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

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL 4
Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico 4
Artículo 2.- Funciones 6
Artículo 3.- Demarcación y sede 6
CAPÍTULO II 8
ÓRGANOS DE GOBIERNO 8
SECCIÓN 1.ª 8
DISPOSICIONES COMUNES 8
Artículo 4.- Órganos de gobierno y mandato 8
Artículo 5.- Asistencia 9
Artículo 6.- Convocatoria y lugar de celebración 9
Artículo 7.- Documentación 10
Artículo 8.- Desarrollo de las sesiones y duración 10
Artículo 9.- Proposiciones 12
Artículo 10.- Retirada de asuntos del Orden del Día 12
Artículo 11.- Votaciones 12
Artículo 12. Obligación de voto y responsabilidad 13
Artículo 13.- Publicidad de los acuerdos 13
Artículo 14.- Quórums 13
Artículo 15.- Actas 14
Artículo 16.- Deber de secreto 15
SECCIÓN 2.ª 16
PLENO 16
Artículo 17.- Composición 16
Artículo 18.- Vocales 16
Artículo 19.- Pérdida de la condición de vocal del Pleno 17
Artículo 20.- Funciones 17
Artículo 21.- Sesiones 19
Artículo 22.- Quórums 19
SECCIÓN 3.ª 20
COMITÉ EJECUTIVO 20
Artículo 23.- Composición 20
Artículo 24.- Mandato 20
Artículo 25.- Funciones 20

Artículo 26.- Sesiones 23
Artículo 27.- Constitución 23
Artículo 28.- Acuerdos 23
SECCIÓN 4.ª 24
PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES 24
Artículo 29.- Presidencia 24
Artículo 30.- Facultades 24
Artículo 31.- Vicepresidentes 25
CAPÍTULO III 26
PROCEDIMIENTO ELECTORAL 26
SECCIÓN 1.ª 26
VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL 26
Artículo 32.- Electores 26
Artículo 33.- Censo electoral 26
Grupo A.- INDUSTRIA, ENERGÍA Y OTRAS ACTIVIDADES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Grupo B.- CONSTRUCCIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Grupo C.- COMERCIO, HOSTELERÍA Y TRANSPORTE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Grupo D.- OTROS SERVICIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Artículo 34.- Revisión del censo electoral 28
Artículo 35.- Procedimiento electoral 29
SECCIÓN 2.ª 29
VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES 29
Artículo 36.- Propuesta 29
SECCIÓN 3.ª 29
VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS 29
Artículo 37.- Aportaciones mínimas 29
Artículo 38.- Mantenimiento de las aportaciones 30
CAPÍTULO IV 32
ÓRGANOS CONSULTIVOS 32
SECCIÓN 1.ª 32
COMISIONES CONSULTIVAS PERMANENTES 32
Artículo 39.- Definición 32
Artículo 40.- Número de comisiones 32
Artículo 41.- Competencias 32
Artículo 42.- Composición 33
Artículo 43.- Presidencia y Secretaría 33
Artículo 44.- Nombramientos 33
Artículo 45.- Reuniones y convocatoria 33
Artículo 46.- Reparto de asuntos 34
Artículo 47.- Desarrollo de las reuniones 34
Artículo 48.- Reuniones conjuntas 34
Artículo 49.- Cese 34
SECCIÓN 2.ª 35
PONENCIAS CONSULTIVAS 35
Artículo 50.- Ponencias Consultivas 35
SECCIÓN 3.ª 35
VOCALES ASESORES 35
Artículo 51.- Vocales asesores 35
CAPÍTULO V 35
RÉGIMEN ECONÓMICO 35
SECCIÓN 1.ª 35
INGRESOS 35
Artículo 52.- Ingresos 36
SECCIÓN 2.ª 36
PRESUPUESTOS ORDINARIOS 36
Artículo 53.- Presupuesto Ordinario 36
Artículo 54.- Borrador 37
Artículo 55.- Proyecto 37

Artículo 56.- Liquidación ... 37
SECCIÓN 3. ª ... 38
PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS ... 38
Artículo 57.- Presupuestos Extraordinarios ... 38
SECCIÓN 4. ª ... 38
FONDO DE RESERVA ... 38
Artículo 58.- Fondo de Reserva ... 38
SECCIÓN 5. ª ... 39
CONTABILIDAD Y TESORERÍA ... 39
Artículo 59.- Contabilidad ... 39
Artículo 60.- Tesorería ... 39
Artículo 61.- Pagos y subvenciones ... 39
Artículo 62.- Movimientos de fondos ... 40
Artículo 63.- Tesorero ... 40
CAPÍTULO VI ... 42
SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR GERENTE Y PERSONAL ... 42
Artículo 64.- Secretario General ... 42
Artículo 65.- Director Gerente ... 44
Artículo 66.- Personal ... 44
Artículo 67.- Régimen disciplinario ... 45
CAPÍTULO VII ... 46
SERVICIOS DE LA CÁMARA ... 46
Artículo 68 ... 46
Artículo 69 ... 46
Artículo 70 ... 46
Artículo 71 ... 46
Artículo 72 ... 46
Artículo 73 ... 46
Artículo 74 ... 47
Artículo 75 ... 47
Artículo 76 ... 47
Artículo 77 ... 48
Artículo 78 ... 48
Artículo 79 ... 48
Artículo 80 ... 49
CAPÍTULO VIII ... 50
DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES ... 50
SECCIÓN 1. ª ... 50
DELEGADOS Y COMISIONES ASESORAS LOCALES ... 50
Artículo 81.- Delegados y Comisiones Asesoras Locales ... 50
SECCIÓN 2. ª ... 50
REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA ... 50
Artículo 82.- Presidente ... 50
Artículo 83.- Representantes ... 51
CAPÍTULO IX ... 52
HONORES, PREMIOS Y DISTINCIONES ... 52
Artículo 84.- Medalla al Mérito ... 52
CAPÍTULO X ... 53
RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS ... 53
Artículo 85.- Relaciones con otras Cámaras ... 53
Artículo 86.- Consejo Regional de Cámaras ... 53
CAPÍTULO XI ... 53
RECLAMACIONES Y RECURSOS ... 53
Artículo 87.- Recursos ... 53
Artículo 88.- Quejas ... 54
CAPÍTULO XII ... 54
SUSPENSIÓN Y DISOLUCIÓN ... 54
Artículo 89.- Suspensión y disolución ... 54
ANEXO. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA CÁMARA DE COMERCIAL, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE SEGOVIA ... 56

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 configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persigue, cuya estructura y funcionamiento es democrático, y 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 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.

- 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.

Será de aplicación, con carácter supletorio, la legislación referente a la estructura, régimen y procedimiento de las Administraciones Públicas, en cuanto sea conforme con su naturaleza y finalidades.

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. Asimismo, ejercerá las competencias de carácter público que le atribuye la Ley 8/2018 de Castilla y León y las que les puedan ser asignadas por las Administraciones Públicas con arreglo a los instrumentos que establece el ordenamiento jurídico, 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 Autónoma de Castilla y León, que comprende el ejercicio de las potestades administrativas de aprobación, fiscalización, resolución de recursos, suspensión y disolución a los que se refiere la Ley 8/2018 de Castilla y Léon, y conforme a lo establecido al respecto en la legislación básica estatal. En las actividades de interés general relativas al comercio exterior la Cámara de Comercio de Segovia se encuentra sujeta a la tutela de la Administración General del Estado.

4.- Las resoluciones de las Cámara de Comercio de Segovia 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 de Comercio de Segovia 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 que enumera el artículo 5 apartado 1 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, las del apartado 2 del mismo artículo que le sean atribuidas por el Consejo de Cámaras de Castilla y León, y el artículo 14 de Ley 8/2018, de 14 de diciembre, Ley de Cámaras de Castilla y León, 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 y el apartado 3 del artículo 14 de la Ley 8/2018, de 14 de diciembre, Ley de Cámaras de Castilla y León, siempre que contribuyan a la defensa, apoyo o fomento del comercio, la industria y los servicios de su demarcación. También podrá desempeñar actividades de mediación, así como de arbitraje mercantil, nacional e internacional, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

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.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones y al objeto del cumplimiento de los fines que tiene encomendados en beneficio de las empresas de su circunscripción, la Cámara de Comercio de Segovia podrá, previa autorización de la 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 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

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 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 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.

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

6.- Se procurará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en cada uno de los órganos de gobierno que componen las Cámaras, así como la promoción de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

El Secretario General y el Director Gerente, si lo hubiera, asistirán, con voz pero sin voto, a las reuniones del pleno y del Comité Ejecutivo.

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 de la Presidencia 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 de la Presidencia, 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 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.

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, 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 la Presidencia, 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, la Presidencia 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 Gerente 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, la Presidencia abrirá el turno de Proposiciones, 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, 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.- 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:

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

b) Por asentimiento, cuando, tras preguntar la Presidencia "¿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.- Quórums.

En el cómputo de los quórums 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 trascripción 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 la Presidencia 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 a las que sean convocadas, sin condición de miembro con voz pero sin voto, personas o representantes de instituciones 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.

La condición de miembro del Pleno es única e indelegable.

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 de urgencia debidamente motivadas, el Pleno podrá delegarlas en el Comité Ejecutivo, que deberá dar cuenta de sus acuerdos a aquel en la primera sesión que celebre para su ratificación, el cual tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses.

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.

Para la disposición de bienes inmuebles, la Cámara deberá contar con la previa autorización de la Administración tutelante y deberá respetar siempre los principios de publicidad, transparencia y no discriminación.

En el caso del resto de bienes, no inmuebles, también será necesaria dicha autorización con carácter previo cuando el valor del bien exceda del 2 % del presupuesto ordinario. Asimismo, precisará autorización previa de la Administración tutelante la formalización de cualquier operación de endeudamiento, incluyendo la novación o refinanciación de las existentes. 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 Gerente, 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 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 22.- Quórums.

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, en casos de urgencia debidamente justificada 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, que habrá de tener lugar en el plazo máximo de tres meses.

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 la Presidencia, el Vicepresidente Primero, el Vicepresidente Segundo, el Tesorero, el Tesorero suplente y otros cuatro miembros elegidos por el Pleno de entre sus vocales.

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 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 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 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 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 susceptibles de delegación, dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre para que proceda a su ratificación y, como máximo, en el plazo de tres meses.

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

De manera puntual, motivada y por el tiempo imprescindible, el Comité Ejecutivo podrá delegar en la Presidencia o en la Vicepresidencia alguna o algunas de las anteriores atribuciones.

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 la Presidencia 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.- 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 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.- La Presidencia, 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 Gerente.

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 impedimento que imposibilite a su titular para el ejercicio de sus funciones, así como desempeñar las atribuciones de la Presidencia en los supuestos de vacante del cargo hasta que tome posesión el nuevo titular.

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:

Revisión a fecha 1 de Enero de 2025

GRUPO A (INDUSTRIA): 3 vocales.

Categoría 1: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 0 y 1 (Ganadería, Energía y Agua) de la Sección 1ª del I.A.E.

Categoría 2: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 2, 3 y 4 (Química, Metal y otras Industrias Manufactureras) de la Sección 1ª del I.A.E.

El reparto de los vocales de este Grupo A (3 en total) entre las 2 categorías **le corresponden a fecha 1 de enero de 2025**:

- Categoría 1: 2 vocales.
- Categoría 2: 1 vocal.

GRUPO B (CONSTRUCCION): 1 vocal

No se divide en categorías al no ser necesario por corresponderle 1 vocal.

GRUPO C (COMERCIO HOSTELERÍA Y TRANSPORTE): 4 vocales

- Categoría 1: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 61 (Comercio al por mayor), 62 (Recuperación de productos) y 63 (Intermediarios del Comercio) 64 (Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes) y 69 (Reparaciones), de la Sección 1ª del I.A.E.

- Categoría 2: incluye a todas las empresas dadas de alta en las Agrupaciones 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, de la Sección 1ª del I.A.E.

- Categoría 3: 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.

- Categoría 4: Incluye a todas las empresas dadas de alta en la División 7º (Transportes y Comunicaciones) de la Sección 1ª del I.A.E.

El reparto de los vocales de este Grupo C (4 en total) entre las **4** categorías **le corresponden a fecha 1 de enero de 2025**:

- Categoría 1: 1 vocal.
- Categoría 2: 1 vocal.
- Categoría 3: 1 vocal.
- Categoría 4: 1 vocal

GRUPO D (OTROS 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.

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

El reparto de los vocales de este Grupo D (4 en total) entre las 2 categorías **le corresponden a fecha 1 de enero de 2025**:

- Categoría 1: 2 vocales.
- Categoría 2: 2 vocales.

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 le 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 le 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 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 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 le 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 la Presidencia, el Comité Ejecutivo o el Pleno.

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

Artículo 40.- Número de comisiones.

La Cámara tendrá las comisiones permanentes, consultivas o de trabajo que señale el Pleno a propuesta del Comité Ejecutivo, que fijará también el título y cometido a las mismas. Igualmente podrá el Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo nombrar ponencias de carácter eventual para un fin concreto.

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 tres 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 la Presidencia 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 el personal 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, la Presidencia 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 la Presidencia 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 empresas o entidades comerciales.

d) Los legados o donativos que pueda percibir.

e) 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 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 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 Gerente.

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 antes del día 1 de noviembre del año anterior para su aprobación definitiva a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su aprobación definitiva debiendo de ir acompañado de la documentación que se regula en el artículo 33 apartado 3 de la Ley 8/2018, de 14 de diciembre.

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.- 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, debiendo contener como mínimo los documentos que se relacionan en el artículo 34.1 de la Ley 8/2018, de 14 de

diciembre. Dichas cuentas anuales serán sometidas a un informe de auditoría de cuentas externo 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.- Las cuentas anuales, el informe de gestión, las liquidaciones de presupuestos, el informe de auditoría, así como el certificado emitido por el secretario 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. Dicha presentación se realizará de forma telemática.

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.- De forma excepcional, para la realización de obras y servicios no previstos en el Presupuesto Ordinario, podrán 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 Gerente 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 ayudas o realizar 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 la Presidencia.

c) Autentificar 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 GERENTE Y PERSONAL

Artículo 64.- Secretario General.

1.- La Cámara tendrá un Secretario General permanente que deberá ser licenciado o grado universitario, preferentemente con formación juridica y económica, 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.

La persona que ocupe 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.- 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 Gerente, 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 Gerente.

1.- La Cámara tendrá un Director Gerente que deberá ser licenciado o grado universitario, preferentemente con formación jurídica y económica, 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.

El Director Gerente queda sujeto al mismo régimen de incompatibilidades que el Secretario General.

2.- Corresponden al Director Gerente 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 Gerente 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 Gerente.

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 Gerente 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 Gerente, 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 y la Ley 8/2018, de 14 de diciembre de la Junta de Castilla y León.

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 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, 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 la Presidencia 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 de Cámaras.

La Cámara formará parte del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León de acuerdo con lo establecido en la Ley autonómica 8/2018, de 14 de diciembre.

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 extinción de la Cámara dictadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y que pongan fin a la vía administrativa, puede interponerse, además de recurso potestativo de reposición, recurso contencioso-administrativo por la Presidencia 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 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones de la Dirección General de la Administración tutelante que acuerden la suspensión y disolución de órganos de gobierno, que no agotan la vía administrativa, será posible la interposición de recurso de alzada.

ANEXO. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA CÁMARA DE COMERCIAL, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE SEGOVIA

La Cámara 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 cuyo artículo 2 se establece que "*Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación son corporaciones de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persiguen. Su estructura y funcionamiento deberán ser democráticos*" y que "*Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación se ajustarán a lo dispuesto en esta Ley y a las normas de desarrollo que se dicten por la Administración General del Estado o por las Comunidades Autónomas con competencia en la materia. Les será de aplicación, con carácter supletorio, la legislación referente a la estructura y funcionamiento de las Administraciones Públicas en cuanto sea conforme con su naturaleza y finalidades. La contratación y el régimen patrimonial se regirán conforme al derecho privado y habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación*." Reconocer el derecho a la buena administración, más allá de los efectos jurídicos, es un cambio de perspectiva en la forma de abordar las relaciones entre las administraciones y los ciudadanos por lo que "La Cámara", cuando actúe como corporación de derecho público, ha decidido someter su actuación al presente Código de Buenas Prácticas como herramienta adecuada para garantizar el derecho de todas aquellas personas y entidades con quienes se relaciona dentro del ámbito de sus competencias:

I. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y DE NO DISCRIMINACIÓN

"La Cámara" deberá respetar el principio de igualdad de trato en sus relaciones con las personas evitando cualquier discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. "La Cámara" podrá adoptar medidas que supongan un trato desigual de las personas cuando tengan una justificación objetiva y razonable en relación con la finalidad y el efecto pretendidos.

"La Cámara" deberá adoptar medidas para garantizar que todas las personas interesadas puedan participar en los procesos selectivos en igualdad de oportunidades y, para ello, deberá tener en cuenta las necesidades concretas de las personas con discapacidad al realizar las pruebas.

"La Cámara" procurará atender siempre al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

II. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

"La Cámara" deberá adoptar las decisiones de forma adecuada a la finalidad que persigue, conciliando el interés general con el de los particulares y evitando al máximo la afectación de los derechos y las libertades públicas. Cuando "La Cámara" actúa en ejercicio de potestades discrecionales está sujeta, entre otros, a los principios de idoneidad y de proporcionalidad, por lo que deberá ponderar los beneficios y perjuicios de una u otra actuación en función de los intereses de la colectividad en conjunto.

III. AUSENCIA DE ABUSO DE PODER

"La Cámara" deberá ejercer sus poderes únicamente con la finalidad con la que le han sido otorgados por las disposiciones vigentes y deberá evitar cualquier actuación que no tenga un fundamento legal o que no esté motivada por un interés público.
En los casos de concesión directa de subvenciones, ayudas o premios, "La Cámara" deberá explicar suficientemente cuáles son las razones del otorgamiento directo para fomentar una percepción no arbitraria y transparente de la actuación administrativa.
Los órganos de selección deberán motivar las decisiones basadas en su discrecionalidad técnica para evitar caer en la arbitrariedad.

IV. IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

"La Cámara" deberá ser imparcial e independiente en sus actuaciones y deberá actuar con objetividad, teniendo en cuenta todos los factores relevantes según cada caso y otorgando a cada uno la relevancia que le corresponde en relación con cada decisión.
Cuando otorgue subvenciones, ayudas o premios mediante convocatoria de un concurso público deberán ajustar sus decisiones a los criterios previamente definidos en las bases para concederlas.
En los procesos de selección de personal, "La Cámara" deberá utilizar criterios objetivos que permitan valorar si la capacidad del aspirante se adecua a las características del puesto de trabajo a cubrir.

V. CLARIDAD, ASESORAMIENTO Y EXPECTATIVAS LEGÍTIMAS

"La Cámara" deberá informar a las personas, de forma clara, de los derechos que pueden ejercer en sus relaciones con "La Cámara" y también de los requisitos previstos por la legislación para la tramitación de sus solicitudes.
"La Cámara", en sus decisiones, deberá observar y ser coherente con su propia práctica administrativa, y deberá respetar las expectativas legítimas y razonables que tengan las personas respecto de su actuación.
"La Cámara" deberá redactar las comunicaciones y los requerimientos dirigidos a las personas en un lenguaje sencillo y que no genere confusión en las personas destinatarias.
"La Cámara" deberá informar y orientar a las personas sobre los requisitos jurídicos y técnicos que las disposiciones imponen a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan llevar a cabo.

VI. CORTESÍA Y BUEN TRATO

"La Cámara", en sus relaciones con las personas, deberá ser diligente, correcta y accesible, y deberá tratarlas con cortesía.

VII. DEBER DE RESPONDER DE FORMA EXPRESA

"La Cámara" deberá responder de forma expresa las peticiones que le formulen las personas y deberá dictar resoluciones expresas escritas en todos los procedimientos y actuaciones, incluso cuando se trate de sugerencias, propuestas, quejas o demandas de información.
"La Cámara" deberá contestar de forma expresa los escritos de desacuerdo que el interesado pueda formular, aunque haya resuelto de forma firme. La falta de competencia o la incoherencia de las peticiones formuladas no exoneran a "La Cámara" del deber de respuesta.
Las respuestas expresas de "La Cámara" tendrán que ser razonadas, inteligibles y congruentes con las peticiones o las alegaciones formuladas para no causar indefensión e inseguridad jurídica a las personas que se dirijan a ella.
"La Cámara" deberá evitar que los procedimientos finalicen con resoluciones estandarizadas que puedan vulnerar el derecho a una respuesta congruente.
"La Cámara" deberá dar una respuesta congruente, que puede ser común para todas las alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales, a las personas que comparezcan en los trámites de información pública y presenten alegaciones y observaciones.
"La Cámara" deberá practicar con diligencia las respuestas de las alegaciones formuladas por los titulares de derechos afectados por los proyectos sometidos a información pública, para garantizar su derecho a la información y su posibilidad de actuar de acuerdo con el propio interés.
"La Cámara" deberá articular los recursos necesarios para tramitar y responder, en un plazo razonable y de forma argumentada, las peticiones que

le formulen las personas de forma telemática a través de los canales que haya habilitado para este fin.

VIII. ACUSE DE RECIBO E INDICACIÓN/ REMISIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE

"La Cámara" tendrá que acusar recepción de los escritos que presenten las personas e indicar, en su caso, el órgano competente para atenderlas y los servicios que puede ofrecerles velando para que la información sobre el ente competente sea la correcta y no causar más costes de gestión al interesado ni un incremento del tiempo de tramitación.

IX. PLAZO RAZONABLE

"La Cámara" deberá tramitar los procedimientos sin dilaciones y evitar prácticas que no sean estrictamente necesarias para adoptar las decisiones. En caso de circunstancias excepcionales que le impidan responder dentro de plazo, deberá informar a la persona interesada de los motivos de la demora. El sistema de cita previa para que las personas se dirijan a "La Cámara" deberá servir para mejorar su atención, no para aplazar la presentación de las solicitudes por falta de medios y de personal.

"La Cámara" deberá cumplir con los plazos de tramitación previstos y no podrá justificar su incumplimiento en la falta de medios o la inadecuada organización de sus servicios.

"La Cámara" deberá resolver en un plazo razonable todas las solicitudes de acuerdo con el orden de admisión y tendrá que priorizar determinadas solicitudes por razones excepcionales y motivos justificados, siempre y cuando esté debidamente motivado.

X. DEBER DE MOTIVACIÓN

"La Cámara" deberá motivar expresamente, de forma clara, comprensible y suficiente todas sus decisiones y resoluciones.

"La Cámara" deberá reflejar los fundamentos de hecho y jurídicos, así como los elementos esenciales del proceso seguido para tomar una decisión administrativa concreta.

"La Cámara" deberá motivar los actos para garantizar el derecho de las personas a conocer las razones seguidas para tomar una decisión y para que el órgano tutelante, cuando sea pertinente, pueda llevar a cabo su control o fiscalización correspondiente.

Las resoluciones denegatorias que dicte "La Cámara" deben superar los formatos enunciativos de los motivos de hecho y de derecho, y deben resolver de forma detallada, precisa y exponiendo las razones en las que se basa la denegación.

Las facultades discrecionales de "La Cámara" no pueden legitimar cualquier decisión, sino que deben reposar sobre fundamentos racionales, ponderados, objetivos e imparciales sujetos a la ley y al derecho, los cuales deben explicitarse en la resolución.
"La Cámara", en caso de tener que escoger entre diversas opciones correctas y posibles, deberá optar por la que crea que se ajusta mejor al interés general y explicar sus motivos.
Si en el marco del ejercicio de la potestad discrecional, una persona propone alternativas a la opción planteada por "La Cámara", ésta deberá hacer una valoración sobre su viabilidad o pertinencia y trasladarla a quien ha planteado la alternativa mediante una respuesta expresa y motivada.

XI. NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES E INDICACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE RECURRIR

"La Cámara" deberá garantizar que cualquier decisión que afecte a los derechos o intereses de las personas les sea notificada por escrito y dentro del plazo legalmente previsto, y que les informe de los recursos y plazos que tienen para recurrirla.
Cuando "La Cámara" practique las notificaciones deberá utilizar mecanismos adecuados que permitan acreditar que la persona destinataria conoce el acto y está informada de cómo ejercer su derecho de defensa.
"La Cámara" deberá especificar en las notificaciones la posibilidad que tiene la persona interesada de ejercer el derecho a impugnar las resoluciones que incorporan.
En las relaciones entre las personas y "La Cámara" a través de medios electrónicos, se deberá preservar la autenticidad, identidad y confidencialidad de las comunicaciones.

XII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"La Cámara" deberá actuar respetando la vida privada y la intimidad de las personas de acuerdo con la normativa de protección de datos personales. Las personas físicas cuyos datos personales sean requeridos por "La Cámara" gozarán del derecho de información en la recogida de estos datos y "La Cámara" lo deberá facilitar previamente a su obtención, también en el caso de que la persona se dirija a "La Cámara" mediante un teléfono de información.
Cuando "La Cámara" envíe correos masivos deberá usar las herramientas que las aplicaciones informáticas ofrecen para evitar comunicar o ceder el dato del correo de las personas físicas sin su consentimiento.
"La Cámara", cuando elabora y notifica resoluciones a las personas que han formulado alegaciones, no podrá hacer público el dato del domicilio sin el consentimiento del titular, ya que el domicilio tiene por finalidad localizar al que alega y sólo debe usarse para notificarle las respuestas a las alegaciones.

XIII. ACCESO A LA INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

"La Cámara" hará públicas las subvenciones que reciba, así como otro tipo de recursos públicos que puedan percibir para el desarrollo de sus funciones. Igualmente hará públicas las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables respectivos, así como las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en su cargo por cualquier causa.

"La Cámara" deberá garantizar el acceso de las personas a los documentos públicos y a la información relativa a los asuntos que puedan afectar a sus derechos.

"La Cámara" deberá adoptar las medidas necesarias para hacer pública la máxima información que obre en su poder, para promover la transparencia y eficacia, y procurar la participación informada de las personas en cuestiones de interés público.

"La Cámara" deberá informar suficientemente a las personas sobre los recursos y los servicios a los que pueden acceder.

"La Cámara" deberá impulsar el acceso telemático a las oficinas de atención al ciudadano para superar las carencias derivadas de un horario de apertura delimitado, sin perjuicio de prever unos horarios de atención presencial adecuados a las necesidades de las personas.

"La Cámara" deberá ser proactiva en la difusión de la información, también a través de los medios electrónicos, para evitar solicitudes innecesarias y costes adicionales.

"La Cámara" deberá garantizar una información adecuada a las necesidades de las personas en función de sus circunstancias particulares cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad o cuando sufran alguna discapacidad.

"La Cámara" deberá ponderar el derecho de acceso a la información con el principio de eficacia en su funcionamiento, de acuerdo con los principios de transparencia y proporcionalidad.

"La Cámara" no podrá exigir una justificación de la finalidad de la consulta de información, ni alegar razones de oportunidad para denegar el derecho de acceso. Además, deberá interpretar restrictivamente las causas de denegación legalmente previstas.

"La Cámara" deberá facilitar la consulta de la documentación pública y, si afecta a la intimidad y no está permitida, antes de denegarla, deberá estudiar si el acceso parcial o el anonimato, mediante el procedimiento de disociación, es posible para acceder a la parte de la documentación no afectada por esta prohibición.

La información vinculada a un procedimiento administrativo en tramitación o la que facilitan las personas a "La Cámara" sobre el funcionamiento de un servicio público se deberá obtener a través de un teléfono de coste ordinario.

"La Cámara" deberá hacer públicos los criterios de interpretación unificados adoptados, las instrucciones y las circulares internas, siempre y cuando tengan efectos externos.
"La Cámara" deberá garantizar al máximo la publicidad de las convocatorias y la redacción precisa y comprensible de las bases.
Se deberá dar total publicidad de los resultados de las pruebas de selección de personal de "La Cámara".

XIV. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

"La Cámara" deberá fomentar la participación de las personas en los procesos de toma de decisiones en materias que les puedan afectar para reforzar la legitimación de las actuaciones públicas.
"La Cámara" deberá permitir que las personas puedan formular las quejas y las reclamaciones que crean convenientes, y colaborar en la mejor prestación de los servicios de su competencia mediante iniciativas y sugerencias.
"La Cámara" debe facilitar a las personas información clara y suficiente para que puedan construirse una opinión formada sobre los asuntos que sean objeto de consulta.