



## **Poders de la Fundació Institut d'Investigació i Innovació Parc Taulí atorgats a la senyora Joana Borrego Artacho, cap d'Administració de Personal del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell**

- **Acords de Patronat de la Fundació Parc Taulí del 7-6-11 i 2-12-14**
  - **Escriptura atorgada el 12-2-11 davant el notari J.J. de Diego Isasa número 736 de protocol**
  - **Escriptura atorgada 13-1-15 davant la notària Araceli García Cortés número 31 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, telegrames, 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 Patronat i de la Direcció de la Fundació, 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 la Fundació Parc Taulí, amb apoderament vigent:**

- 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.