

## **Poders de la Corporació Sanitària Parc Taulí atorgats al senyor Joaquim Vidiella i Vidiella, sotsdirector de Personal**

- **Acord de Consell de Govern de la Corporació Sanitària Parc Taulí del 2-2-11**
  - **Escriptura atorgada el 17-2-11 davant el notari J.J. de Diego Isasa número 221 de protocol**
- 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, portar la comptabilitat, contractar i acomiadar treballadors, empleats i representants i fixar llurs sous i retribucions.
  - b) Rebre, contestar i signar la correspondència, rebre plects certificats, valors declarats, girs postals, telegrams, girs telegràfics i mostres, signant els rebuts corresponents.
  - c) Contractar arrendaments, activa i passiva, de locals i exercitar tots els drets que confereixi la legislació comuna i la legislació especial d'arrendaments urbans, i qualsevol altra legislació sobre la matèria que estigui vigent en qualsevol temps.
  - d) Comprar, vendre, permutar i cedir tot tipus de béns mobles i valors mobiliaris, siguin de la mena que siguin, tot fixant preus i ajornaments i contraprestacions, que podrà percebre o pagar, quan procedeixi o li sembli convenient.
  - e) 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.
  - f) Lliurar, acceptar, endossar, negociar, descomptar, domiciliar, pagar i instar el protest de lletres de canvi, pagarés i d'altres documents de gir.
  - g) Constituir i retirar dipòsits de diner efectiu, valors mobiliaris, mercaderies, maquinària i tota mena de béns mobles.
  - h) 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, amb facultat de nomenar Procuradors Causídics que representin a l'entitat davant Jutjats i Tribunals, revocar els nomenaments i poders efectuats i fer-ne d'altres, tot concedint en cada cas l'oportú poder dels nomenats per conciliar o acudir a plects, amb les facultats acostumades en aitals casos.



- i) Representar a l'entitat davant qualsevol Poder Adjudicador per presentar-se a qualsevol procediment de contractació de la Llei 30/2007 de 30 d'octubre de Contractes del Sector Públic o normativa que la substitueixi i poder seguir, rectificar, esmenar, efectuar ofertes i retirar-les, acceptar o no adjudicacions, signar contractes i addendes, constituir fiances o garanties i qualsevol altre actuació incidental que es produeixi i tot sense limitació de quantia.
- j) Sol·licitar, renovar i revocar davant la Fabrica Nacional de Moneda i Timbre o qualsevol altre Autoritat Certificadora reconeguda, les Certificacions Digitals que es precisin tant en l'actual format estàndard X.509 V3 com en qualsevol altre que en cada moment tingui aquesta consideració.
- k) I per tot això, atorgar i signar els documents, escriptures públiques i documents privats que s'hagin de menester.
- l) D'acord amb els criteris del Consell de Govern i de la Direcció General, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral.
- m) En 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, 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 qualssevolles 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 les resolucions favorables, 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.



**Actuant com a mínim conjuntament dos apoderats del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell, amb apoderament vigent:**

- n) Obrir, seguir i liquidar comptes corrents ordinaris, d'estalvi, a qualsevol Banc, fins i tot en el Banc d'Espanya, a qualsevol Caixa d'Estalvis 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.