

**ACTA DE LA SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD
"TRACASA INSTRUMENTAL, S.L." CELEBRADA EL DIA 10 DE ENERO DE 2020.**

Asistentes:

Presidente:

D. Juan Cruz Cigudosa García

Vocales:

D. Oscar Martínez de Bujanda Esténoz

D. Guzmán Garmendia Pérez

D. Juan Antonio Rozas Aranguren

D. Joaquín Sanz Ureta

D. Alberto Solchaga Ibero

Dña. Amparo López Antelo

Dña. Iciar Berrospe García

D. Javier Ezpeleta Iráizoz

Dña. Marta Otamendi Eugui

D. Fernando Santafé Aranda.

Excusa su asistencia D. Pedro A.

López Vera

En Pamplona, siendo las once horas treinta minutos del día diez de enero de dos mil veinte, se reúnen en la Sala del Edificio Tracasa, sito en la calle Cabárceno nº 6 de Sarriguren (Valle de Egués), los miembros del Consejo de Administración al margen citados, bajo la Presidencia de D. Juan Cruz Cigudosa García y actuando como Secretario, D. Fco. Javier García Noain.

Asiste, igualmente, D. César Esparza Larramendi, en representación del socio único Corporación Pública Empresarial de Navarra, S.L.

Se declara abierta la presente reunión disponiendo el estudio de los asuntos que componen el Orden del Día.

1º.- CESE Y NOMBRAMIENTO, SI PROCEDE, DE DIRECTOR GERENTE Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

El Sr. Presidente recuerda a los asistentes el anuncio efectuado en la reunión anterior de plantear un cambio en la Gerencia de la Compañía, proponiendo para el citado puesto a Dña. Margarita González Paredes y procediendo a continuación a efectuar una breve descripción de formación y trayectoria profesional, considerándola idónea para la dirección de la compañía

Tras todo ello, los presentes, unánimemente, ACUERDAN:

1º.- Cesar a D. Jose Joaquín Arrarás Paños como Director Gerente de la Sociedad, cargo para el que fue nombrado por unanimidad en sesión del Consejo de Administración de la Sociedad de fecha 28 de junio de 2017, revocando expresamente todas y cada una de las facultades conferidas y en particular las vigentes contenidas en escritura otorgada por el Notario de esta plaza, D. Felipe Pou Ampuero el 30 de junio de 2017 con el número 859 de su protocolo, agradeciéndole los servicios prestados.

2º.- Nombrar Directora-Gerente de la Sociedad a Dña. Margarita González Paredes, casada, mayor de edad, con domicilio en Sarriguren (Valle de Egües) c/ Cabárceno 6 y N.I.F. 44.624.007 M.

3º.- Conferir a la Sra. González, además de las recogidas en el artículo 24º de los Estatutos Sociales, las siguientes facultades:

1.- Representar a la Sociedad en toda clase de negocios, contratos, actos y operaciones y ante toda clase de personas, naturales o jurídicas y ante toda suerte de entidades, Jueces, Magistraturas, Tribunales, Corporaciones del Estado, Comunidades Autónomas, Provincia, Municipio y Organismos Sindicales de todas clases; estando por tanto, facultado para interponer y ejercitar todas sus acciones, derechos y excepciones en la forma, asunto y por el procedimiento de que se trate, iniciándolos y siguiéndolos por todos sus trámites hasta su terminación y para interponer los recursos pertinentes, incluso de casación y revisión; absolver posiciones en la forma establecida en las Leyes y ejecutar cuanto las Leyes consientan a la partes en el procedimiento de que se trate, así como desistir de éste y de los recursos; practicar toda clase de requerimientos, con o sin intervención notarial; conferir poderes generales para pleitos, con las facultades especiales de cada caso, a favor de Abogados, Procuradores u otras personas.

2. - Autorizar con su firma la correspondencia y demás documentación que se precise de tal requisito. Igualmente, solicitar, descargar, instalar, renovar, suspender, revocar y utilizar cualesquiera certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda o por otros prestadores de servicios de certificación, tanto los certificados expresados en las leyes, como cualesquiera otros de los emitidos por la citada Fábrica Nacional y otros prestadores de servicios de firma electrónica, incluidos, pero no limitados, a certificados de persona física de representante persona jurídica, de representante de entidad sin personalidad jurídica, de dispositivo móvil, de servidor, de componentes, de firma de código, de personal al servicio de las administraciones públicas, de sede electrónica, de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada y cualesquiera otros certificados electrónicos que pudieran surgir con posterioridad de conformidad con el estado de la técnica.

3.- Representar a la Sociedad en las Juntas Generales que celebran las Compañías en las que aquella sea titular de acciones o participaciones, aceptando, en su caso, el nombramiento de administrador a favor de la sociedad poderdante y designando a la persona física que la represente.

4.- Construir Uniones Temporales de Empresas, determinando las empresas miembros, la obra, servicio o suministro que vaya a desarrollar o ejecutar, redactando sus estatutos,

nombrando su representante y gerente único y fijando la participación de cada una de las empresas.

5.- Comprar, vender, permutar y de cualquier otro modo adquirir y enajenar bienes muebles, por el precio, a las personas y con las condiciones que libremente concierte.

6.- Aceptar y cancelar garantías constituidas a favor de la Entidad.

7. - Celebrar contratos de trabajo colectivos e individuales, con empleados, técnicos y operarios; nombrar personal técnico, auxiliar y subalterno; acordar despidos, con o sin indemnización y cumplir todas las obligaciones patronales de la Empresa.

8.- Tomar dinero a préstamo, con los intereses, plazos y demás condiciones que estime, otorgando cartas de pago; concertar, contratar, continuar y cancelar cuentas corrientes y de crédito en cualquier Banco, incluso el de España y cualesquiera otros Bancos oficiales, Cajas de Ahorro y Montes de Piedad y Cajas Rurales, lo mismo en sus centrales como en sus sucursales y oficinas; firmar cheques, talones, recibos, resguardos, transferencias y órdenes de cargo y abono; firmar y seguir la correspondencia bancaria; firmar y librar pagarés; dar conformidad a extractos de cuentas; librar, endosar, descontar, negociar, aceptar, pagar y protestar letras de cambio y demás documentos de giro y crédito ; pagar, cobrar y reclamar cuentas de todas clases, así como compensarlas, transferir créditos no endosables; disponer de libretas de ahorro; hacer y cancelar imposiciones a plazo fijo y en cualquier otra forma, extraer y disponer el capital y los intereses; y en general, realizar toda clase de operaciones bancarias.

9.- Pagar y cobrar cuantas cantidades deba satisfacer o se adeuden a la Sociedad por cualquier título, bien sea del Estado, Provincia, Municipio, Comunidad Autónoma, Delegaciones de Hacienda y demás Organismos y de particulares, dando y exigiendo los recibos y cartas de pago que procedan; y, asimismo, liquidar cuentas, fijando y liquidando los oportunos saldos; contratar pólizas de seguro y de todas clases; pagar contribuciones e impuestos y reclamar contra ellos; y, en suma, realizar cuanto sea propio de una buena y entendida administración.

10.- Representar a la sociedad en las suspensiones de pagos, concursos y quiebras de sus deudores, asistiendo a las Juntas, concediendo quitas y esperas, nombrando Síndicos y Administradores; aceptando o rechazando las proposiciones del deudor, la graduación de los créditos y las cuentas de los administradores; admitir en pago o para pago de deudas cesiones de bienes de cualquier clase; transigir derechos y acciones, sometiendo su decisión, si así lo estima, al juicio de árbitros o de amigables componedores; y en general, realizar cuanto fuera necesario respecto a los negocios mercantiles de la Sociedad.

11.- Constituir, modificar y retirar toda clase de fianzas y depósitos, ya sean en metálico, valores o efectos públicos, tanto en la Caja General de Depósitos, como en el Bando de España, Casas Mercantiles o particulares o cualquier Banco o entidad, fijando o aceptando las condiciones de tales fianzas o depósitos; contratar con Entidades idóneas a tal fin la obtención de avales o fianzas a favor de la Sociedad poderdante para aquellas actividades que lo requieran, con los pactos cláusulas, condiciones y, en su caso, precio que estime.

12.- Asistir a concursos y subastas de todas clases, bien sean del Estado, Comunidades Autónomas, Provincia, Municipio o de particulares y, al efecto, presentar proposiciones por escrito o verbalmente, resolver los empates o cuestiones por cualquier. Medio permitido por la Ley; realizar los servicios en las condiciones en que se otorguen; celebrar contratos y adquirir compromisos; percibir los precios y ejercitar todo cuanto fuere preciso hasta su terminación.

13.- Conferir toda clase de poderes a favor de la persona o personas que tenga por conveniente, con carácter mancomunado o solidario, y con las facultades de entre las expresadas que tenga a bien; revocar los poderes conferidos y otorgar otros nuevos.

14.- Y otorgar y suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, a fin de llevar a cabo las facultades que se le otorgan con los pactos, cláusulas y condiciones que a bien tenga establecer o hacer constar.

La Sra. González se incorpora a la reunión y agradece la confianza depositada comprometiéndose sus mejores esfuerzos en el desempeño de su labor profesional.

2º.- OTROS ASUNTOS SOCIALES

Seguidamente intervienen en sucesivos turnos los asistentes, quienes, tras presentarse, felicitan a la Directora Gerente por su nombramiento y le hacen partícipe de sus inquietudes y necesidades.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión de la que se extiende la presente acta que firma el Sr. Presidente conmigo, el Secretario que certifico y es aprobada por todos los presentes.

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO NO CONSEJERO