

Poders del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí, atorgats al senyor Ismael Rodríguez Galindo, *Director d'Administració i Relacions Laborals del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell*

- **Acord de Consell de Govern del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí , del 26 de juny de 2024**
- **Escriptura atorgada el 11 de juliol de 2024, davant la notari de l'Il·lustre Col·legi de Catalunya, la senyora Montserrat Prieto Santos, amb número 2.221 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.
En matèria de personal contractar, sancionar, separar o rescindir, les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplència, de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal, fixar les remuneracions, les funcions i els trasllats; autoritzar llicències i excedències; establir la jornada i calendari de vacances i qualsevol altra mesura relativa a la gestió ordinària del personal Consorci. L'exercici d'aquestes facultats, llevat de la concessió de llicències i excedències i l'establiment del calendari laboral requeriran de l'aprovació del Consell de Govern quan afecti a càrrecs directius.
 - 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, amb facultat de nomenar Procuradors Causídics i Lletrats 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 a conciliar o acudir a plets, amb les facultats acostumades en tals casos.
 - e) Sol·licitar, descarregar, instal·lar, suspendre, revocar i utilitzar qualsevol certificat de signatura electrònica emesa per la *Fabrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda* o per altres prestadors de serveis de certificació, tant els certificats expressats en les lleis, com qualsevol altre dels emesos per la mencionada *Fabrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda* i altres proveïdors dels serveis de certificació electrònica, inclosos, entre d'altres, els certificats de persones físiques, de representant d'una persona jurídica, d'un representant d'una entitat sense personalitat jurídica, d'un

dispositiu mòbil, de servidor, de components, de firma de codi, de personal al servei de les administracions públiques, de seu electrònica, de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada i qualsevol altre certificat electrònic que pogués sorgir amb posterioritat de conformitat amb l'estat de la tècnica.

La sol·licitud del certificat de signatura electrònica es podrà fer davant les oficines de registre de l'Agència Estatal d'Administració Tributària o davant d'altres oficines de registre delegades d'òrgans, organismes o entitats que exerceixin funcions públiques, així com davant les oficines o registres designats pels prestadors de serveis de certificació. Les activitats prèviament incloses a realitzar per compte del poderdant han d'incloure la utilització del certificat de signatura electrònica davant: l'Administració General de l'Estat, Comunitats Autònomes, Entitats Locals i els seus Organismes Públics, Societats, Mancomunitats, Consorcis o qualsevol altra entitat amb o sense personalitat jurídica vinculades o dependents de les anteriors, incloent l'administració institucional, territorial o perifèrica i òrgans reguladors; també realitzar tràmits davant Oficines i Funcionaris Públics de qualsevol administració, Registres Públics, Agències Tributàries, Tribunals Econòmic Administratiu, de Competència o de Comptes, Notaries, Col·legis Professionals, Sindicats, Autoritats Eclesiàstiques, Organismes de la UE i internacionals, Òrgans jurisdiccionals, Fiscals, Juntes i Jurats, Juntes Arbitrals, Càmeres de Comerç, Òrgans Constitucionals i qualsevol altres òrgans, agències, ens o organismes de qualsevol administració i altres entitats creades o per crear, en qualsevol de les seves branques, dependències o serveis de qualsevol administració nacional, de la UE o internacionals; així mateix, podrà actuar davant persones físiques, jurídiques, entitats, societats i comunitats amb o sense personalitat jurídica, organismes, agrupacions, associacions, fundacions, ONG's i altres ens de dret privat previstos a l'ordenament jurídic espanyol, de la UE e internacionals, per a la realització, via electrònica mitjançant la utilització del certificat de signatura electrònica del poderdant i per la seva compte, de les facultats incloses en la present escriptura d'apoderament.

Actuant conjuntament amb qualsevol dels apoderats vigents següents: DOLORS COSTA SAMPERE amb DNI 39.009.957-W, ANNA ARAN SOLÉ amb DNI 43.707.008-Q, SANDRA TOBÍAS GRAU amb DNI 73.389.137-R i FRANCESC LUQUE LÓPEZ amb DNI 33.904.008-F, apoderats del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell, amb apoderament vigent al moment de la signatura, pugui:

- f) 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.

Per si sol en matèria de litigis de personal:

- g) 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 qualssevilla 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.

1. Absoldre posicions. Prestar caucions; fer dipòsits i consignacions judicials.
2. 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.
3. I en general practicar tot el que permetin les respectives lleis de procediment laboral i social sense limitacions.