



ESC-00122

HÉCTOR R. PARDO GARCÍA
Edif. QUERCUS IP - Calle Letonia, 2, 2ª planta-Local B2.1
Polígono Costa Vella
Teléfono 981 55 34 33
15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA

**ES COPIA
SIMPLE**

NÚMERO CIENTO CUARENTA. -----

En Santiago de Compostela, mi residencia, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós. -----

Ante mí, **JOSE IGNACIO FEIJOO JUARROS**, Notario del Ilustre Colegio de Galicia, como sustituto por imposibilidad accidental de mi compañero de residencia, **DON HÉCTOR RAMIRO PARDO GARCÍA**, y para su protocolo, -----

-----**COMPARECE**-----

DON ÁNGEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, mayor de edad, licenciado en Derecho, vecino de Santiago de Compostela, Polígono de Fontiñas, Área Central, 1º Andar, local 25-Z, y DNI. 36041583P. -----

Interviene/n, en nombre y representación de "**XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA-XESTUR, S.A.**", de duración indefinida, con domicilio social en Santiago de Compostela, Polígono de Fontiñas, Área Central, 1º Andar, local 25-Z, constituida en escritura autorizada por el notario de Santiago de Compostela, don Héctor Ramiro Pardo García, el día

23 de Diciembre de 2013, número 1814 de protocolo; inscrita en el Registro Mercantil de Santiago de Compostela, tomo 218, folio 73, hoja SC47082. ----

Tiene CIF. A70392758. -----

Conforme a lo previsto en el Artículo 23 de la Ley del Notariado, he verificado que el CIF de la Sociedad no se encuentra revocado, incorporando a esta matriz justificante de la consulta efectuada a través de la plataforma notarial "SIGNO". -----

Actúa como Secretario del Consejo de Administración, cargo para el cual fue nombrado y aceptó en la sesión del Consejo de Administración, celebrada el día 23 de diciembre de 2013, cuyos acuerdos se elevaron a público en escritura autorizada por el Notario de Teo, don Carlos Lapido Alonso, actuando como sustituto del notario de Santiago de Compostela, don Héctor Ramiro Pardo García, el día 3 de enero de 2014, número 3 de protocolo, que causó la inscripción 3ª, hallándose facultado para este acto por los acuerdos que se elevan a público en la presente escritura. -----

Manifiesta que su cargo está vigente y digo yo, el Notario, que he tenido a la vista la copia autorizada de la mencionada escritura y que en ella



se le atribuyen facultades suficientes para todos los hechos, actos y negocios jurídicos contenidos en este instrumento público y, en particular, para los que se reseñan en el título de la escritura. --

TITULARIDAD REAL.- Yo, el Notario, he cumplido con la obligación de identificar al titular real de la Sociedad efectuando la consulta de Titular Real (CTR) de la Sociedad a través de Signo a la Base de datos de Titularidad Real (BDTR) de la que obtengo información y el representante de la Sociedad manifiesta que es correcta y confirma la información contenida en la misma de que se trata de una entidad susceptible de aplicación de medidas simplificadas de diligencia debida. -----

Le identifico por su reseñado documento.-----

Ante la imposibilidad de acceder telemáticamente al Registro Civil para recabar los datos oportunos sobre eventuales medidas de apoyo inscritas, he preguntado al compareciente si está sometido a alguna medida de apoyo para el ejercicio

de su capacidad, manifestándome que no se ha establecido ninguna medida que sea precisa para este otorgamiento, por lo que yo, el Notario, lo considero legitimado para, en ejercicio de su capacidad jurídica, otorgar esta escritura de **ELEVACIÓN A PÚBLICO DE ACUERDOS SOCIALES DE OTORGAMIENTO DE PODER A FAVOR DE GERENTE**, al efecto, -----

-----**OTORGA**-----

Que **ELEVA A PÚBLICO**, en los mismos términos que de ella resultan, y que se dan por reproducidos para evitar innecesarias repeticiones, los acuerdos que constan en la certificación que me entrega e incorporo a esta matriz, legitimando, yo, el Notario, su firma y la del Presidente DON HERIBERTO GARCÍA PORTO y, en consecuencia, confiere a favor de la gerente DOÑA MARIA DOPORTO SANTOS/n con DNI. 79310522J el poder que se contiene en el anexo I de la certificación incorporada. -----

-----**AUTORIZACIÓN**-----

Así lo dice/n y otorga/n después de hacerle/s las reservas y advertencias legales, especialmente la de la obligatoriedad de inscripción en el Registro Mercantil. -----



CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS.- El/los compareciente/s queda/n informado/s de lo siguiente: -----

Sus datos personales serán objeto de tratamiento en esta Notaría, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales del ejercicio de la función pública notarial, conforme a lo previsto en la normativa prevista en la legislación notarial, de prevención del blanqueo de capitales, tributaria y, en su caso, sustantiva que resulte aplicable al acto o negocio jurídico documentado. La comunicación de los datos personales es un requisito legal, encontrándose el otorgante obligado a facilitar los datos personales, y estando informado de que la consecuencia de no facilitar tales datos es que no sería posible autorizar o intervenir el presente documento público. Sus datos se conservarán con carácter confidencial. -----

La finalidad del tratamiento de los datos es cumplir la normativa para autorizar/intervenir el presente documento, su facturación, seguimiento posterior y las funciones propias de la actividad notarial de obligado cumplimiento, de las que pueden derivarse la existencia de decisiones automatizadas, autorizadas por la Ley, adoptadas por las Administraciones Públicas y entidades cesionarias autorizadas por Ley, incluida la elaboración de perfiles precisos para la prevención e investigación por las autoridades competentes del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. -----

El notario realizará las cesiones de dichos datos que sean de obligado cumplimiento a las Administraciones Públicas, a las entidades y sujetos que estipule la Ley y, en su caso, al Notario que suceda o sustituya al actual en esta notaría. -----

Los datos proporcionados se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales del Notario o quien le sustituya o suceda. -----

Puede ejercitar sus derechos de acceso,



rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición al tratamiento por correo postal ante la Notaría autorizante, sita en Santiago de Compostela, Polígono Costa Vella, Edificio Quercus IP, C/ Letonia, nº 2, planta 2ª, local B2.1. Asimismo, tiene el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control. -----

Los datos serán tratados y protegidos según la Legislación Notarial, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (o la Ley que la sustituya) y su normativa de desarrollo, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE -----

Leo esta escritura, al/os compareciente/s, por su opción, la encuentra/n conforme, aprueba/n y

firma/n conmigo, el Notario, que de haberle/s
identificado por su/s reseñado/s documento/s, de
que tiene/n, a mi juicio, capacidad y legitimación
suficientes para todos los actos jurídicos
contenidos en este instrumento público, de que ha/n
prestado libremente su consentimiento, de que el
otorgamiento se adecua a la legalidad y a la
voluntad debidamente informada del/os otorgante/s o
interviniente/s y de su contenido extendido en
cuatro folios que son el presente y los tres
siguientes, DOY FE. -----

Sigue la firma del compareciente.- Signado y
firmado el notario autorizante. Sigue el sello de
la notaría. -----

Sigue Documentación Unida



COLEGIO DE ABOGADOS DE MADRID



OCP NOTARIADO
ORGANO CENTRALIZADO DE PREVENCIÓN
DEL BLANQUEO DE CAPITAL

18 de febrero de 2022

Consulta Lista: NIFs revocados

Parámetros de consulta

Nombre / Razón social: XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA-XESTUR, S.A.

Apellidos:

Documento: A70392758

Nacionalidad:

Resultados consulta:

Con los datos introducidos no hay coincidencias en la lista

Silvano nº 55 – 28043 Madrid – Teléfono 913 913 171 - Fax, 913 913 175- www.notariado.org

V08937307

GH0886385

Información Mercantil Interactiva de los Registros Mercantiles de España
08/2021

Registro Mercantil de SANTIAGO DE COMPOSTELA

Expedida el día: 17/02/2022 a las 18:12 horas.

Para cualquier consulta respecto a la petición que acaba de realizar recuerde el número de solicitud asignado:

Nº Solicitud: **N03UN61**

Índice de epígrafes solicitados:

- Datos generales
- Asientos de presentación vigentes
- Situaciones especiales
- Administradores y cargos sociales

Datos generales

Denominación:

XESTION DO SOLO DE GALICIA-XESTUR SA

Página web corporativa:

www.xesturgalicia.com

Inicio de operaciones:

23/12/2013

Domicilio social:

**POLIG DE FONTIÑAS S/N - AREA CENTRAL SANTIAGO DE COMPOSTELA 15703-A
CORUÑA**

Duración:

Indefinida

N.I.F.:

A70392758 EUID: ES15028.000226159

Datos registrales:

Hoja SC-47082 Tomo 218 Folio 73



Objeto social:

ARTÍCULO 2º.- OBJETO SOCIAL. 1º) El objeto social viene constituido por la realización de las actividades dirigidas a la promoción y gestión del suelo empresarial, residencial y construcción de edificaciones en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia. El desarrollo de estas actividades tiene por finalidad garantizar la utilización del suelo de acuerdo con el interés general y dotar a la Comunidad Autónoma de suelo suficiente para la localización de industrias y la implantación de actividades económicas que favorezcan el desarrollo socioeconómico y la promoción de empleo, así como de suelo para la construcción de viviendas dignas y adecuadas, especialmente, a los sectores con menos capacidad económica, actuando como elemento de regulación del mercado inmobiliario y de mejora de la calidad ambiental. Se incluyen en estas actividades las siguientes: a) Promoción, adquisición y preparación de suelo para asentamientos industriales, residenciales, terciarios y de servicios. b) Adquisición, por cualquier título, incluso expropiación forzosa, en cuyo caso adoptará la condición de beneficiaria de la expropiación, de terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares, dotaciones y equipamientos, fomento de la vivienda o cualquiera otra finalidad análoga de carácter urbanístico. c) Ejercer la acción urbanizadora dirigida a la preparación del suelo industrial, residencial, terciario y de servicios, mediante la realización de obras de infraestructuras, urbanización y dotación de servicios para su adecuado equipamiento, así como cualquiera otra acción precisa para la ejecución de la proyección urbanístico. d) Promover la acción edificatoria dirigida a la realización de edificaciones e instalaciones destinadas a albergar industrias y viviendas, incluidas las viviendas sujetas a cualquier régimen de protección pública, así como las dotaciones de equipamiento comunitario previstas por la planificación urbanística. e) Gestión, explotación y mantenimiento de las obras y servicios resultantes de la acción urbanizadora y edificatoria. f) Adquisición, arrendamiento, enajenación y permuta de bienes inmuebles. g) El fomento de la adquisición de suelo así como la rehabilitación y construcción de todo tipo de edificaciones. h) La promoción y gestión de actuaciones en materia de vivienda y suelo que se desarrollen directamente por la propia sociedad o en colaboración con otras administraciones públicas competentes. i) Suscribir convenios con administraciones públicas al objeto de desarrollar actuaciones vinculadas al objeto social en los términos establecidos en la normativa vigente. k) Realización de las actuaciones que, en materia de su objeto, le encomienden a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia y a sus organismos autónomos y a las administraciones respecto de las cuales la sociedad cumpla los requisitos necesarios para ser considerada como medio propio de aquellas. l) En el desarrollo de sus fines, podrá llevar a cabo cuantas actuaciones considere convenientes en relación con la elaboración de estudios, redacción de proyectos y planes de ordenación, ejecución de obras, adquisición, comercialización, permuta y enajenación a título oneroso de suelo, equipamiento y viviendas, constitución de derechos reales y gravámenes sobre bienes, gestión y explotación de obras y servicios y cualquier otra que considere necesarias con los límites establecidos por la legislación aplicable de la Comunidad Autónoma de Galicia y por el resto del ordenamiento jurídico.

Estructura del órgano:

GHO886384

Consejo de administración

08/2021

Último depósito contable:

2020 (/site/mercantil/deposito-cuentas/nota/N03UN61/2020)



Asientos de presentación vigentes

Diario de documentos:

Datos actualizados el 17/02/2022, a las 17:00 horas

Diario/Asiento: No tiene asientos de presentación vigentes

Diario de cuentas:

Datos actualizados el 17/02/2022, a las 17:00 horas

Diario/Asiento: No tiene asientos de presentación vigentes

Diario de libros:

Datos actualizados el 17/02/2022, a las 17:00 horas

Diario/Asiento: No tiene asientos de presentación vigentes

Diario de auditores y expertos:

Datos actualizados el 17/02/2022, a las 09:00 horas

Diario/Asiento: No tiene asientos de presentación vigentes

Situaciones especiales

No existen situaciones especiales

Administradores y cargos sociales

Nombre:

GARCIA PORTO, HERIBERTO

DNI:

33253761Q

Cargo:

Consejero

Fecha de nombramiento:

02/05/2018



Duración:
02/05/2022

Inscripción:
35 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214155&textoInscripcion=35)

Fecha de inscripción:
30/05/2018

Fecha de la escritura:
14/05/2018

Notario/Certificante:
PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:
SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:
2018/681

Nombre:
VALENCIA HENTSCHEL, RICARDO

DNI:
34929270K

Cargo:
Consejero

Fecha de nombramiento:
02/05/2018

Duración:
02/05/2022

Inscripción:
35 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214155&textoInscripcion=35)

Fecha de inscripción:
30/05/2018

Fecha de la escritura:
14/05/2018

Notario/Certificante:

V08937305

GH0886383

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

08/2021

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/681

Nombre:

COMUNIDAD AUTONOMA GALICIA

DNI:

S1511001H

Cargo:

Consejero

Fecha de nombramiento:

02/05/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

35 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214155&textoInscripcion=35)

Fecha de inscripción:

30/05/2018

Representante:

CABAÑO FERNANDEZ, DAVID con NIF 32796962C

Fecha de la escritura:

14/05/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/681



Nombre:

DOMINGUEZ FRANJO, MARIA ANGELES

DNI:

34966961S

Cargo:

Consejero

Fecha de nombramiento:

02/05/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

35 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214155&textoInscripcion=35)

Fecha de inscripción:

30/05/2018

Fecha de la escritura:

14/05/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/681

Nombre:

RIVAS DIAZ, MARIA ENCARNACION

DNI:

34253650A

Cargo:

Consejero

Fecha de nombramiento:

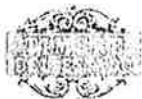
06/06/2019

Duración:

V08937304

GH0886382

27/05/2023



08/2021

Inscripción:

42 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=217977&textoInscripcion=42)

Fecha de inscripción:

19/06/2019

Fecha de la escritura:

07/06/2019

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2019/551

Nombre:

INSTITUTO GALEGO DE VIVENDA E SOLO -IGVS-

DNI:

Q6550004C

Cargo:

Consejero

Fecha de nombramiento:

28/12/2020

Duración:

28/12/2024

Inscripción:

47 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=225052&textoInscripcion=47)

Fecha de inscripción:

08/04/2021

Representante:

GULDRIS IGLESIAS, FERNANDO con NIF 44833462E

Fecha de la escritura:

24/03/2021



Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2021/305

Nombre:

RODRIGUEZ GONZALEZ, ANGEL

DNI:

36041583P

Cargo:

Secretario

Fecha de nombramiento:

23/12/2013

Duración:

Indefinida

Inscripción:

3 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=198915&textoInscripcion=3)

Fecha de inscripción:

24/02/2014

Fecha de la escritura:

03/01/2014

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2014/4

V08937303

GH0886381

Nombre:

08/2021 GARCIA PORTO, HERIBERTO



DNI:

33253761Q

Cargo:

Presidente

Fecha de nombramiento:

02/05/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

35 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214155&textoInscripcion=35)

Fecha de inscripción:

30/05/2018

Fecha de la escritura:

14/05/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/681

Nombre:

DOMINGUEZ FRANJO, MARIA ANGELES

DNI:

34966961S

Cargo:

Miembro del Comité Ejecutivo

Fecha de nombramiento:

22/06/2018

Duración:



02/05/2022

Inscripción:

36 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214832&textoInscripcion=36)

Fecha de inscripción:

09/08/2018

Fecha de la escritura:

10/07/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/1254

Nombre:

GARCIA PORTO, HERIBERTO

DNI:

33253761Q

Cargo:

Miembro del Comité Ejecutivo

Fecha de nombramiento:

22/06/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

36 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214832&textoInscripcion=36)

Fecha de inscripción:

09/08/2018

Fecha de la escritura:

10/07/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

V08937302

GHO886380



08/2021
Residencia:
SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:
2018/1254

Nombre:
RODRIGUEZ GONZALEZ, ANGEL

DNI:
36041583P

Cargo:
Secretario del Comité Ejecutivo

Fecha de nombramiento:
22/06/2018

Duración:
Indefinida

Inscripción:
36 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214832&textoInscripcion=36)

Fecha de inscripción:
09/08/2018

Fecha de la escritura:
10/07/2018

Notario/Certificante:
PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:
SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:
2018/1254

Nombre:
GARCIA PORTO, HERIBERTO



DNI: 83253761Q

Cargo:

Presidente del Comité Ejecutivo

Fecha de nombramiento:

22/06/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

36 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN61?codInterno=214832&textoInscripcion=36)

Fecha de inscripción:

09/08/2018

Fecha de la escritura:

10/07/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/1254

Nombre:

VALENCIA HENTSCHEL, RICARDO

DNI:

34929270K

Cargo:

Miembro del Comité Ejecutivo

Fecha de nombramiento:

22/06/2018

Duración:

02/05/2022

Inscripción:

V08937301

GH0886379

36 (/site/mercantil/acto-inscrito/nota/N03UN617bodInterno=214832&textoInscripcion=36)

08/2021

Fecha de inscripción:

09/08/2018

Fecha de la escritura:

10/07/2018

Notario/Certificante:

PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO

Residencia:

SANTIAGO DE COMPOSTELA - A CORUÑA

Número de protocolo:

2018/1254

De conformidad con el artículo 145.1 del Reglamento del Registro Mercantil, el nombramiento de administradores caducará cuando, vencido el plazo, se haya celebrado la Junta General siguiente o hubiese transcurrido el término legal para la celebración de la Junta que deba resolver sobre la aprobación de cuentas del ejercicio anterior.

Esta información se expide con referencia a los datos incorporados al archivo informático del Registro Mercantil y tiene un valor meramente informativo. En caso de discordancia prevalece el contenido de asientos registrales sobre el índice llevado por procedimientos informáticos. La Certificación expedida por el Registrador Mercantil será el único medio para acreditar fehacientemente el contenido de los asientos y demás documentos archivados o depositados en el Registro (Artículo 77 del Reglamento del Registro Mercantil). Queda totalmente prohibida la incorporación de los datos que se contienen en este documento a bases o ficheros informatizados que puedan ser susceptibles de consulta individualizada por personas físicas o jurídicas, y ello aunque se exprese la procedencia de la información (Instrucción DGRN de 17 de febrero de 1998).



XESTIÓN
DO SOLO
DE GALICIA

 Xacobeo 21-22

Ángel Rodríguez González, con DNI nº 36.041.583-P, **Secretario do Consello de Administración da sociedade mercantil XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA - XESTUR, S.A.**, con CIF nº A70392758, con domicilio social en Polígono de Fontiñas, Área Central, 1º Andar, Local 25-Z.-15707, Santiago de Compostela

CERTIFICA:

I.- Que en data 11 febreiro de 2022, celebrouse sesión Consello de Administración da sociedade **XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA-XESTUR, S.A.**,

II.- Que na reunión antes citada estaban presentes os seguintes conselleiros:

Presidente: Don Heriberto García Porto.

Vogais: Dona María Ángeles Domínguez Franjo e D. Ricardo Valencia Hentschel. Dona Encarnación Rivas Díaz e D. Fernando Guldrís Iglesias –persoa física representante do administrador persoa xurídica Instituto Galego de Vivenda e Solo (IGVS)- delegaron a súa representación e voto no Presidente do Consello de Administración, mediante sendos escritos enviados ao Secretario do Consello de Administración;

Secretario: D. Ángel Rodríguez González

III.- Que os acordos foron adoptados co quórum e maioría necesarios segundo os estatutos sociais e a normativa mercantil de aplicación.

IV.- Que o Consello de Administración adoptou, entre outros, os acordos que se transcriben, en extracto, a continuación:

1.1.- Outorgamento de poderes en favor da Xerente de Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.

(...)

O Consello adoptou, por unanimidade, o seguinte acordo:

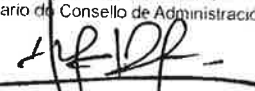
- **Outorgase poder a favor de Dona María Doporto Santos, na súa condición de Xerente da entidade Xestión do Solo de Galicia- Xestur, S.A.**, con DNI núm. 79.310.522-J, con domicilio a efectos de notificacións en Polígono de Fontiñas, Área Central, 1º Andar, local 25-Z, Santiago de Compostela, coas facultades que se indican no documento que se incorpora á presente certificación como **ANEXO I**, que son as mesmas contidas no seu poder anterior á suspensión temporal do seu contrato como Xerente, que fora revogado polo Consello de Administración na súa sesión de 14.09.21.

(...)

12.- Delegación de facultades.

Por unanimidade, acórdase facultar ao Presidente, D. Heriberto García Porto, e ao Secretario, D. Ángel Rodríguez González, para que, calquera deles, indistintamente, poda elevar a

XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA-XESTUR, S.A
UNIDADE TERRITORIAL CENTRAL-SANTIAGO DE COMPOSTELA
Polígono de Fontiñas-Area Central Local 25z Primer Andar
15781 Santiago de Compostela
T. + 34 981 541 949
unidade.central@xesturgalicia.com

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A
O Secretario do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González

V08937300



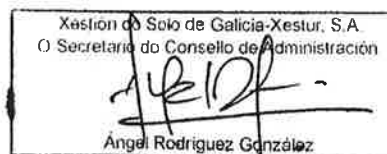
público os acordos adoptados no Consello de Administración, facultándolles especialmente todo o necesario e convinte para a súa execución, desenvolvemento e cumprimento, así como para asinar cantos documentos públicos ou privados sexan precisos ou convintes, e para realizar cantas actuacións conveñan para a súa mellor execución, ata acadar a súa inscrición no Rexistro Mercantil, podendo outorgar, incluso, escrituras de ratificación, rectificación, subsanación e/ou aclaración, á vista das suxerencias verbais e/ou a calificación escrita do Rexistrador Mercantil.

13.-Aprobación da acta.

Polo Secretario dáse lectura á acta correspondente ó presente Consello de Administración que, por unanimidade, acorda a súa aprobación.

E non tendo máis asuntos que tratar, levántase a sesión, sendo as 12:00 horas do día da data, de todo o cal, eu, Secretario, co Visto Bo do Sr. Presidente, dou fe.

E para que así conste e ós efectos oportunos, expido a presente certificación, co Visto Bo do Sr. Presidente, neste documento asinado en Santiago de Compostela a 16 de febreiro de 2022.





XESTIÓN
DO SOLO
DE GALICIA

ANEXO I

FACULTADES DA XERENTE DE XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA- XESTUR, S.A. (Versión en galego)

1).-CLAÚSULA DE APODERAMENTO XERAL E LIMITACIÓN PARA DETERMINADOS ACTOS.

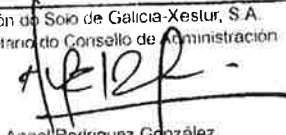
Poderá representar á sociedade ante toda persoa física ou xurídica, privada, pública ou administrativa e os seus órganos, xa gubernativos ou xurisdicionais de calquera orde ou natureza.

Como factor, xerente ou apoderado xeral poderá exercer en devandita representación as facultades necesarias para o desenvolvemento interno ou externo da sociedade, realizando as xestións, actos, negocios e operacións propias do seu xiro ou tráfico mercantil, comercial e administrativo, co contido, forma e efectos máis amplos; todo o que poderá realizar por si agás a limitación que a continuación se establece.

Necesitará previa autorización ou acordo do Consello de Administración ou do órgano que teña as súas facultades delegadas para os seguintes actos:

- 1.- Realización de actos que impliquen disposición ou retirada de fondos das contas bancarias a nome da sociedade, que serán sempre mancomunadas, precisando como mínimo dous sinaturas para a disposición de fondos, agás da expresamente titulada "Conta de Xerencia", que poderá abrir, seguir, e cancelar en bancos ou caixas de aforro ca limitación de dez mil euros de saldo (10.000 €), da cal poderá dispoñer coa súa soa sinatura.
- 2.- Contratar préstamos ou créditos.
- 3.- Prestar avais e fianzas a favor de terceiros.
- 4.- Subscribir convenios con Administracións Públicas ou con outras entidades.
- 5.- A contratación ou despido de persoal.
- 6.- Promover expedientes de expropiación forzosa e persoarse e intervir nos que se promovan e afecten a bens propiedade da Sociedade ou sobre os que esta tivera calquera clase de dereito, e en eles solicitar declaración de utilidade pública, necesidade de ocupación e urxencia, formular valoracións e aceptar ou impugnar as que se formulen, deducir todo xénero de pretensións e aceptar as resolucións que se diten o interpoñer contra elas os recursos legais procedentes, ostentando en xeral tódalas facultades necesarias para defender en devanditos expedientes os dereitos da entidade.
- 7.- Comprar, vender e permutar terreos a calquera persoas e entidades, vender as parcelas da urbanización, vivendas e demais bens inmobles a favor de calquera persoas ou entidades, podendo incluso aceptar aprazamento de pago con o sin condición resolutoria explícita; aceptar as garantías que se estipulen para o cumprimento das obrigacións a cargo dos compradores ou adquirentes, incluso as hipotecarias ou pignoraticias; aceptar avais e fianzas de calquera clase ou garantía das obrigacións indicadas; e constituír, recoñecer, aceptar, executar, transmitir, dividir, modificar, extinguir e cancelar, total ou parcialmente, usufructo, servidumes, prendas, hipotecas, anticresis, comunidades de toda clase, propiedades horizontais, censos, dereitos de superficies e en xeral, calquera dereitos reais ou persoais; constituír, recoñecer, aceptar, executar, modificar, extinguir e cancelar total ou parcialmente condicións resolutorias ou suspensivas.

Para estes actos a autorización se entende outorgada por acordo xenericamente adoptado en relación ó Parque, actuación urbanística ou promoción correspondente. Para acreditar esta autorización bastará que o apoderado presente certificación do acordo do Consello de Administración ou da Comisión Executiva expedida polo Secretario dos citados órganos co Visto Bo do Presidente, sen necesidade de lexitimación das súas sinaturas.

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
Secretario do Consello de Administración

Angel Rodríguez González



II) ENUMERACIÓN A TÍTULO ENUNCIATIVO DE ACTOS E FACULTADES QUE CORRESPONDEN AO APODERADO, SEN NECESIDADE DE PREVIA AUTORIZACIÓN DO CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN.

Dentro das facultades conferidas por este poder se comprenderán en todo caso as que a continuación, con carácter meramente enunciativo e non exhaustivo, se relacionan:

A.- Outorgar todo xénero de actos e contratos relativos a bens mobles e inmobles, dereitos, valores, prestacións, execución de obras, servizos e subministrados de toda clase, e cos prezos, establecemento de prestacións e contraprestacións, termos e prazos, pactos, cláusulas e condicións que xulgue procedentes ata un límite equivalente ás contías de contrato menor nas respectivas modalidades de contratos previstos na lexislación de contratos das Administracións Públicas, sendo precisa a previa autorización do Consello de Administración cando a contía do contrato supere devanditos límites. Tal limitación por razón da contía non operará na actividade de contratación co Instituto Galego da Vivenda e Solo.

B.- Realizar agrupacións, agregacións, división e segregacións de fincas, declaracións de obras novas e división de inmobles en réxime de propiedade horizontal, establecendo os estatutos polos que esta se rexerá; e practicar e intervir en medicións deslindes e amolloamentos, aprobando e asinando as actas que no seu caso se levanten.

C.- Reclamar e cobrar as cantidades que por calquera concepto se adebeden á sociedade, asinando os recibos e outorgando as cartas de pago que procedan, efectuar pagos e render contas e esixir a súa rendición, impugnándoas ou aprobándoas.

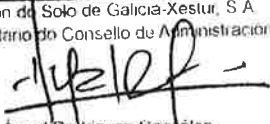
D.- Acudir en nome da Sociedade a toda clase de concursos, concursos e poxas convocadas polo Estado, Comunidades Autónomas, Provincia ou Municipio, ou os seus Organismos Autónomos, ou por persoas ou entidades privadas, e ó efecto presentar pregos, declaracións, proxectos e presupostos, formular ofertas e constituír fianzas, ostentando sen limitación algunha cantas facultades sexan necesarias para obter e aceptar libremente, provisional ou definitivamente e/ou cos condicionamentos que xulgara oportuno, a adxudicación de que se trate, e exercer os dereitos e cumprir as obrigacións dela derivados, todo isto ata un límite máximo de cincuenta mil euros (50.000 €), sendo preciso a previa autorización do Consello de Administración cando a contía total do contrato supere devandito límite.

E.- Solicitar o outorgamento, e solicitar o convir a modificación, ampliación, prórroga e extinción de toda clase de autorizacións e concesións administrativas do Estado, Comunidades Autónomas, Provincias Municipios e calquera outro ente público, promovendo ó efecto os expedientes a que houbera lugar ou intervindo nos que se promova, presentando nelles todo xénero de proxectos, propostas, solicitudes e documentos, e realizando sen limitación os actos e outorgando os contratos a que houbera lugar ós efectos expresados.

F.- Formular, promover, e intervir na tramitación e aprobación de todo tipo de planes, proxectos e instrumentos de natureza urbanística previstos na lexislación do solo e réxime local, así como nos expedientes encamiñados a súa xestión e execución.

G.- Comparecer e ostentar a representación da Sociedade ante toda clase de autoridades, organismos, centros, dependencias e oficinas da Administración Xeral do Estado, Central ou Periférica, das Comunidades Autónomas e das Provincias ou Municipios e ante calquera entidades ou persoas públicas ou privadas, subscribir e presentar todo tipo de instancias, declaracións, incluso de natureza tributaria e de Seguridade Social, escritos, documentos, deducir e manter todo xénero de pretensións e, en xeral, exercer tódalas facultades que a xestión e a defensa dos dereitos da sociedade poidan esixir, especialmente en expedientes administrativos, interpoñendo nestes os recursos, incluso económico-administrativos, que no seu caso procedan.

H.- Asinar, expedir e recibir a correspondencia postal, telegráfica ou telemática, retirar das administracións u oficinas de correos e telégrafos a correspondencia ordinaria, certificada, burofax, valores declarados, xiros postais e telegráficos, formular ante ditas administración

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
O Secretario do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González



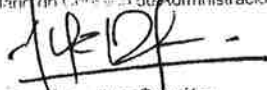
ou oficinas as reclamacións a que houbera lugar e cobrar, no seu caso, as indemnizacións correspondentes.

I.- Comparecer representando á sociedade ante os Xuíces e Tribunais de toda índole, tanto da xurisdición ordinaria, civil, penal, social e contencioso-administrativa, incluídos la Audiencia Nacional e o Tribunal Supremo, como dos distintos do foro común, e ante todos eles, e en nome da sociedade poderdante, Promover polo medio hábil ó efecto, incluso a querela, o persoarse ou de outro modo comparecer e intervir respecto dos xa en trámite nos que a súa representada teña interese directo ou indirecto, en toda clase de procesos e xuízos civís, incluso concursais ou outros universais, penais, contencioso-administrativos e laborais, en actos de xurisdición voluntaria e conciliación e en expedientes laborais, gubernativos e administrativos; actuar e interpoñer cantas accións, excepcións, e recursos competan á poderdante, acordando acerca da procedencia de tales actuacións ou interposicións e adoptando en cada caso concreto a decisión que xulgue pertinente, con inclusión dos recursos administrativos, económico-administrativos e contencioso-administrativos, dos propios da xurisdición civil, penal e laboral, dos extraordinarios de casación, revisión e infracción procesual e, en xeral, e sen excepción algunha dos admitidos polas normas procesuais e substantivas de todo orde; presentar, formular e deducir todo xénero de escritos, solicitudes, pretensións, alegacións e reclamacións; recibir ofrecementos de acción; practicar, recibir e contestar todo xénero de notificacións, citacións, emprazamentos, requirimentos de traslados; promover ou impugnar competencias; instar acumulacións, recusar Xuíces, Maxistrados e funcionarios; pedir a práctica de calquera dilixencias incluso sumariais, inculcacións, procesamentos, detencións, prisións e excarcelacións; propoñer e practicar toda clase de probas e opoñerse ás propostas pola outra parte, designar peritos, e solicitar e obter, a fins de proposicións de proba a práctica de esta, documentos, copia, certificacións e traslados; absolver posicións, transixir en xuízo, allanarse ás pretensións ou acción deducidas de contrario e desistir das exercitadas e os correspondentes procedementos, procesos ou recursos, e a tal efecto presentar os escritos que houbera lugar e ratificarse neles, así como efectuar comparecencias para ratificacións dos que se houbera presentado por outros causídicos; asistir con voz e voto a xuntas de acredores en procedementos concursais; e en xeral, seguir as actuacións, expedientes, procedementos e procesos por todos os seus trámites e incidencias ata obter acordos, resolucións e sentenzas firmes e executorias e o seu pleno cumprimento; conferir poderes a avogados e procuradores cas facultades e atribucións contidas nesta cláusula e calquera outra das normalmente anexas ó exercicio dos seus cargos; e cobrar as cantidades que a sociedade poderdante deban aboarse a virtude e por consecuencia dos referidos procedementos e procesos.

J.- Requerir a intervención de Notario para o levantamento de actas e facer e recibir notificacións e requirimentos notarias.

K.- Organizar os servizos de oficinas e dependencias da compañía, e dirixir ó persoal da mesma, tanto dos servizos centrais como doutras oficinas ou dependencias, sen perxuízo as facultades que poidan delegarse, no seu caso, nos coordinadores territoriais ou outros posibles responsables de departamentos, oficinas ou dependencias. Asemade, dirixir e supervisar aos mencionados coordinadores territoriais ou outros posibles responsables de departamentos, oficinas ou dependencias. As facultades do Xerente relativas á dirección de persoal comprenderán, entre outras, a definición de función dos distintos postos de traballo, a elaboración de protocolos internos de actuación, a fixación de horarios de traballo, o réxime de vacacións e días de permiso do persoal, todo iso con suxeición á normativa laboral e aos convenios colectivos de aplicación, así como ás directrices emanadas do Consello de Administración.

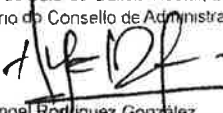
L.- Intervir e asinar as escrituras públicas e os documentos públicos ou privados que sexan necesarios para o exercicio das facultades que se lle confiran, incluso escrituras de aclaración e subsanación de outras.

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
O Secretario da Xestión do Solo de Galicia

Ángel Rodríguez González



M.- Asemade, deléganse na apoderada as facultades que se enumeran a continuación, e que poderá exercitar sen previa autorización do Consello de Administración:

- a) A autorización da renuncia aos dereitos de tanteo e retracto estipulados nos contratos de compravenda de parcelas, así como autorización para a posposición ou cancelación das citadas garantías e das demais establecidas para garantir a obriga de edificar, sempre que se cumpran os requisitos previstos nas bases de alleamento de parcelas ou nos contratos de compravenda correspondentes, aos efectos autorizar as devanditas renuncias, posposicións ou cancelacións.
- b) A autorización de contratos de arrendamento de vivendas propiedade de Xestur, S.A. e as prórrogas dos mesmos, así como autorización de prórrogas dos contratos de arrendamento de parcelas ou outros inmobles.
- c) A autorización de actividades en réxime de precario en fincas propiedade de Xestur, S.A.
- d) A autorización de prórrogas no prazo de execución dos contratos de obras, servizos e subministros adxudicados con anterioridade.
A autorización das incidencias que se produzan na execución dos contratos, e que requiran autorización do órgano de contratación de Xestur, S.A., como a autorización de cambio de subcontratistas ou de persoal adscrito ao contrato, a modificación de medios adscritos á execución do contrato ou outras similares, sempre que non se altere o obxecto do contrato nin os criterios ou condicións de adxudicación nin implique aumento de gasto.
Autorización da liquidación dos contratos co contratista, dentro dos límites previstos nos mesmos e na normativa que resulte de aplicación.
- e) O exercicio das actuacións necesarias para a tramitación dos expedientes de contratación previamente autorizados polos órganos de dirección de Xestur, S.A, incluíndo dentro das mesmas as subsanacións, correccións de erros ou outras actuacións que sexan necesarias para a correcta tramitación do expediente.
- f) Aquelas facultades que lle delegue expresamente o Consello para asuntos concretos, sempre que non sexan facultades indelegables conforme aos Estatutos, á Lei de Sociedades de Capital ou a calquera normativa que resulte de aplicación. Nestes casos, o acordo do Consello polo que se deleguen estas facultades deberá especificar o contido e alcance da citada delegación de facultades, de cuxo cumprimento deberá darse conta ao Consello.
- g) En todo caso, a Xerente, aínda tratándose de asuntos nos que teña delegadas as facultades, conforme aos apartados anteriores, poderá elevar os devanditos asuntos ao Consello de Administración ou á Comisión Executiva, cando o estime conveniente, en función da entidade ou transcendencia daqueles.

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
O Secretario do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González



XESTIÓN
DO SOLO
DE GALICIA

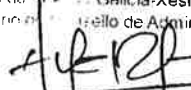
FACULTADES DE LA GERENTE DE XESTIÓN DO SOLO DE GALICIA-XESTUR, S.A. (Versión en castellano)

1) CLÁUSULA DE APODERAMIENTO GENERAL Y LIMITACIÓN PARA DETERMINADOS ACTOS.

Podrá representar a la sociedad ante toda persona física o jurídica, privada, pública o administrativa y sus órganos, ya gubernativos o jurisdiccionales de cualquier orden o naturaleza. Como factor, gerente o apoderado general podrá ejercitar en dicha representación las facultades necesarias para el desarrollo interno o externo de la sociedad, realizando las gestiones, actos, negocios y operaciones propias de su giro o tráfico mercantil, comercial y administrativo, con el contenido, forma y efectos más amplios; todo lo que podrá realizar por sí salvo la limitación que a continuación se establece.

Necesitará previa autorización o acuerdo del Consejo de Administración o del órgano que tenga sus facultades delegadas para los siguientes actos:

- 1.- Realización de actos que impliquen disposición o retirada de fondos de las cuentas bancarias a nombre de la sociedad, que serán siempre mancomunadas, precisando como mínimo dos firmas para la disposición de fondos, salvo de la expresamente titulada "Cuenta de Gerencia", que podrá abrir, seguir y cancelar en bancos o cajas de ahorro con la limitación de diez mil euros de saldo (10.000 €), de la cual podrá disponer con su sola firma.
- 2.- Contratar préstamos o créditos.
- 3.- Prestar avales y fianzas a favor de terceros.
- 4.- Suscribir convenios con Administraciones Públicas u otras entidades.
- 5.- La contratación o el despido de personal.
- 6.- Promover expedientes de expropiación forzosa y personarse e intervenir en los que se promuevan y afecten a bienes propiedad de la Sociedad o sobre los que ésta tuviera cualquier clase de derecho, y en ellos solicitar declaraciones de utilidad pública, necesidad de ocupación y urgencia, formular valoraciones y aceptar o impugnar las que se formulen, deducir todo género de pretensiones y aceptar las resoluciones que se dicten o interponer contra ellas los recursos legales procedentes, ostentando en general todas las facultades necesarias para defender en dichos expedientes los derechos de la entidad.
- 7.- Comprar, vender y permutar terrenos a cualquiera personas y entidades, vender las parcelas de la urbanización, viviendas y demás bienes inmuebles a favor de cualquiera personas o entidades, pudiendo incluso aceptar aplazamientos de pago con o sin condición resolutoria explícita; aceptar las garantías que se estipulen para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los compradores o adquirentes, incluso las hipotecarias o pignoraticias; aceptar avales y fianzas de cualquier clase e garantía de las obligaciones indicadas; y constituir, reconocer, aceptar, ejecutar, transmitir, dividir, modificar, extinguir, y cancelar, total o parcialmente, usufructo, servidumbres, prendas, hipotecas, anticresis, comunidades de toda clase, propiedades horizontales, censos, derechos de superficie, y en general, cualquiera derechos reales o personales; constituir, reconocer, aceptar, ejecutar, modificar, extinguir y cancelar total o parcialmente condiciones resolutorias o suspensivas. Para estos actos la autorización se entiende otorgada por acuerdo genéricamente adoptado en relación al Parque, actuación urbanística o promoción correspondiente. Para acreditar esta autorización

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
(1) Secretario del Consejo de Administración

Angé Xosé Rodríguez González



bastará que el apoderado presente certificación del acuerdo del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva expedida por el Secretario de los citados órganos con el visto bueno del Presidente, sin necesidad de legitimación de sus firmas.

II) ENUMERACION A TITULO ENUNCIATIVO DE ACTOS Y FACULTADES QUE CORRESPONDEN AL APODERADO, SIN NECESIDAD DE PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Dentro de las facultades conferidas por este poder se comprenderán en todo caso las que a continuación, con carácter meramente enunciativo y no exhaustivo, se relacionan:

A.- Otorgar todo género de actos y contratos relativos a bienes muebles e inmuebles, derechos, valores, prestaciones, ejecución de obras, servicios y suministros de toda clase, y con los precios, establecimiento de prestaciones y contraprestaciones, términos y plazos, pactos, cláusulas y condiciones que juzgue procedentes hasta un límite equivalente a las cuantías de contrato menor en las respectivas modalidades de contratos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, siendo precisa la previa autorización del Consejo de Administración cuando la cuantía del contrato supere dichos límites. Tal limitación por razón de la cuantía no operará en la actividad de contratación con el Instituto Gallego da Vivenda e Solo.

B.- Realizar agrupaciones, agregaciones, divisiones y segregaciones de fincas, declaraciones de obras nuevas y divisiones de inmuebles en régimen de propiedad horizontal, estableciendo los estatutos por los que ésta se regirá; y practicar e intervenir en mediciones, deslindes y amojonamientos, aprobando y firmando las actas que en su caso se levanten.

C.- Reclamar y cobrar las cantidades que por cualquier concepto se adeuden a la sociedad, firmando los recibos y otorgando las cartas de pago que procedan, efectuar pagos y rendir cuentas y exigir su rendición, impugnándolas o aprobándolas.

D.- Acudir en nombre de la Sociedad a toda clase de concursos, concursos-subastas y subastas convocados por el Estado, Comunidades Autónomas, Provincia o Municipio, o sus Organismos Autónomos, o por personas o entidades privadas, y al efecto presentar pliegos, declaraciones, proyectos y presupuestos, formular ofertas y constituir fianzas, ostentando sin limitación alguna cuantas facultades sean necesarias para obtener y aceptar libremente, provisional o definitivamente y/o con los condicionamientos que juzgara oportuno, la adjudicación de que se trate, y ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones de ella derivados, todo ello hasta un límite máximo de cincuenta mil euros (50.000 €), siendo preciso la previa autorización del Consejo de Administración cuando la cuantía del contrato supere dicho límite.

E.- Solicitar el otorgamiento, y solicitar o convenir la modificación, ampliación, prórroga y extinción de toda clase de autorizaciones y concesiones administrativas del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y cualquiera otro ente público, promoviendo al efecto los expedientes a que hubiera lugar o interviniendo en los que se promueva, presentando en ellos todo género de proyectos, propuestas, solicitudes y documentos, y realizando sin limitación los actos y otorgando los contratos a que hubiera lugar a los efectos expresados.

F.- Formular, promover, e intervenir en la tramitación y aprobación de todo tipo de planes, proyectos e instrumentos de naturaleza urbanística previstos en la legislación del suelo y de régimen local, así como en los expedientes encaminados a su gestión y ejecución.

G.- Comparecer y ostentar la representación de la Sociedad ante toda clase de autoridades, organismos, centros, dependencias y oficinas de la Administración General del Estado, Central o Periférica, de las Comunidades Autónomas e de las Provincias o Municipios y ante cualesquiera entidades o personas públicas o privadas, subscribir y presentar todo tipo de instancias, declaraciones, incluso de naturaleza tributaria y de Seguridad Social, escritos,

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
O Secretario do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González

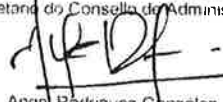
documentos, deducir y mantener todo género de pretensiones y, en general, ejercitar todas las facultades que la gestión y defensa de los derechos de la sociedad puedan exigir, especialmente en expedientes administrativos, interponiendo en éstos los recursos, incluso económico-administrativos, que en su caso procedan.

H.- Firmar, expedir y recibir la correspondencia postal, telegráfica o telemática, retirar de las administraciones u oficinas de correos y telégrafos la correspondencia ordinaria, certificada, burofax, valores declarados, giros postales y telegráficos, formular ante dichas administraciones u oficinas las reclamaciones a que hubiera lugar y cobrar, en su caso, las indemnizaciones correspondientes.

I.- Comparecer representando a la sociedad ante los Jueces y Tribunales de toda índole, tanto de la jurisdicción ordinaria, civil, penal, social y contencioso-administrativa, incluidos la Audiencia Nacional y el Tribunal Supremo, como de los distintos del foro común, y ante todos ellos, y en nombre de la sociedad poderdante. Promover por el medio hábil al efecto, incluso la querrela, o personarse o de otro modo comparecer e intervenir respecto de los ya en trámite en los que su representada tenga interés directo o indirecto, en toda clase de procesos y juicios civiles, incluso concursales u otros universales, penales, contencioso-administrativos y laborales, en actos de jurisdicción voluntaria y conciliación y en expedientes laborales, gubernativos y administrativos; actuar e interponer cuantas acciones, excepciones y recursos competan a la poderdante, acordando acerca de la procedencia de tales actuaciones o interposiciones y adoptando en cada caso concreto la decisión que juzgue pertinente, con inclusión de los recursos administrativos, económico-administrativos y contencioso-administrativos, de los propios de la jurisdicción civil, penal y laboral, de los extraordinarios de casación, revisión e infracción procesal y, en general, y sin excepción alguna, de los admitidos por las normas procesales y sustantivas de todo orden; presentar, formular y deducir todo género de escritos, solicitudes, pretensiones, alegaciones y reclamaciones; recibir ofrecimientos de acciones; practicar, recibir y contestar todo género de notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos de traslados; promover o impugnar competencias; instar acumulaciones; recusar Jueces, Magistrados y funcionarios; pedir la práctica de cualesquiera diligencias, incluso sumariales, inculpaciones, procesamientos, detenciones, prisiones y excarcelaciones; proponer y practicar toda clase de pruebas y oponerse a las propuestas por otra parte, designar peritos, y solicitar y obtener, a fines de proposiciones de prueba o práctica de ésta, documentos, copias, certificaciones y traslados; absolver posiciones; transigir en juicio, allanarse a las pretensiones o acciones deducidas de contrario y desistir de las ejercitadas y de los correspondientes procedimientos, procesos o recursos, y a tal efecto presentar los escritos a que hubiera lugar y ratificarse en ellos, así como efectuar comparecencias para ratificaciones de los que se hubieran presentado por otros causídicos; asistir con voz y voto a juntas de acreedores en procedimientos concursales; y en general, seguir las actuaciones, expedientes, procedimientos y procesos por todos sus trámites e incidencias hasta obtener acuerdos, resoluciones y sentencias firmes y ejecutorias y su pleno cumplimiento; conferir poderes a abogados y procuradores con las facultades y atribuciones contenidas en esta cláusula e cualquiera otras de las normalmente anexas al ejercicio de sus cargos; y cobrar las cantidades que a la sociedad poderdante deban abonarse a virtud y por consecuencia de los referidos procedimientos y procesos.

J.- Requerir la intervención de Notario para el levantamiento de actas y hacer y recibir notificaciones y requerimientos notariales.

K.- Organizar los servicios de oficinas y dependencias de la compañía, y dirigir al personal de la misma, tanto de los servicios centrales como de otras oficinas o dependencias, sin perjuicio las facultades que puedan delegarse, en su caso, en los coordinadores territoriales u otros posibles responsables de departamentos, oficinas o dependencias. Asimismo, dirigir y supervisar a los mencionados coordinadores territoriales u otros posibles responsables de departamentos, oficinas o dependencias. Las facultades del Gerente relativas a la

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
Secretaría do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González



dirección de personal comprenderán, entre otras, la definición de funciones de los distintos puestos de trabajo, la elaboración de protocolos internos de actuación, la fijación de horarios de trabajo, el régimen de vacaciones y días de permiso del personal, todo ello con sujeción a la normativa laboral y a los convenios colectivos de aplicación, así como a las directrices emanadas del Consejo de Administración.

L.- Intervenir y firmar las escrituras públicas y los documentos públicos o privados que sean necesarios para el ejercicio de las facultades que se le confieran, incluso escrituras de aclaración o subsanación de otras.

M.- Asimismo, se delegan en la apoderada las facultades que se enumeran a continuación, y que podrá ejercitar sin previa autorización del Consejo de Administración:

- a) La autorización de la renuncia de los derechos de tanteo y retracto estipulados en los contratos de compraventa de parcelas, así como autorización para la posposición o cancelación de las citadas garantías y de las demás establecidas para garantizar la obligación de edificar, siempre que se cumplan los requisitos previstos en las bases de enajenación de parcelas o en los contratos de compraventa correspondientes, a los efectos de autorizar las referidas renunciaciones, posposiciones o cancelaciones.
- b) La autorización de contratos de arrendamiento de viviendas propiedad de Xestur, S.A. y las prórrogas de los mismos, así como autorización de prórrogas de los contratos de arrendamiento de parcelas u otros inmuebles.
- c) La autorización de actividades en régimen de precario en fincas propiedad de Xestur, S.A.
- d) La autorización de prórrogas en el plazo de ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros adjudicados con anterioridad.

Autorización de las incidencias que se produzcan en la ejecución de los contratos, y que requieran autorización del órgano de contratación de Xestur, S.A., como autorización de cambio de subcontratista o de personal adscrito al contrato, la modificación de medios adscritos a la ejecución del contrato y otras similares, siempre que no se altere el objeto del contrato ni los criterios o condiciones de adjudicación ni implique aumento de gasto.

Autorización de la liquidación de los contratos con el contratista, dentro de los límites previstos en los mismos y en la normativa que resulte de aplicación.

- e) El ejercicio de las actuaciones necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación previamente autorizados por los órganos de dirección de Xestur, S.A., incluyendo dentro de las mismas las subsanaciones, correcciones de errores y otras actuaciones que sean necesarias para la correcta tramitación del expediente.
- f) Aquellas facultades que le delegue expresamente el Consejo para asuntos concretos, siempre que no sean facultades indelegables conforme a los Estatutos, a la Ley de sociedades de capital o a cualquier normativa que resulte de aplicación. En estos casos, el acuerdo del Consejo por el que se deleguen estas facultades deberá especificar el contenido y alcance de la citada delegación de facultades, de cuyo cumplimiento deberá darse cuenta al Consejo
- g) En todo caso, la Gerente, aún tratándose de asuntos en los que tenga delegadas las facultades, conforme a los apartados anteriores, podrá elevar los referidos asuntos al Consejo de Administración o a la Comisión Ejecutiva, cuando lo estime conveniente, en función de la entidad o transcendencia de aquellos.

Xestión do Solo de Galicia-Xestur, S.A.
O Secretario do Consello de Administración

Ángel Rodríguez González



DILIGENCIA REFERIDA A LA ESCRITURA NUMERO
140/2022. -----

La pongo yo, el Notario titular del protocolo,
el dos de marzo de dos mil veintidós, para HACER
CONSTAR: -----

* El día dieciocho de febrero de dos mil
veintidós, remití por VÍA TELEMÁTICA al Registro
Mercantil COPIA AUTORIZADA ELECTRÓNICA de la
presente escritura. -----

* El día dos de marzo de dos mil veintidós,
recibo Notificación de la Inscripción de la
precedente escritura en el Registro Mercantil, la
cual incorporo a esta matriz. -----

No teniendo nada más que hacer constar doy por
terminada esta diligencia de cuyo contenido
extendido en el presente folio, DOY FE. -----

Signado, firmado y sellado el notario titular
del protocolo. -----

GH0882797

08/2021



SANT. COMPOSTELA MERCANTIL
Praza da Constitución S/N
15702 - SANTIAGO DE COMPOSTELA

Notificación de Inscripción Total

La escritura número **2022/140**, autorizada el día **dieciocho de febrero de dos mil veintidós** por el notario **PARDO GARCÍA, HECTOR RAMIRO**, que fue presentada el día **dieciocho de febrero de dos mil veintidós**, con el número de entrada **1/2022/510,0**, diario **114**, asiento **369**, ha sido inscrita con fecha **uno de marzo de dos mil veintidós**, en el tomo **362**, folio **141**, inscripción **51** con hoja **SC-47082**, de la entidad **XESTION DO SOLO DE GALICIA-XESTUR SA**.

Haciéndose constar expresamente la no inclusión de la persona/s nombrada/s a que se refieren las inscripciones practicadas en este Registro en virtud de este documento, en el Índice Centralizado de Incapacitados ni en el REGISTRO PÚBLICO CONCURSAL, conforme a lo dispuesto en el artículo 61 bis del Reglamento del Registro Mercantil.

SE ADVIERTE QUE ÚNICAMENTE SE HA INSCRITO A DOÑA MARIA DOPORTO SANTOS COMO APODERADA, NO CONSTANDO SU DESIGNACIÓN COMO GERENTE DE LA SOCIEDAD.-

SANTIAGO DE COMPOSTELA, dos de marzo de dos mil veintidós



A los efectos del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, "RGPD"), queda informado:

- De conformidad con la instancia de presentación, los datos personales expresados en la misma y en los documentos presentados han sido y serán objeto de tratamiento e incorporados a los Libros y archivos del Registro, cuyo responsable es el Registrador, siendo el uso y fin del tratamiento los recogidos y previstos expresamente en la normativa registral, la cual sirve de base legitimadora de este tratamiento. La información en ellos contenida sólo será tratada en los supuestos previstos legalmente, o con objeto de satisfacer y facilitar las solicitudes de publicidad formal que se formulen de acuerdo con la normativa registral.

- El periodo de conservación de los datos se determinará de acuerdo a los criterios establecidos en la legislación registral, resoluciones de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública e instrucciones colegiales. En el caso de la facturación de servicios, dichos periodos de conservación se determinarán de acuerdo a la normativa fiscal y tributaria aplicable en cada momento. En todo caso, el Registro podrá conservar los datos por un tiempo superior a los indicados conforme a dichos criterios normativos en aquellos supuestos en que sea necesario por la existencia de responsabilidades derivadas de la prestación servicio.

- En cuanto resulte compatible con la normativa específica y aplicable al Registro, se reconoce a los interesados los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad establecidos en el RGPD citado, pudiendo ejercitarlos dirigiendo un escrito a la dirección del Registro. Del mismo modo, el usuario podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): "www.agpd.es". Sin perjuicio de ello, el interesado podrá ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Registro, dirigiendo un escrito a la dirección dpo@corpme.es

Este documento ha sido firmado con firma electrónica reconocida por Dña. MARÍA TERESA FERRÍN SANMARTÍN a día 02/03/2022.

Í+R<F V1ÇÈ0eÎ

(*) C.S.V. : 11502838005417990

Servicio Web de Verificación: <https://www.registradores.org/csv>

(*) Este documento tiene el carácter de copia de un documento electrónico. El Código Seguro de Verificación permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor. (Art. 27.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

ES COPIA SIMPLE