

Poders del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí atorgats a la senyora Joana Borrego Artacho, Cap d'Administració de RRHH del Consorci Corporació Sanitària Parc taulí de Sabadell

- **Acord de Consell de Govern del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí del 26 d'abril del 2023**
- **Escriptura atorgada el 8 de maig del 2023, notari de l'Il·lustre Col·legi de Catalunya, la senyora Montserrat Prieto Santos, amb número de protocol 1.180**

- a) Administrar, regir i gestionar l'activitat pròpia de l'entitat, usar la signatura de l'entitat, subscriure qualsevol tipus de contracte o document jurídic dins del marc de les competències i activitats ordinàries del consorci de caràcter laboral.
- b) Rebre contestar i signar la correspondència, rebre plecs certificats, valors declarats, girs postals, telegrams, girs telegràfics i mostres, signant els rebuts corresponents.
- c) Efectuar cobraments i pagaments i signar rebuts i altres documents alliberadors, inclòs per efectius lliuraments de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies o Municipis.
- d) Representar a l'entitat davant de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies, Comarques, Municipis, Administracions i Delegacions, Hisenda i de qualsevol Ministeri, Duanes, Corporacions Públiques, i davant de qualsevol funcionari, persona, entitats, societats, Jutjats, Tribunals i Autoritats, en qualsevol tipus d'assumpes, procediments, expedients, reclamacions i judicis, que competeixen a l'entitat en totes les jurisdiccions i que autoritzin les respectives Lleis de Procediment, utilitzant tota classe de recursos, tant ordinaris com extraordinaris.

Conjuntament amb qualsevol dels apoderats del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell, amb apoderament vigent al moment de la signatura, pugui:

- e) *Obrir, seguir i liquidar comptes corrents ordinaris, d'estalvi, a qualsevol Banc, fins i tot en el Banc d'Espanya, o a qualsevol entitat de crèdit i a l'efecte disposar d'aquests comptes mitjançant la signatura de talons, xecs, ordres de pagament i de transferència, rebuts i d'altres documents.*
- f) En matèria de litigis de personal:
 1. Trametre, rebre i contestar requeriments i notificacions. Celebrar actes de conciliació, amb avinença o sense ella. Comparèixer davant qualsevol Institut de mediació i arbitratge, Magistratura de Treball, Jutjats del Social, Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, i en ells instar, seguir, i acabar, com actor, demandat o en qualsevol altre concepte, tota classe de expedients, judicis o procediments socials, de treball o governatiu, i en conseqüència, entaular, contestar i seguir tots els seus tràmits instàncies, fins la seva conclusió, tota classe d'accions, demandes, excepcions i defenses i exercitar unes altres qualssevulla pretensions, ratificant-se en les mateixes en tots els casos que fos necessària la ratificació personal; demandar les suspensions de judicis; firmar i presentar escrits i assistir a tota classe de



actuacions en matèria laboral i social; sol·licitar i rebre notificacions, citacions i emplaçaments.

2. Absoldre posicions. Prestar caucions; fer dipòsits i consignacions judicials.
3. Consentir o oposar-se a qualsevol resolució, interposar, seguir i renunciar tota classe de recursos, reposicions, reforma, súplica, apel·lació, cassació i demés procedents en dret.
4. I en general practicar tot el que permetin les respectives lleis de procediment laboral i social sense limitacions.