

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
DE LA  
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS  
DE  
SEGOVIA**

**CAPÍTULO I  
NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

**Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico.**

**1.-** La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Segovia (en adelante, la Cámara), fundada el 15 de Julio de 1.903, es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que 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).

- El 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 en cuanto a los preceptos que tienen el carácter de legislación básica con arreglo a lo establecido en su Disposición Final primera.

- 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 el Código de Buenas Prácticas, propuestos por el Pleno de la Cámara y aprobados por la Administración de la Comunidad Autónoma 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.

**3.-** La Cámara está sujeta en el ejercicio de su actividad a la tutela de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y, en las actividades de interés general relativas al comercio exterior, a la de la Administración General del Estado.

## **Artículo 2.- Funciones.**

**1.-** La Cámara tiene las funciones de carácter público-administrativo que enumeran los apartados 1 y 2 del artículo 5 de la Ley Básica y aquellas otras que le puedan delegar y encomendar las distintas Administraciones Públicas, debiendo garantizar en el desarrollo de las mismas su imparcialidad y transparencia.

**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.

### **Artículo 3.- Demarcación y sede.**

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

**2.-** La sede y el domicilio corporativo se fijan en el edificio histórico conocido como "Casa del Sello", propiedad de la Cámara, sito en la calle de San Francisco número 32 de la Ciudad de Segovia.

**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.camaradesegovia.es](http://www.camaradesegovia.es)

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **SECCIÓN 1.ª**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

#### **Artículo 4.- Órganos de gobierno y mandato.**

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

**2.-** El funcionamiento del Pleno y del Comité Ejecutivo, en su condición de órganos colegiados, se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y, con carácter supletorio, 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.

**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 cameral.

La Cámara deberá suscribir, 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.

#### **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 27.

**2.-** Los asistentes a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo deben firmar en el Libro que a tal fin dispondrá y custodiará el Secretario 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 en las sesiones que celebren el Pleno y el Comité Ejecutivo, con voz consultiva pero sin voto, el Secretario General.

**5.-** En todo caso, es necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario 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 Autónoma de Castilla y León debe ser convocado a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, gozando de la facultad de intervenir con voz, pero sin voto, en sus deliberaciones.

## **Artículo 6.- Convocatoria y lugar de celebración.**

**1.-** Las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo se convocarán por escrito, firmado por el Secretario General de orden del Presidente, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

La convocatoria, que se enviará a la dirección de correo postal señalada al efecto por el vocal o miembro, incluirá el lugar y fecha en que se haya de celebrar la sesión, la hora de inicio y el Orden del Día.

La convocatoria de las sesiones por correo electrónico es válida para aquellos vocales y miembros que expresamente acepten este medio.

Junto con la convocatoria, se enviarán el acta de la sesión anterior y, en su caso, la documentación, informes y demás antecedentes de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

**2.-** El Orden del Día se fija por el Presidente, 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.

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.-** El Presidente 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, siempre que se encuentre dentro de la demarcación territorial de la Cámara.

### **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 del Presidente.

**2.-** Previa autorización del Presidente, 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 el Presidente, el Secretario 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 22.4 y 27.3.

b) Seguidamente, se leerá por el Secretario el acta de la sesión anterior, salvo que se hubiera remitido junto con la convocatoria.

En cualquier caso, se manifestará por los circunstantes su conformidad, enmiendas o reparos al acta.

c) A continuación, el Presidente informará, en lo que considere conveniente, de su actuación y gestiones desde la última sesión.

d) Seguidamente, el Secretario 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 el Secretario General, el informe o nota enviada por aquellos.

Por su parte, el Director General informará de la marcha de los Servicios, Programas y Proyectos de la Cámara y de otros asuntos de su competencia.

Por último, el Tesorero dará cuenta de la situación presupuestaria y de tesorería.

e) A continuación 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, el Presidente abrirá el turno de Propositiones, 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) El Presidente 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. Propositiones.**

**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, al Presidente de la Cámara, quien las someterá el 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.-** El Presidente 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:

a) Por aclamación, cuando, a una sola voz, todos los concurrentes exclaman "¡se aprueba!".

b) Por asentimiento, cuando, tras preguntar el Presidente "¿se aprueba?", ninguno de los presentes manifieste su disconformidad ni solicite otra forma de votación.

c) A mano alzada.

d) Nominales, de viva voz.

e) Secretas, por papeletas.

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



La votación nominal, de viva voz, se realizará leyendo el Secretario 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 el Secretario 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 el Secretario 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 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.

6ª.- 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, el Secretario General levantará acta, que, una vez aprobada, se transcribirá en el respectivo Libro de Actas con su firma y el visto bueno del Presidente.

**2.-** Los Libros de Actas se custodiarán bajo la responsabilidad del Secretario General.

**3.-** En los casos en que no exista quórum para la válida constitución del Pleno o del Comité Ejecutivo, se levantará acta por el Secretario 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 Presidente y Secretario 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, el Secretario 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 la posterior aprobación del acta.

**8.-** Las actas se deben transcribir, por procedimientos mecanográficos o informáticos, en hojas de papel, numeradas, selladas y rubricadas en su anverso por el Presidente y por el Secretario General, que anualmente deben ser encuadernadas para formar los Libros de Actas del Pleno y del Comité Ejecutivo.

**9.-** El Secretario General guardará, asimismo, copia informatizada de las actas de todas las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.

#### **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 2.ª**

### **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 33.

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, el Presidente, 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 su representante persona física mediante acuerdo del órgano competente para

ello, que debe ser comunicado por escrito dirigido al Presidente 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.

### **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.**

**1.-** Son funciones del Pleno:

a) La adopción de acuerdos en relación con las funciones reconocidas en el artículo 5 de la Ley Básica. No obstante, y por razones justificadas, el Pleno podrá delegarlas en el Comité Ejecutivo, que deberá dar cuenta de sus acuerdos a aquel en la primera sesión que celebre.

b) La aprobación y modificación, en su caso, de los programas de actuación y de gestión corporativa de la Cámara relacionados con las actividades a desarrollar para el cumplimiento de sus fines, especialmente el Plan Cameral de Internacionalización y el Plan Cameral de Competitividad previstos en los artículos 22 y 23 de la Ley Básica.

c) La adopción de acuerdos sobre interposición de toda clase de recursos y acciones ante cualquier jurisdicción, sin perjuicio de las facultades del Comité Ejecutivo y del Presidente, en casos de urgencia.

d) La aprobación y propuesta a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para su aprobación definitiva, del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara, así como de sus modificaciones.

e) La aprobación del Código de Buenas Prácticas que garantice la imparcialidad y transparencia de la Cámara en el desarrollo de sus funciones público-administrativas.

f) La elección del Presidente y de los cargos del Comité Ejecutivo, así como la declaración y provisión de sus vacantes.

g) La creación, modificación y supresión de Comisiones y Ponencias Consultivas, así como el nombramiento de los componentes y coordinadores de cada una de ellas.

h) La aprobación y propuesta a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para su aprobación definitiva, de los Proyectos de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y de sus Liquidaciones, así como de las Cuentas Anuales y del Informe de Gobierno Corporativo.

i) La adopción de acuerdos para la celebración de operaciones de crédito y para la adquisición, disposición o gravamen de bienes inmuebles, o de cualquier clase de bienes o valores.

Estos acuerdos deberán ser sometidos a la autorización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León previamente a su ejecución.

j) La adopción de acuerdos, motivados, relativos al nombramiento y cese del Secretario General y del Director General, que requerirán el voto favorable de la mitad más uno de los vocales de derecho.

k) La aprobación de las Memorias Anuales de Trabajos y Económica.

l) La adopción de acuerdos relativos a la participación de la Cámara en toda clase de asociaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, así como a la celebración de todo tipo de convenios de colaboración.

m) Cualesquiera otras funciones que puedan corresponderle como órgano supremo de gobierno y representación de la Cámara.

**2.-** Los acuerdos adoptados por el Pleno serán vinculantes para los restantes órganos de gobierno de la Corporación.

## **Artículo 21.- Sesiones.**

**1.-** El Pleno celebrará, como mínimo, dos sesiones ordinarias al año, una en el mes de marzo y otra en el mes de octubre.

Pueden celebrarse, además, cuantas sesiones extraordinarias decida el Presidente, 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 22.- Quórum.**

**1.-** Para poder celebrar válidamente sus sesiones, el Pleno debe estar constituido por la mitad más uno de sus vocales de derecho.

En el supuesto de que a la hora fijada no se alcanzara el quorum requerido, se esperará quince minutos, dando inicio la sesión si durante ese tiempo se incorporaran Vocales suficientes para la válida constitución del Pleno, levantándose la sesión en caso contrario.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos favorables de los asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

**2.-** El anterior quórum se entiende sin perjuicio de los especiales previstos en el presente Reglamento.

**3.-** 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 extrema urgencia, debiendo dar cuenta de sus acuerdos al Pleno en la primera reunión que celebre.

## **SECCIÓN 3.ª COMITÉ EJECUTIVO**

### **Artículo 23.- Composición.**

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

**2.-** Está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente Primero, el Vicepresidente Segundo, el Tesorero, el Tesorero suplente y otros cuatro miembros.

**3.-** La elección del Presidente 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 24.- Mandato.**

El mandato del Presidente 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 25.- Funciones.**

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

a) Dirigir y coordinar las actividades y Servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Cámara.

b) Proponer al Pleno los programas de actuación y de gestión corporativa y dirigir los ya aprobados, dando cuenta a aquel de su cumplimiento.

c) Proponer al Pleno la aprobación de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y de sus Liquidaciones, así como de las Cuentas Anuales.

d) Proponer al Pleno la aprobación de las Memorias Anuales de Trabajos y Económica y el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

e) Aprobar los procedimientos de contratación que garanticen las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

f) Proponer al Pleno la celebración de operaciones de crédito y la adquisición, disposición o gravamen de bienes inmuebles, o de cualquier clase de bienes o valores.



- g) Proponer al Pleno el ejercicio de acciones y la interposición de recursos ante cualquier jurisdicción.
- h) Establecer el procedimiento de cobros y pagos.
- i) Inspeccionar la contabilidad general y la auxiliar de cada dependencia o servicio, así como el procedimiento de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Tesorero.
- 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) Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento de los Servicios de la Cámara.
- m) Proponer al Pleno la modificación total o parcial del Reglamento de Régimen Interior y del Código de Buenas Prácticas.
- n) Proponer al Pleno la adopción de acuerdos en materia de personal reservados a su competencia.
- 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 el Director General.
- 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 Autónoma 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, adoptar acuerdos sobre competencias que corresponden al Pleno, dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre.

z) Por delegación expresa del Pleno, cualquier otra función no relacionada anteriormente.

## **Artículo 26.- Sesiones.**

**1.-** El Comité Ejecutivo se reunirá, por lo menos, seis veces al año, en las fechas que se hayan establecido en el calendario de sesiones que apruebe el propio Comité en la última sesión de cada año.

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

## **Artículo 27.- Constitución.**

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

Un mismo miembro del Comité Ejecutivo no puede recibir más de dos delegaciones 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.

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

**3.-** Antes de iniciarse las sesiones del Comité Ejecutivo, el Secretario 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 decida celebrarla con carácter, exclusivamente, informativo.

#### **Artículo 28.- Acuerdos.**

Los acuerdos del Comité Ejecutivo se adoptarán por mayoría de los asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

### **SECCIÓN 4.ª PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES**

#### **Artículo 29.- Presidente.**

**1.-** El Presidente 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 libramientos y órdenes de pago y cobro, sin perjuicio de las competencias del Comité Ejecutivo y del Pleno, ante los que responde de su gestión.

**2.-** El Presidente, sin perjuicio de su responsabilidad personal, puede delegar por escrito facultades concretas y determinadas en los Vicepresidentes, y en su defecto, en cualquiera de los miembros del Comité Ejecutivo, dando cuenta de ello al Pleno.

Cuando se trate de facultades meramente ejecutivas, puede delegarlas en el Secretario General y en el Director General.

### **Artículo 30.- Facultades.**

Corresponden al Presidente 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 competencia y, juntamente con el Secretario 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 del Pleno 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.

### **Artículo 31.- Vicepresidentes.**

**1.-** Los Vicepresidentes deben coadyuvar a las tareas del Presidente, asistiéndole y, en su caso, ostentando su representación.

**2.-** Los Vicepresidentes, por su orden, sustituyen al Presidente en todas sus funciones en los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante.

**3.-** En estos mismos supuestos, los Vicepresidentes serán sustituidos, por este orden, por el Tesorero o el vocal de más edad del Comité Ejecutivo.

## **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO ELECTORAL**

### **SECCIÓN 1.ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL**

#### **Artículo 32.- 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 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 en su Sección 1ª.

#### **Artículo 33.- 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 EYE/348, de 27 de abril de 2015 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, ENERGÍA Y OTRAS ACTIVIDADES**

Comprende los electores inscritos en las divisiones 0, 1, 2, 3 y 4 de la Sección 1ª del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Le corresponden a fecha 1 de enero de 2.015 **DOS** vocales.

## **Grupo B.- CONSTRUCCIÓN**

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

Le corresponden a fecha 1 de enero de 2.015 **DOS** vocales.

## **Grupo C.- COMERCIO, HOSTELERÍA Y TRANSPORTE**

Comprende los electores inscritos en las divisiones 6 y 7 de la Sección 1ª del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Le corresponden a 1 de enero de 2.015 **CINCO** vocales, y se divide en las siguientes categorías:

### **- Categoría 1:**

Comprende los electores inscritos en las siguientes agrupaciones de la división 6:

- 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.
- 69.- Reparaciones

Eligen **2** miembros.

### **- Categoría 2:**

Comprende los electores inscritos en las siguientes agrupaciones de la división 6:

- 65.- Comercio al por Menor de Productos Industriales no Alimenticios Realizado en Establecimientos Permanentes.
- 66.- Comercio Mixto o 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.

Eligen **1** miembro.

**- Categoría 3:**

Comprende los electores inscritos en las siguientes agrupaciones de la división 6:

- 67.- Servicios de Alimentación.
- 68.- Servicios de Hospedaje.

Eligen **1** miembro.

**- Categoría 4:**

Comprende a los electores inscritos en la división 7.

Eligen **1** miembro.

**Grupo D.- OTROS SERVICIOS**

Comprende los electores inscritos en las divisiones 8 y 9 de la Sección 1ª del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Este grupo, al que corresponden inicialmente **TRES** vocales, se divide en las siguientes categorías:

**- Categoría 1:**

Comprende a los electores inscritos en la división 8.

Eligen **1** miembros.

**- Categoría 2:**

Comprende a los electores inscritos en la división 9.

Eligen **2** miembro.

**Artículo 34.- 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 a la aprobación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

### **Artículo 35.- 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 2.ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES**

### **Artículo 36.- Propuesta.**

**1.-** Las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas de la provincia de Segovia presentarán una lista de 4 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 Autónoma 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 3.ª VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS**

### **Artículo 37.- Aportaciones mínimas.**

**1.-** Los 4 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 VEINTICUATRO MIL EUROS (24.000,00 €), a razón de SEIS MIL EUROS (6.000,00 €) durante cuatro años.

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

1º. Se computarán las aportaciones económicas voluntarias realizadas desde la fecha de constitución del Pleno vigente hasta la fecha en que se publique la convocatoria de las elecciones.

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 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 38.- 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 mantenerse dichas aportaciones económicas, perderán su condición de vocal del Pleno y se procederá, en su caso, a la elección de nuevos miembros del mismo.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **SECCIÓN 1.ª COMISIONES CONSULTIVAS PERMANENTES**

#### **Artículo 39.- 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 42 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 el Presidente, el Comité Ejecutivo o el Pleno.

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

#### **Artículo 40.- Enumeración.**

Para el estudio y propuesta de los asuntos propios de la gestión y actividad de la Cámara, se constituyen, con el objeto y especialidad que se indican, las Comisiones Consultivas Permanentes siguientes:

##### **1. INTERNACIONALIZACIÓN**

Trabjará para situar a Segovia y sus valores en el mundo, favoreciendo la participación de nuestras empresas en los mercados internacionales en el contexto de una economía global.

Se ocupará de todas las cuestiones relativas al fomento y desarrollo de la internacionalización de las empresas segovianas, tanto en su vertiente exportadora como importadora.

Elaborará anualmente el Borrador del Plan Cameral de Promoción de las Exportaciones recogiendo las sugerencias del resto de las Comisiones y Representaciones de la Cámara, para su posterior estudio y consideración por parte del Comité Ejecutivo y del Pleno.

## 2. DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Tendrá como objetivo prioritario el estudio de todos los asuntos que puedan afectar a los intereses generales de la empresa tanto industrial, como comercial o de servicios y, en particular, favorecerá todas las acciones encaminadas a procurar el crecimiento de nuestras empresas.

Promoverá especialmente la realización de Jornadas, Cursos y Seminarios en la Cámara.

Tendrá a su cargo el fomento y expansión de todo tipo de actividades de la Cámara fuera de la Ciudad de Segovia, apoyándose en las Delegaciones que existan en cada momento en los municipios de la provincia.

Asimismo, prestará una atención especial al estado de las infraestructuras de comunicación por carretera, ferrocarril o vía aérea de nuestra capital y provincia por ser elementos indispensables para su desarrollo económico, debiendo, a tal efecto, proponer las acciones reivindicativas que considere convenientes cerca de las distintas Administraciones Públicas competentes en la materia.

## 3. COMERCIO

Estudiará todos los asuntos relacionados con los intereses generales de la empresa comercial y de servicios. Prestará un especial interés al impulso de la pyme comercial y del modelo de ciudad compacta. Entre los asuntos a tratar por esta Comisión estarán:

- La promoción comercial y las ayudas al comercio.
- La calidad y mejora continua en el comercio.
- La movilidad urbana (aparcamientos, etc.).

## 4. TURISMO

Prestará especial atención al fomento, expansión y desarrollo de las actividades artesanas y turísticas que redunden en beneficio del comercio, la industria y los servicios de la circunscripción de la Cámara.

Mantendrá una relación permanente con el Patronato Provincial de Turismo a través del representante de la Cámara en la Comisión Ejecutiva

de esta Institución, que necesariamente deberá ser miembro de esta Comisión.

## 5. EMPRENDEDORES

Su objetivo primordial es el impulso de la creación, consolidación y mejora de competitividad de las empresas como un pilar básico para el sostenimiento del entramado empresarial de la demarcación de la Cámara, a través de servicios e infraestructuras exclusivas para los emprendedores como los Viveros de Empresas y la Ventanilla Única Empresarial.

## 6. INNOVACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Se encargará del estudio y propuesta de todo tipo de iniciativas y actividades relacionadas con las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones y, en general, con la llamada "Sociedad de Conocimiento y de la Información".

Entre otros asuntos, tratará sobre:

- La adaptación de la pequeña empresa a la innovación, el desarrollo y la investigación (I+D+i).
- La inclusión del certificado digital como procedimiento seguro en las transacciones empresariales.

Asimismo, prestará una especial atención a los proyectos dirigidos a una adecuada gestión medioambiental de las empresas con el fin de conseguir un desarrollo más sostenible.

## 7. ECONOMIA

Se ocupará de la marcha económica de la Corporación proponiendo a los responsables económicos las medidas que estimen necesarias.

Será la encargada de asignar partidas presupuestarias a cada uno de los proyectos que se planteen como viables por la Comisión Ejecutiva de Coordinación.

Los Coordinadores apoyarán a la Comisión Ejecutiva de Coordinación en los aspectos económicos necesarios.

Elaborará los anteproyectos de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y de sus Liquidaciones.

Formarán parte de ella, necesariamente, el Tesorero y el Tesorero suplente.

## 8. EJECUTIVA DE COORDINACIÓN

Tendrá a su cargo la elaboración de los anteproyectos de Reglamentos y demás normas de funcionamiento interno de la Corporación, así como de las modificaciones y ampliaciones de los mismos, y el estudio de todos los temas relacionados con la sede, edificios y personal de la Cámara.

Asimismo, se encargará de coordinar y supervisar, bajo los criterios de rentabilidad social y económica, todos los proyectos y servicios de la Cámara y coordinará e impulsará el funcionamiento del resto de Comisiones al objeto de homogeneizar las dinámicas de trabajo de las mismas, sin perjuicio de la autonomía de cada una de ellas y de las facultades que competen al Director General de la Cámara y al Comité Ejecutivo.

### **Artículo 41.- Competencias.**

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

### **Artículo 42.- Composición.**

**1.-** Las Comisiones Consultivas Permanentes estarán integradas por cinco vocales, al menos, del Pleno, de tal forma que todos los vocales participen, a su elección, en alguna de las reguladas en el artículo 40 y sin que un mismo vocal pueda pertenecer a más de tres.

**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 43.- Presidencia y Secretaría.**

**1.-** Será Presidente nato de las Comisiones Consultivas Permanentes el Presidente de la Cámara, quien podrá delegar de forma genérica en los coordinadores que designe el Pleno.

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

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

#### **Artículo 44.- Nombramientos.**

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

#### **Artículo 45.- Reuniones y convocatoria.**

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

**2.-** La convocatoria, por conducto del Secretario y con el Orden del Día, se hará por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

#### **Artículo 46.- 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 del Presidente de la Cámara, quien podrá ordenar, asimismo, que un asunto sea estudiado por dos o más Comisiones.

#### **Artículo 47.- 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 los coordinadores, la reunión será presidida por el vocal en quien hubieren delegado.

**2.-** La Comisión elevará al Presidente 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.

#### **Artículo 48.- Reuniones conjuntas.**

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

#### **Artículo 49.- Cese.**

Los componentes de las Comisiones Consultivas Permanentes cesarán al producirse la renovación del Pleno de la Cámara, pudiendo volver a formar parte de ellas al constituirse el nuevo Pleno y las citadas Comisiones, si son reelegidos como vocales plenarios.

### **SECCIÓN 2.ª PONENCIAS CONSULTIVAS**

#### **Artículo 50.- 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 3.ª**

### **VOCALES ASESORES**

#### **Artículo 51.- 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 1.ª INGRESOS**

#### **Artículo 52.- 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.

b) Los productos, rentas e incrementos de su patrimonio.

c) Las aportaciones voluntarias de sus electores.

d) Las subvenciones, legados o donativos que pueda percibir.

e) Los procedentes de las operaciones de crédito que se realicen.

f) 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 2.ª PRESUPUESTOS ORDINARIOS**

#### **Artículo 53.- Presupuesto Ordinario.**

La Cámara formalizará anualmente un Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos atendiendo a las instrucciones y presupuestos-tipo que la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León pueda establecer al efecto.

#### **Artículo 54.--Borrador.**

**1.-** El borrador del Presupuesto Ordinario será elaborado por la Comisión Consultiva Permanente de Economía con arreglo a las instrucciones que reciba del Tesorero y del Director General.

**2.-** El Anteproyecto será sometido por la Comisión de Economía al Comité Ejecutivo con antelación suficiente para su examen y elevación al Pleno dentro del plazo establecido en el artículo siguiente.

**3.-** La plantilla anual, por categorías y retribuciones, de los trabajadores de la Cámara se incluirá en el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario.

**4.-** En la elaboración del Presupuesto Ordinario se atenderá a los principios de estabilidad presupuestaria, plurianualidad, sostenibilidad financiera, transparencia, eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y privados y responsabilidad en la gestión del gasto, debiendo la Cámara mantener una situación de equilibrio presupuestario.

#### **Artículo 55.- Proyecto.**

**1.-** El Pleno aprobará el Proyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos para el año siguiente, elevándolo a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su aprobación definitiva.

**2.-** Si el Presupuesto Ordinario no se encontrase aprobado definitivamente al comenzar el año, se entenderá prorrogado automáticamente y disponible por plazos mensuales el Presupuesto Ordinario consolidado del ejercicio anterior.

#### **Artículo 56.- Liquidación.**

**1.-** La Liquidación del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Anuales, cuyos borradores serán elaborados por la Comisión de Economía, serán formuladas por el Comité Ejecutivo y sometidas al informe de un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, elegido libremente por el Comité Ejecutivo de la Cámara.

**2.-** La Liquidación del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Anuales formuladas por el Comité Ejecutivo serán presentadas al Pleno para su aprobación.

**3.-** La Liquidación, las Cuentas Anuales, el informe de auditoría y el acuerdo del Pleno serán remitidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su aprobación definitiva.

**4.-** Las Cuentas Anuales, junto con el informe de auditoría y el Informe Anual sobre el Gobierno Corporativo se depositarán en el Registro Mercantil de Segovia y serán objeto de publicidad en la página web de la Cámara.

### **SECCIÓN 3.ª** **PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS**

#### **Artículo 57.- Presupuestos Extraordinarios.**

**1.-** Para la realización de obras y servicios no previstos en el Presupuesto Ordinario deberán formalizarse, con los recursos disponibles, Presupuestos Extraordinarios, cuyos Proyectos, una vez aprobados por el Pleno a propuesta del Comité Ejecutivo, se someterán a la aprobación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, como también sus respectivas Liquidaciones sometidas previamente a informe de auditoría de cuentas.

**2.-** Tanto los Presupuestos Extraordinarios como sus Liquidaciones serán objeto de publicidad en la página web de la Cámara.

### **SECCIÓN 4.ª** **FONDO DE RESERVA**

#### **Artículo 58.- Fondo de Reserva.**

La Cámara puede constituir un Fondo de Reserva para hacer frente a bajas de ingresos o a gastos urgentes o imprevistos, con un límite del 50% del Presupuesto Ordinario de Gastos del último ejercicio.

## **SECCIÓN 5.ª**

### **CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

#### **Artículo 59.- 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 que se elaborarán aplicando los principios y normas de contabilidad recogidos en el Código de Comercio y el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.

#### **Artículo 60.- 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 encargado de la custodia de los fondos existentes en la caja.

#### **Artículo 61.- Pagos y subvenciones.**

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

**2.-** El Director General puede autorizar aquellos pagos de conceptos presupuestados que por su cuantía no afecten a la buena marcha de los Presupuestos, o aquellos otros que, 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 10 por 100 del Presupuesto Ordinario de Ingresos, salvo autorización expresa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

### **Artículo 62.- 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 Presidente, Vicepresidente, Tesorero o Tesorero suplente.

### **Artículo 63.- Tesorero.**

**1.-** Son funciones específicas del Tesorero 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 pagos en los correspondientes cargaremes y libramientos, junto con el Presidente.

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**

### **SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR GENERAL Y PERSONAL**

#### **Artículo 64.- Secretario General.**

**1.-** La Cámara tendrá un Secretario General permanente que deberá ser licenciado o titulado de grado superior y cuyo nombramiento y cese corresponden al Pleno, a propuesta del Presidente, por acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus vocales de derecho.

**2.-** La convocatoria de la plaza vacante de Secretario General deberá ser pública, con garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y sus bases y condiciones deberán ser aprobadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

**3.-** Corresponden al Secretario General las siguientes funciones:

a) Asistir, como Secretario, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo de la Cámara.

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) 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 documental de la Cámara,

e) Firmar diariamente el Registro de entradas y salidas de la correspondencia postal y electrónica.

f) Prestar la asistencia y el asesoramiento necesarios a los órganos de gobierno para el buen desempeño de sus funciones.



g) Ostentar la representación del Presidente cuando este 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) Supervisar los servicios de la Cámara en aquellos aspectos que estén relacionados con sus funciones.

j) Asistir, como Secretario, 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.

k) 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.

l) Firmar, por orden del Presidente, la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comité Ejecutivo.

m) 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.

n) Llevar un Libro donde, a efectos reglamentarios, consten las firmas de los asistentes a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.

ñ) Despachar, tramitar y resolver por sí, o a través de los Servicios a su cargo, toda la correspondencia de carácter oficial de la Cámara siguiendo, en su caso, las instrucciones del Presidente.

o) Preparar, junto con el Director General, la ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno.

p) Llevar permanentemente actualizadas y custodiar las hojas de servicios de los trabajadores de la Cámara.

q) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

## **Artículo 65.- Director General.**

**1.-** La Cámara tendrá un Director General que deberá ser licenciado o titulado de grado superior y cuyo nombramiento y cese corresponden al Pleno, a propuesta del Presidente, por acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus vocales de derecho.

**2.-** Corresponden al Director General las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Presidente cuando este así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.

b) Gestionar, junto con el Secretario General, los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de conformidad con las instrucciones que reciba del Presidente.

c) Dirigir y coordinar los servicios que la Cámara preste o administre, de cuyo funcionamiento será responsable ante el Pleno.

d) Ejercer la jefatura del personal al servicio de la Cámara.

**3.-** El Director General asistirá, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo y, siempre que sea posible, a las reuniones de las Comisiones y Ponencias Consultivas.

## **Artículo 66.- Personal.**

**1.-** La Cámara contratará libremente todo el personal que sea necesario para el buen funcionamiento de los servicios que preste o administre, 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 el Director General.

**3.-** Todo el personal al servicio de la Cámara queda sujeto a la normativa laboral vigente y, en particular, al Convenio Colectivo para las Actividades de Oficinas y Despachos de Segovia 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.

Dichas hojas quedarán bajo la custodia del Secretario General y estarán siempre a disposición de los órganos de gobierno de la Cámara, del Director General y de la Administración de la Comunidad Autónoma 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 67.- 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 Convenio Colectivo para las Actividades de Oficinas y Despachos de Segovia.

**2.-** Las faltas leves pueden ser sancionadas por el Director General y se comunicarán en todo caso al Comité Ejecutivo.

**3.-** Para sancionar las faltas graves y muy graves es necesario acuerdo del Comité Ejecutivo o, en el caso del Secretario General y del Director General, del Pleno.

**4.-** En todos los casos, la imposición de sanciones requerirá la previa audiencia del interesado y, salvo la amonestación verbal, su comunicación por escrito al interesado, quien deberá firmar el enterado, sin que ello suponga su conformidad.

## **CAPÍTULO VII SERVICIOS DE LA CÁMARA**

### **Artículo 68.-**

La Cámara, en cuanto Corporación constituida para la representación, defensa y promoción de los intereses generales del comercio, de la industria y de los servicios de su demarcación, y como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, está obligada a realizar las obras y a prestar los servicios que le asigna la Ley Básica.

### **Artículo 69**

La Cámara podrá realizar Arbitrajes sobre cualesquiera diferencias o conflictos mercantiles que surjan entre comerciantes, industriales y agentes mediadores y comerciales, de acuerdo con las Reglas y condiciones que se establezcan.

### **Artículo 70**

Asimismo, la Corporación podrá organizar y mantener al servicio de sus actuaciones corporativas y a disposición de todas sus empresas, Asesorías Jurídica, Económica, Comercial y de Comercio Exterior.

### **Artículo 71**

Podrán establecerse y crearse cuantos Censos y Registros determine la Comisión de Régimen Interno y la Secretaría de la Cámara para la más completa información a sus electores.

### **Artículo 72**

Toda la información será adecuadamente tratada, de acuerdo a las más modernas técnicas.

### **Artículo 73**

A solicitud de los organismos competentes, la Cámara practicará los peritajes y valoraciones que aquéllos puedan necesitar para resolver cuestiones relacionadas con el tráfico mercantil o actividades industriales, emitiendo, a tal efecto, los dictámenes o certificaciones que procedan, siempre que ello sea posible.

La Cámara expedirá Certificados de Origen y demás certificados y documentos relacionados con el tráfico mercantil, nacional e internacional y, en general, con todo aquello que se refiera a las actividades mercantiles, industriales y de servicios de las empresas de su Censo.

### **Artículo 74**

La Cámara dedicará especial atención a toda clase de actividades de apoyo, fomento y estímulo a la exportación y a la promoción del turismo en el exterior, contribuyendo con la mayor eficacia a la expansión económica en el exterior de sus comerciantes e industriales, cooperando activamente con las Administraciones Públicas Competentes para desempeñar las funciones y cometidos que éstas pudieran delegarle o encomendarle.

### **Artículo 75**

El Servicio de Formación y Enseñanza Empresarial y Profesional tendrá a su cargo la ejecución y el cumplimiento de todos los planes de formación y enseñanza empresarial y la gestión de la formación práctica en centros de trabajo incluidas en las enseñanzas de Formación Profesional Reglada, así como su subvención, becas, premios y otros auxilios y fomentos que la Corporación patrocine cerca de los centros de enseñanza ya existentes o de los que ella cree con cargo a sus propios fondos.

### **Artículo 76**

**1.-** La Cámara procurará promover y organizar, en general, la celebración de toda clase de certámenes de carácter mercantil, industrial o técnico, ya sea en España o en el extranjero, previa las autorizaciones correspondientes en cada caso.

**2.-** También podrá la Cámara colaborar con otras entidades o grupos de empresas a los mismos fines, así como otorgar su patrocinio a certámenes organizados por otras entidades.

## **Artículo 77**

La Cámara procurará mantener en exclusiva propiedad, o en régimen de consorcio o sociedad con otras Corporaciones, Organismos o Entidades, las instalaciones o inmuebles de características y dimensiones adecuadas, para que puedan celebrarse en los mismos, Ferias, Exposiciones, Salones Monográficos, Museos, etc., fundamentalmente de carácter comercial o industrial y que de modo primordial estarán al servicio de las empresas de su demarcación, sin perjuicio de que puedan y deban celebrarse en el mismo certámenes de carácter nacional o internacional.

## **Artículo 78**

**1.-** La Cámara hará lo posible por dotar y organizar un servicio de Estudios que tendrá a su cargo el acopio de toda clase de documentación interesante para las actividades fundamentales de ésta, ya sea de origen nacional como extranjero, y asesorar el funcionamiento de aquellas Comisiones técnicas que puedan organizarse por el Pleno, el Comité Ejecutivo, la Presidencia o el Secretario General, participando, en general, en las actividades externas de la Cámara que no afecten a Servicios o Secciones ya establecidos en ella.

**2.-** Acometerá aquellos trabajos de actualidad o emergencia que le sean asignados por la Presidencia o por el Secretario General y cuyo cometido no corresponda a los servicios o secciones ya establecidos y definidos.

**3.-** Con carácter regular, procurará efectuar estudios e informes de carácter económico y mercantil y elaborará estadísticas del comercio, la industria y los servicios; redactará una memoria económica que recoja el estado, evolución y perspectivas del comercio y de la industria de la provincia de Segovia; y elaborará indicadores de coyuntura comercial e industrial, correspondientes a las empresas de la circunscripción.

## **Artículo 79**

La Cámara procurará organizar y mantener un Centro de Información y Documentación que se encargará de facilitar a los comerciantes e industriales que lo deseen toda clase de documentación nacional y extranjera que haga referencia a la actividad comercial e industrial en sus diversos aspectos económicos, técnicos, fiscales, sociales y de relaciones comerciales e industriales.

## **Artículo 80**

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Cámaras, por una parte, y como prestación de servicios de interés para las empresas de su Censo, por otra, la Cámara podrá editar, además de las que son reglamentarias, otras publicaciones fijas o periódicas de verdadera utilidad e interés para comerciantes e industriales.

## **CAPÍTULO VIII DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES**

### **SECCIÓN 1.ª DELEGADOS Y COMISIONES ASESORAS LOCALES**

#### **Artículo 81.- 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 3 comerciantes e industriales de la localidad, nombrados por el Pleno.

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

**3.-** Los Delegados 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 2.ª REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA**

#### **Artículo 82.- Presidente.**

El Presidente es el representante nato de la Cámara ante el Consejo Regional de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria 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, participando, en su caso, en sus órganos de gobierno, e informará al Comité Ejecutivo y al Pleno de su gestión y actuación.



## **Artículo 83.- Representantes.**

**1.-** Sin perjuicio de que el Presidente sea el representante nato 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 ostentar la 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 tengan establecido.

## **CAPÍTULO IX HONORES, PREMIOS Y DISTINCIONES**

### **Artículo 84.- Medalla al Mérito.**

**1.-** La Cámara puede conceder la Medalla al Mérito de la Corporación de conformidad con lo establecido en el Reglamento Regulador de esta distinción que se transcribe como anejo de este Reglamento.

**2.-** La Cámara puede crear, mediante acuerdo unánime del Pleno, otros Premios, Diplomas y Distinciones para potenciar o reconocer toda clase de méritos empresariales.

## **CAPÍTULO X**

### **RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS**

#### **Artículo 85.- 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 86.- Consejo Regional de Cámaras.**

La Cámara formará parte del Consejo Regional de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de Castilla y León de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/1995, por el que se crea este Consejo y se regula su funcionamiento.

## **CAPÍTULO XI RECLAMACIONES Y RECURSOS**

### **Artículo 87.- 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 Autónoma 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 miembros del Comité Ejecutivo pueden recurrir los acuerdos de los órganos de gobierno siempre que hubieran hecho constar motivadamente su voto negativo.

Los vocales y miembros ausentes pueden igualmente recurrir los acuerdos de los órganos de gobierno.

### **Artículo 88.- 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.

## **CAPÍTULO XII SUSPENSIÓN Y DISOLUCIÓN**

### **Artículo 89.- Suspensión y disolución.**

**1.-** La Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León podrá suspender la actividad de los órganos de gobierno de la Cámara, en el caso de que se produzcan transgresiones del ordenamiento vigente que, por su gravedad o reiteración, hagan aconsejable esta medida, así como en los supuestos de imposibilidad de funcionamiento normal de aquéllos.

**2.-** El acuerdo de suspensión determinará su plazo de duración, que no podrá exceder de tres meses, así como el órgano que tendrá a su cargo la gestión de los intereses de la Cámara.

Si, transcurrido el plazo de suspensión, subsistiesen las razones que dieron lugar a la misma, se procederá, dentro del plazo de un mes, a la disolución de los órganos de gobierno de la Cámara, así como a la convocatoria de nuevas elecciones, prorrogándose la actuación del órgano de gestión hasta la constitución de los nuevos órganos de gobierno de la Cámara. .

**3.-** En caso de no ser posible la celebración de nuevas elecciones y la constitución de los órganos de gobierno de la Cámara, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León podrá acordar la extinción de la Cámara, adscribiéndose su patrimonio, previa liquidación por el órgano de gestión a que se refiere el apartado 2.

En el caso de extinción, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León adoptará las medidas necesarias para garantizar que las empresas adscritas a la Cámara reciban los servicios propios de estas Corporaciones.

**4.** Contra las resoluciones de suspensión, disolución y extinción dictadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y que pongan fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo por el Presidente de la Cámara, a iniciativa propia o en cumplimiento de acuerdo del Pleno o del Comité Ejecutivo, y por los que se consideren interesados de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.