



Poders de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA atorgats al senyor Joaquim Vidiella i Vidiella, sotsdirector 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, subscriure qualsevol tipus de contracte o document jurídic dins del marc de les competències i activitats ordinàries de la societat, portar la comptabilitat, contractar i acomiadar treballadors, empleats i representants i fixar llurs sous i retribucions.
 - b) Rebre, contestar i signar la correspondència, rebre plecs 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, domiciliari, 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 plets, 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 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.
- 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 demás 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):

- 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.