

TEXT REFÓS DELS ESTATUTS DE L'EMPRESA MUNICIPAL PER A LA FORMACIÓ OCUPACIONAL I L'OCUPACIÓ, SOCIETAT LIMITADA

Article 1.- Denominació i naturalesa

La present societat serà anomenada EMPRESA MUNICIPAL PER A LA FORMACIÓ OCUPACIONAL I L'OCUPACIÓ, SOCIETAT LIMITADA.

La societat es regirà pels presents Estatuts, sens perjudici del que disposen el Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de societats de capital; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i les normes reglamentàries en matèria de règim local aplicables. Subsidiàriament als preceptes legals invocats, regirà la legislació mercantil i civil aplicable.

Article 2.- Objecte

La societat tindrà per objecte, la gestió directa de les activitats de promoció ocupacional de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i que es concreten en el desenvolupament de les activitats de formació ocupacional i promoció de l'ocupació, així com la inserció sociolaboral de les persones aturades i, en especial, les persones en situació d'exclusió laboral i social o en greu risc d'exclusió, a través de les següents activitats econòmiques promogudes per les administracions públiques competents a través de projectes d'inserció laboral per assolir aquesta finalitat:

- Obres de jardineria, conservació i manteniment de parcs i jardins
- Serveis forestals
- Construcció, reparació i conservació d'edificis i de tota classe d'obres.
- Manteniment integral de tota classe d'instal·lacions interiors i/o exteriors, incloent-hi instal·lacions elèctriques, informàtiques, de llauneria, climatització, fusteria, pintura, neteja i/o jardineria.
- Organitzar, administrar i/o gestionar els serveis, recursos i activitats necessaris pel desenvolupament d'esdeveniments socials (Servei de muntatge de tarimes, cadires, taules, tanques per a la realització d'espectacles, etc.)
- Repartiment de cartes, paquets, llibres, cartells, fulletons informatius, notificacions, avisos i/o altres. (Servei de repartiment de correspondència, de premsa, bustiades, repartiment de documentació, etc.)
- Transport de materials i/o trasllats de mobiliari, estris, forniments o qualsevol altre.
- Serveis administratius que poden incloure la digitalització de documents, les tasques d'arxiu, la gestió documental, la mecanització de dades i/o altres anàlegs o similars.
- Serveis d'informació per promoure la convivència, les ordenances i la utilització dels espais públics, mitjançant qualsevol sistema de comunicació i/o informació.
- Consergeria i/o vigilància de centres i espais públics.
- Activitats d'animació sociocultural, de centres i espais públics, així com el monitoratge d'activitats socials, lúdiques i/o esportives.
- Serveis d'atenció domiciliaria, d'ajuda i/o assistència a persones.
- Serveis de promoció i de respecte al medi ambient, i d'utilització i de difusió de les energies renovables, així com la gestió de residus i la neteja viària, el reciclatge i/o la reutilització de materials.

Article 2. bis.

Règim de la societat com a mitjà propi i servei tècnic instrumental de l'Ajuntament de Mollet del Vallès: A aquests efectes, la societat tindrà la consideració de mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès quan realitzi essencialment activitats per aquest, acceptant encàrrec



de gestió d'execució obligatòria d'acord amb les instruccions que en aquest sentit formuli l'Ajuntament, el qual haurà d'establir la retribució de les esmentades activitats.

També tindrà la Societat la consideració de mitjà propi i servei tècnic, en les termes abans establerts, respecte d'aquelles altres entitats públiques, intermunicipals o supramunicipals, de caràcter associatiu o de creació legal, en les qual l'Ajuntament hi participi, pertanyi o estigui representat, així com dels poders adjudicadors que depenguin d'aquestes entitats i, en conseqüència, no podrà participar en cap licitació pública convocada per les esmentades entitats públiques.

Article 3.- Duració

La duració de la societat té caràcter indefinit i iniciarà les seves operacions a partir de la data d'atorgament de l'escriptura fundacional.

Article 4.- Domicili

El domicili social es fixa a Mollet del Vallès, carrer Riera, núm. 7, 1a planta.

Mitjançant acord del Consell d'Administració es podrà traslladar el domicili de la societat, així com establir agències i oficines, sempre dins el terme municipal de Mollet del Vallès.

Article 5.- Capital social

La societat té un capital social d'11.140,00 euros dividit en 10 participacions de 1.114,00 euros de valor nominal cadascuna, totes elles de titularitat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Article 6.- Òrgans de la societat

Els òrgans de govern i administració de la societat els constitueixen la Junta General, el Consell d'Administració i la Gerència.

Article 7.- La Junta General

1.- Les funcions de la Junta General seran assumides pel plenari de la Corporació Municipal de Mollet del Vallès.

2.- Els membres de la Junta General ho seran en funció del seu càrrec com a regidors/es del municipi, i no podran fer-se representar en aquell mitjançant alguna altra persona, ni que aquesta sigui també membre de la pròpia Junta.

3.- El funcionament de la Junta General en quant a procediment, règim de sessions i adopció d'acords, s'ajustarà als preceptes de la legislació de règim local i, amb caràcter supletori, a la Llei de societats de capital.

4.- Correspondrà a la Junta General:

- a) Nomenar i separar els membres del Consell d'Administració i la Gerència de la Societat.
- b) La modificació dels Estatuts de la Societat.
- c) Augmentar o disminuir el capital social.
- d) La censura de la gestió social, l'aprovació dels comptes anuals i l'aplicació del resultat.
- e) La resta de facultats que la Llei de societats de capital atribueix a la Junta General.

Article 8.- El Consell d'Administració

1.- La societat serà administrada pel Consell d'Administració amb plenes facultats, dins les normes estatutàries i de la legislació mercantil, sens perjudici de les reservades a la Junta General i al gerent.

2.- El Consell d'Administració estarà constituït per un mínim de tres i un màxim de dotze consellers i el formaran:

- a) La Presidència, que recaurà en la persona que ocupi l'Alcaldia de l'Ajuntament de Mollet del

Vallès

b) La Vicepresidència, que recaurà en el regidor/a que tingui delegades les competències en matèria d'ocupació de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

c) El/la regidor/a que tingui delegades les competències en matèria d'ensenyament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

d) Un/a regidor/a o una persona professionalment qualificada en representació de cada grup municipal de l'Ajuntament

e) Cinc vocals designats per la Junta General entre persones professionalment qualificades que estimi idònies i no tinguin incapacitats o incompatibilitats legals per al càrrec, dels àmbits del comerç, la indústria, els sindicats, i altres sectors implicats en la promoció de l'ocupació.

Els membres del Consell d'Administració en representació dels grups municipals seran nomenats per la Junta General a proposta dels respectius grups.

3.- El càrrec de conseller/a serà renunciable, revocable i reelegible. Els/les consellers/es nomenats/des d'entre els membres de la Corporació cessaran, a més, de manera automàtica si perdessin la seva condició de regidors/es.

4.- En el cas de renúncia, revocació o cessament automàtic d'un/a conseller/a, la Junta General elegirà un/a substitut/a que reuneixi les mateixes condicions que el cessat.

5.- La duració del càrrec de conseller/a serà de quatre anys, i la renovació del Consell es realitzarà de forma parcial cada dos anys. A aquests efectes, els/les consellers/es que tinguin la condició de membres de la Corporació Municipal es renovaran al finalitzar el seu mandat com a tals, i la resta de consellers/es als quatre anys del seu nomenament. Als efectes de la renovació dels consellers no membres de la Corporació s'entendrà que acaba l'any el dia que se celebri la Junta General ordinària.

Article 9.- La Presidència

1.- En el cas d'absència o impossibilitat, el/la president/a serà substituït/da per la persona que ocupi la Vice-presidència.

2.- El President del Consell d'Administració ho serà de la societat i li correspon vetllar pel compliment dels acords del Consell, al qual representa permanentment, amb els més amplis poders, i podrà adoptar, en circumstàncies especials, les mesures que cregui convenientes als interessos de la societat. Li correspondrà l'alta inspecció dels serveis i portarà la firma social, dins dels límits establerts pel la Llei.

Article 10.- Funcions del Consell

La funció del Consell és l'administració de la societat amb plenes facultats de direcció, gestió i execució. El Consell d'Administració tindrà les següents facultats:

a) Portar la representació de la societat, judicial i extrajudicialment, mitjançant la persona del/la president/a.

b) Realitzar tota mena d'actes d'administració i de disposició.

c) Atorgar i revocar poders de totes classes.

d) Complir i fer complir els acords de la Junta General.

e) Dirigir i vigilar la marxa de la societat amb subjecció en el seu cas a les directrius provinents de l'esmentada Junta.

f) Formular les previsions de despeses i ingressos, així com els programes anuals d'actuació, inversió i finançament de la societat, i sotmetre'ls a la Junta General.

g) Formular els comptes anuals, la proposta d'aplicació del resultat i, en el seu cas, l'informe de gestió.

Article 11.- Organització i funcionament del Consell

El Consell d'Administració es reunirà amb caràcter ordinari trimestralment.

El Consell d'Administració serà convocat pel/la president/a de la societat.

El/La president/a de la societat convocarà necessàriament el Consell d'Administració quan ho demani un terç dels seus membres.

El Consell d'Administració quedarà vàlidament constituït quan hi assisteixin la majoria absoluta dels membres de ple dret que el formin.

El Consell d'Administració prendrà els acords per majoria absoluta dels membres de ple dret que hi assisteixin; en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la Presidència.

La delegació permanent d'alguna facultat del Consell d'Administració en un o en diversos consellers delegats i la designació dels consellers que hagin d'ocupar aquests càrrecs requerirà per a la seva validesa el vot favorable de les dues terceres parts dels membres de ple dret que componen el Consell.

Seràn vàlids els acords del Consell d'Administració adoptats per videoconferència o per conferència telefònica múltiple sempre que cap dels consellers s'oposi a aquest procediment, disposin dels mitjans necessaris i es reconeixin recíprocament, el que s'haurà d'expressar en l'acta del Consell i en la certificació que s'expedeixi d'aquests acords. En aquest cas, la sessió del Consell d'Administració es considerarà única i portada a terme en la seu del domicili social.

Article 12.- Gerent

1.- Les funcions de direcció tècnica i administrativa de la societat correspondran al/la gerent. A títol enunciatiu correspondrà al gerent:

a) Determinar l'estructura organitzativa de l'empresa ostentant la direcció tècnica administrativa i del personal.

b) Determinar els plans generals d'actuació, financers, materials i humans conjuntament amb el/la president/a, així com els mitjans a utilitzar per a aconseguir els objectius socials.

c) Establir les normes administratives de l'empresa organitzar les activitats.

d) Desenvolupar les funcions jurídiques, incloses de representació, que se li atorguin pel Consell d'Administració.

2.- Es considera implícit a la seva comesa:

a) Dirigir i inspeccionar els serveis. Exercir com a cap immediat del personal.

b) Vetllar pel manteniment del patrimoni de l'empresa, mobiliari i immobiliari, i dels béns de domini públic adscrits. Confeccionar l'inventari parcial de béns i drets de la societat i tenir cura de la seva modificació.

c) Assistir tècnicament al/la president/a, Junta General i Consell d'Administració. Podrà assistir amb veu, però sense vot a les sessions de la Junta General i del Consell d'Administració, sempre que se'l convoqui.

d) Preparar el Programa d'actuació, inversió i finançament, d'Estat de previsió de despeses i d'ingressos, els Comptes anuals i l'Informe de gestió.

e) Organitzar i dirigir l'expansió dels serveis de la societat en ordre a la seva identificació i major eficàcia.

f) Formular l'avantprojecte de plantilla del personal i proposar al Consell d'Administració les seves remuneracions o retribucions.

g) Cobrar crèdits i pagar deutes; firmar factures, donar i exigir cartes de pagament.

h) Portar la correspondència i la comptabilitat de l'empresa.

i) Retirar de les oficines de comunicacions i agències de transports, cartes, certificats, despatxos, paquets, girs i valors declarats, gèneres i efectes remesos.

3.- Inicialment i amb caràcter transitori, així com sempre que la figura del/la gerent sigui vacant podrà substituir-se mitjançant un/a conseller/a delegat/da.

Article 13.- El/La secretari/ària de la Societat

1.- Les funcions pròpies de secretari/ària de la Societat en la Junta General i Consell d'Administració, seran dutes a terme pel/la secretari/ària general de la Corporació, o qui desenvolupi les seves funcions interinament, sens perjudici que l'Ajuntament pugui encarregar aquesta tasca en un altre funcionari, d'acord amb la normativa vigent. També podrà ser substituït/da, per aquests supòsits, i de forma automàtica pel/la vice-secretari/ària del Consell d'Administració que ho serà aquell/a qui ocupi la plaça de secretari/ària general tècnic de les Empreses Municipals de l'Ajuntament de Mollet, amb veu i sense vot.

2.- Correspondrà al/la secretari/ària:

a) Preparar la relació, amb els antecedents que li proporcioni el/la gerent i altres que obtingui, dels assumptes que hagin de servir al/la president/a per formar l'ordre del dia en cada convocatòria, i tenir cura que aquesta es reparteixi als membres de l'entitat.

b) Concórrer com a secretari/ària a les reunions del Consell d'Administració i de la Junta General, i aixecar les corresponents actes.

c) Certificar tots els actes o resolucions escrites de la Presidència i dels òrgans de la Societat, així com dels seus llibres i documents.

d) Comunicar els diversos caps i personal corresponent els acords i resolucions que els afectin.

e) Assistir i informar al/la president/a en les seves funcions, al/la gerent, al Consell d'Administració i a la Junta General, i assessorar-los en l'aspecte jurídic-administratiu.

f) La resta de funcions pròpies del càrrec.

Article 14.- Exercici Social.

1.- L'exercici social començarà l'u de gener de cada any.

2.- Per excepció, el primer exercici social s'iniciarà el dia d'inici de les activitats socials i acabarà el trenta-u de desembre del mateix any.

Article 15.- Balanç i altres documents

El Consell d'Administració formularà anualment, abans de tres mesos des del tancament de l'exercici social anterior, els balanços amb el compte de pèrdues i guanys, la memòria i la proposta de distribució de beneficis i la sotmetrà posteriorment a la votació de la Junta General.

Així mateix, abans del quinze de setembre, el Consell d'Administració formularà les previsions de despeses i ingressos i els Programes Anuals d'Actuació, Inversió i Finançament de la societat.

Article 16.- Distribució de beneficis

El benefici resultant de l'exercici es destinarà necessàriament a activitats relacionades amb la formació ocupacional i l'ocupació, observant les disposicions legals en la matèria.

Article 17.- Dissolució i liquidació de la societat

1.- La dissolució de la societat es produirà per qualsevol causa legal o perquè així ho acordi la Corporació Municipal constituïda com a Junta General.

2.- En cas de liquidació de la societat, la Junta General nomenarà una comissió liquidadora, amb nombre senar de membres, integrada pels components del darrer Consell d'Administració o les persones que la Junta elegeixi.