunicación. Patronato de Turismo, ayuntamiento de Arona. Portavoz grupo PSOE julio de 2019 -octubre 2019
- Concejal de Turismo y Comunicación. Patronato de Turismo. Ayuntamiento de Arona julio 2015-junio 2019
- Product Manager/Yield, OTS Globe. Playa de las Americas, Arona. Julio de 2013 - julio de 2015
- Empresario, Gerente Café Nonono!. Santa Cruz de Tenerife. Agosto de 2011 - octubre de 2012
- Departamento reservas Viajes Iberoservice-Thomas Cook ,2007 - 2011
- Director Apartamentos Playaflor. Julio de 2005 - mayo de 2007
- Departamento de reservas Viajes Iberoservice-Neckermann, octubre de 1998 - mayo de 2005

- Auxiliar administrativo. Ineuropa Handling. Aeropuerto TFS, Granadilla de Abona, febrero de 1997 - septiembre de 1998
- Recepcionista Apartamentos Marola-Oro Blanco 1997
- Recepcionista Mare Nostrum Resort. Arona 1997
- Recepcionista Coral Hoteles 1996