

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LA PROVINCIA DE SORIA



Soria, a 9 de agosto de 2023



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 1BSE5XMHLDRCH

Nº Registro: 20219002091918 Fecha Registro: 29/10/2021 10:35:09 Fecha Firma: 29/10/2021 10:34:08 Fecha copia: 29/10/2021 11:56:05

Firmado: JOSÉ IGNACIO DÍEZ GARCÍA (CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE SORIA)

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=1BSE5XMHLDRCH> para visualizar el documento



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: S11NHWKYAMV8477PHT2UCX

Nº Registro Salida: 20219000573277 Fecha Registro Salida: 26/11/2021 09:29:02 Fecha Firma: 26/11/2021 09:25:57 Fecha copia: 26/11/2021 09:27:24

Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J

Copia generada por: PILAR DE LA CUESTA DE LA LLAVE

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=S11NHWKYAMV8477PHT2UCX> para visualizar la copia auténtica

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LA PROVINCIA
DE SORIA**

2



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 1BSE5XMHLDRCH
Nº Registro: 20219002091918 Fecha Registro: 29/10/2021 10:35:09 Fecha Firma: 29/10/2021 10:34:08 Fecha copia: 29/10/2021 11:56:05
Firmado: JOSÉ IGNACIO DÍEZ GARCÍA (CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE SORIA)
Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=1BSE5XMHLDRCH> para visualizar el documento



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: S11NHWKYAMV8477PHT2UCX
Nº Registro Salida: 20219000573277 Fecha Registro Salida: 26/11/2021 09:29:02 Fecha Firma: 26/11/2021 09:25:57 Fecha copia: 26/11/2021 09:27:24
Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Copia generada por: PILAR DE LA CUESTA DE LA LLAVE
Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=S11NHWKYAMV8477PHT2UCX> para visualizar la copia auténtica

INDICE:

CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL 6

 Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico 6

 Artículo 2.- Funciones 7

 Artículo 3.- Demarcación y sede..... 8

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO 8

 SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES COMUNES 8

 Artículo 4.- Órganos de gobierno y mandato 8

 Artículo 5.- Asistencia..... 9

 Artículo 6.- Convocatoria y lugar de celebración..... 10

 Artículo 7.- Documentación..... 11

 Artículo 8.- Desarrollo de las sesiones y duración..... 11

 Artículo 9. Proposiciones 13

 Artículo 10.- Retirada de asuntos del Orden del Día..... 13

 Artículo 11.- Votaciones 13

 Artículo 12.- Obligación de voto y responsabilidad 14

 Artículo 13.- Publicidad de los acuerdos..... 14

 Artículo 14.- Quórum..... 14

 Artículo 15.- Actas 15

 Artículo 16.- Deber de secreto 17

 SECCIÓN 2ª PLENO 17

 Artículo 17.- Composición 17

 Artículo 18.- Vocales..... 17

 Artículo 19.- Pérdida de la condición de vocal del Pleno 18

 Artículo 20.- Funciones 18

 Artículo 21. - Delegaciones 20

 Artículo 22.- Sesiones 21

 Artículo 23.- Quórum..... 21

 SECCIÓN 3ª COMITÉ EJECUTIVO 22

 Artículo 24.- Composición 22

 Artículo 25.- Mandato 22

 Artículo 26.- Funciones 22

 Artículo 27.- Sesiones 25

 Artículo 28.- Constitución 25

 Artículo 29.- Acuerdos..... 26

 SECCIÓN 4ª PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS 26

 Artículo 30.- Presidencia 26

 Artículo 31.- Facultades..... 26

 Artículo 32.- Vicepresidencias 27

CAPÍTULO III..... 28

PROCEDIMIENTO ELECTORAL 28

 SECCIÓN 1ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL 28

 Artículo 33.- Electores..... 28



Artículo 34.- Censo electoral.....	28
Artículo 35.- Revisión del censo electoral.....	30
Artículo 36.- Procedimiento electoral.....	30
SECCIÓN 2ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES	
EMPRESARIALES.....	30
Artículo 37.- Propuesta.....	30
SECCIÓN 3ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR APORTACIONES	
VOLUNTARIAS.....	30
Artículo 38.- Aportaciones mínimas.....	30
Artículo 39.- Mantenimiento de las aportaciones.....	31
CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	32
SECCIÓN 1ª COMISIONES CONSULTIVAS PERMANENTES.....	32
Artículo 40.- Definición.....	32
Artículo 41.- Enumeración.....	32
Artículo 42.- Competencias.....	32
Artículo 43.- Composición.....	32
Artículo 44.- Presidencia y Secretaría.....	33
Artículo 45.- Nombramientos.....	33
Artículo 46.- Reuniones y convocatoria.....	33
Artículo 47.- Reparto de asuntos.....	33
Artículo 48.- Desarrollo de las reuniones.....	33
Artículo 49.- Reuniones conjuntas.....	34
Artículo 50.- Cese.....	34
SECCIÓN 2ª PONENCIAS CONSULTIVAS.....	34
Artículo 51.- Ponencias Consultivas.....	34
SECCIÓN 3ª VOCALES ASESORES.....	34
Artículo 52.- Vocales asesores.....	34
CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO.....	35
SECCIÓN 1ª INGRESOS.....	35
Artículo 53.- Ingresos.....	35
SECCIÓN 2ª PRESUPUESTOS.....	35
Artículo 54.- Elaboración y aprobación de presupuestos de la Cámara.....	36
Artículo 55.- Liquidación y fiscalización de las cuentas anuales.....	36
SECCIÓN 3ª FONDO DE RESERVA.....	36
Artículo 56.- Fondo de Reserva.....	36
SECCIÓN 4ª CONTABILIDAD Y TESORERÍA.....	36
Artículo 57.- Contabilidad.....	37
Artículo 58.- Tesorería.....	37
Artículo 59.- Pagos y subvenciones.....	37
Artículo 60.- Movimientos de fondos.....	38
Artículo 61.- Tesorería.....	38
CAPÍTULO VI DEL PERSONAL.....	38
Artículo 62.- Dirección Gerente, Secretaría General y personal de la Cámara.....	38



Artículo 63.- Dirección Gerente	39
Artículo 64.- Secretaría General	41
Artículo 65.- Personal	43
Artículo 66.- Régimen disciplinario	44
CAPÍTULO VII SERVICIOS DE LA CÁMARA	44
Artículo 67.- Servicios de la Cámara	45
CAPÍTULO VIII DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES	45
SECCIÓN 1ª DELEGADOS Y COMISIONES ASESORAS LOCALES	45
Artículo 68.- Delegados y Comisiones Asesoras Locales	45
SECCIÓN 2ª REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA	45
Artículo 69.- Presidencia	46
Artículo 70.- Representantes	46
CAPÍTULO IX PREMIOS, DIPLOMAS Y DISTINCIONES	46
Artículo 71.- Premios, Diplomas y Distinciones	46
CAPÍTULO X RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS	46
Artículo 72.- Relaciones con otras Cámaras	46
Artículo 73.- Consejo de Cámaras de Castilla y León	47
CAPÍTULO XI RECLAMACIONES Y RECURSOS	47
Artículo 74.- Recursos	47
Artículo 75.- Quejas	47
CAPÍTULO XII SUSPENSIÓN, DISOLUCIÓN Y EXTINCIÓN	48
Artículo 76.- Suspensión y disolución	48
Artículo 77.- Extinción	48
DISPOSICIÓN FINAL	48
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	48



CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico.

1.- La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Soria (en adelante, la Cámara), fundada el 7 de marzo de 1.899, es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persigue. Su estructura y funcionamiento deberán ser democráticos, y se rige por:

- La Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria Servicios y Navegación (en adelante, la Ley Básica).
- La Ley 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León (en adelante, la Ley autonómica).
- Los artículos 22.3 y 4, 28.3 y 29 y las disposiciones adicionales primera y segunda del Real Decreto 669/2015, de 17 de julio, por el que se desarrolla la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.
- El Decreto 12/2015, de 12 de febrero, por el que se regula la composición de los órganos de gobierno de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el procedimiento para la elección de sus miembros (en adelante, el Decreto 12/2015).
- La Orden EYE/348/2015, de 27 de abril, por la que se aprueban las normas para la elaboración de los censos electorales de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León.
- La Orden EYE/366/2015, de 30 de abril, por la que se regulan las condiciones para el ejercicio del voto por correo postal y por medios electrónicos en el proceso electoral de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León.
- El presente Reglamento de Régimen Interior y sus correspondientes anexos; Anexo I Reglamento de personal y Anexo II Código de



Buenas Prácticas, propuestos por el Pleno de la Cámara y aprobados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- La Cámara tiene como finalidad la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria y los servicios, así como la prestación de servicios a las empresas de su demarcación.

Las actividades a desarrollar por la Cámara para el logro de sus fines se llevarán a cabo sin perjuicio de la libertad sindical y de asociación empresarial, de las facultades de representación de los intereses de los empresarios que asuman este tipo de asociaciones y de las actuaciones de otras organizaciones sociales que legalmente se constituyan.

3.- La Cámara está sujeta en el ejercicio de su actividad a la tutela de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, según lo previsto en el artículo 8 de la Ley autonómica y, en las actividades de interés general relativas al comercio exterior, a la de la Administración General del Estado.

4.- Las resoluciones de la Cámara dictadas en ejercicio de sus funciones público-administrativas, así como las que afecten a su régimen electoral, serán recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso administrativo formulado ante la Administración tutelante.

Las actuaciones de la Cámara en otros ámbitos y, especialmente, las de carácter mercantil, civil y laboral se dilucidarán ante los Juzgados y Tribunales competentes.

Artículo 2.- Funciones.

1.- La Cámara tiene las funciones de carácter público-administrativo contempladas en el artículo 5.1 de la Ley Básica. Además podrá ejercer aquellas funciones público administrativas del artículo 5.2 de la citada Ley que le sean atribuidas por el Consejo de Cámaras de Castilla y León según la previsión de la Ley autonómica, y aquellas otras que le puedan delegar y encomendar las distintas Administraciones Públicas.

2.- Además, la Cámara puede llevar a cabo, en régimen de libre competencia, las actividades de carácter privado previstas en el apartado 3 del artículo 5 de la Ley Básica, siempre que contribuyan a la defensa, apoyo o fomento del comercio, la industria y los servicios de su demarcación.



3.- En el desarrollo de todas sus actividades la Cámara respetará las condiciones de accesibilidad de las personas con discapacidad en los términos que establezca la normativa de aplicación para el acceso a los servicios.

4.- En el desarrollo de sus funciones público-administrativas, la Cámara garantizará su imparcialidad y transparencia.

5.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones y al objeto del cumplimiento de los fines que tienen encomendados en beneficio de las empresas de su circunscripción, la Cámara podrá, previa autorización de las Administración tutelante, promover o participar en fundaciones, asociaciones, sociedades civiles o mercantiles, así como celebrar los oportunos convenios de colaboración.

Artículo 3.- Demarcación y sede.

1.- La demarcación territorial de la Cámara coincide con la de la Provincia de Soria.

2.- La sede y el domicilio corporativo se fija en el edificio propiedad de la Cámara, sito en la calle Venerable Carabantes 1-C, 1º de la ciudad de Soria.

3.- Se puede ceder, en las condiciones que determine el Comité Ejecutivo en cada caso, el uso de determinados espacios y dependencias del edificio-sede a otras instituciones y empresas públicas o privadas.

4.- Con independencia del domicilio corporativo, la Cámara puede tener las oficinas, dependencias y delegaciones que considere convenientes para el mejor cumplimiento de sus fines y la mejor prestación de servicios a las empresas de su demarcación.

5.- La sede electrónica de la Cámara se encuentra en el dominio web www.camarasoria.com

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 4.- Órganos de gobierno y mandato.

1.- Los órganos de gobierno de la Cámara son el Pleno, el Comité Ejecutivo y la Presidencia.



2.- El funcionamiento del Pleno y del Comité Ejecutivo, en su condición de órganos colegiados, se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento, en la Ley Básica, en la Ley Autonómica y en la normativa reglamentaria aplicable, y con carácter supletorio, lo establecido en la legislación referente a la estructura y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en cuanto sea conforme con la naturaleza y finalidades de la Cámara.

3.- El mandato de los vocales del Pleno y de los miembros del Comité Ejecutivo es de cuatro años, pudiendo sus titulares ser reelegidos. Finalizado dicho plazo, los miembros del Pleno, del Comité Ejecutivo y la Presidencia seguirán en sus funciones hasta la toma de posesión de los nuevos vocales.

4.- Los cargos que puedan desempeñar los vocales del Pleno dentro de los órganos de gobierno de la Cámara no tendrán en ningún caso carácter retribuido, sin perjuicio de la compensación de los gastos de viaje, manutención y alojamiento en que puedan incurrir como consecuencia directa de una actividad propia de su cargo.

La Cámara suscribirá, en las condiciones que acuerde el Pleno, un seguro para cubrir la indemnización por los daños y perjuicios que puedan sufrir los vocales por el desempeño de sus funciones.

5.- No podrán formar parte de los órganos de gobierno, quienes estén inhabilitados para el empleo o cargo público.

6.- La Cámara, en sus órganos de gobierno, procurará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la promoción de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 5.- Asistencia.

1.- La asistencia a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo es obligatoria para los vocales y miembros titulares de los mismos, sin perjuicio de las sustituciones y delegaciones previstas en los artículos 18 y 28.

2.- Los asistentes a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo deben firmar en el Libro de asistencias que a tal fin dispondrá y custodiará la Secretaría General.



3.- Las excusas de asistencia a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo deben formularse, previamente a su inicio, por escrito o por correo electrónico y basarse en causa justificada.

4.- Actuará como secretario o secretaria en las sesiones que celebren el Pleno y el Comité Ejecutivo, con voz consultiva pero sin voto, la Secretaría General de la Corporación.

5.- En todo caso, es necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría General, o de las personas que reglamentariamente los sustituyan, para la válida constitución del Pleno y del Comité Ejecutivo.

6.- El representante de la Administración de la Comunidad de Castilla y León debe ser convocado a las sesiones del Comité Ejecutivo, gozando de la facultad de intervenir con voz, pero sin voto, en sus deliberaciones. Asimismo podrá asistir con voz pero sin voto, y por tanto sin condición de miembro, a las sesiones del Pleno.

Artículo 6.- Convocatoria y lugar de celebración.

1.- Las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo se convocarán por escrito, firmado por la Secretaría General de orden de la Presidencia, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

La convocatoria, se enviará a la dirección de correo electrónico señalada al efecto por el vocal o miembro, y, salvo que no resulte posible o que los vocales expresen su no aceptación por este medio, podrán enviarse por correo postal a la dirección que señale al efecto. Dicha convocatoria, incluirá el lugar y fecha en que se haya de celebrar la sesión, la hora de inicio y el Orden del Día.

2.- El Orden del Día se fija por la Presidencia, con expresión de los informes y asuntos que hayan de debatirse, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones que al respecto formulen los vocales del Pleno y miembros del Comité Ejecutivo.

Necesariamente se incluirán en el Orden del Día las peticiones de los vocales o miembros que representen, al menos, un tercio del total de derecho del Pleno o del Comité Ejecutivo, respectivamente, y que se formulen con la suficiente antelación.

3.- La Presidencia debe convocar sesión cuando lo soliciten por escrito, y con expresión de los asuntos a tratar, un tercio, al menos, de los vocales o miembros de derecho del Pleno o del Comité Ejecutivo.



En este caso, la sesión se deberá celebrar dentro de los quince días siguientes al de la recepción de la solicitud.

4.- Las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo se celebrarán, por regla general, en la sede corporativa. Excepcionalmente, y cuando así se haya acordado previamente, se podrán celebrar en otro lugar, incluso si se encuentra fuera de la demarcación territorial de la Cámara.

5.- Las sesiones serán presenciales. No obstante, cuando las circunstancias lo requieran, la Presidencia podrá determinar que la sesión se celebre a través de videoconferencia - o canal similar-.

Asimismo, la Presidencia podrá disponer que ante la imposibilidad de asistencia de un vocal a una sesión presencial, y siempre que exista un motivo suficientemente justificado, éste pueda participar por videoconferencia. En estos casos, la sesión o participación por videoconferencia será equiparable a la presencial a todos los efectos, leserá de aplicación la misma normativa y los acuerdos que se adopten tendrán la misma validez.

Artículo 7.- Documentación.

1.- La documentación original de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo estará a disposición de los vocales y miembros a partir de la convocatoria, no pudiendo salir de la sede corporativa, salvo autorización expresa de la Presidencia.

2.- Previa autorización de la Presidencia, se pueden facilitar a los vocales y miembros reproducciones, por cualquier medio, de dicha documentación.

Artículo 8.- Desarrollo de las sesiones y duración.

1.- En general, las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo se desarrollarán siguiendo el siguiente esquema:

a) Después de declarada abierta la sesión por la Presidencia, la Secretaría General dará cuenta de las excusas de asistencia válidas recibidas e informará si existe o no quórum para la válida celebración del Pleno o del Comité Ejecutivo.

Si no se alcanzase el quórum, la sesión no podrá celebrarse y se procederá en la forma prevista en los artículos 15.3, 23.5 y 28.4.



- b) Seguidamente, se dará lectura al acta de la sesión anterior, salvo que se hubiera remitido junto con la convocatoria. En cualquier caso, se manifestará por los reunidos su conformidad, enmiendas o reparos al acta.
- c) A continuación, la Presidencia informará, en lo que considere conveniente, de su actuación y gestiones desde la última sesión.
- d) Seguidamente, la Secretaría General informará sucintamente de los asuntos de despacho de oficio, del estado de ejecución de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y de otras actividades y gestiones realizadas por la Cámara, debiendo ampliar esta información a petición de cualquier asistente.

Asimismo, aquellos vocales o miembros que ejerzan la representación de la Cámara en otros Organismos informarán de su actuación, leyéndose en su caso, por la Secretaría General, el informe o nota enviada por aquellos.

Por su parte, la Dirección Gerente informará de la situación de los Servicios, Programas y Proyectos de la Cámara, así como de otros asuntos de su competencia, debiendo ampliar esta información a petición de cualquier asistente.

Por último, la Tesorería o la Dirección Gerente podrán dar cuenta de la situación presupuestaria y de tesorería.

- e) Después, se pasarán a examinar y debatir los asuntos del Orden del Día, así como las proposiciones de cualquier vocal, si las hubiere, según lo previsto en el artículo 9.2.
- f) Una vez completados los asuntos del Orden del Día, antes de levantar la sesión, la Presidencia abrirá el turno de Ruegos y Preguntas en el que los vocales o miembros podrán formular, de palabra, aquello que estimen conveniente, sin que estas intervenciones puedan provocar acuerdo, salvo que así se acuerde por la mayoría de los presentes.
- g) La Presidencia levantará la sesión cuando no haya más asuntos que tratar.

2.- La duración de las sesiones será, como máximo, de hora y media, salvo que los presentes, por unanimidad, acuerden su prolongación.



Artículo 9. Proposiciones.

1.- Únicamente se puede deliberar y adoptar acuerdos sobre los asuntos incluidos específicamente en el Orden del Día, salvo que asistan todos los vocales o miembros de derecho y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2.- Los vocales o miembros pueden presentar, hasta setenta y dos horas antes de la sesión, sus proposiciones, por escrito y firmadas, a la Presidencia de la Cámara, quien las someterá al dictamen previo de la Comisión Consultiva que fuera competente o determinará su lectura directamente por el proponente en la sesión convocada.

Artículo 10.- Retirada de asuntos del Orden del Día.

1.- La Presidencia dará a los asuntos del Orden del Día la amplitud que estime necesaria y podrá decidir los que hayan de quedar sobre la mesa.

Igualmente, se retirará un asunto del Orden del Día cuando así lo pida la mayoría de los vocales o miembros presentes.

2.- Los asuntos sobre los que no se haya adoptado acuerdo habrán de discutirse, con preferencia sobre los demás, en la sesión inmediata siguiente, a menos que en esa nueva sesión se acordase, por mayoría, dejarlos en la misma situación por más tiempo.

3.- En ningún caso podrá diferirse la deliberación de los asuntos sobre los que deba recaer acuerdo dentro de un plazo legal o reglamentario.

Artículo 11.- Votaciones.

1.- Las votaciones pueden ser:

- 1) Por aclamación, cuando, a una sola voz, todos los reunidos exclaman "¡se aprueba!".
- 2) Por asentimiento, cuando, tras preguntar la Presidencia "¿se aprueba?", ninguno de los presentes manifieste su disconformidad ni solicite otra forma de votación.
- 3) A mano alzada.
- 4) Nominales, de viva voz.
- 5) Secretas, por papeletas.



La votación ordinaria será la segunda o la tercera de las señaladas, a elección de la Presidencia.

La votación nominal, de viva voz, se realizará leyendo la Secretaría General la lista de los vocales o miembros con derecho a voto y contestando estos desde su asiento "sí", "no", o "abstención", según sea el sentido de su voto.

La votación será secreta, por papeletas, cuando así lo establezca el presente Reglamento, se trate de asuntos que afecten directamente a personas o lo solicite la mayoría de los presentes.

2.- Por la Secretaría General se anunciará, una vez realizado el cómputo de los votos, el resultado de la votación.

Artículo 12.- Obligación de voto y responsabilidad.

1.- Una vez sometido un asunto a votación, todos los vocales o miembros presentes están obligados a votar y no pueden ausentarse hasta que la Secretaría General haya anunciado el resultado de la votación.

2.- Iniciada una votación, no se interrumpirá por causa alguna ni se concederá la palabra a ningún asistente.

3.- Cuando los vocales del Pleno y los miembros del Comité Ejecutivo voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Artículo 13.- Publicidad de los acuerdos.

Los acuerdos del Pleno y del Comité Ejecutivo se pueden hacer públicos a través de los medios de comunicación social, salvo que se trate de asuntos de orden interno, en cuyo caso será necesario acuerdo expreso del órgano colegiado.

Artículo 14.- Quórum.

En el cómputo de los quórum para la constitución y para la adopción de acuerdos del Pleno y del Comité Ejecutivo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:



- 1ª.- Si el quórum se fijase mediante una expresión matemática y no resultase un número exacto, se redondeará al número superior.
- 2ª.- Por mayoría se entiende aquel número de asistentes o de votos favorables que no pueda ser igualado por el resto de los asistentes o de los votos a computar en cada caso.
- 3ª.- Se entiende adoptado un acuerdo por mayoría simple cuando obtiene más votos a favor que en contra.
- 4ª.- La mayoría absoluta se alcanza cuando votan favorablemente al acuerdo la mitad más uno de los asistentes.
- 5ª.- La unanimidad se consigue cuando votan a favor del acuerdo todos los vocales o miembros presentes.
- 6ª.- Por vocales o miembros de derecho se entiende el número de los que integran el Pleno o el Comité Ejecutivo cuando no hay ninguna ausencia ni vacante.
- 7ª.- No se pueden adoptar acuerdos si en el momento de la votación no existe quórum para la válida constitución del Pleno, en primera o segunda convocatoria, o del Comité Ejecutivo.

Artículo 15.- Actas.

1.- De cada una de las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, la Secretaría General levantará acta que, una vez aprobada, se transcribirá en el respectivo Libro de Actas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.

2.- Los Libros de Actas se custodiarán bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

3.- En los casos en que no exista quórum para la válida constitución del Pleno o del Comité Ejecutivo, se levantará acta por la Secretaría General en la que constará la relación nominal de los asistentes y de los excusados, así como la circunstancia de no haberse podido celebrar la sesión por falta de quórum.

4.- En las actas se especificará necesariamente la relación de asistentes, las personas que actúan como Presidencia y Secretaría General en el caso de que no sean los titulares, el Orden del Día de la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo y los puntos principales de las



deliberaciones, así como el contenido y el resultado de las votaciones que se realicen para la adopción de acuerdos.

5.- En el acta figurará, en su caso y a solicitud de los presentes, el voto contrario al acuerdo adoptado o la abstención, con su justificación, o el sentido del voto favorable.

Asimismo, cualquier asistente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

6.- Los asistentes que discrepen del acuerdo adoptado pueden, en el plazo de cuarenta y ocho horas, formular por escrito su voto particular, que se incorporará al acta.

7.- El acta puede aprobarse en la misma sesión o en la inmediata siguiente. En este caso, la Secretaría General puede emitir, con anterioridad a la aprobación del acta, certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, haciendo constar expresamente tal circunstancia y sin perjuicio de su posterior aprobación.

8.- Las actas se deben transcribir, por procedimientos informáticos, en hojas de papel, a doble cara, numeradas, selladas y rubricadas en ambas páginas por la Presidencia y por la Secretaría General, que anualmente deben ser encuadernadas para formar los Libros de Actas del Pleno y del Comité Ejecutivo.

Al objeto de facilitar ésta y otras consideraciones, las sesiones de los Órganos de Gobierno podrán ser grabadas si la Presidencia así lo estima. En ese caso el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría General de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones.

9.- La Secretaría General guardará, asimismo, copia informatizada de las actas y en su caso, de las grabaciones, de todas las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo. Estas copias deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.



Artículo 16.- Deber de secreto.

Los vocales del Pleno y los miembros del Comité Ejecutivo están obligados a guardar secreto sobre las deliberaciones y el resultado de las votaciones que tengan lugar en sus sesiones, salvo que se acuerde, expresamente y por unanimidad, lo contrario.

SECCIÓN 2ª PLENO

Artículo 17.- Composición.

1.- El Pleno, órgano supremo de gobierno y representación de la Cámara, está compuesto por un total de 18 vocales con derecho a voto, encuadrados en los siguientes grupos:

- a) 12 vocales elegidos mediante sufragio libre, igual, directo y secreto entre todos los electores de la demarcación de la Cámara, según la clasificación por grupos y categorías establecida en el artículo 34.
- b) 3 vocales elegidos a propuesta de las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas.
- c) 3 vocales elegidos entre las empresas de mayor aportación voluntaria en la demarcación de la Cámara.

2.- Pueden asistir a las sesiones del Pleno, con voz pero sin voto, personas de reconocido prestigio de la vida económica de la demarcación de la Cámara. A tal fin, la Presidencia, en cualquier momento de su mandato, puede proponer a los vocales de los grupos a), b), y c) del apartado anterior, una lista de candidatos que supere en un tercio el número de vocalías a elegir.

El número de personas elegidas con arreglo a este apartado, que se denominarán vocales asesores, no puede exceder de 4.

Artículo 18.- Vocales.

1.- Las personas físicas que hayan sido elegidas vocales del Pleno ejercerán su mandato personalmente; los menores e incapacitados, por medio de quienes ostenten su representación para el ejercicio de la actividad empresarial; y las personas jurídicas, comunidades de bienes, sociedades civiles y demás entidades sin personalidad jurídica, por medio de la persona física, con poder suficiente, que designen al efecto.



Estas últimas pueden, en cualquier momento, nombrar un sustituto para asistir exclusivamente a las sesiones del Pleno y variar surepresentante persona física mediante acuerdo del órgano competente para ello, que debe ser comunicado por escrito dirigido a la Presidencia de la Cámara, entregado y registrado en la Secretaría General.

En el supuesto de que el cambio de representación recayese sobre un miembro del Comité Ejecutivo, habrá de procederse a la elección del cargo que ocupase en la forma establecida en el artículo 30.3 del Decreto 12/2015.

2.- No podrán ser vocales del Pleno, ya sea como persona física, o como representante de persona jurídica, los empleados de la Cámara y los empleados de fundaciones, asociaciones, sociedades civiles y mercantiles participadas por la Cámara.

Artículo 19.- Pérdida de la condición de vocal del Pleno.

1.- La condición de vocal del Pleno se pierde por cualquiera de las causas previstas en el artículo 30.1 del Decreto 12/2015.

2.- Las vacantes se deben cubrir en la forma prevista en el citado artículo.

Artículo 20.- Funciones.

Sin perjuicio de las facultades previstas en el artículo 5 de Ley Básica y de las que le atribuye el presente Reglamento, corresponde especialmente al Pleno:

- a) La adopción de acuerdos en relación con las funciones reconocidas en el artículo 5 de la Ley Básica y el artículo 14 de la Ley autonómica. No obstante, en el caso de urgencia debidamente motivada, el Comité Ejecutivo y/o la Presidencia y podrán adoptar acuerdos sobre materias cuya competencia corresponde al Pleno que sean susceptibles de delegación, dando cuenta a este para que proceda a su ratificación en la primera sesión que se celebre y tendrá lugar, como máximo, en el plazo de tres meses.
- b) La aprobación y modificación, en su caso, de los planes estratégicos de la Corporación y, en general, de los programas anuales de actuación y gestión corporativa.
- c) La elaboración, modificación parcial o total y posteriores propuestas a la Administración de la Comunidad de Castilla y



León del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara, así como la aprobación total o parcial del Reglamento de Personal que irá adjunto como anexo I al presente Reglamento.

Para ello el Pleno deberá contar con informes externos motivados sobre los beneficios que estos cambios y/o sus posibles interpretaciones, supondrán para la Corporación a nivel jurídico y económico.

Estos informes serán elaborados por el auditor de cuentas de la Corporación y por un técnico de la Cámara de España.

Además, para la propuesta y adopción de acuerdos sobre la modificación del Reglamento de personal se contará también con un informe motivado de la Dirección Gerente como responsable de recursos humanos.

También será función del Pleno la aprobación y modificación, en su caso, del Reglamento de contratación, del Reglamento de arbitraje y mediación y del Código de Transparencia y Buenas Prácticas (unido como Anexo II al presente Reglamento de Régimen Interior) que garantice la imparcialidad y transparencia en el desarrollo de sus funciones público-administrativas y de las actividades de carácter privado de la Cámara.

- d) La elección de Presidencia y de los cargos del Comité Ejecutivo, la declaración y provisión de sus vacantes, así como supervisar y fiscalizar la actuación de la Presidencia y del Comité Ejecutivo.
- e) La creación, constitución y supresión de Comisiones de carácter consultivo.
- f) La aprobación y propuesta a la Administración de la Comunidad de Castilla y León, para su aprobación definitiva, de los proyectos de Presupuestos ordinarios y extraordinarios y sus liquidaciones; así como de las Cuentas Anuales y del Informe sobre el gobierno corporativo, de conformidad con lo establecido en los arts. 33 y 34 de la Ley Autonómica.
- g) La adopción de acuerdos referentes a la adquisición y disposición de bienes patrimoniales y propuesta a la Administración de la Comunidad de Castilla y León, para su autorización de conformidad con lo establecido en el art. 35 de la Ley Autonómica, y de todas aquellas adquisiciones no previstas en su presupuesto disponiendo, en su caso, la elaboración de un presupuesto extraordinario.
- h) Crear y suprimir delegaciones de la Cámara y oficinas fuera de su sede.



- i) La aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir la plaza de Secretaría General, su nombramiento y cese; el nombramiento y cese de la Dirección Gerente. Y propuesta a la Administración para su aprobación definitiva.
También determinará los empleados que pueden tener acceso a la información facilitada por la AEAT relativa al IAE y otros datos empresariales.
- j) La aprobación de las líneas básicas a que deban ajustarse las Memorias anuales de Actividades y la Económica.
- k) La aprobación de conciertos con otras Cámaras; la participación de la Cámara en cualquier asociación, consorcio, fundación, sociedad civil o mercantil de carácter público o privado, o entidades de naturaleza análoga.
- l) La aprobación de convenios de colaboración con las Administraciones Públicas y con cualesquiera otras entidades.
- m) La adopción de acuerdos relativos a la interposición de toda clase de recursos y acciones ante cualquier jurisdicción.
- n) Cuantas otras facultades puedan corresponderle en relación con su carácter de Órgano Supremo de Gobierno y representación de la Cámara.

Artículo 21. - Delegaciones.

El Pleno de la Cámara, dentro de las facultades que con carácter general poseen los órganos administrativos, podrá delegar el ejercicio de sus funciones en la Presidencia o en el Comité Ejecutivo, salvo las enumeradas en los apartados b) c) d) f) i) del artículo anterior.

El acuerdo del Pleno correspondiente a la delegación deberá determinar las funciones que se delegan y el órgano delegado. En todo caso, las delegaciones conferidas por el Pleno no podrán exceder su periodo de mandato y se extinguirán automáticamente en el momento de renovación del Pleno.

Los acuerdos que la Presidencia o el Comité adopten por delegación, expresaran esta circunstancia y se consideraran como dictados por el Pleno.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.a del presente Reglamento.



Artículo 22.- Sesiones.

1.- El Pleno celebrará, como mínimo, dos sesiones ordinarias al año. Pueden celebrarse, además, cuantas sesiones extraordinarias disponga la Presidencia, acuerde el Comité Ejecutivo o solicite, por escrito, un tercio, al menos, de los vocales de derecho del Pleno, con expresión de los asuntos a tratar.

2.- En la última sesión del año, el Pleno señalará, con carácter orientativo, las fechas de las dos sesiones ordinarias del año siguiente, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que puedan convocarse.

3.- El Pleno puede acordar, caso por caso, que sus sesiones se celebren públicamente.

Artículo 23.- Quórum.

1.- Para poder celebrar válidamente sus sesiones en primera convocatoria, el Pleno debe estar constituido por las dos terceras partes, al menos, de sus vocales de derecho.

En este caso, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos favorables de los asistentes, salvo en los supuestos en los que se prevean otras mayorías, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la Presidencia.

2.- Cuando no se consiga el número de asistentes señalados en el apartado anterior, el Pleno puede quedar constituido, en segunda convocatoria, media hora más tarde de la prevista para su celebración en primera convocatoria, siempre que asistan la mitad, como mínimo, de sus vocales de derecho.

En este caso, para que los acuerdos sean válidos deben adoptarse con el voto favorable de dos tercios, al menos, de los asistentes, salvo en los supuestos en los que se prevean otras mayorías.

3.- El quórum necesario para la adopción de acuerdos se determina por el número de vocales presentes en el momento de la votación con independencia de que el Pleno se haya constituido en primera o en segunda convocatoria.

4.- Los anteriores quórums se entienden sin perjuicio de los especiales previstos en el presente Reglamento.



5.- Si no se constituye válidamente el Pleno, se puede celebrar, si existe quórum para ello, sesión extraordinaria del Comité Ejecutivo para resolver los asuntos de carácter urgente, debidamente motivada, debiendo dar cuenta de sus acuerdos al Pleno, para su ratificación, en la primera reunión que celebre, que tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses.

SECCIÓN 3ª COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 24.- Composición.

1.- El Comité Ejecutivo es el órgano permanente de gestión, administración y propuesta de la Cámara.

2.- Está compuesto por la Presidencia, la Vicepresidencia Primera, la Vicepresidencia Segunda, la Tesorería y otros tres miembros.

3.- La elección de la Presidencia y de los demás cargos y miembros del Comité Ejecutivo se llevará a cabo, mediante votación secreta, por papeletas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Decreto 12/2015.

Artículo 25.- Mandato.

El mandato de la Presidencia y de los demás miembros del Comité Ejecutivo coincide con el del Pleno que los elige, si bien pueden cesar con anterioridad por las causas previstas en el artículo 30.3 del Decreto 12/2015.

Artículo 26.- Funciones.

Corresponden al Comité Ejecutivo cuantas funciones no estén expresamente encomendadas a otros órganos de gobierno de la Cámara y, en particular, las siguientes:

- a) Controlar las actividades y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Cámara.
- b) Proponer al Pleno, de acuerdo con la Dirección Gerente, programas de actuación y de gestión corporativa, así como comprobar los ya aprobados, dando cuenta a aquel de su cumplimiento.
- c) Formular y proponer al Pleno la aprobación de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y de sus Liquidaciones, así como formular las Cuentas Anuales.



- d) Proponer al Pleno la aprobación de las Memorias Anuales de Trabajos y Económica y el Informe Anual sobre el Gobierno Corporativo.
- e) Aprobar los procedimientos de contratación que garanticen las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.
- f) Establecer el procedimiento de cobros y pagos.
- g) Tomar acuerdos de carácter general en materia de ordenación de cobros y pagos, y en la política de endeudamiento de la Cámara, estando facultado para solicitar créditos que no excedan del 25% del presupuesto, con la oportuna autorización de la Administración tutelante y dando cuenta al pleno.
- h) Proponer al Pleno el ejercicio de acciones y la interposición de recursos ante cualquier jurisdicción.
- i) Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento de los Servicios de la Cámara, así como de la contabilidad general y la auxiliar de cada Departamento o Servicio y del procedimiento de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Tesorería.
- j) Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de Comisiones y Ponencias Consultivas.
- k) Ordenar la realización de informes y estudios relacionados con los fines de la Cámara.
- l) Elegir libremente los auditores que hayan de llevar a cabo el Informe de Auditoría de las Cuentas Anuales y proponer su ratificación al Pleno.
- m) Proponer al Pleno la modificación total o parcial del Reglamento de Régimen Interior y del Reglamento de personal.
Para ello el Comité Ejecutivo deberá contar con informes externos motivados sobre los beneficios que estos cambios y/o sus posibles interpretaciones, supondrán para la Corporación a nivel jurídico y económico.
Estos informes serán elaborados por el auditor de cuentas de la Corporación y por un técnico de la Cámara de España.
Además, para la propuesta y adopción de acuerdos sobre la modificación del Reglamento de personal se contará también con un informe motivado de la Dirección Gerente como responsable de recursos humanos.



Será también función del Comité Ejecutivo proponer la modificación total o parcial del Código de Transparencia y Buenas Prácticas y de cuantos afecten a los servicios generales de la Cámara.

- n) La adopción de acuerdos en materia de personal, a excepción de los relativos a la Secretaría General y a la Dirección Gerente.
- ñ) Aprobar, salvo en los casos en que la ley exija acuerdo del Pleno, la contratación de personal y los ascensos de categoría, función que podrá delegar en la Dirección Gerente.
- o) Aprobar las altas y bajas en el Registro de Mediadores de la Cámara y mantener un listado actualizado de los mediadores inscritos en él.
- p) Elaborar el censo público de empresas de la Cámara, así como de sus delegaciones, agencias y establecimientos radicados en su demarcación, cuidando de su permanente actualización.
- q) Crear y mantener otros censos y registros para la más completa información de sus electores.
- r) Elaborar y revisar anualmente, con referencia al 1 de enero, el censo electoral de la Cámara.
- s) Revisar, cada cuatro años, la clasificación de los electores por grupos y categorías, que deberá ser sometida a la aprobación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- t) Decidir los establecimientos bancarios donde hayan de depositarse los fondos de la Cámara y establecer la cuantía máxima de la caja.
- u) Determinar, en su caso, la fórmula de materialización del Fondo de Reserva así como vigilar su límite máximo.
- v) Cuidar de que no exceda globalmente del 10 por 100 del Presupuesto Ordinario de Ingresos el importe anual de las subvenciones o donaciones directamente relacionadas con los fines de la Cámara.
- w) Establecer las condiciones para la cesión del uso de espacios y dependencias del edificio-sede y demás instalaciones de la Cámara a otras instituciones y empresas públicas o privadas.



- x) Designar, entre los vocales del Pleno, los representantes de la Cámara en otros Organismos y Entidades, dando cuenta de ello al Pleno.
- y) En casos de urgencia, debidamente motivada, adoptar acuerdos sobre competencias que corresponden al Pleno, que sean susceptibles de delegación, dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre para que proceda a surratificación, que tendrá lugar en plazo máximo de tres meses.
- z) Las que pueda delegarle expresamente el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.

Artículo 27.- Sesiones.

1.- El Comité Ejecutivo se reunirá, por lo menos, cuatro veces al año.

2.- Con carácter extraordinario, se reunirá el Comité Ejecutivo siempre que lo decida la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros de derecho.

Artículo 28.- Constitución.

1.- El Comité Ejecutivo, para poder celebrar válidamente sus sesiones, debe estar constituido por, al menos, cuatro de sus miembros, presentes o representados.

2.- Un mismo miembro del Comité Ejecutivo no puede recibir más de una delegación de representación y voto para una misma sesión.

En todo caso, las delegaciones solo pueden ejercerse en la sesión del Comité Ejecutivo para la que hayan sido concedidas, sin que sean admisibles las delegaciones genéricas.

3.- El Comité Ejecutivo queda válidamente constituido cuando, aun sin haber mediado convocatoria, se hallen presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

4.- Antes de iniciarse las sesiones del Comité Ejecutivo, la Secretaría General dará cuenta, en su caso, de las excusas y delegaciones recibidas y determinará si existe o no quórum para su válida constitución. En caso negativo, la sesión no podrá celebrarse, salvo que se decidiera celebrarla con carácter, exclusivamente, informativo.



Artículo 29.- Acuerdos.

Los acuerdos del Comité Ejecutivo se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en el momento de la votación, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la Presidencia.

SECCIÓN 4ª PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS

Artículo 30.- Presidencia.

1.- La Presidencia ostenta la representación de la Cámara y la presidencia de todos sus órganos colegiados, siendo el responsable de la ejecución de sus acuerdos. A estos efectos, puede disponer cuanto considere conveniente, incluso la expedición de órdenes de pago y de cobro, sin perjuicio de las competencias del Comité Ejecutivo y del Pleno, ante los que responde de su gestión.

2.- La presidencia, sin perjuicio de su responsabilidad personal, puede delegar por escrito facultades concretas y determinadas en las Vicepresidencias o en cualquiera de los miembros del Comité Ejecutivo o del Pleno, dando cuenta de ello al Pleno.

3.- Cuando se trate de facultades meramente ejecutivas, puede delegarlas en la Secretaría General y en la Dirección Gerente.

Artículo 31.- Facultades.

Corresponden a la Presidencia las siguientes facultades:

- a) Ostentar la representación de la Cámara.
- b) Presidir las sesiones del Pleno, del Comité Ejecutivo y de todos los órganos colegiados de la Cámara, dirigiendo y encauzando las intervenciones de los asistentes.
- c) Presidir los Organismos e Instituciones que dependan de la Cámara.
- d) Dar las órdenes de convocatoria y aprobar el Orden del Día de las sesiones de los órganos colegiados de la Cámara.
- e) Firmar la correspondencia oficial de la Cámara que sea de su competencia y, juntamente con la Secretaría General, los escritos que se refieran al cumplimiento de los acuerdos del



Pleno y Comité Ejecutivo, así como, con su visto bueno, las certificaciones que aquel expida.

- f) Dar instrucciones para el despacho, tramitación y resolución de los asuntos que plantee la correspondencia oficial, y disponer, en su caso, que pasen a conocimiento del Pleno, del Comité Ejecutivo o de las Comisiones y Ponencias Consultivas.
- g) Velar por la puntual ejecución y el exacto cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Cámara, dando al efecto las órdenes e instrucciones que estime oportunas y resolviendo las incidencias que surjan.
- h) Representar a la Cámara en todos los actos jurídicos y ejercitar los derechos y acciones que a ella correspondan.
- i) Delegar su representación en otros Organismos o Entidades, con carácter permanente o accidental, en el vocal plenario que tenga por conveniente, dando cuenta de ello al Pleno.
- j) En general, disponer todo aquello que fuere conveniente para la buena marcha de las actividades de la Cámara, dando cuenta de ello al Pleno y al Comité Ejecutivo.
- k) Las que pueda delegarle expresamente el Comité Ejecutivo y el Pleno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, dando cuenta a estos.

Artículo 32.- Vicepresidencias.

1.- Las Vicepresidencias deben coadyuvar a las tareas de la Presidencia, asistiéndole y, en su caso, ostentando su representación.

2.- Las Vicepresidencias, por su orden, sustituyen a la Presidencia en todas sus funciones en los supuestos de ausencia, enfermedad, vacante y, de acuerdo con el artículo 22.3 de la Ley autonómica, también en los supuestos de imposibilidad del titular para el ejercicio de sus funciones.

3.- En estos mismos supuestos, las Vicepresidencias serán sustituidas, por este orden, por la Tesorería o el miembro de más edad del Comité Ejecutivo.



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ELECTORAL

SECCIÓN 1ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL

Artículo 33.- Electores.

1. Las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que ejerzan actividades comerciales, industriales o de servicios, y cuenten con establecimientos, delegaciones o agencias dentro de la demarcación de la Cámara, tienen la condición de electores de los 12 vocales del Pleno previstos en el artículo 17.1.a).

2. Se entiende que una persona física o jurídica ejerce una actividad comercial, industrial o de servicios cuando por esta razón quede sujeta al Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) en su Sección 1ª.

Artículo 34.- Censo electoral.

El Censo electoral de la Cámara comprende la totalidad de los electores clasificados por los siguientes grupos y categorías, en atención a la importancia económica de los diversos sectores económicos representados, de conformidad con la Orden de la Consejería competente en materia de Cámaras, por la que se aprueban las normas para la elaboración de los censos electorales de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León:

Grupo A.- INDUSTRIA — 3 Vocales

- Categoría 1: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 0 (Ganadería independiente), División 1 (Energía y Agua) y División 2 (Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados, Industria Química) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 1 vocal.
- Categoría 2: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 3 de la sección 1ª del I.A.E. (Industrias transformadoras de los metales, Mecánica de precisión). Eligen 1 vocal.



- Categoría 3: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 4 de la sección 1ª del I.A.E. (Otras industrias manufactureras). Eligen 1 vocal.

Grupo B.- CONSTRUCCIÓN — 1 Vocal

Comprende los electores inscritos en la división 5 de la Sección 1ª del Impuesto sobre Actividades Económicas. Eligen 1 vocal.

Grupo C.- COMERCIO — 4 Vocales

- Categoría 1: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 61 (Comercio al por mayor), 62 (Recuperación de productos), 63 (Intermediarios del Comercio), 64 (Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes), 65 (Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes) y 66 (Comercio mixto integrado, comercio al por menor fuera de un establecimiento comercial permanente - ambulancia, mercadillos y mercados ocasionales o periódicos; comercio en régimen de expositores en depósito y mediante aparatos automáticos; comercio al por menor por correo y catálogo de productos diversos, y 69 (Reparaciones) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 2 vocales.
- Categoría 2: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 67 (Servicios de Alimentación) y 68 (Servicios de hospedaje) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 1 vocal.
- Categoría 3: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 7 (Transportes y Comunicaciones) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 1 vocal.

Grupo D.- SERVICIOS — 4 Vocales

- Categoría 1: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 8 (Instituciones financieras, seguros, servicios prestados a las empresas y alquileres) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 2 vocales.



- Categoría 2: incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 9 (Otros servicios) de la Sección 1ª del I.A.E. Eligen 2 vocales.

Artículo 35.- Revisión del censo electoral.

1.- El censo electoral se elaborará y revisará anualmente por el Comité Ejecutivo con referencia al 1 de enero.

2.- La clasificación por grupos y categorías establecida en el artículo anterior se revisará por el Comité Ejecutivo cada cuatro años y se someterá, en su caso, a la aprobación del Pleno.

Artículo 36.- Procedimiento electoral.

El procedimiento para la elección de los vocales del Pleno previstos en el artículo 17.1. a) es el establecido por el Decreto 12/2015.

SECCIÓN 2ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Artículo 37.- Propuesta.

1.- Las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas de la provincia de Soria presentarán una lista de 3 candidatos a vocales del Pleno como representantes de empresas y personas de reconocido prestigio en la vida económica de la demarcación de la Cámara, en la forma que se determine por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- El procedimiento para la elección de estos vocales del Pleno previstos en el artículo 17.1. b) es el establecido por el Decreto 12/2015, de 12 de febrero.

SECCIÓN 3ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS

Artículo 38.- Aportaciones mínimas.

1.- Los 3 vocales representantes de las empresas de mayor aportación voluntaria, previstos en el artículo 17.1.c), serán elegidos exclusivamente entre las empresas que hayan realizado aportaciones



económicas, efectivas y satisfechas, por un importe mínimo de mil euros anuales (1.000 €) durante los cuatro años anteriores a la elección

2.- Para determinar la cuantía de estas aportaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1º. Se computarán las aportaciones realizadas desde la fecha de constitución del Pleno vigente hasta la fecha en que se publique la convocatoria de las elecciones incluida.
- 2º. Las aportaciones dinerarias se valorarán por el importe efectivamente ingresado en cualquiera de las cuentas bancarias de titularidad de la Cámara.
- 3º. Las aportaciones no dinerarias, que necesariamente deberán ser previamente aprobadas por el Pleno de la Cámara, se valorarán por el importe que determine un perito designado por la Cámara referido a la fecha de su realización.
- 4º. No se computarán las cantidades, periódicas o no, que se satisfagan como contraprestación de los servicios que preste la Cámara.

3.- Los electores de este grupo del Pleno formarán un censo electoral independiente del censo del grupo a) en el que figurará la cuantía de las aportaciones voluntarias calculada según los criterios anteriores.

4.- El procedimiento para la elección de estos vocales del Pleno es el establecido por el Decreto 12/2015.

Artículo 39.- Mantenimiento de las aportaciones.

1.- Los candidatos por este grupo deben asumir el compromiso de que, en el caso de resultar elegidos, mantendrán sus aportaciones durante todo el mandato.

2.- Se entiende cumplido dicho compromiso cuando dentro de cada año natural del mandato se realice una aportación equivalente, como mínimo, a la cuarta parte de la aportación que se tuvo en cuenta para su inclusión en este grupo o en el momento del mandato en que se alcance el total de esta aportación.

3.- En el caso de no mantener dichas aportaciones económicas, perderán su condición de vocal del Pleno y se procederá a la elección de nuevos vocales.



CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS

SECCIÓN 1ª COMISIONES CONSULTIVAS PERMANENTES

Artículo 40.- Definición.

1.- Las Comisiones Consultivas Permanentes son órganos colegiados de asesoramiento de los órganos de gobierno de la Cámara.

2.- Están integradas por vocales del Pleno en la forma que establece el artículo 43 y tienen, exclusivamente, carácter consultivo para asesorar sobre asuntos concretos o articular propuestas sobre asuntos de su competencia para su posterior consideración y decisión por la Presidencia, el Comité Ejecutivo o el Pleno.

3.- Sus informes y dictámenes no tendrán nunca carácter vinculante.

Artículo 41.- Enumeración.

Para el mejor estudio y resolución de los asuntos y cuestiones que son objeto de toda la gestión y actividad de la Corporación, podrán constituirse las Comisiones Consultivas que se estimen oportunas.

Artículo 42.- Competencias.

El Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo, podrá, en cualquier momento, ampliar o restringir las competencias de las Comisiones Consultivas Permanentes, así como refundirlas, desdoblarlas o constituir otras nuevas.

Artículo 43.- Composición.

1.- Las Comisiones Consultivas Permanentes estarán integradas, al menos, por dos vocales del Pleno.

2.- A las reuniones de las Comisiones Consultivas Permanentes podrán ser convocados, a iniciativa de cada una de ellas, personal técnico de la Cámara y expertos en los asuntos a tratar.



Artículo 44.- Presidencia y Secretaría.

1.- Ostentará la Presidencia de las Comisiones Consultivas Permanentes la Presidencia de la Cámara, quien podrá delegar de forma genérica en la persona que los propios vocales elijan en la primera sesión que celebre la Comisión de que se trate.

2.- Ejercerá de Secretario o Secretaria en todas las reuniones de las Comisiones la Secretaría General, quien, de igual modo, podrá delegar en un técnico de la Cámara.

3.- De cada reunión, se levantará por la Secretaría un breve informe que recogerá el Orden del Día, la relación de asistentes y los acuerdos adoptados.

Artículo 45.- Nombramientos.

Todos los nombramientos de los componentes de las correspondientes Comisiones se realizarán por el Pleno.

Artículo 46.- Reuniones y convocatoria.

1.- Las Comisiones se reunirán siempre que el Pleno, el Comité Ejecutivo, la Presidencia de la Cámara o la propia Comisión lo estimen oportuno.

2.- La convocatoria, por conducto de la Secretaría y con el Orden del Día, se hará por escrito, con una antelación mínima de 48 horas.

Artículo 47.- Reparto de asuntos.

A medida que se reciban en la Cámara las comunicaciones o propuestas sobre asuntos de la competencia de las Comisiones, serán remitidas a aquella Comisión a la que por su objeto correspondan a juicio de la Presidencia de la Cámara, quien podrá ordenar, asimismo, que un asunto sea estudiado por dos o más Comisiones.

Artículo 48.- Desarrollo de las reuniones.

1.- Las reuniones de las Comisiones desarrollarán el Orden del Día, correspondiendo a los coordinadores regular los debates y cuidar del buen orden de las discusiones. En caso de ausencia de la Presidencia, la reunión será presidida por el vocal en quien hubieren delegado.



2.- La Comisión elevará a la Presidencia de la Cámara, al Pleno o al Comité Ejecutivo los informes y dictámenes que elabore, indicando la opinión dominante y las opiniones diferentes que se hayan manifestado en su seno.

3.- Los acuerdos serán sometidos como dictámenes a los órganos de gobierno de la Cámara para que estos adopten los acuerdos definitivos a que hubiere lugar.

Artículo 49.- Reuniones conjuntas.

Cuando se reúnan dos o más Comisiones conjuntamente, la reunión será presidida por la Presidencia de la Cámara o, en su defecto, por la Presidencia que, para aquella sesión, elijan los presentes.

Artículo 50.- Cese.

Los componentes de las Comisiones Consultivas Permanentes cesarán por renuncia y, en todo caso, al producirse la renovación del Pleno de la Cámara.

SECCIÓN 2ª PONENCIAS CONSULTIVAS

Artículo 51.- Ponencias Consultivas.

1.- El Pleno de la Cámara, por sí o a propuesta del Comité Ejecutivo, puede acordar la constitución, con carácter circunstancial y transitorio, de Ponencias Consultivas para estudiar asuntos concretos y determinados.

2.- Estarán compuestas por un máximo de tres vocales del Pleno y su funcionamiento interno será el mismo que el de las Comisiones Consultivas Permanentes.

3.- Las Ponencias se disolverán automáticamente al concluir el cometido para el que fueron creadas.

SECCIÓN 3ª VOCALES ASESORES

Artículo 52.- Vocales asesores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2, el Pleno podrá nombrar como vocales asesores a personas de reconocido prestigio en la



vida económica de la demarcación de la Cámara con la única finalidad de asesorar a los órganos de gobierno, a cuyas sesiones podrán asistir, con voz pero sin voto, previa convocatoria cursada al efecto.

CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

SECCIÓN 1ª INGRESOS

Artículo 53.- Ingresos.

1.- La Cámara, para el cumplimiento de sus fines, dispondrá de los siguientes ingresos:

- a) Los ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos por los servicios que preste y, en general, por el ejercicio de sus actividades.
- a) Los productos, rentas e incrementos de su patrimonio.
- b) Las aportaciones voluntarias de empresas, entidades comerciales, Instituciones o Asociaciones.
- c) Las subvenciones, legados o donativos que pueda percibir.
- d) Los procedentes de las operaciones de crédito que se realicen.
- f) Los recursos que el Consejo de Cámaras de Castilla y León les asigne para sufragar el ejercicio de las funciones público-administrativas.
- g) Las subvenciones de concesión directa que les sean otorgadas por cualquier procedimiento, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- h) Cualesquiera otros que le puedan ser atribuidos por ley, en virtud de convenio o por cualquier otro procedimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico.

2.- Los ingresos que no estén afectados a una finalidad concreta por una disposición legal estarán dedicados, exclusivamente, al cumplimiento de los fines y funciones de la Cámara.

SECCIÓN 2ª PRESUPUESTOS



Artículo 54.- Elaboración y aprobación de presupuestos de la Cámara.

La Cámara elaborará y someterá sus presupuestos ordinarios y extraordinarios de gastos e ingresos a la aprobación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento del artículo 33 de la Ley autonómica. El proyecto de presupuesto ordinario, una vez aprobado por el Pleno de la Cámara, deberá ser presentado a la Administración tutelante antes del día 1 de noviembre de al año anterior para su aprobación definitiva.

Artículo 55.- Liquidación y fiscalización de las cuentas anuales.

La Cámara elaborará y aprobará las cuentas anuales, el informe de gestión y las liquidaciones de presupuestos siguiendo el procedimiento del artículo 34 de la Ley autonómica.

El Comité Ejecutivo deberá formular las cuentas anuales, el informe de gestión y las liquidaciones de presupuestos en el plazo máximo de tres meses desde el cierre del ejercicio. Dichas cuentas anuales serán sometidas a un informe de auditoría de cuentas externo.

Las cuentas anuales, el informe de gestión, las liquidaciones de presupuestos, el informe de auditoría, así como el certificado emitido por la Secretaría de la Cámara en el que conste el acuerdo del Pleno por el que se aprueben tanto la liquidación como las cuentas anuales del ejercicio, se remitirán a la Administración tutelante para su aprobación definitiva antes del 30 de junio del año en curso.

SECCIÓN 3ª FONDO DE RESERVA

Artículo 56.- Fondo de Reserva.

La Cámara constituirá un Fondo de Reserva preferentemente superior al importe del Presupuesto Ordinario de Gastos liquidado del último ejercicio, para hacer frente a bajas de ingresos, de mantenimiento o adecuación de instalaciones, o a gastos urgentes o imprevistos.

SECCIÓN 4ª CONTABILIDAD Y TESORERÍA



Artículo 57.- Contabilidad.

1.- La contabilidad de la Cámara, que registrará diariamente el movimiento de ingresos y gastos, deberá reflejar cualquier tipo de actividad económica que realice, permitir el control de los ingresos y gastos presupuestarios y poner de manifiesto la composición y valoración de su patrimonio.

2.- Para la adecuada diferenciación entre las actividades públicas y privadas, la Cámara mantendrá una contabilidad separada, sin perjuicio de la unicidad de las Cuentas Anuales.

Artículo 58.- Tesorería.

1.- El Servicio de Tesorería de la Cámara se hará cargo de los cobros que se reciban, tanto por conceptos presupuestarios ordinarios y extraordinarios como por aquellos otros que puedan surgir con el carácter de imprevistos.

2.- También, efectuará los pagos en la forma y plazos que hayan sido aprobados por los órganos de gobierno de la Cámara.

3.- Asimismo, será el responsable de la custodia de los fondos existentes en la caja.

Artículo 59.- Pagos y subvenciones.

1.- Los pagos serán propuestos por la Dirección Gerente, siguiendo el procedimiento aprobado por el Comité Ejecutivo y basando su propuesta en los Presupuestos Ordinarios o Extraordinarios que estén en vigor.

2.- La Presidencia ó la Tesorería pueden autorizar aquellos pagos de conceptos presupuestados que por su cuantía no afecten a la buena marcha de los Presupuestos, o por su carácter de urgencia hayan de ser efectuados con prioridad, debiendo solicitar la posterior aprobación de los mismos.

3.- La Cámara sólo puede conceder subvenciones o donaciones si se hallan directamente relacionadas con sus fines o funciones y no exceden anualmente del 2 por 100 del Presupuesto Ordinario de Gastos, salvo autorización expresa de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.



Artículo 60.- Movimientos de fondos.

1.- Todos los movimientos de fondos, tanto de cobros como de pagos, que efectúe la Cámara quedarán documentalmente justificados y debidamente registrados.

2.- Los regímenes de pago o cobro en la Cámara serán los habitualmente aceptados en la actividad mercantil.

3.- En todo caso, para la disposición de fondos se precisarán las firmas conjuntas e indistintas de dos de los miembros del Comité Ejecutivo que ostenten los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, o Tesorería.

Artículo 61.- Tesorería.

1.- Son funciones específicas de la Tesorería las siguientes:

- a) Conservar y custodiar los fondos de la Cámara, proponiendo al Comité Ejecutivo lo que estime procedente.
- b) Firmar las propuestas de cobros y de pagos en los correspondientes documentos, junto con la Presidencia.
- c) Autenticar con su firma los talones u órdenes de pago que sean necesarios.
- d) Vigilar que el dinero existente en la caja no supere la cuantía máxima establecida por el Comité Ejecutivo.
- e) Informar al Pleno y al Comité Ejecutivo de la situación contable y de tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1.d).

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL

Artículo 62.- Dirección Gerente, Secretaría General y personal de la Cámara.

La Cámara tendrá una Dirección Gerente, una Secretaría General, y el personal necesario para su buen funcionamiento. Toda la plantilla de personal estará sujeta al régimen de derecho laboral, al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Soria y su Provincia, y a las normas del presente reglamento y sus anexos.

El desempeño de un puesto de trabajo al servicio de la Cámara será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad,



pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Artículo 63.- Dirección Gerente

1.- La Dirección Gerente estará ocupada por una persona titulada de grado universitario, preferentemente con formación económica o jurídica, y llevará a cabo las funciones inherentes al cargo de la dirección.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona que ocupe la Dirección Gerente, corresponderá al Pleno a propuesta de la Presidencia y por acuerdo motivado de la mitad más uno de sus miembros, a fin de garantizar la idoneidad para el desempeño de sus funciones.

La persona que ocupe la Dirección Gerente, estará sujeta al régimen de contratación laboral y al régimen de incompatibilidades establecido en el artículo 23 apartado 4, 5 y 6 de la Ley autonómica 8/2018, no pudiendo ser nombrado titular quien esté inhabilitado para empleo o cargo público, siendo incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes, o comprometer su imparcialidad o independencia, y, también, con los cargos representativos de análoga función en las asociaciones, federaciones y confederaciones de carácter empresarial, tanto nacional, regional, provincial o local.

Corresponde a la Dirección Gerente, para el adecuado desarrollo de sus funciones, con independencia de las facultades ejecutivas que se le puedan delegar, la gestión de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno así como la dirección de todos los servicios que la Cámara preste o administre.

Asimismo le corresponde la dirección de todo el personal de la Cámara. A estos efectos, podrá dictar las instrucciones que estime convenientes para el adecuado desarrollo de los servicios y actuaciones de la Cámara que le correspondan. En este sentido, le corresponde organizar y administrar al personal que estime oportuno para la gestión de los servicios, programas y proyectos de la Cámara, así como implantar las estrategias y directrices que considere más oportunas al efecto y que vincularán al personal que dirige.

Asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones de los órganos de gobierno y comisiones, y mantendrá informados de su gestión y del conjunto de sus actividades al Pleno, al Comité Ejecutivo y a la Presidencia.



Como Dirección de los servicios de la Cámara, le corresponde además lo siguiente:

- a) Proponer a los Órganos de Gobierno de la Corporación los planes estratégicos, programas anuales, o en su caso, plurianuales de actuación y gestión corporativa de cada año y desarrollar los que ya hayan sido aprobados. Todo ello sin perjuicio de lo establecido también al respecto en el artículo 26 b.
- b) Ostentar la representación de la Presidencia cuando esta así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.
- c) La dirección adjunta a los órganos de gobierno, así como prestar la asistencia y el asesoramiento necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- d) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los distintos servicios y departamentos de la Cámara con todos los medios e instrumentos a su alcance.
- e) Dirigir y desarrollar el funcionamiento del Club Cámara.
- f) Dirigir y desarrollar aquellas infraestructuras de la Cámara, como el Vivero de Soria, el de San Esteban, el Centro de Negocios y aquellos otros que puedan incorporarse a la misma.
- g) Disponer y poner en práctica, de acuerdo con las líneas generales de actuación establecidas por los Órganos de Gobierno, la organización y estructura orgánica interna más adecuada para la realización de las actividades y servicios desarrollados por la Corporación que se incluyen en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.
- h) Elaborar, a propuesta del órgano de gobierno correspondiente, los manuales, normativas y procedimientos que sean precisos para la dirección, supervisión, coordinación, control y funcionamiento eficaz de todos los servicios, departamentos, órganos y personal bajo su dependencia.
- i) La jefatura de personal al servicio de la Cámara, sin perjuicio de las materias que en contratación de personal se atribuyen al Comité Ejecutivo y al Pleno en el articulado de este Reglamento.

De esta forma, todo el personal reportará a la dirección, salvo indicación expresa, el desarrollo y consecución de los distintos proyectos y servicios.



- j) Llevar permanentemente actualizadas y custodiar las hojas de servicios de los trabajadores de la Cámara.
- k) Elaborar los informes motivados necesarios relativos a cambios totales o parciales del Reglamento de Personal, poniéndolos a disposición de la Presidencia, del Comité Ejecutivo y del Pleno de la Corporación.
- l) Las propuestas, a petición de la Tesorería o de alguno de los Órganos de Gobierno, de generación de Ingresos y el control económico y financiero de la Corporación.
- m) La propuesta de nuevos programas o proyectos de interés para la Cámara a petición de alguno de los Órganos de Gobierno
- n) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Dirección Gerente

Artículo 64.- Secretaría General.

1.- La Cámara tendrá una Secretaría General cuyo titular asistirá a las reuniones del pleno y del comité ejecutivo con voz pero sin voto, velando por la legalidad de los acuerdos adoptados por dichos órganos de gobierno.

La Secretaría General será desempeñada por una persona titulada de grado universitario preferentemente con formación económica o jurídica.

La convocatoria de la plaza vacante de Secretaría General deberá ser pública (anunciada en la página web de la Cámara y el Boletín Oficial de la Provincia de Soria), con garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Sus bases y condiciones deberán ser aprobadas por el Pleno y por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tanto el acuerdo de nombramiento como el cese de la persona que ocupe la Secretaría General, corresponderá al Pleno por acuerdo motivado de la mitad más uno de sus miembros, a fin de garantizar la idoneidad para el desempeño de sus funciones.

La persona que desempeñe la Secretaría General deberá estar sujeta al régimen de contratación laboral, quedando sujeta al régimen de incompatibilidades establecido en el artículo 23 apartado 4, 5 y 6 de la Ley autonómica 8/2018, no pudiendo ser nombrado titular de la Secretaría General quien esté inhabilitado para empleo o cargo público, siendo incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad,



pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes, o comprometer su imparcialidad o independencia, y, también, con los cargos representativos de análoga función en las asociaciones, federaciones y confederaciones de carácter empresarial, tanto nacional, regional, provincial o local.

2.- Corresponden a la Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Asistir, como Secretaría, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.
- b) Garantizar los procedimientos y reglas de constitución y de adopción de acuerdos de los órganos de gobierno y velar por la legalidad de sus acuerdos, debiendo hacer, cuando proceda, las advertencias pertinentes en tal sentido, dejando constancia de las mismas en las actas y documentos correspondientes.
- c) Preparar el despacho de los asuntos de su competencia, así como redactar y autorizar las actas de las sesiones de Pleno y Comité Ejecutivo de la Corporación.
- c) Expedir cuantas certificaciones sean procedentes dentro de la competencia de la Cámara y dar fe de los acuerdos adoptados por sus órganos de gobierno.
- d) Custodiar el sello y el archivo de la Corporación, y llevar el control y el registro de la correspondencia y de los censos corporativos.
- e) Firmar diariamente el Registro de entradas y salidas de la correspondencia postal y electrónica en coordinación con la Dirección Gerente.
- f) Prestar la asistencia y el asesoramiento necesarios a los órganos de gobierno para el buen desempeño de sus funciones, dentro de sus competencias como Secretaría General, y en coordinación con la Dirección Gerente.
- g) Ostentar la representación de la Presidencia cuando esta así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.
- h) Redactar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, y custodiar los Libros de Actas.
- i) Podrá asistir, como Secretaría, a las reuniones de las Comisiones o Ponencias Consultivas, sin perjuicio de poder



- delegar esta función en los técnicos de la Cámara que estime más conveniente.
- j) Someter al examen y aprobación del Comité Ejecutivo o, por conducto de este, de las Comisiones o Ponencias, o del Pleno, cuantos asuntos considere de interés dentro de los fines y funciones la Cámara.
 - k) Firmar, por orden de la Presidencia, la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comité Ejecutivo, así como las citaciones a los miembros de aquellos.
 - l) Recibir los actos de comunicación de los vocales del Pleno y de los miembros Comité Ejecutivo con estos órganos y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que precise tener conocimiento dentro de la competencia de la Secretaría General.
 - m) Llevar un Libro donde, a efectos reglamentarios, consten las firmas de los asistentes a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.
 - ñ) Preparar, junto con la Dirección Gerente, en su caso, la ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno.
 - o) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría General.
 - p) Todas aquellas funciones de carácter técnico relativas a proyectos y servicios de la Cámara que le puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal.

Artículo 65.- Personal.

1.- La Cámara contratará libremente todo el personal que sea necesario para el buen funcionamiento de los servicios que preste, fijando en cada caso el procedimiento y los criterios de selección que garanticen las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

2.- La contratación del personal y los ascensos de categoría, salvo en los casos en que la ley exija acuerdo del Pleno, son competencia del Comité Ejecutivo, que puede delegarla en la Dirección Gerente.



3.- Todo el personal al servicio de la Cámara queda sujeto a la normativa laboral vigente en régimen de contratación laboral y, en particular, al Reglamento de Personal anexo. En lo que éste no contemple, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del sector de oficinas y despachos de Soria y su Provincia.

4.- A cada trabajador se le abrirá una hoja de servicios en la que figurarán los antecedentes sobre su ingreso, los méritos contraídos y los puestos desempeñados, sus retribuciones, las faltas y sanciones, en su caso, y cuantos otros datos permitan conocer su vida laboral.

También se dispondrá de un anexo único adjunto al contrato de trabajo que recoja todas aquellas retribuciones, complementos y modificaciones substanciales al contrato de trabajo.

Se respetarán en todo caso las condiciones más beneficiosas, en cómputo anual y a título personal que viniera disfrutando el personal de Cámara con anterioridad al presente Reglamento, siempre y cuando hubieran contado en su momento con la aprobación expresa del Pleno, se mantengan las condiciones que las motivaron y así consten en acta. Dichas condiciones excepcionales también serán recogidas en el anexo único adjunto al contrato de trabajo.

Dichas hojas, así como el anexo al contrato, quedarán bajo la custodia de la Dirección Gerente y estarán siempre a disposición de los órganos de gobierno de la Cámara, y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

5.- Todo el personal de la Cámara tendrá dedicación exclusiva, sin perjuicio de las compatibilidades que pueda aprobar el Comité Ejecutivo.

Artículo 66.- Régimen disciplinario.

1.- La Cámara podrá sancionar a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales, de acuerdo con la clasificación de faltas que se establece en el Reglamento de personal anexo, y en lo que éste no contemple, al Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos de Soria y su Provincia.

CAPÍTULO VII SERVICIOS DE LA CÁMARA



Artículo 67.- Servicios de la Cámara.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Cámaras, por una parte, y para la prestación de servicios de interés para las empresas de su demarcación, por otra, la Cámara establecerá anualmente, en la Memoria Explicativa del Presupuesto Ordinario, el catálogo de servicios que pone a disposición de sus electores y las tarifas por su utilización.

La Cámara puede llevar a cabo, en régimen de libre competencia, las actividades de carácter privado previstas en el apartado 3 del artículo 5 de la Ley Básica, siempre que contribuyan a la defensa, apoyo o fomento del comercio, la industria y los servicios de su demarcación.

La Cámara fomentará la creación y desarrollo del Club Cámara con aquellas empresas que voluntariamente deseen colaborar en las actividades y servicios corporativos. Estas empresas, además de realizar aportaciones voluntarias, podrán formar parte de las Comisiones y Mesas de Trabajo referidas en este Reglamento e incluso ser invitadas a reuniones de los órganos de gobierno.

CAPÍTULO VIII DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

SECCIÓN 1ª DELEGADOS Y COMISIONES ASESORAS LOCALES

Artículo 68.- Delegados y Comisiones Asesoras Locales.

1.- En las poblaciones de mayor importancia mercantil de la demarcación de la Cámara, se podrá nombrar un Delegado o designar una Comisión Asesora Local formada por tres comerciantes o industriales de la localidad, nombrados por el Pleno.

2.- Será misión de los Delegados y de las Comisiones Asesoras Locales proponer a la Cámara la adopción de cuantas medidas consideren convenientes para los intereses económicos locales.

3.- Los Delegados y Comisionados podrán asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, así como a las reuniones de las Comisiones y Ponencias Consultivas, previa convocatoria cursada al efecto.

SECCIÓN 2ª REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA



Artículo 69.- Presidencia.

La Presidencia es el representante de la Cámara ante el Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, industria y Servicios de Castilla y León y, en su caso, ante la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, y asistirá a sus reuniones, debiendo informar al Comité Ejecutivo y al Pleno de su gestión y actuación.

Artículo 70.- Representantes.

1.- Sin perjuicio de que la Presidencia sea el representante de la Cámara ante toda clase de Organismos y Entidades, a su propuesta, el Comité Ejecutivo designará, dando cuenta al Pleno, a la persona más idónea para acudir a reuniones u órganos colegiados en representación de la Cámara en cada caso concreto.

2.- Si el acuerdo del Comité Ejecutivo no fuera adoptado por unanimidad, se elevará propuesta de dos candidatos al Pleno, para su elección.

3.- En la elección de los representantes de la Cámara ante cualquier Organismo o Entidad, se atenderá, en su caso, al procedimiento que estos tengan establecido al efecto.

CAPÍTULO IX PREMIOS, DIPLOMAS Y DISTINCIONES

Artículo 71.- Premios, Diplomas y Distinciones.

La Cámara creará y establecerá las bases de concesión de los Premios, Diplomas y Distinciones que estime conveniente para destacar méritos y cualidades excepcionales, así como brillantes y destacados servicios a la economía y a las empresas de la Provincia de Soria

CAPÍTULO X RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS

Artículo 72.- Relaciones con otras Cámaras.

La Cámara formará parte de todas aquellos Consejos, Conferencias o Asambleas interprovinciales de Cámaras de Comercio que el Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo, considere conveniente.



Igualmente, podrá relacionarse y agruparse con otras Cámaras celebrando reuniones que tengan como objeto el mejor cumplimiento de sus fines y la prestación de servicios de interés común.

Artículo 73.- Consejo de Cámaras de Castilla y León

El titular de la Presidencia de la Cámara formará parte de los vocales del Pleno del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León de acuerdo con lo establecido en la Ley 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Reglamento de Régimen Interior del Consejo de Cámaras.

CAPÍTULO XI RECLAMACIONES Y RECURSOS

Artículo 74.- Recursos.

1.- Las resoluciones y los acuerdos de los órganos de gobierno de la Cámara dictados en el ejercicio de sus funciones público-administrativas, así como los que afecten a su régimen electoral, son recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso administrativo formulado ante la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- Las actuaciones de la Cámara en otros ámbitos, y, especialmente, las de carácter mercantil, civil y laboral se dilucidarán ante los Juzgados y Tribunales competentes.

3.- Los vocales del Pleno y los miembros del Comité Ejecutivo pueden recurrir los acuerdos de los órganos de gobierno siempre que hubieran hecho constar motivadamente su voto negativo o no hubiesen asistido a la sesión en la que se adoptaron.

Los vocales y miembros ausentes y los privados ilegítimamente de su voto, una vez declarada tal actuación, podrán igualmente recurrir las resoluciones y acuerdos de los citados órganos de gobierno.

Artículo 75.- Quejas.

Los electores podrán formular reclamaciones y quejas ante la Administración tutelante, en relación con la actividad desarrollada por la Cámara y, singularmente, en relación con el establecimiento y desarrollo de los servicios mínimos que se consideren obligatorios.



Las resoluciones de la Cámara dictadas en ejercicio de sus funciones público-administrativas, así como las que afecten a su régimen electoral, serán recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso administrativo formulado ante la Administración tutelante.

CAPÍTULO XII SUSPENSIÓN, DISOLUCIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 76.- Suspensión y disolución.

El procedimiento de suspensión y disolución de la Cámara es el establecido en el artículo 10 y 11 de la Ley autonómica, de 14 de diciembre.

Artículo 77.- Extinción.

El procedimiento de extinción de la Cámara es el establecido en el artículo 12 de la Ley autonómica.

En el caso de liquidación de la Cámara, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 13 de la Ley autonómica.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en el Presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el cuerpo de normas citadas en el artículo 1º y en las restantes que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los anteriores Reglamentos de Régimen Interior y de Personal.



REGLAMENTO DE PERSONAL

**CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS DE LA PROVINCIA DE SORIA**



Soria

Soria, a 9 agosto de 2023

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA CÁMARA
OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS DE LA PROVINCIA DE SORIA**

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
CAPÍTULO PRELIMINAR.....	7
Artículo 1. Objeto.....	7
CAPITULO I: AMBITO Y DURACION	7
Artículo 2. Ámbito	7
Artículo 3. Duración	7
CAPITULO II: CONDICION DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN GERENTE Y LA SECRETARIA GENERAL.....	7
Artículo 4. Normativa laboral.....	7
Artículo 5. Personal necesario	8
Artículo 6. Incompatibilidad	8
Artículo 7. Dirección Gerente.....	8
Artículo 8. Dirección Gerente, funciones.....	8
Artículo 9. Secretaría General	9
Artículo 10. Secretaría general, funciones.....	9
CAPITULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	9
Artículo 11. Organización práctica.....	9
CAPITULO IV: DE LA CONTRATACION DE TRABAJADORES	10
Artículo 12. Principios de contratación.....	10
CAPÍTULO V: DE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
Artículo 13. Normativa aplicable	10
CAPITULO VI: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.....	10
Artículo 14. Cumplimiento del reglamento.....	10
Artículo 15. Responsabilidad y colaboración.....	10
Artículo 16. Atención al público	11
Artículo 17. Asistencia.....	11
Artículo 18. Incompatibilidades	11
CAPITULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	11
Artículo 19. Cumplimiento	11
CAPITULO VIII: SALUD LABORAL	12
Artículo 20. Normativa aplicable	12
Artículo 21. Derechos y obligaciones.....	12
Artículo 22. Reconocimiento médico.....	13
CAPITULO IX. DE LAS RETRIBUCIONES Y CONDICIONES LABORALES	13
Artículo 23. Tablas salariales.....	13
Artículo 24. Hoja de Servicios y Anexo Único al contrato de trabajo.....	13
Artículo 25. Retribución variable.....	14
Artículo 26. Complementos de la Dirección Gerente y de la Secretaría General.....	16
Artículo 27: Otros complementos salariales.....	17
Artículo 28: Antigüedad.....	17

Artículo 29: Gratificaciones Extraordinarias	17
Artículo 30. Jornada de trabajo	17
Artículo 31. Gastos de viaje y kilometraje	20
Artículo 32. Vacaciones.....	20
Artículo 33. Formación del personal	21
Artículo 34. Seguro de accidentes.....	21
Artículo 35. Anticipos.....	21
Artículo 36. Permisos retribuidos.....	21
Artículo 37.- Complemento de la incapacidad.....	22
Artículo 38. Grupos profesionales.....	23
CAPITULO X: PREMIOS Y DISTINCIONES	24
Artículo 39: Premios y distinciones.....	24
DISPOSICIONES FINALES	25

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León, señala en su art. 24. Régimen de Personal, que: “La Cámara tendrá a su servicio el personal técnico, administrativo y de servicio necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios que preste o administre, al que será de aplicación la normativa laboral vigente”.

Asimismo, el art. 25 recoge que: “1. Existirá un reglamento de régimen interior que, a propuesta del pleno de la Cámara con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, deberá ser aprobado por la Administración tutelante, la cual podrá también promover su modificación.

2. En el reglamento de régimen interior se recogerán, entre otros extremos, la estructura del pleno, sus funciones y las del Comité ejecutivo, el número y forma de elección de los miembros de dicho comité ejecutivo y, en general, las normas de funcionamiento de los órganos de gobierno, así como el régimen del personal al servicio de la Cámara, incluyendo el régimen de incompatibilidades. (...)”.

La Disposición Final Primera de la indicada Ley, establece que en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor, las Cámaras provinciales y locales adaptarán al contenido de la misma sus actuales Reglamentos de Régimen Interior, que deberán ser aprobados por la Administración Tutelante.

La función de tutela de la Administración de Castilla y León sobre las actividades de las Cámaras viene regulada el artículo 8 de la citada Ley 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León.

Por su parte, el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria, recoge que corresponde a la Dirección Gerente de Comercio y Consumo de la Junta de Castilla y León, el ejercicio de la tutela sobre las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios, siendo por consiguiente este

Órgano Autónomo el competente para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior.

A tenor de los artículos reseñados, el Reglamento de Régimen Interior, se presenta como el marco en el que cada Cámara establecerá sus normas propias de organización y funcionamiento, debiendo contener también el Régimen de Personal al Servicio de la Cámara.

En este contexto jurídico, el vigente Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Soria, ya adaptado a la nueva Ley, hace mención del personal necesario para el funcionamiento de los servicios, los principios que deben regir la contratación, las incompatibilidades y las figuras de la Dirección Gerente y Secretaría General, indicando también que la normativa de desarrollo se recoge en el presente Reglamento de Personal, que es donde se especifican las condiciones respecto del mismo.

Se desarrolla por tanto el Reglamento de Personal como ANEXO I del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara, con el cual se define el régimen interno de organización del personal al servicio de la Cámara, con sometimiento a la Constitución Española, al Estatuto de los Trabajadores y al resto de normas imperativas en materia laboral incluidas las normas derivadas de la negociación colectiva, al Convenio Colectivo de Oficinas y Despacho de Soria y su Provincia y a las relaciones contractuales propias de los trabajadores con la Corporación.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1.- El presente Reglamento de Personal tiene por objeto regular el Régimen del Personal al servicio de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Soria (en adelante, la Cámara) de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el artículo 15 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras de España.

2. – El presente Reglamento desarrolla lo dispuesto en materia de personal en el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Soria y figurará como Anexo 1 al mismo.

CAPITULO I: AMBITO Y DURACION.

Artículo 2. Ámbito

El ámbito del presente Reglamento, abarca a todo el personal afecto a la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de la Provincia de Soria.

Artículo 3. Duración

1.- La duración del presente reglamento es por tiempo indefinido, pudiendo ser modificado por el Pleno de la Cámara, en las condiciones previstas en el artículo 20.c del Reglamento de Régimen Interior y en la disposición final del Presente Reglamento de personal.

2.- El presente Reglamento será de aplicación a partir del siguiente día de su aprobación por la Administración Tutelante.

CAPITULO II: CONDICION DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN GERENTE Y LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 4. Normativa laboral

En atención a lo dispuesto en la Ley Regional 8/2018, de 14 de diciembre, y lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 4/2014 de 1 de abril,

Básica de las Cámaras, todo el personal al servicio de las Cámaras, sin excepciones, queda sujeto a la normativa laboral vigente.

Artículo 5. Personal necesario

La Cámara estará dotada del personal que permita el correcto funcionamiento de los servicios y funciones legales a desarrollar y su Presupuesto.

Artículo 6. Incompatibilidad

El desempeño de un puesto de trabajo al servicio de la Cámara será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad e independencia como así recoge el artículo 18 del presente Reglamento, que regula el reconocimiento de incompatibilidad.

Artículo 7. Dirección Gerente

La Cámara tendrá una Dirección Gerente, que estará ocupada por una persona titulada de grado universitario, preferentemente con formación económica o jurídica que asistirá como tal, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno, Comité Ejecutivo, Comisiones y demás reuniones que celebre la Corporación.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona que ocupe la Dirección Gerente, corresponderá al Pleno a propuesta de la Presidencia y por acuerdo motivado de la mitad más uno de sus miembros, a fin de garantizar la idoneidad para el desempeño de sus funciones.

Estará sometido al régimen de contratación laboral.

Artículo 8. Dirección Gerente, funciones

Las funciones orgánicas de la Dirección Gerente, son las recogidas y reflejadas en el artículo 63 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara.

Artículo 9. Secretaría General

La Cámara tendrá una Secretaría General, que estará ocupada por una persona titulada de grado universitario, preferentemente con formación jurídica que asistirá como tal, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno, Comité Ejecutivo, Comisiones y demás reuniones que celebre la Corporación.

Su nombramiento, mediante convocatoria pública de la vacante anunciada en la página Web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y bases aprobadas por el órgano tutelar, corresponde al Pleno. Tanto el acuerdo de nombramiento como el cese de la persona que desempeñe las funciones inherentes a la Secretaría General, corresponderá al Pleno a propuesta de la Presidencia y por acuerdo motivado de la mitad más uno de sus miembros, a fin de garantizar la idoneidad para el desempeño de sus funciones.

Estará sometido al régimen de contratación laboral.

Artículo 10. Secretaría general, funciones

Las funciones orgánicas que desempeñe la Secretaría General, son las recogidas y reflejadas en el artículo 64 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara.

En relación a las funciones de carácter técnico establecidas en el punto p) del artículo 64 del RRI, serán las establecidas en cada momento por la Dirección Gerente para el adecuado desarrollo de los proyectos y servicios de la Cámara y para una buena coordinación entre todo el personal, reportando a ésta el grado de desarrollo y cumplimiento de las mismas.

CAPITULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11. Organización práctica

La organización del trabajo se desarrollará con arreglo a lo previsto en el presente Reglamento, bajo las directrices y el marco establecido por los órganos de gobierno de la Cámara.

En todo caso, la organización práctica del trabajo se orientará hacia el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Incremento de eficacia de cara al usuario de los servicios
- Simplificación del trabajo
- Fomento de la participación de los trabajadores

CAPITULO IV: DE LA CONTRATACION DE

TRABAJADORES Artículo 12. Principios de contratación

Los principios que inspirarán la selección, traslados y ascensos del personal laboral de la Cámara serán los de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, atendiendo a lo establecido en la legislación vigente.

CAPÍTULO V: DE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 13. Normativa aplicable

El régimen de suspensión del contrato de trabajo se regirá por lo dispuesto en el convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de Soria y su provincia.

CAPITULO VI: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Artículo 14. Cumplimiento del reglamento

Todo el personal de la Cámara está obligado al exacto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos por los que se rige la Cámara. Desempeñarán lealmente los cometidos que se les encomienden, cooperarán al mejoramiento de los servicios corporativos y cumplirán diligentemente las concretas funciones asignadas al puesto de trabajo que tuvieren confiado.

Todo el personal de la Cámara deberá cumplir con diligencia y celo las instrucciones que reciba de la Dirección Gerente y será responsable ante la misma y, en su caso, ante los órganos de gobierno de la Cámara de su puntual y debido cumplimiento.

Artículo 15. Responsabilidad y colaboración

Todo empleado es responsable de la tarea que tenga confiada y debe colaborar en cuanto sea posible a la realización de la que corresponda a sus compañeros y esforzarse en la mejora de sus aptitudes profesionales.

Artículo 16. Atención al público

Todo empleado dispensará un trato correcto y atento al público que concurra a las oficinas corporativas, sin perjuicio de guardar el debido secreto respecto de todos los asuntos que conozcan por razón de su condición de empleado de la Cámara.

Artículo 17. Asistencia

Todos los empleados de la Cámara, que dejen de asistir a su puesto de trabajo por enfermedad o accidente, deberán comunicarlo a la Dirección Gerente, en plazo y forma establecidos legalmente en el convenio colectivo de aplicación.

Artículo 18. Incompatibilidades

No podrá ser nombrado titular de la Secretaría General ni de la Dirección Gerente de la Cámara quienes estén inhabilitados para empleo o cargo público. Se establece su incompatibilidad con los cargos de análoga función en las asociaciones, federaciones y confederaciones de carácter empresarial tanto nacional, provincial o local.

El desempeño de un puesto de trabajo al servicio de la Cámara será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

CAPITULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 19. Cumplimiento**

Todo el personal de la Cámara deberá cumplir exactamente las obligaciones que les impongan sus respectivos cargos. Acudirán puntualmente a las horas de trabajo y ejecutarán este con la exactitud que requiere el prestigio de la Cámara, procurando realzar siempre su calidad de personal de esta, extremando su cortesía con cuantas personas acudan en cualquier demanda a las Oficinas y mantendrán entre sí cordiales relaciones de compañerismo.

Todo el personal de la Cámara deberá cumplir las instrucciones que reciba de la Dirección Gerente y reportar a la misma, salvo orden expresa, el cumplimiento de los trabajos encomendados.

Los expedientes que puedan motivar la suspensión de empleo y sueldo se tramitarán y resolverán por el Comité Ejecutivo de la Cámara. Contra su decisión cabrá la interposición de recurso, en el plazo de quince días desde su notificación, ante el Pleno de la Cámara quien deberá resolverlo en la primera sesión que se celebre.

Los expedientes que entrañen separación o destitución por faltas muy graves, habrán de ser resueltos por mayoría absoluta de los votos del Pleno, quien deberá resolverlo en la primera sesión que celebre.

Las faltas que afecten al decoro del personal serán sometidas, en atención a su entidad, a la consideración de los órganos de gobierno de la Cámara quien resolverá conforme a lo expresado en este capítulo.

Sin perjuicio de lo determinado en la normativa vigente, el despido de todo el personal de la Cámara, requerirá el acuerdo motivado de la mayoría absoluta del Pleno, a propuesta, en su caso, del Comité Ejecutivo.

En cuanto al régimen disciplinario no recogido anteriormente, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la provincia de Soria.

CAPITULO VIII: SALUD LABORAL

Artículo 20. Normativa aplicable

En materia de seguridad e higiene a que hace referencia el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a la normativa y los reglamentos que con posterioridad se desarrollen.

Artículo 21. Derechos y obligaciones

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

La Cámara pondrá en práctica una adecuada política de salud laboral en sus Centros de trabajo, y facilitará la participación de los trabajadores en la misma, en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Artículo 22. Reconocimiento médico

Anualmente se efectuará un reconocimiento médico a todo el personal que expresamente no manifieste lo contrario, ajustándose al mismo, en todo caso, a las características del puesto de trabajo.

El expediente médico será confidencial y cada trabajador, individualmente, tendrá derecho a obtener toda la información correspondiente al mismo, a los estudios que realicen sobre su medioambiente de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se efectúen. También tendrán derecho a que estos resultados le sean entregados por escrito.

Si del resultado del examen médico fuera preciso alegar capacidad disminuida para el ejercicio habitual del trabajo, se pondrá en conocimiento de la Cámara.

CAPITULO IX. DE LAS RETRIBUCIONES Y CONDICIONES LABORALES

Artículo 23. Tablas salariales

Se aplicarán para cada puesto las tablas salariales recogidas en el Convenio colectivo de oficinas y despachos de Soria y su provincia.

El incremento salarial anual será el resultante de actualizar la tabla salarial del año anterior en el porcentaje que establezca el mencionado convenio.

Artículo 24. Hoja de Servicios y Anexo Único al contrato de trabajo

- a) A cada trabajador se le abrirá una hoja de servicios en la que figurarán los antecedentes sobre su ingreso, los méritos contraídos y los puestos desempeñados, sus retribuciones, las faltas y sanciones, en su caso, y cuantos otros datos permitan conocer su vida laboral.
- b) También se dispondrá de un anexo único adjunto al contrato de trabajo que recoja todas aquellas retribuciones, complementos y modificaciones substanciales al contrato de trabajo.

Se respetarán en todo caso las condiciones más beneficiosas, en cómputo anual y a título personal que viniera disfrutando el personal de Cámara con anterioridad al presente Reglamento, siempre y cuando hubieran contado en su momento con la aprobación expresa del Pleno, se mantengan las condiciones que las motivaron y así consten en acta. Dichas condiciones excepcionales también serán recogidas en el anexo único adjunto al contrato de trabajo.

Dichas hojas, así como el anexo al contrato, quedarán bajo la custodia de la Dirección Gerente y estarán siempre a disposición de los órganos de gobierno de la Cámara, y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 25. Retribución variable

Adicionalmente el Pleno de la Cámara, a propuesta del Comité Ejecutivo podrá aprobar anualmente una retribución variable para todo el personal de la Corporación con más de 5 años de experiencia profesional o de trabajo desarrollado en el mismo puesto u otro con funciones similares, consistente en 4.800 euros brutos anuales.

Esta retribución será del 20% del mencionado importe al personal con más de dos años de experiencia profesional, del 30% con más de 3 años de experiencia profesional, y del 40% con más de 4 años de experiencia profesional.

Este acuerdo estará condicionado a la existencia de superávit presupuestario ordinario en el año anterior y con cargo al 70%, como máximo, del remanente de ese ejercicio precedente. Además, el devengo de dichas retribuciones se producirá tras la aprobación expresa por el Pleno, una vez comprobados los parámetros que lo condicionan, en el momento de aprobar la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior. Además, en el caso de que la liquidación presupuestaria del año precedente fuera superavitaria pero no suficiente para cubrir esta retribución variable, el valor de las mismas se verá disminuido de manera proporcional a la cantidad correspondiente a cada trabajador.

Dichas retribuciones variables serán recogidas en el anexo único adjunto al contrato de trabajo.

La generación del derecho de cobro de esta retribución se producirá exclusivamente en los periodos en que el trabajador permanezca en alta activa en la empresa, por tanto, no se generaría en períodos tales como excedencias y si en períodos tales como bajas por incapacidad temporal y en casos de jornadas parciales se prorrateará el importe en proporción a la jornada efectivamente trabajada.

No obstante, a partir del 1 de enero de 2023, a los únicos efectos del cálculo de la experiencia profesional necesaria para el devengo de la Retribución variable prevista en el presente artículo, la Dirección Gerente de la Cámara, con el visto bueno de la Presidencia de ésta, podrá proponer al Comité Ejecutivo que se reconozca como experiencia profesional el tiempo de prestación efectiva de servicios que una persona trabajadora hubiera podido desarrollar previamente en otras empresas u organizaciones ajenas a la Cámara y en las que hubiere desarrollado el mismo o similar puesto de trabajo y funciones que tenga asignados en dicho momento en la Cámara. A estos efectos, la persona Trabajadora deberá formular una solicitud expresa y por escrito a la Dirección Gerente, a la que deberá anexar cuanta documentación e información estime necesaria para acreditar dichos extremos y entre la que deberá encontrarse necesariamente un certificado emitido por la organización o entidad para la que llevó a cabo dicha prestación de servicios en la que se acredite, al menos, el puesto de trabajo, las funciones y el período de realización efectiva de la misma. Una vez recibida dicha solicitud junto con el citado certificado, la Cámara podrá requerir a la persona trabajadora solicitante para que aporte cuánta información y documentación adicional se considere necesaria a estos efectos. En caso de que se produjera dicho reconocimiento, éste tendrá carácter retroactivo desde la fecha en que se produjo la solicitud por escrito de la persona trabajadora. Únicamente se computarán los periodos de prestación efectiva de servicios por lo que, no se generaría en períodos tales como excedencias y si en períodos tales como bajas por incapacidad temporal y en casos de jornadas parciales se prorrateará el importe en proporción a la jornada efectivamente trabajada.

Como se indica anteriormente, el período de prestación de servicios en una empresa o entidad ajena a la Cámara únicamente se tendrá en cuenta a los efectos de determinar el importe a percibir por el concepto retributivo recogido en el presente artículo sin que en ningún caso pueda considerarse a otros efectos (indemnizatorios, promoción profesional, etc.).

Artículo 26. Complementos de la Dirección Gerente y de la Secretaría General

La Dirección Gerente y la Secretaría General tendrán unos complementos salariales anuales debidos a la responsabilidad, dedicación, complejidad y/o confianza de sus cargos.

La Dirección Gerente estará ocupada por una persona titulada de grado superior. Realizará las funciones de Dirección de la Corporación y de todos los proyectos y servicios de la misma, la dirección de personal, la generación de ingresos para la Cámara, el control económico-financiero y cuantas funciones estén contenidas en el Artículo 63 del Reglamento de Régimen Interior. Por ello percibirá un incentivo por responsabilidad, dedicación, complejidad y confianza de 600 euros brutos mensuales en cada una de las 14 pagas.

Adicionalmente, y condicionado a la existencia de equilibrio presupuestario ordinario suficiente, recibirá una retribución variable de 6.000 euros brutos anuales. Este complemento variable deberá ser aprobado anualmente por el Comité Ejecutivo y el Pleno. Todo ello en base al acuerdo plenario de 24 de febrero de 2009, quedando ahora actualizado con la entrada en vigor del presente reglamento de personal.

La Secretaría General estará ocupada por una persona titulada de grado superior. Realizará las funciones contenidas en el Artículo 64 del Reglamento de Régimen Interior. Por ello percibirá la cantidad por responsabilidad, dedicación y confianza de 600 euros brutos mensuales en cada una de las 14 pagas, de acuerdo al acuerdo Plenario de 16 de diciembre de 2004 quedando ahora actualizado con la entrada en vigor del presente reglamento de personal.

Estos complementos destinados a la Dirección Gerente y a la Secretaría General no serán consolidables y se devengarán mientras se ostenten los citados cargos.

Dichos complementos serán recogidos en el anexo único adjunto al contrato de trabajo.

Artículo 27: Otros complementos salariales

Se respetarán las condiciones más beneficiosas, en cómputo anual y a título personal que viniera disfrutando el personal de Cámara con anterioridad al presente Reglamento, que hubieran contado en su momento con la aprobación expresa del Pleno, se mantengan las condiciones que las motivaron y así consten en acta. Dichas condiciones serán recogidas en el anexo único adjunto al contrato de trabajo.

Artículo 28: Antigüedad

El régimen de los devengos de complemento de antigüedad se regirá por lo establecido en el convenio colectivo de oficinas y despachos de Soria y su Provincia.

Si hubiera algún complemento por antigüedad remunerado hasta la fecha, se añadirá al salario base y se recogerá en el anexo único al contrato de trabajo aplicándose desde ese momento lo recogido a tal efecto en el convenio colectivo de oficinas y despachos de Soria y su Provincia.

Artículo 29: Gratificaciones Extraordinarias

Con independencia de las retribuciones ordinarias mensuales el personal recibirá retribuciones extraordinarias en los meses de junio y diciembre con iguales cuantías que las ordinarias mensuales. Pudiendo ser en su caso prorrateadas en doce mensualidades de enero a diciembre a propuesta de la Dirección Gerente y con la aprobación del Comité Ejecutivo, siempre y cuando el prorrateo se efectúe sobre la totalidad del personal.

Artículo 30. Jornada de trabajo

El cómputo anual de horas de trabajo del personal de la Cámara será de 1.698.

Del 1 de octubre al 30 de mayo, la jornada laboral se desarrollará con carácter general en horario de mañana y tarde de 8 a 14 horas y de 16 a 18 horas, salvo los viernes y vísperas de festivo cuyo horario será de 8 a 15 horas. Además, se podrá disponer de una tarde libre coordinada por la Dirección Gerente siempre que se respete el número de 39 horas semanales establecido. Estas modificaciones en horarios no irán en detrimento del cómputo de las 1.698 horas de trabajo anuales.

La jornada laboral del 1 de junio al 30 de septiembre se realizará en horario de lunes a viernes de 8 a 15 horas. Este horario de trabajo no irá en detrimento del cómputo anual de horas de trabajo establecido.

Las jornadas de trabajo en general pueden verse modificadas a propuesta de la Dirección Gerente y con el visto bueno de la Presidencia, exclusivamente en función de los requerimientos y características de los servicios o proyectos a aquellos trabajadores que los lleven a cabo. Estas modificaciones en horarios de trabajo no irán en detrimento del cómputo anual de las horas de trabajo vigente.

Este cómputo anual de 1.698 horas podrá modificarse previo acuerdo con los trabajadores.

No obstante, cabe la posibilidad de que se alcance un acuerdo colectivo entre los trabajadores y la Dirección Gerente de la Entidad (debiendo en cualquier caso contar con el visto bueno de la Presidencia) para establecer un horario flexible de entrada y salida al que podrán adherirse los trabajadores que voluntariamente así lo deseen. A estos efectos, para que pueda alcanzarse un acuerdo en tal sentido y que los trabajadores puedan adherirse al mismo, se deberán cumplir, siempre y en todo caso, las siguientes condiciones:

1. Las personas trabajadoras que opten por realizar el horario flexible deberán cumplir, en todo caso, con la realización de la jornada anual de 1.698 horas o, en su caso, la jornada a tiempo parcial que tengan asignada. El horario flexible no supondrá una reducción de la jornada que tenga asignada cada persona trabajadora.
2. Que la adopción del acuerdo resulte posible y adecuado a juicio de la Dirección Gerente de la Cámara, debiendo valorarse para ello las circunstancias organizativas, productivas y de cualquier otra índole que afecten a la prestación de servicios, funciones y cometidos concretos de cada persona trabajadora, así como a la actividad y situación objetiva de la Cámara en dicho momento.

3. En cualquier caso, el establecimiento y el mantenimiento del acuerdo de flexibilidad alcanzado quedará condicionado, siempre y en todo caso, a que la Cámara cuente en todo momento con el personal necesario para que la prestación de servicios por parte de la misma en el horario de apertura de la Cámara no se vea afectada por el mismo (a estos efectos, se considera horario de apertura, el comprendido de lunes a viernes entre las 08:00 horas y las 14:00 horas y entre las 16:00 horas y las 18:00 horas, excepto los viernes y las vísperas de festivo y el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre en el que el horario será con carácter general de 08:00 horas a 15:00 horas).

El acuerdo que, en su caso, se alcance y la posible adhesión al mismo por parte de cada uno de los trabajadores quedará condicionado, en todo caso, a que se cuente con la conformidad de la Dirección General de la Cámara y con el visto bueno de la Presidencia y, adicionalmente, el mismo deberá documentarse de manera expresa y por escrito en el Anexo Único al contrato de trabajo de los trabajadores que opten por adherirse al mismo, sin que el horario flexible que pueda resultar del citado acuerdo pueda llegar a ser consolidado por parte de las personas trabajadoras. En consecuencia, el acuerdo alcanzado tendrá siempre naturaleza temporal y podrá ser revocado por parte de la Dirección de la Cámara en el supuesto de que varíen las circunstancias existentes en el momento en que se alcanzó el mismo, o bien, cuando dicha finalización resulte necesaria por la concurrencia de causas organizativas, productivas o de cualquier otra índole que hagan necesario que las personas trabajadoras vuelvan a prestar servicios en el horario normal de la Cámara, debiendo preavisarse de ello con una antelación mínima de un mes.

El complemento retributivo que actualmente vienen percibiendo algunas personas trabajadoras por su prestación efectiva de servicios durante 3 tardes a la semana se verá reducido proporcionalmente en el supuesto de que el horario flexible resultante del acuerdo alcanzado conlleve una reducción de los días de trabajo en horario de tarde.

Artículo 31. Gastos de viaje y kilometraje

Todo el personal al servicio de la Cámara obligado por la índole de su empleo o cargo a desplazarse fuera de su centro de trabajo, percibirá la compensación de todos los gastos que se originen debiendo justificarlos documentalmente.

Cuando por estas necesidades el trabajador utilice su propio vehículo recibirá la cantidad de 0,21 € por kilómetro como compensación de los gastos de locomoción.

Artículo 32. Vacaciones

Todo el personal tendrá derecho al disfrute de una vacación retribuida cada año de 22 días laborables.

Se concederá un día de libre disposición al año, con preaviso a la empresa de una semana y sin que se pueda acumular a vacaciones y festivos, salvo acuerdo con la Dirección General.

Discrecionalmente se podrá conceder el fraccionamiento de las vacaciones en orden a las necesidades de servicio.

En Navidades y Fiestas Patronales de la capital, sin perjuicio del servicio, se podrán establecer los turnos de permisos que las necesidades y atenciones de la Cámara permitan.

Artículo 33. Formación del personal

La Cámara facilitará a todo el personal, siempre que sea necesario, la adecuada formación para el reciclaje y adaptación a las nuevas situaciones y circunstancias que requiera el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 34. Seguro de accidentes

La Cámara suscribirá a favor de todo el personal un seguro de accidentes en las condiciones establecidas en el convenio colectivo de oficinas y despachos de Soria y su provincia.

Artículo 35. Anticipos

La Cámara podrá conceder anticipos sin intereses a todo su personal en la cuantía y con los requisitos siguientes:

- a) De pequeña cuantía y concesión automática, previa solicitud a la Dirección Gerente.

El importe de estos anticipos no podrá ser superior a una mensualidad del sueldo del peticionario, compensándose en un plazo de seis meses.

- b) De mediana cuantía y concesión por la Presidencia, mediante escrito dirigido a la Dirección Gerente. El importe de estos anticipos no podrá ser superior a tres mensualidades del sueldo del peticionario, compensándose en un plazo de doce meses.
- c) De cuantía superior y concesión por el Comité Ejecutivo, en las condiciones que se fijen.

Artículo 36. Permisos retribuidos

El personal tendrá derecho a permisos retribuidos en los casos siguientes:

- a) Matrimonio: 15 días naturales.
- b) Enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge o de un pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días naturales. Cuando con este motivo se precise realizar un desplazamiento el plazo será de cuatro días.
- c) Por cambio o traslado del domicilio habitual: 2 días naturales.

- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del derecho de sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes dirigidos a la obtención de títulos oficiales, justificándolo posteriormente.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Todo aquello no contemplado se regirá por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Soria y su Provincia y por la normativa legal vigente en cada momento

Artículo 37.- Complemento de la incapacidad

El trabajador en situación de baja por incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, de enfermedad profesional o accidente laboral, continuará percibiendo el total de salario bruto real, abonando la Cámara un complemento por I.T., que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100% del salario bruto mensual, desde el primer día y hasta un máximo de doce mensualidades.

Todo el periodo que dure la situación de incapacidad temporal será considerado tiempo trabajado a efectos de abono de gratificaciones extraordinarias y vacaciones.

Artículo 38. Grupos profesionales

El personal de la Cámara se clasifica en: Personal Licenciado o titulado de grado superior, Personal Titulado de grado medio, Administrativos y Subalternos, con niveles A, B, C y D respectivamente.

El ingreso del personal se efectuará mediante la realización de las pruebas selectivas que estimen oportunas la Presidencia y la Dirección Gerente.

Para la admisión a las pruebas selectivas de ingreso en la Cámara, o para ocupar una plaza, serán requisitos básicos:

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea o disponer de los correspondientes permisos de trabajo y residencia en España.
- b) Estar en posesión del título exigible o haber terminado los estudios correspondientes en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que serán los siguientes:
 - 1.- Para Personal Titulado de grado superior: grado universitario o licenciatura (nivel A).
 - 2.- Para Personal Titulado Medio: título de grado universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado universitario o equivalente (nivel B).
 - 3.- Para administrativos: título de bachillerato, formación profesional de grado superior o equivalente (nivel C).
 - 4.- Personal subalterno: título de educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente, como mínimo (nivel D).
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de las Cámaras, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de profesión, cargo u oficio.

Se podrá figurar en la plantilla de la Cámara en calidad de personal empleado fijo, interino o temporal.

Tendrá la consideración de personal fijo aquel que figure en la plantilla de la Cámara y desarrolle una labor bajo contrato laboral por

tiempo indefinido de carácter permanente en la estructura de servicios de la Corporación.

Es personal interino el contratado para ocupar un puesto de trabajo de la Cámara en tanto en cuanto el mismo esté vacante.

Es contratado temporal el que lo sea para prestar unos servicios de carácter coyuntural o para un tiempo determinado.

Es personal técnico el que se halla en posesión de un título universitario de grado superior o medio que presta sus servicios en la Cámara en razón al título que posee para ejercer funciones específicas para las que dicho título le habilita.

Es personal administrativo el que se halla en posesión de un título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente y presta sus servicios en razón al título citado.

Dentro de personal administrativo se distinguen las siguientes categorías:

- a) Oficial de 1ª
- b) Auxiliar.

Para esta última categoría bastara con estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.

Para el personal subalterno será necesario hallarse en posesión del título de educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.

CAPITULO X: PREMIOS Y DISTINCIONES

Artículo 39: Premios y distinciones

Los trabajadores de la Cámara, podrán ser distinguidos con los premios y distinciones honoríficas que a tal efecto pueda establecer la Corporación, mediante acuerdo del Pleno.

DISPOSICIONES FINALES

1ª.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo de oficinas y despachos de Soria y su Provincia, en la normativa legal vigente y en el Estatuto de los Trabajadores.

2ª.- La nulidad de alguna de las cláusulas del presente Reglamento, no afectará al resto de su contenido.

3ª.- Cualquier modificación del presente Reglamento de personal deberá contar con la aprobación de la Presidencia, del Comité Ejecutivo y del Pleno.

Para ello los Órganos de Gobierno deberán tener en cuenta los informes externos motivados sobre los perjuicios o beneficios que estas modificaciones supongan para la Corporación a nivel jurídico y económico.

Estos informes serán elaborados por el Auditor de cuentas de la Corporación y por un técnico de la Cámara de España.

Además, para la adopción de acuerdos que afecten al presente Reglamento de personal se contará con un informe motivado de la Dirección Gerente como responsable de recursos humanos.

Todo lo recogido en el presente reglamento entrará en vigor tras la aprobación del mismo por parte del pleno y de la entidad tutelante.