



ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2026, acordó publicar los Estatutos de la Sociedad Mercantil Municipal para la Gestión Directa del Servicio de ayuda a Domicilio de Morón de la Frontera en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios municipal para su entrada en vigor, siendo su tenor literal el siguiente:

“ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE MORÓN DE LA FRONTERA

TITULO I.- DENOMINACIÓN, OBJETO, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1º.- DENOMINACION.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye bajo la forma de sociedad de responsabilidad limitada de ámbito local, una Sociedad Mercantil de carácter unipersonal, del Ayuntamiento de Morón de la Frontera denominada “XXXXXX S.L.”.

La sociedad se registrará por lo dispuesto en los presentes Estatutos, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás legislación autonómica y básica, el Texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, demás normativa mercantil y por las disposiciones legales que en cada momento le resulten de aplicación.

La sociedad, tiene, a efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la condición de medio propio personificado del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

El Ayuntamiento de Morón de la Frontera podrá encargar a la Sociedad la realización de trabajos, servicios y cualesquiera actuaciones realizadas con su objeto social siempre que no supongan el ejercicio de potestades administrativas. Dichos encargos serán de ejecución obligatoria para la sociedad y se retribuirán por referencia a tarifas fijadas con criterio de suficiencia económico-financiera.

Artículo 2º.- OBJETO.

El objeto social de la entidad es la gestión del servicio público de ayuda a domicilio en el municipio de Morón de la Frontera.

Artículo 3º.- DURACIÓN Y COMIENZO DE SUS OPERACIONES.

La Sociedad se constituye por plazo indefinido. La fecha de inicio de las operaciones es la del otorgamiento de su escritura fundacional.

Artículo 4º.- DOMICILIO.

- 1.- El domicilio social se fija en Morón de la Frontera, Plaza del Ayuntamiento, nº 1.*
- 2.- El Consejo de Administración de la Sociedad podrá establecer, suprimir o trasladar cuantas*

JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
Admin
Fecha Firma: 30/06/2026
HASH: 081779915c5f90097337codac:12facdb





sucursales, agencias o delegaciones tenga por conveniente, así como cambiar el domicilio dentro del término municipal.

TITULO II.- CAPITAL SOCIAL Y PARTICIPACIONES SOCIALES

Artículo 5º.- CAPITAL SOCIAL.

1.- El Capital social será de 3.000,00 euros. El referido capital social está íntegramente suscrito y desembolsado por el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, titular exclusivo de la totalidad de las participaciones que lo componen no pudiendo este ser transferido ni destinado a finalidad distinta del objeto de esta empresa.

2.- Dicho capital estará representado por tres mil participaciones sociales de un euro de valor nominal cada una de ellas, numeradas correlativamente del 1 a la 3.000.

Artículo 6º.- LIBRO REGISTRO DE SOCIOS.

1.- La sociedad llevará y custodiará un Libro Registro de Socios, debidamente legalizado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TITULO III.- ÓRGANOS SOCIALES

Artículo 7º.- NORMA GENERAL.

La Sociedad estará regida, administrada y gestionada por los siguientes órganos:

- a) La Junta General.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Gerencia

SECCIÓN Iª. - LA JUNTA GENERAL

Artículo 8º.- COMPOSICIÓN, REQUISITOS, PRESIDENCIA Y SECRETARÍA.

1.- El Pleno del Ayuntamiento de Morón de la Frontera asumirá las funciones y competencias de la Junta General que será el órgano en el que se formarán las decisiones del socio único, el Ayuntamiento de Morón de la Frontera. Para la válida constitución de la Junta General será necesario la concurrencia de los mismos requisitos exigidos para la válida constitución del Pleno de la Corporación. El funcionamiento, votaciones y régimen de mayorías para la adopción de acuerdos de las Juntas Generales, se acomodarán a las disposiciones que en cada momento estuvieran vigentes respecto de dicho órgano.

2.- La Junta General deberá ser convocada y constituida conforme a las disposiciones de los presentes estatutos no resultando vinculantes para la empresa aquellos acuerdos adoptados por el Pleno en caso de no encontrarse constituido en calidad de Junta General de la empresa.

3.- Será Presidente/a de la sociedad el / la Alcalde/sa de Morón de la Frontera que, a su vez, también lo será de la Junta General. Será Secretario/a de las Juntas Generales, quien desempeñe el cargo de Secretario/a del Pleno del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

4.- A las Juntas Generales podrán asistir, con voz, pero sin voto, los miembros del Consejo de Administración que no pertenezcan al Pleno del Ayuntamiento, la Gerencia y las personas a las que la Ley o los presentes estatutos otorguen tal derecho, así como aquellas personas que sean expresamente autorizadas por la propia Junta General a propuesta de la Presidencia.

Cód. Validación: 5JGSS8PZYSP0Y2MZPZFKYCFP9
Verificación: <https://monodetrafiontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10





5.- La Presidencia dirigirá y moderará las intervenciones de los asistentes y, una vez finalizadas las deliberaciones, se votará el punto del orden del día previamente debatido.

Artículo 9º.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA GENERAL

Corresponde en todo caso a la Junta General:

- a) Designar a los vocales del Consejo de Administración, así como acordar su renovación o ratificación en los casos en que así proceda.
- b) Designar, de entre los miembros del pleno municipal a la persona que ejerza la Presidencia del Consejo de Administración, así como a la persona que ejerza la Vicepresidencia y que actuará en su ausencia.
- c) Fijar, en su caso, la remuneración de los miembros del Consejo de Administración.
- d) Modificar los Estatutos.
- e) Aumentar o disminuir el capital social.
- f) Aprobar las Cuentas Anuales, incluyendo el Balance Anual y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Aprobar también anualmente la Memoria y el Informe de Gestión, y resolver sobre la aplicación del resultado.
- g) Designar a los Auditores de Cuentas, en su caso.
- h) Las demás que la Ley de Sociedades Capital le atribuye a la Junta General.

Artículo 10º.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA GENERAL

1. La Junta General podrá ser ordinaria o extraordinaria y habrá de ser convocada de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos.
2. La Junta General, debidamente convocada se reunirá obligatoriamente y con el carácter de ordinaria, una vez al año, dentro del primer semestre en el día y hora que determine la Presidencia, para examinar y aprobar, en su caso, la gestión social y cuentas anuales del ejercicio anterior, resolver sobre la distribución de los resultados y resolver todos aquellos asuntos de su competencia incluidos en el Orden del día.
3. Cualquier otro tipo de convocatoria Junta General que se ocupe de asuntos distintos de los mencionados en el párrafo precedente tendrá la consideración de extraordinaria.
4. La Junta General, debidamente convocada, celebrará sesión extraordinaria cuantas veces lo estime procedente la Presidencia de la Junta, lo solicite el Consejo de Administración, así como cuando concurra cualquiera de los casos previstos en las disposiciones vigentes de régimen local y mercantil.
5. Las citaciones para la celebración de sesiones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta General, se cursarán conforme a lo prevenido en las disposiciones en materia de régimen local, con una antelación mínima de dos días hábiles, adjuntando el Orden de Día comprensivo de los asuntos a tratar, y poniendo a su disposición la documentación relativa a los mismos.
6. Para la válida constitución de la Junta General será necesario la concurrencia de los mismos requisitos exigidos para la válida constitución del Pleno de la Corporación.

Artículo 12º.- LIBRO DE ACTAS

- 1.- De cada reunión de la Junta General se extenderá acta por el / la Secretario/a.
- 2.- Los Acuerdos adoptados por la Junta General serán inmediatamente ejecutivos, salvo disposición legal en contrario
- 3.- Las actas, una vez aprobadas y firmadas por la Secretaría del órgano o de la sesión, con el visto bueno del Presidente/a, sean contenidas en un libro al afecto.

SECCIÓN IIª. - EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Cód. Validación: 5I.GSS5PZPYSP0Y2MIPZFRKCYFP9
Verificación: <https://monodigitalfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



**Artículo 13º.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

1.- El órgano de administración de la Sociedad será el Consejo de Administración y sus miembros serán designados por la Junta General entre los miembros de la Corporación. El Consejo de Administración estará constituido por un mínimo de miembros igual al que estén constituidas las Comisiones Informativas, debiendo estar representados en el mismo los Grupos Políticos de manera proporcional a su representación plenaria, y un máximo que no podrá exceder de lo dispuesto en la normativa vigente.

2.- A las sesiones del Consejo de Administración, tendrá derecho a asistir una representación de dos personas del Comité de Empresa de la Sociedad Mercantil, con voz pero sin voto.

3.- Los miembros del Consejo serán nombrados por la Junta General, no pudiendo recaer el cargo en personas que estén incurso en causas de incapacidad o imposibilidad legal o tengan incompatibilidad de las establecidas en la normativa estatal o autonómica.

4.- El nombramiento surtirá efectos desde su aceptación por parte del interesado.

5.- También podrá asistir la Gerencia, con voz y sin voto, a las reuniones del Consejo de Administración.

Artículo 14º.- DURACIÓN DEL CARGO DE CONSEJERO/A

1.- Los/Las consejeros/as serán nombrados/as por un plazo de cuatro años, sin perjuicio de la facultad de separación, que podrá ser acordada en cualquier momento por la Junta General.

2.- Todas las personas Consejeras cesarán automáticamente al constituirse una nueva Corporación, si bien continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

3.- Las personas Consejeras que hubiesen sido designadas en su calidad de miembros electos de la Corporación, cesarán automáticamente si perdieran tal condición en el transcurso del mandato corporativo.

4.- Cuando alguna persona Consejera cese en su cargo, la Junta General nombrará a la persona designada para sustituirle por el periodo de tiempo que a la persona sustituida le quedase por cumplir.

Artículo 15º.- CONVOCATORIA, CONSTITUCIÓN, DELIBERACIÓN Y ACUERDOS

1.- El Consejo de Administración se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad mínima trimestral. También se podrán realizar convocatorias extraordinarias.

El Consejo de administración será convocado por su Presidente/a o el / la que haga sus veces. Los / Las consejeros/as que constituyan al menos tres quintos de los miembros del consejo podrán convocarlo, indicando el orden del día, para su celebración en el domicilio social, si previa petición formal a la Presidencia, ésta, sin causa justificada, no hubiera realizado la convocatoria en el plazo de un mes.

La convocatoria se hará siempre por escrito dirigida personalmente a cada miembro del Consejo, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la reunión, expresándose los puntos a tratar en el orden del día y poniendo a su disposición la documentación relativa a los mismos. La convocatoria podrá realizarse por medios electrónicos y quedando constancia documental del envío de la convocatoria.

Las sesiones extraordinarias y urgentes no estarán sujetas a plazo alguno, si bien será necesaria la asistencia a las mismas de, al menos, dos tercios del número de miembros del Consejo, ratificándose

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 51GSS3P2Y5P0Y2MZPZKRYKFP9
Verificación: <https://monodelfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



la urgencia por la mayoría absoluta de los presentes.

2.- El Consejo de Administración quedará válidamente constituido, en primera o segunda convocatoria, cuando concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de sus componentes.

En el caso de que una persona Consejera no pudiese asistir personalmente a alguna sesión, podrá hacerse representar en ella y emitir su voto mediante delegación. Ésta ha de llevarse a cabo en otro de los miembros del Consejo y por escrito dirigido a la Presidencia. Ninguna persona Consejera podrá ostentar más de dos delegaciones.

3.- No será precisa convocatoria alguna, cuando estando presentes todos los miembros del Consejo, acuerden por unanimidad la celebración del Consejo y su orden del día.

4.- Salvo los acuerdos en que la ley exija la mayoría reforzada, éstos se adoptarán por mayoría simple de los / las Consejeros/as concurrentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia, quien a su vez dirigirá las deliberaciones y votaciones. El Consejo podrá adoptar acuerdos, sin sesión, mediante votación por escrito, si ningún Consejero/a se opone a este procedimiento.

5.- La Gerencia asistirá a las sesiones del Consejo de Administración con voz y sin voto. El/La Presidente/a, podrá autorizar también a cualquier otra persona no Consejero/a para asistir con voz, pero sin voto a sus sesiones.

6.- La Presidencia y Secretaría de cada reunión serán las que ostenten tales cargos en el Consejo de Administración. Antes de iniciar las deliberaciones se formará la lista de asistentes expresando el carácter y representación de cada uno. La Presidencia del Consejo dirigirá las deliberaciones, concediendo la palabra primero, a los que la hayan solicitado por escrito, y después, a los que la piden verbalmente en la reunión, y siempre por riguroso orden de petición dentro de esa preferencia. Cada uno de los puntos del orden del día será objeto de deliberación y votación por separado.

7.- El Consejo de Administración puede ser convocado, quedar válidamente constituido y celebrar sus sesiones por videoconferencia o telemáticas que asegure la autenticidad y la conexión bilateral o plurilateral en tiempo real con imagen y sonido de los asistentes en remoto, para adoptar todo tipos de acuerdos y remitir las actas correspondientes. La convocatoria se realizará en los plazos establecidos indicando que se trata de una reunión no presencial por videoconferencia y las condiciones de la misma.

La sesión se entenderá celebrada en el domicilio de la sociedad.

Igualmente, los acuerdos del Consejo de Administración podrán adoptarse mediante votación por escrito mediante correo electrónico o medios equivalentes sin sesión siempre que lo decida el presidente y deberán adoptarse así cuando lo solicite, al menos, dos de los miembros del órgano.

La convocatoria tiene que fijar de manera precisa y detallada cada punto concreto sobre el cual se tendrá que pronunciar cada miembro, debiendo remitirse dentro del plazo de 3 días a contar desde la fecha en que se reciba la solicitud de emisión del voto, careciendo de valor en caso contrario. En casos de urgencia justificada podrá establecerse un plazo inferior.

Artículo 16º.- NOMBRAMIENTO DE LA PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y SECRETARÍA. LIBRO DE ACTAS.

1.- El cargo de Presidente/a del Consejo de Administración recaerá en el/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Morón de la Frontera. El Consejo de Administración podrá nombrar, de entre sus miembros, a un/a Vicepresidente/a que sustituya a aquél/aquella en todas sus funciones en caso de ausencia o incapacidad temporal.

2.- El cargo de Secretario/a del Consejo de Administración, que podrá no formar parte del Consejo, recaerá en la persona que designe el mismo, el cual asistirá a las reuniones del Consejo con voz, pero





sin voto. Asimismo, podrá nombrarse un/a Vicesecretario/a que actuará en caso de ausencia o por delegación del / de la Secretario/a e, igualmente, podrá no formar parte del Consejo de Administración.

3.- El Consejo de Administración regulará su propio funcionamiento y estará facultado para aceptar la dimisión de los / las consejeros/as.

4.- Las discusiones y acuerdos del Consejo se llevarán a un Libro de Actas, y serán firmadas por la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, por la Vicepresidencia y la Secretaría.

5.- Las certificaciones de las actas serán expedidas por la Secretaría del Consejo de Administración con el visto bueno de la Presidencia, o en su caso, de la Vicepresidencia.

Artículo 17º.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL CONSEJO

1.- Corresponde al Consejo de Administración las más amplias facultades de administración de la sociedad para el cumplimiento y desarrollo del objeto social, salvo lo que por Ley o Estatutos está reservado a la Junta General.

2.- En particular serán atribuciones del Consejo de Administración:

- a) La dirección, gestión y administración superior de la Sociedad.
- b) Ejecutar los acuerdos y seguir las directrices fijadas por la Junta General.
- c) Acordar el ejercicio y desistimiento de acciones y cuantas materias no estén expresamente reservadas a la Junta General o la Presidencia.
- d) Formular las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados.
- e) Autorizar toda clase de contratos, adquisiciones y suministros, fijando las condiciones generales que hayan de regir tales contrataciones.
- f) Nombrar y cesar a la Gerencia.
- g) Contratar con cualquier entidad y organismo público o privado las operaciones financieras que puedan ser necesarias para el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
- h) Celebrar toda clase de actos y contratos, adquirir, comprar, permutar, vender y arrendar bienes, muebles e inmuebles, y constituir y cancelar derechos reales e hipotecas.
- i) Requerir los asesoramientos técnicos que sean necesarios en cada ocasión para mejor marcha de la Sociedad.
- j) Delegar todas o parte de sus facultades en uno o varios miembros del Consejo, salvo las que legalmente no pueden ser objeto de delegación.
- k) Resolver el empleo y colocación de las reservas y fondos disponibles.
- l) 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 es oportunos.
- m) Arbitrar fondos por medio de cuentas corrientes de crédito u otras operaciones análogas, con o sin garantía de bienes sociales.
- n) Proponer a la Junta General la aprobación de los Reglamentos de servicios y de régimen interior que haya de prestar, su modificación, ampliación y puesta en vigor.
- o) Llevar a la práctica los acuerdos de la Junta General por sí o a través de la Gerencia.
- p) 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.
- q) Nombrar todo tipo de apoderados/as y otorgar poderes para pleitos con facultad de absolver posiciones en Juicio.

La precedente enumeración de facultades no limita las que competen al Consejo de Administración para dirigir y gobernar el negocio social, en todo cuanto no esté expresamente reservado por la Ley o por estos Estatutos, a la competencia privativa de la Junta General.

Artículo 18º.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y SECRETARÍA.

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 5LGS5P2Y5P0Y2MZPZFKYCFP9
Verificación: <https://monodigitalfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



1.- La Presidencia del Consejo de Administración es la encargada de ejecutar los acuerdos de la misma y estará facultada para, haciendo uso de la firma social, representar a la Sociedad tanto en juicio como fuera de él, pudiendo comparecer sin necesidad de poder especial y previo ante toda clase de jueces y tribunales, corporaciones o entidades jurídicas públicas o privadas, así como ante el Banco de España y sus sucursales.

2.- En concreto, son facultades de la Presidencia del Consejo de Administración las siguientes:

- a) Convocar los Consejos de Administración fijando el Orden del día.
- b) Presidir y dirigir las deliberaciones y votaciones, decidiendo los empates con su voto de calidad.
- c) Preparar, en unión de la Gerencia y la Secretaría, las propuestas, memorias, cuentas, informes e inventarios que hayan de ser aprobados por el Consejo.
- d) Ordenar la ejecución de los acuerdos del Consejo.
- e) Tomar, por razón de necesidad o urgencia, las decisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la sociedad, de las que deberá dar cuenta al Consejo de Administración en la primera reunión posterior que celebre, para su ratificación.

3.- La Secretaría del Consejo de Administración, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones, levantando acta de las mismas, que firmará con la Presidencia y serán extendidas en el Libro de Actas correspondiente. Si no concurriesen a alguna sesión la persona titular de la Secretaría o la persona Vicesecretaria, les sustituirá la persona Consejera de menor edad de entre las asistentes a la misma.
- b) Expedir, con el Visto Bueno de la Presidencia, las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración.
- c) Todas aquellas que le atribuya la legislación mercantil vigente en la materia.

Artículo 19º - RETRIBUCIONES Y DIETAS DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO, SECRETARÍA Y VICESECRETARÍA

1.- La Junta General establecerá la remuneración de los/las consejeros/as, en los términos establecidos por la Ley.

2.- La retribución del/de la Secretario/a no consejero/a y Vicesecretario/a no consejero/a serán, en su caso, fijadas por el Consejo de Administración.

SECCIÓN IIIª. - LA GERENCIA

Artículo 20º.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

1.- La Gerencia será nombrada y cesada por el Consejo de Administración y será la responsable de la gestión ordinaria de la sociedad actuando en todo momento dentro de los límites fijados por los apoderamientos y directrices que le otorgue el Consejo de Administración.

Sin perjuicio de las demás causas que sean de aplicación, la Gerencia cesará en el momento en que expire el mandato de los vocales representantes de la Corporación. No obstante, y si así se acordará por el Consejo de Administración, podrá seguir en el ejercicio del cargo hasta la toma de posesión de su sucesora.

2.- Tendrá obligación de asistir, cuando así lo requiera la Presidencia, a las reuniones del Consejo de Administración y de la Junta General, con voz y sin voto.

3.- Competencia y funciones de la Gerencia:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- b) Dirigir e inspeccionar los servicios.
- c) Dictar las disposiciones de régimen interior precisas para el funcionamiento de la Sociedad.
- d) Representar a la Sociedad, contratar y obligarse en nombre de ésta.
- Sin necesidad de autorización alguna cuando actúe dentro de sus competencias.

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 51.GSS3P2Y5P0Y2M2PZFKYCFP9
Verificación: <https://monodigitalfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



- Previa autorización del órgano competente, en su caso.

- e) Representar a la Sociedad ante entidades, públicas y privadas, y a los exclusivos efectos de dar curso a la tramitación administrativa ordinaria, estando facultada para solicitar inscripciones ante Registros públicos y privados, así como obtener y retirar documentos, certificados, autorizaciones y extractos bancarios.
- f) Autorizar las liquidaciones de los precios, tarifas o cualquier otro ingreso correspondiente a los servicios prestados.
- g) Ordenar las contrataciones, de toda clase, relativas al tráfico ordinario de la Sociedad y cuya cuantía sea inferior a seis mil (6.000) euros, respetando sus Instrucciones Internas de Contratación y los principios al que ha de someterse en su condición de poder adjudicador, salvo que se trate de operaciones de préstamo o empréstito, en cuyo caso la competencia corresponderá, en todo caso, al Consejo de Administración. Asimismo, autorizar la recepción definitiva de las obras, servicios y suministros, así como la constitución y cancelación de las garantías, en relación con tales contrataciones, y previos los trámites que correspondan.
- h) Ordenar todos los pagos que tengan consignación expresa.
- i) Efectuar propuestas a otros órganos decisorios societarios en materias que sean de sus respectivas competencias
- j) Resolver sobre cuanto afecte al funcionamiento de la actividad de la empresa.
- k) Designar todo el personal de la Empresa, resolviendo en cuanto a aquel en la esfera empresarial cuanto al mismo se refiere, derechos, obligaciones, ordenación del trabajo, procedimiento disciplinario, etc...
- l) Ordenar pagos y autorizar cobros ante toda clase de entidades públicas o privadas.
- m) Cuantas facultades le conceda especialmente el Consejo de Administración mediante el oportuno apoderamiento.

4.- Dirección Técnica. Funciones

El Consejo de Administración, a propuesta de la Gerencia, podrá designar a una persona para la Dirección Técnica de la Sociedad, que bajo supervisión y control de la Gerencia ostentará la dirección y gestión técnica de la Sociedad, proponiendo al Gerente o al Consejo de Administración medidas que conviene adoptar para el más eficaz funcionamiento y mejora de la entidad.

TITULO IVº. - EJERCICIO SOCIAL Y CUENTAS ANUALES

Artículo 21º.- EJERCICIO SOCIAL

Los ejercicios económicos de Sociedad serán anuales y darán comienzo el día 1 de enero para terminar el 31 de diciembre de cada año, salvo el primer ejercicio social que comenzará día de inicio de las operaciones y terminará el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 22º.- CUENTAS ANUALES

1.- El Consejo de Administración formulará, en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social, las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, para ser presentados a la Junta General. Las cuentas anuales serán auditadas por auditoría independiente en los supuestos legalmente establecidos o siempre que la Junta General así lo acuerde.

2.- Todos estos documentos y sus justificantes se pondrán de manifiesto en el domicilio social a partir de la convocatoria de la Junta a cuya aprobación se sometan.

Artículo 23º.- PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

Las previsiones de ingresos y gastos, así como los programas anuales de actuación, inversión y financiación se aprobarán por el Consejo de Administración anualmente y se remitirán al

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 5LGS53PZY5POYMZPZKRYKFFP
Verificación: <https://monodigitalfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Ayuntamiento de Morón de la Frontera para la formación del Presupuesto Municipal en los plazos legalmente establecidos.

TITULO Vº. – RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 24º.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PATRIMONIAL

La Sociedad se regirá íntegramente por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le resulte de aplicación la normativa presupuestaria, contable, patrimonial, de control financiero, de contratación u otras de carácter general o sectorial por su condición de entidad integrante del sector público.

El régimen de personal, en cuanto a relación laboral con la empresa, derechos y deberes laborales, contrato de trabajo, derechos de representación, remuneraciones, convenios colectivos, etc. de los empleados, será el régimen laboral común en el marco del Estatuto de los Trabajadores, normativa complementaria y convenios de aplicación y en cuanto a las prestaciones sociales el configurado por el marco del Régimen Común de la Seguridad Social vigente salvo en el caso de la Gerencia y los puestos directivos que puedan autorizarse de acuerdo con lo dispuesto por la Disposición Adicional 12 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, que se someterán a relación laboral especial de alta dirección.

Artículo 25º.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ENCARGOS COMO MEDIO PROPIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA.

Las relaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera con la Sociedad, del que es medio propio, tienen naturaleza instrumental y no contractual y podrán articularse a través de encargos de los previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de contratos del sector público, por lo que, a todos los efectos, son de carácter interno, dependiente y subordinado.

La comunicación efectuada por dicho poder adjudicador encargando una actuación a la Sociedad supondrá la orden para iniciarla, sin perjuicio de la observancia de lo establecido en el artículo 32.6.b). de la Ley 9/2017.

La compensación por los servicios prestados se establecerá, por referencia a tarifas aprobadas por el poder adjudicador que realice el encargo para las actividades objeto de aquél realizadas por la Sociedad y, en la forma que reglamentariamente se determine por el Estado, atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades objeto del encargo que se subcontraten con empresarios particulares, en los casos en que este coste sea inferior al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas.

Dichas tarifas se calcularán de manera que representen todos los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio. La tarifa o compensación del encargo deberá cubrir el valor de las prestaciones encargadas teniendo en cuenta para su cálculo todos los costes directos y los indirectos.

XXXXXXXXXXXXXXXXX S.L., no podrá participar en licitaciones públicas convocadas por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, sin perjuicio de que cuando no concurra ningún licitador, pueda encargársele la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

El Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en su calidad de poder adjudicador del que XXXXXXXXXXXXXXX S.L. es medio propio, aprobará la realización del encargo mediante acuerdo del correspondiente órgano municipal. El órgano municipal competente para acordar el encargo será el que correspondería en materia de contratación en las entidades locales de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017 de contratos del sector público o norma que la sustituya, en función del presupuesto total y la naturaleza de la prestación principal del encargo. Asimismo, la modificación y liquidación

parcial, provisional o definitiva del encargo corresponderá al mismo órgano que lo aprobó.

En el caso de encargos de carácter plurianual, se practicará una liquidación provisional al cierre de cada ejercicio presupuestario sin perjuicio de que, finalizada la actuación, se realice su

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 51.GSS3P2Y2SP0Y2MZPZFKYCFP9
Verificación: <https://monodelfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



reconocimiento y comprobación en los términos legalmente establecidos, extendiéndose el documento correspondiente y procediendo a su liquidación definitiva en el plazo máximo de los tres meses siguientes.

Artículo 26º.- TRANSPARENCIA

La Sociedad queda obligada a suministrar y publicar la información exigida conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y/o disposiciones legales vigentes

TITULO VIº. - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD**Artículo 27º.- DISOLUCIÓN**

La Sociedad se disolverá por las causas previstas en la normativa sobre sociedades de capital o por causa legal mediante acuerdo de la Junta General con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28º.- LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN

- 1.- Acordada la disolución de la Sociedad, el Consejo de Administración ejercerá las funciones de la Comisión liquidadora, con las obligaciones y facultades que para los / las liquidadores/as establece la Ley.
- 2.- Aprobado el Balance final, los/las liquidadores/as solicitarán del Registrador Mercantil la cancelación de los asientos referentes a la Sociedad extinguida y depositarán en dicho Registro los Libros de Comercio y documentos relativos a su tráfico.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Morón de la Frontera, a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 51GSS3P2YSP0Y2M2PZFRKYFP9
Verificación: <https://monodelfrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

