

Poders de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA atorgats a la senyora Joana Borrego Artacho, cap d'Administració de Personal del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell

- **Acord de Consell d'Administració de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA del 16-2-11**
 - **Escriptura atorgada el 6-4-11 davant el notari J.J. de Diego Isasa número 439 de protocol**
- a) Administrar, regir i gestionar l'activitat pròpia de l'entitat, usar la signatura de l'entitat, en especial els contractes de servei amb els usuaris, subscriure qualsevol tipus de contracte o document jurídic dins del marc de les competències i activitats ordinàries de la societat i portar la comptabilitat,
- 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.
- e) D'acord amb els criteris del Consell d'Administració i de la Direcció General de la Corporació Sanitària Parc Taulí, soci únic de l'entitat, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral.
- f) 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 de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA, amb apoderament vigent, entre els quals necessàriament figurarà un dels quatre primers apoderats (senyor Modesto Custodio Gómez, senyor Joan Martí López, senyor Joaquim Vidiella i Vidiella o senyor Francesc Luque López):

g) 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.