

- i) Delegar todas o alguna de sus funciones en el Vicepresidente, o en otro órgano societario, de forma debidamente justificada y autorizada por el Consejo de administración.

Sin perjuicio de lo anterior, el Vicepresidente podrá sustituir o hacer las veces del Presidente del Consejo de Administración en caso de vacante, ausencia, enfermedad o imposibilidad.

El Secretario del Consejo de Administración.

La designación y la destitución del Secretario corresponden al Consejo de Administración, así como su relevo temporal en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de acuerdo a lo establecido en los presentes Estatutos.

El Secretario del Consejo de Administración no podrá tener la condición de miembro del Consejo de Administración y actuará con voz pero sin voto.

Al Secretario le será aplicable el régimen de incompatibilidades y deberes previsto para los miembros del Consejo de Administración.

Funciones del Secretario

- a) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto;
- b) Levantar acta de las reuniones del Consejo y certificaciones de los acuerdos adoptados;
- c) Custodiar la documentación a su cargo y organizar el archivo del Consejo;
- d) Proporcionar a los miembros del Consejo la información que le soliciten sobre materias de su competencia que vayan a ser debatidas en alguna sesión del Consejo.
- e) Convocar las sesiones del Consejo de Administración cuando así se lo indique el Presidente del referido órgano colegiado, elaborando, preparando y adjuntando cuanta documentación fuera necesaria para el análisis del Orden del Día de cada sesión;

15.- RETRIBUCIONES Y DIETAS DE ASISTENCIA DE LOS CONSEJEROS:

“Con carácter general, las remuneraciones de los miembros que formen parte y asistan a la Junta General, así como de los miembros del Consejo de Administración consistirán en dietas, que dentro de los límites establecidos por la Ley (Ley 53/84, Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Real Decreto 2568/86, R.O.F.), será idéntica a la que se fija por Asistencia a Pleno de la Ciudad Autónoma de Melilla para los asistentes a la Junta General, o bien para los Administradores la fijada por asistencia a las Comisiones Informativas de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Además, el Consejo de Administración podrá acordar que el cargo de Presidente sea retribuido, fijándose como límite máximo la retribución equivalente a la fijada para los miembros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, incluyendo todos los conceptos retributivos, actualizaciones y mejoras a los que estos tengan derecho, en el momento de la adopción del acuerdo sobre retribución y siempre que tenga Dedicación Exclusiva para dicho cargo.”

16. – LA GERENCIA. – NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES:

El Consejo de Administración podrá nombrar, si así lo entiende justificadamente, un Gerente a propuesta del Presidente del Consejo de Administración.

El acuerdo de nombramiento contendrá las delegaciones de las facultades del Consejo que sean necesarias, para el desarrollo eficaz de sus cargos, así como su remuneración, fecha de contrato y causas de disolución del mismo.

Se presumirá que el candidato posee suficiente cualificación y experiencia profesional cuando se trate de una persona con formación superior o de reconocida competencia que haya desempeñado funciones de administración, alta dirección, control o asesoramiento, o en funciones de similar responsabilidad, en entidades públicas o privadas, y también si tiene méritos relevantes de carácter profesional, docentes o de investigación en ámbitos relacionados con la comunicación.

El Gerente podrá asistir con voz, pero sin voto a las reuniones del Consejo de Administración siempre que sea citado para ello y en caso de que el Consejo lo estime oportuno, a las de las Juntas Generales ordinarias y extraordinarias.

El Gerente tendrá como mínimo, las atribuciones que le vienen conferidas por el Artículo 75 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercer las siguientes facultades:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo y ejecutarlos.
- b) Firmar los contratos autorizados por el Consejo.
- c) Proponer al Presidente del Consejo de Administración los Asuntos a incluir en el Orden del Día de las reuniones del Consejo.
- d) Establecer políticas y directrices sobre las actividades básicas de la Empresa, que someterán a la aprobación del Consejo de Administración.
- e) Establecer la política de personal que considere más adecuada con los criterios que marque el Consejo de Administración.
- f) Establecer directrices para la elaboración de los presupuestos y programas de actuación de la Sociedad.
- g) Proponer al Consejo las líneas generales de política comercial y financiera de la Empresa.
- h) Vigilar el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
- i) Ejercer la Jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la Sociedad.
- j) 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.
- k) 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 la disposición de fondos.
- l) Preparar la información necesaria acerca de los asuntos de que deba tratar el Consejo.