

<p style="text-align: center;">ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO S.A. (LAS ROZAS INNOVA)</p>
--

TÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO SOCIAL, DURACIÓN, DOMICILIO

- **Artículo 1. DE LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, adoptado en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2004, y bajo la denominación de Empresa Municipal de Gestión Urbanística y Vivienda de Las Rozas de Madrid, se constituye una sociedad mercantil local, de capital público en forma de sociedad anónima, modificándose su denominación por la de Empresa Municipal de la Innovación y Desarrollo Tecnológico S.A. por acuerdo de la Junta General de fecha 23 de octubre de 2023.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la sociedad se registrará, íntegramente, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y a lo establecido en los presentes Estatutos.

La Sociedad queda expresamente reconocida como medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Las Rozas, en los términos reflejados en la normativa de contratación pública, lo que determina para la Sociedad la imposibilidad de participar en licitaciones públicas convocadas por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, sin perjuicio de que, cuando no concorra ningún licitador pueda encargarsele la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

- **Artículo 2. DEL OBJETO SOCIAL.**

Dentro de la competencia general establecida en el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la sociedad tiene como objeto:

- Administrar, conservar, mantener, mejorar, gestionar, explotar e inspeccionar, con separación de su régimen financiero respecto de la administración general del municipio, los **inmuebles de su propiedad**, tanto los adquiridos por cuenta de la empresa como los que le sean transferidos por el Ayuntamiento, así como aquellos otros de los que sea concesionario.
- La construcción y gestión integral de **aparcamientos de titularidad municipal**, así como el acondicionamiento de espacios destinados al estacionamiento de todo tipo de vehículos y la prestación de servicios de aparcamiento regulado.
- La elaboración de análisis, estudios, proyectos y ejecución de obras relacionadas con la accesibilidad, **movilidad sostenible**, tráfico, aparcamientos, transportes e infraestructuras. En ese sentido queda incluida la promoción e impulso de proyectos de transporte alternativo que faciliten y mejoren la movilidad urbana, como complemento al transporte público urbano.
- Gestión y, en su caso, construcción de **equipamientos municipales terciarios comerciales**.

- Desarrollo de proyectos de fomento del **emprendimiento**, medioambiental e innovación y atracción de empresas de nueva creación que comercialicen productos y/o servicios a través del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (empresas startup), incluso mediante la gestión de espacios compartidos de trabajo (co-working) y/o residencia (co-living), así como proyectos de soluciones Smart City y el fomento de la innovación a través de la **Compra Pública Innovadora**, en base a los conceptos de eficiencia y sostenibilidad.
- Participar, fomentar, gestionar e impulsar patrocinios y la celebración de toda clase de Ferias, Foros, Certámenes, Exposiciones y Eventos, para la **promoción de la Ciudad**.
- El ejercicio de las actividades sostenibles que integren la **gestión energética**, incluyendo la compra de energía, con el fin de optimizar el consumo de los edificios e infraestructuras municipales implementando las inversiones necesarias para su consecución, así como la gestión y explotación de la recarga de vehículos eléctricos.
- Inversión, instalación, mantenimiento, gestión y explotación de **redes de comunicaciones**.
- Competencia sobre la captura, el tratamiento y la **gestión de los datos de la ciudad**, así como el procesamiento de los mismos dentro del marco de las plataformas inteligentes de ciudad y la Smart City. Elaboración de informes y provisión de servicios en materia de tratamiento de datos para el Ayuntamiento de Las Rozas.
- Gestor de **proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica** del municipio dentro del ámbito de las competencias municipales y del medio propio, incluida economía circular y objetivos de desarrollo sostenible, así como neutralidad climática, descarbonización, nuevas tecnologías y digitalización.
- Gestión del **turismo “Smart”** de la ciudad. Especialmente el turismo de Deporte, Compras y Naturaleza. Dinamización, promoción, acompañamiento, captura de datos, plataformas, explotación de información, generación de rutas y paquetes turísticos, coordinación con las áreas de comercio, deportes, cultura y medio ambiente. Gestión de red DTI y metodología DTI aplicada a Las Rozas.
- Gestión del **sandbox** de la ciudad. Desarrollo de pruebas y pilotos innovadores en la ciudad como living lab de nuevas tecnologías en todos los verticales competenciales del municipio.
- **Promoción del talento** y la excelencia en la innovación con capacidad para organizar todo tipo de formaciones, prácticas, intercambios, bootcamps, cursos y difusión de conocimiento a través de convenios dentro del marco de la I+D+i.
- Fomentar y desarrollar **iniciativas de innovación social**, principalmente de base tecnológica, para contribuir a la construcción de un modelo de ciudad inteligente, accesible, sostenible e inclusivo.
- Impulso y **conexión del tejido emprendedor**, empresarial, investigador, asociativo y educativo local para el posicionamiento competitivo del municipio a nivel nacional e internacional basado en la innovación y el talento.

- La ejecución, como poder adjudicador y medio propio instrumental del Ayuntamiento, de toda clase de **obras y servicios**, en casos de situación de urgencia derivada de que el procedimiento de licitación convocado por el Ayuntamiento haya quedado desierto, cuando se haya iniciado el proceso de resolución de un contrato por incumplimiento del anterior contratista o cuando el contratista haya dejado de prestar el servicio, por el tiempo estrictamente necesario para que el Ayuntamiento disponga de nuevo contratista, así como cualquier servicio municipal que pueda ser encomendado por el Ayuntamiento.
- Llevar a cabo los **trabajos encomendados** por el Ayuntamiento referentes a cualquiera de las actividades reflejadas anteriormente, en los términos que para cada uno de ellos se establezca.
- Adicionalmente a todas las funciones anteriores, cualquier **actividad comercial y de prestación de servicios a terceros** relacionada directamente con ellas o complementarias de estas.
- Gestión de **proyectos de concesión y recepción de subvenciones**, ayudas e instrumentos de financiación, tanto nacionales como provenientes de Fondos Europeos, y de otras instituciones públicas o privadas, destinadas al desarrollo de las actividades enunciadas en los puntos anteriores.

Si las disposiciones legales exigiesen, para el ejercicio de alguna de las actividades comprendidas en el objeto social, algún título profesional, autorización administrativa, o inscripción en Registros Públicos, estas actividades deberán realizarse por medio de personas que tengan esta titularidad y, en su caso, no podrán iniciarse antes de que se hayan cumplido los requisitos administrativos exigidos.

- **Artículo 3. DE LA DURACIÓN Y EL COMIENZO DE LAS OPERACIONES.**

La Empresa Municipal de la Innovación y Desarrollo Tecnológico de Las Rozas, tendrá una duración indefinida.

Las operaciones sociales darán comienzo en el mismo día en que quede legalmente constituida.

- **Artículo 4. DEL DOMICILIO SOCIAL.**

El domicilio social de la Empresa Municipal queda establecido en Las Rozas de Madrid, Plaza Mayor número uno, donde radica su representación legal, pudiendo trasladarse en lo sucesivo por acuerdo del Consejo de Administración, siempre dentro del municipio de Las Rozas de Madrid.

TÍTULO II CAPITAL SOCIAL, ACCIONES Y OBLIGACIONES

- **Artículo 5. DEL CAPITAL SOCIAL.**

La Sociedad se constituye con un capital de SESENTA MIL DOSCIENTOS euros (60.200,00 €), totalmente suscrito y desembolsado por mil acciones nominativas, con un valor de sesenta euros y veinte céntimos de euro (60,20 €) cada una de ellas numeradas del uno al mil, ambos inclusive.

El capital social está desembolsado en su totalidad en dinero efectivo.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid es el titular de todas las acciones, no pudiendo transferirlas ni destinarlas a otras finalidades distintas al objeto de la Empresa, salvo en los supuestos previstos en la vigente legislación de Régimen Local.

- **Artículo 6. DE LAS ACCIONES.**

Los títulos representativos de las acciones se extenderán en libros talonarios, y contendrán como mínimo los requisitos legales establecidos en la Ley de Sociedades de Capital, debiendo llevar la firma de uno o varios administradores que podrá hacerse mediante reproducción mecánica en la forma prevista en la Ley.

- **Artículo 7. DEL AUMENTO Y REDUCCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.**

La Sociedad, por acuerdo de la Junta General, podrá aumentar o reducir el capital social en los términos, condiciones y requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

- **Artículo 8. DE LA EMISIÓN DE OBLIGACIONES Y OTROS TÍTULOS DE DEUDA.**

En las condiciones establecidas por la Ley, la Sociedad podrá emitir obligaciones simples o hipotecarias u otros títulos que reconozcan o creen una deuda.

El Consejo de Administración determinará la clase de emisión, condiciones de todo orden, tanto por ciento de interés, modo y época del reembolso y demás particularidades del título si el acuerdo de la Junta General no precisara estos extremos, con observación de la legislación aplicable.

- **Artículo 9. DEL SINDICATO DE OBLIGACIONISTAS.**

La Junta General, a propuesta del Consejo de Administración, nombrará el Comisario Presidente del Sindicato de Obligacionistas que quedará constituido una vez se inscriba la escritura de emisión.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS SOCIALES

- **Artículo 10. DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.**

Los órganos de gobierno, dirección, representación y gestión de la sociedad son:

- La Junta General.
- El Consejo de Administración.
- El Consejero Delegado.
- La Gerencia.

SECCIÓN PRIMERA

LA JUNTA GENERAL

- Artículo 11. DE LA JUNTA GENERAL.

La Junta General es el órgano soberano de la sociedad. Está constituida por el Pleno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cuando sea convocado expresamente con tal carácter.

La Junta General se acomodará en cuanto al procedimiento y la adopción de acuerdos a la legislación aplicable a las sociedades anónimas, salvo en aquellas cuestiones específicas a las que se refiere la legislación de régimen local.

Actuará como Secretario de la Junta General, el del Consejo de Administración. En cualquier caso, la Junta General estará asistida por el Interventor de la Corporación dentro de su esfera de competencia.

- Artículo 12. DE LAS COMPETENCIAS DE LA JUNTA GENERAL.

Están reservadas de forma específica a la Junta General las siguientes funciones:

- Establecer los criterios básicos de la política comercial y financiera de la sociedad.
- Aprobar los presupuestos.
- Aprobar las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.
- Modificar los Estatutos.
- Aumentar o reducir el capital social.
- Emitir obligaciones u otros títulos que reconozcan o creen deuda.
- Nombrar, cesar o ratificar a los miembros del Consejo de Administración.
- La adquisición, la 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.
- Conocer y, en su caso, ratificar, el ejercicio de las acciones emprendidas por el Presidente en representación de la Junta General.
- Delegar todas o parte de sus facultades, salvo las que legalmente no pueden ser objeto de delegación, en el Presidente o el Consejero Delegado.
- Fijar la retribución e indemnizaciones de los asistentes al Consejo de Administración.
- Acordar la disolución de la sociedad y la aprobación del balance final de liquidación.
- Nombrar en su caso, a los auditores de cuentas de la Sociedad, a los liquidadores, así como el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de ellos, así como contra los administradores.
- Todas aquellas que la normativa aplicable atribuya a la Junta General.

- Artículo 13. DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL

La Junta General estará presidida por el Alcalde del municipio de Las Rozas.

El Presidente de la Junta General tendrá las siguientes facultades:

- Señalar el orden del día de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.
- Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo los empates con su voto de calidad.

- Preparar, con los órganos necesarios, las propuestas, memorias, cuentas e inventarios que hayan de ser aprobados por la Junta General.
- Ordenar la ejecución de los acuerdos.
- Mantener las relaciones exteriores de la sociedad.

- **Artículo 14. DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL**

El vicepresidente de la Junta General será quien lo sea del Consejo de Administración, elegido conforme a los presentes estatutos.

El vicepresidente sustituirá en la totalidad de sus funciones al presidente en los casos de ausencia, que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como para desempeñar las funciones de presidente en los supuestos de vacante hasta que tome posesión el nuevo presidente.

El vicepresidente, además, tendrá, en su caso, las funciones que le delegue el presidente o que le encomiende la Junta General.

- **Artículo 15. DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA GENERAL**

Las reuniones de la Junta General podrán ser ordinarias o extraordinarias.

La Junta General Ordinaria se reunirá obligatoriamente dentro del primer semestre de cada año natural, a propuesta del Consejo de Administración para, al menos, aprobar, en su caso, las cuentas anuales y el informe de gestión y resolver la aplicación de resultados.

Todas las demás reuniones tendrán el carácter de extraordinarias y se celebrarán cuantas veces se considere necesario por el presidente o por el Consejo de Administración; o cuando así lo solicite la cuarta parte, al menos, de sus miembros en petición motivada.

La Junta General quedará válidamente constituida para tratar cualquier asunto, sin necesidad de previa convocatoria, cuando estén presentes la totalidad de los miembros de la corporación y acepten por unanimidad de manera expresa constituirse en Junta Universal y la celebración de la reunión.

- **Artículo 16. DE LA CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL**

En la convocatoria para las reuniones de la Junta General, sean ordinarias o extraordinarias, se seguirá el procedimiento y requisitos establecidos en la legislación de régimen local.

En cualquier caso, la Junta General quedará convocada y válidamente constituida siempre que, estando presente la mayoría requerida como *quorum* de miembros del Pleno de la Corporación Municipal, estos acuerden por unanimidad la celebración de la misma.

- **Artículo 17. DE LA ASISTENCIA A LA JUNTA GENERAL.**

A las reuniones de la Junta General asistirán todos los miembros que formen parte de ella.

También podrán asistir a la Junta General los miembros del Consejo que no formen parte de la misma y el Gerente.

El Presidente podrá solicitar la asistencia a la Junta General de los funcionarios o profesionales que consideren necesarios para la buena marcha de los asuntos sociales.

- **Artículo 18. DE LAS ACTAS DE LA JUNTA GENERAL.**

De cada reunión de la Junta General se extenderá acta en un libro llevado a tal efecto. El acta será aprobada y constará en los términos y manera en que lo sean los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento, debiendo ir firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta General o de quien por delegación o reglamentariamente haga sus veces. También podrá aprobarse a continuación de haberse celebrado la Junta o dentro del plazo de quince días por el Presidente y dos interventores asistentes a la Junta, designados por ésta a tal efecto.

Los acuerdos adoptados por la Junta General serán inmediatamente ejecutivos, salvo disposición legal en contrario.

Las certificaciones de las actas serán expedidas por el Secretario con el visto bueno del Presidente. La elevación en instrumento público de los acuerdos de la Junta General corresponde a cualquiera de los miembros del Consejo de Administración o al Secretario del mismo, aunque no sea Consejero, siempre que tengan su cargo vigente en el Registro Mercantil.

SECCIÓN SEGUNDA

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- **Artículo 19. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Corresponde al Consejo de Administración la gestión, representación, dirección y administración de la sociedad. El Consejo de Administración actuará colegiadamente.

- **Artículo 20. DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Corresponden al Consejo de Administración las más amplias facultades para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social, salvo las que por Ley o Estatutos están reservadas a la Junta General, siendo el órgano de administración y representación de la Sociedad, en juicio y fuera de él.

A título meramente enunciativo, entre otras, el Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- La dirección, gestión, representación y administración de la sociedad.
- Ejecutar los acuerdos y seguir las directrices fijadas por la Junta General.
- Establecer los criterios sobre política de personal de la empresa.
- Aprobar las líneas generales de la política comercial y financiera de la empresa.
- Acordar el ejercicio y desistimiento de acciones y cuantas materias no estén expresamente reservadas a la Junta General o al Presidente.
- Formular las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.
- Autorizar toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, fijando las condiciones generales que hayan de regir tales contrataciones.
- Señalar las normas de actuación del gerente y del consejero delegado.

- Concertar con cualquier entidad u organismo estatal, paraestatal o particular los empréstitos, operaciones de préstamo, créditos...etcétera que puedan ser necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas a la sociedad.
- Proponer a la Junta General el nombramiento del Consejero Delegado y designar al Gerente.
- El nombramiento y, en su caso, cese del Secretario del Consejo, el Vicesecretario del Consejo y el Asesor Jurídico del Consejo.
- Requerir los asesoramientos técnicos que sean necesarios en cada ocasión para la mejor marcha de la sociedad, con arreglo a los preceptos legales en vigor.
- Delegar todas o parte de sus facultades, salvo las que legalmente no pueden ser objeto de delegación en el Presidente, el Vicepresidente, el Consejero Delegado o el Gerente.
- Autorizar el otorgamiento y formalización de las escrituras y documentos que sean necesarios para la consecución del fin social, con las cláusulas y requisitos que estime oportunos.
- Proponer los reglamentos de servicios y de régimen interior que puedan ser necesarios, para someterlos a la aprobación de la Junta General o de los organismos que, en cada caso, proceda.
- Llevar a la práctica los acuerdos de la Junta General por sí o a través del Consejero Delegado o del Gerente.
- Resolver toda clase de cuestiones cuya competencia no esté atribuida por los Estatutos a otro órgano de la Sociedad.
- Ejercer todas las atribuciones que se desprenden de los Estatutos y de los acuerdos que adopte la Junta General, así como entender en todo aquello que afecte a la marcha de la Sociedad, cuya administración se le encomienda.
- Otorgar poderes para pleitos con facultad de absolver posiciones en juicio.

- **Artículo 21. DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Consejo de Administración de la Sociedad, estará formado por tres componentes como mínimo y nueve como máximo, incluido el Presidente. Los Consejeros podrán renunciar al cargo mediante escrito notificado fehacientemente o por manifestación expresa efectuada ante la Junta General o al propio Consejo de Administración que dará traslado a la Junta.

El Presidente del Consejo de Administración será el Presidente de la Junta General, el Alcalde-Presidente. El Vicepresidente del Consejo de Administración, en su caso, será nombrado por la Junta General a propuesta de su Presidente.

El Consejo de Administración designará a un Secretario, que podrá no ser consejero. El Secretario del Consejo asistirá a las reuniones del mismo con voz y sin voto.

El Presidente podrá solicitar la asistencia al mismo, de forma puntual o permanente, de los funcionarios o profesionales que consideren necesarios para la buena marcha de los asuntos de la empresa.

- **Artículo 22. DE LOS CONSEJEROS.**

Los miembros del Consejo de Administración serán nombrados por la Junta General. El número de miembros será de tres componentes como mínimo y nueve como máximo, fijando la Junta General el número definitivo de los miembros del Consejo.

Los Grupos Políticos propondrán a la Junta General, los consejeros que considere más idóneos, sin que estos tengan que ser obligatoriamente miembros de la Corporación Municipal.

El mandato de todos los consejeros será de cuatro años y coincidirá con el de la Corporación Municipal. En los casos de renovación de la Corporación por elecciones, los consejeros cesantes continuarán en sus funciones hasta la elección de los nuevos consejeros.

- **Artículo 23. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

- Convocar al Consejo de Administración.
- Señalar el orden del día de los asuntos que han de tratarse en cada reunión.
- Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo los empates con su voto de calidad.
- Actuar en nombre del Consejo, llevando su representación en toda clase de pleitos y procedimientos y en los recursos judiciales y administrativos pertinentes, así como otorgar los poderes a letrados y procuradores necesarios para tales fines.
- Preparar, con los órganos necesarios, las propuestas, memorias, cuentas e inventarios que hayan de ser aprobados por el Consejo.
- Ordenar la ejecución de los acuerdos.
- Delegar todas o alguna de sus funciones en el Vicepresidente o, en su caso, en el Consejero Delegado.
- Proponer al Consejo el nombramiento del Gerente y del Consejero Delegado.

- **Artículo 24. DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Vicepresidente será nombrado por el Consejo de Administración, de entre sus miembros, a propuesta del Presidente.

El Vicepresidente sustituirá en la totalidad de sus funciones al presidente en los casos de ausencia, que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como para desempeñar las funciones de presidente en los supuestos de vacante hasta que tome posesión el nuevo presidente.

El Vicepresidente, además, tendrá, en su caso, las funciones que le delegue el presidente o que le encomiende el Consejo de Administración.

- **Artículo 25. DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El secretario del Consejo de Administración asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto, excepto en el caso de ser consejero.

El secretario del Consejo de Administración será designado por el Consejo de Administración que podrá nombrar un Vicesecretario, para las sustituciones del Secretario en caso de ausencia de éste.

El secretario, además de las funciones asignadas por la ley, desempeñará las siguientes:

- Conservar la documentación del Consejo de Administración, dejar constancia levantando actas del desarrollo de las sesiones y dar fe de su contenido y de las resoluciones adoptadas.
- Velar por que las actuaciones del Consejo de Administración se ajusten a la normativa aplicable y sean conformes con los presentes estatutos sociales y demás normativa interna.

- Asistir al presidente para que los consejeros reciban la información relevante para el ejercicio de su función en el formato adecuado y con la antelación prevista en estos estatutos.

- **Artículo 26. DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Consejo celebrará reunión ordinaria, una vez al mes. Y extraordinaria siempre que lo convoque el Presidente o lo soliciten, como mínimo, tres de sus miembros.

Las convocatorias deberán contener el lugar, la fecha y la hora de celebración de la sesión, el orden del día y estar en poder de cada uno de los consejeros con, al menos, dos días de antelación a la fecha de la reunión. En caso de sesiones extraordinarias la convocatoria no quedará sujeta a ningún plazo. Estando válidamente constituido el Consejo, se podrá tratar cualquier tema no incluido en el Orden del Día, si así lo acuerdan la mayoría de sus miembros, presentes o representados.

La convocatoria se hará siempre por escrito (carta, telegrama, correo electrónico o burofax) dirigido personalmente a cada Consejero.

Los consejeros podrán otorgar su representación a otros consejeros, sin que ninguno pueda ostentar más de dos representaciones.

El Consejo quedará válidamente constituido cuando concurran a la reunión, estando presentes o representados, la mitad más uno, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría absoluta de los votos de los consejeros presentes o representados en la sesión.

- **Artículo 27. DE LA REMUNERACIÓN DE LOS ASISTENTES A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Por asistencia a las sesiones del Consejo de Administración se percibirá una indemnización que será establecida por la Junta General.

La indemnización de los funcionarios que asistan a las reuniones del consejo se fijará conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 del RD 462/ 2002.

El importe máximo de la remuneración del conjunto de los consejeros deberá ser aprobado por la Junta General y permanecerá vigente en tanto no se apruebe su modificación.

- **Artículo 28. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

De cada reunión del Consejo de Administración, el Secretario levantará acta con su firma y la del Presidente.

Las deliberaciones y los acuerdos del Consejo de Administración se extenderán en el libro de actas correspondiente con la autorización del Presidente y del Secretario.

El Secretario será el encargado de expedir las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración.

SECCIÓN TERCERA EL CONSEJERO DELEGADO Y EL GERENTE

- Artículo 29. DEL CONSEJERO DELEGADO.

El Consejo de Administración podrá nombrar un Consejero Delegado que tendrá, en su caso, las atribuciones que aquel le confiera, y especialmente las siguientes:

- Supervisar y asegurar el correcto desempeño de la organización para lograr la consecución de los objetivos globales de la empresa.
- Coordinar los trabajos ejecutivos y técnicos de las distintas áreas.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo o ejecutarlos por sí mismo.
- Proponer al Presidente los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Consejo.
- Establecer políticas y directrices sobre las actividades y áreas de desarrollo de proyectos básicas de la empresa, que someterá a la aprobación del Consejo de Administración.
- Establecer la política de personal adecuada siguiendo los criterios del Consejo de Administración y las áreas operativas de la empresa.
- Establecer directrices para la elaboración de los presupuestos y programas de actuación de la empresa.
- Preparar la información necesaria en relación con los asuntos que deba tratar el Consejo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Organizar, dirigir y vigilar la realización de las actividades y distribuir el trabajo, con plenas facultades para encomendar a cada empleado las funciones que considere convenientes en cada caso, de acuerdo con su situación laboral.
- Fomentar una cultura de innovación en la organización impulsando el potencial tecnológico y liderando iniciativas de transformación digital y medioambiental innovadoras.
- Poner en comunicación y coordinar a las partes interesadas de las actividades y proyectos de innovación de la empresa dentro de todos los ámbitos de actuación de la misma.

EN MATERIA DE ESTRATEGIA Y PROYECTOS

- Supervisar y asegurar el correcto desempeño de la organización para lograr la consecución de los objetivos globales de la empresa.
- Coordinar los trabajos ejecutivos y técnicos de cada área de desarrollo de proyecto.
- Establecer políticas y directrices sobre las actividades y áreas de desarrollo de proyectos básicos de la empresa, que someterá a la aprobación del Consejo de Administración.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de la empresa en relación con el Plan de Acción y el Plan Estratégico.
- Coordinación y supervisión del Plan de Acción y del Plan Estratégico.
- Poner en comunicación y coordinar a las partes interesadas de las actividades y proyectos de innovación de la empresa dentro de todos los ámbitos de actuación de la misma.
- Establecer las conexiones, acuerdos y negociaciones, que sean necesarias, con los agentes de la cadena de valor de la innovación, para llegar a formar alianzas y consorcios estratégicos.
- Asistir a los foros estratégicos, pertenencia a redes y agrupaciones, participación en ecosistemas innovadores y demás eventos, que se consideren estratégicos, para posicionar la empresa.

EN MATERIA DE PERSONAL

- Establecer la política de personal adecuada siguiendo los criterios del Consejo de Administración y las áreas operativas de la empresa, en coordinación con la Gerencia.
- Organizar, dirigir y vigilar la realización de las actividades y distribuir el trabajo, con plenas facultades para encomendar a cada área de desarrollo de proyecto las funciones que considere convenientes en cada caso, de acuerdo con su situación laboral.

EN MATERIA DE PRESUPUESTO

- Planificar el presupuesto correspondiente a las actividades del Plan de Acción.
- Establecer directrices para la elaboración de los presupuestos y programas de actuación de la empresa.

EN MATERIA ORGANIZATIVA Y DE CONSEJO

- Fomentar una cultura de innovación en la organización impulsando el potencial tecnológico y liderando iniciativas de transformación digital y medioambiental innovadoras.
- Proponer al Presidente los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Consejo, en coordinación con la Gerencia.
- Preparar la información necesaria en relación con los asuntos que deba tratar el Consejo, en coordinación con la Gerencia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo o ejecutarlos por sí mismo.
- Personal dependiente para el ejercicio de estas funciones: Las direcciones de área y personal de la administración.

- **Artículo 30. DEL GERENTE.**

La gerencia de la sociedad será ejercida por un Gerente designado por el Consejo de Administración y tendrá derecho a asistir a las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto.

El Gerente tendrá las atribuciones que le confiera el Consejo de Administración, y especialmente las siguientes:

- Ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la sociedad.
- Firmar los contratos autorizados por el Consejo.
- Acordar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes generales en cualquier entidad bancaria señalando los requisitos para la apertura de dichas cuentas, así como para la disposición de fondos.
- Preparar la información necesaria en relación de los asuntos que deba tratar el Consejo en comunicación con el Consejero Delegado.
- Llevar la firma de la correspondencia, recibos, talones, transferencias, facturas y, en general, cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la sociedad.
- Implementar y desarrollar una estrategia integral de Responsabilidad Social Corporativa, Recursos Humanos y Sostenibilidad.

- Coordinar y gestionar las cuestiones en materia logística, presupuestaria, de recursos humanos, de abastecimiento, de formación, legales y administrativas de alto nivel de la empresa
- Ayudar y apoyar al consejero delegado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

EN MATERIA DE ESTRATEGIA Y PROYECTOS

- Gestión y supervisión de la actividad de los aparcamientos municipales.
- Gestión y supervisión de la actividad del Hub.

EN MATERIA DE PERSONAL

- Ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la sociedad en coordinación con el Consejero Delegado.

EN MATERIA DE PRESUPUESTOS

- Decidir los gastos correspondientes a los capítulos de personal y funcionamiento ordinario de la empresa.
- Elaboración del presupuesto anual del ejercicio para su aprobación por el Consejo de Administración y posteriormente por la Junta General, y seguimiento del mismo.
- Elaboración de la Cuenta Anual que será formulada por el Consejo de Administración y aprobada por la Junta General.
- Supervisión y seguimiento de las facturas y posterior pago.
- Presentación y pago de los impuestos correspondientes.
- Acordar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes generales en cualquier entidad bancaria señalando los requisitos para la apertura de dichas cuentas, así como para la disposición de fondos.

EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

- Supervisión y seguimiento de los expedientes de contratación.
- Supervisar y firmar los contratos autorizados.
- Presidenta de las Mesas de Contratación en los contratos donde el órgano de contratación es el Consejo de Administración.

EN MATERIA ORGANIZATIVA Y DE CONSEJO

- Coordinación con el área jurídica y de intervención del Ayuntamiento.
- Realizar toda clase de trámites ante los distintos Organismos Públicos para la contestación y presentación de escritos y/o recursos en relación a la gestión diaria y buen funcionamiento de la Empresa.
- Llevar la firma de la correspondencia, recibos, talones, transferencias, facturas, nóminas, contratación de personal y, en general, cuantos documentos sean necesarios para la gestión diaria de la empresa y el buen funcionamiento.

- Proponer al Presidente los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Consejo, en coordinación con el Consejero Delegado.
- Preparar la información necesaria en relación de los asuntos que deba tratar el Consejo en coordinación con el Consejero Delegado.
- Proponer al Consejo las líneas generales de política financiera de la empresa.
- Ayudar y apoyar al Consejero Delegado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.
- En general, coordinar y gestionar todas aquellas cuestiones en materia logística, presupuestaria, de recursos humanos, de abastecimiento, de formación, legales y administrativas de alto nivel de la empresa.
- Personal dependiente para el ejercicio de estas funciones: Responsable Financiera, responsable jurídica y personal de la administración.

SECCIÓN CUARTA

ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DE LA EMPRESA, MODELO DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTERNO

- Artículo 31. DE LA ASESORÍA DE LA SOCIEDAD.

El asesor de la sociedad será nombrado por el Consejo de Administración y podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Entre sus competencias se recogen expresamente la emisión de informes jurídicos en los procedimientos legales o de contratación realizados por la empresa y el asesoramiento en materia legal a los órganos de la Sociedad y, muy especialmente, al Consejo de Administración.

Para ayudar en la realización de estas tareas, la Sociedad podrá contar con asesoramiento de expertos externos a la Empresa.

- Artículo 32. DEL CONTROL INTERNO.

Conforme a lo establecido en el artículo 213.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención General del Ayuntamiento ejercerá el control interno de la Empresa respecto de su gestión económica, control financiero y función de control de eficacia.

La Intervención General elaborará un informe anual en el que recogerá los resultados de los citados controles, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas vigentes.

El Presidente y el Consejo de Administración podrán solicitar a la Intervención General asesoramiento de las cuestiones de su incumbencia, siempre y cuando no afecte a la relación de independencia e imparcialidad que deben presidir sus actuaciones de control de la Empresa.

TÍTULO IV

EJERCICIO ECONÓMICO, CUENTAS Y BALANCE

- **Artículo 33. DEL EJERCICIO ECONÓMICO.**

El ejercicio económico de la sociedad coincidirá con el año natural. Por excepción, el primer ejercicio económico comprenderá desde la fecha en que se inicien las operaciones sociales hasta el 31 de diciembre del mismo año.

- **Artículo 34. DE LA CONTABILIDAD.**

La contabilidad de la empresa se llevará independientemente de la del Ayuntamiento, con sujeción a los preceptos de la legislación mercantil y a la técnica contable de las empresas mercantiles, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento sobre la materia.

- **Artículo 35. DE LAS CUENTAS ANUALES.**

El Consejo de Administración está obligado a formular, dentro del plazo legal, las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.

Las cuentas anuales y el informe de gestión deberán ser revisados, en su caso, por auditores de cuentas nombrados por la Junta General.

Toda la documentación, incluido el informe de auditoría, que sobre las cuentas haya de ser aprobada por la Junta General, será puesta a disposición de ésta, en el domicilio social, quince días antes de la celebración de la misma.

En cuanto al depósito y publicidad de las cuentas se estará a lo que en cada momento resulte de la legislación aplicable.

- **Artículo 36. DE LOS BENEFICIOS.**

De los beneficios anuales, si existieran, se detraerán las reservas legales. La Junta General podrá acordar la constitución de reservas voluntarias por la cuantía que estime oportuna.

TÍTULO V

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

- **Artículo 37. DE LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.**

La Sociedad se disolverá cuando concurra alguno de los supuestos previstos en la Ley y por acuerdo de la Junta General a propuesta del Consejo de Administración.

Cuando la sociedad deba disolverse, por causa legal que exija acuerdo de la Junta General, el órgano de administración deberá convocarla en el plazo de dos meses desde que concurra dicha causa para que adopte el acuerdo de disolución, cualquiera que fuera su causa.

Durante el periodo de disolución, la Junta General seguirá celebrando sus reuniones anuales ordinarias y cuantas extraordinarias se considere conveniente convocar, conforme a las disposiciones en vigor.

- **Artículo 38. DE LA COMISIÓN LIQUIDADORA.**

Acordada la disolución de la Sociedad, el Consejo de Administración ejercerá las funciones de Comisión Liquidadora, con las obligaciones, facultades y responsabilidades que para los mismos establece la ley.

El número de miembros de la Comisión Liquidadora deberá ser impar. A tal fin, si procede, cesará en su cargo, al constituirse dicha comisión, el consejero últimamente nombrado. Si hubiese varios en igual situación, cesará el de mayor edad, siempre y cuando el mismo no ostente el cargo de Presidente, Vicepresidente o Consejero Delegado, en cuyo caso, cesará el que corresponda por edad de entre los últimamente nombrados.

- **Artículo 39. DEL HABER LÍQUIDO.**

Liquidado el patrimonio social se abonarán en primer lugar a los acreedores el importe de sus deudas, según el orden de prelación de los créditos.

Efectuadas dichas operaciones, el haber líquido resultante pasará al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

- **Artículo 40. DE LA EXTINCIÓN DE LA SOCIEDAD.**

Formulado y aprobado el balance final, auditada la contabilidad de la Empresa y depositados los documentos contables en el Registro Mercantil, se cancelará la escritura de constitución, extinguiéndose la Sociedad.

TÍTULO VI

CONTROL DE LA SOCIEDAD

- **Artículo 41. DE LAS INSPECCIONES A LA SOCIEDAD.**

La Sociedad, en cuanto a tal, y sus órganos quedan sujetos a la Normativa Reguladora de las Haciendas Locales, específicamente en lo que se refiere a la inspección de la contabilidad, controles financieros y de eficacia, previsión de ingresos y gastos y programas anuales de actuación, inversiones y financiación. Todo ello sin perjuicio de cuanto se establece en la vigente Ley de Sociedades de Capital y disposiciones concordantes.