

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





## ÍNDICE

### CAPÍTULO I. NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN

Artículo 1. Naturaleza y Régimen jurídico.....	1
Artículo 2. Funciones.....	1
Artículo 3. Demarcación y Sede.....	2

### CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### Sección 1ª Disposiciones Comunes

Artículo 4. Órganos de gobierno y mandato.....	3
Artículo 5. Asistencia.....	3
Artículo 6. Convocatoria y lugar de celebración.....	4
Artículo 7. Documentación.....	5
Artículo 8. Desarrollo de las sesiones y duración.....	5
Artículo 9. Propositiones.....	6
Artículo 10. Retirada de asuntos de la orden del día.....	6
Artículo 11. Votaciones.....	7
Artículo 12. Obligación de voto.....	7
Artículo 13. Publicidad de los acuerdos.....	7
Artículo 14. Quórum.....	8
Artículo 15. Actas.....	8
Artículo 16. Deber de secreto.....	9

#### Sección 2ª Pleno

Artículo 17. Composición.....	10
Artículo 18. Vocales.....	10
Artículo 19. Pérdida de la condición de vocal del Pleno.....	11
Artículo 20. Funciones.....	11
Artículo 21. Sesiones.....	12
Artículo 22. Quórum.....	13

#### Sección 3ª Comité Ejecutivo

Artículo 23. Composición.....	13
Artículo 24. Mandato.....	14
Artículo 25. Funciones.....	14
Artículo 26. Sesiones.....	16
Artículo 27. Constitución.....	16
Artículo 28. Acuerdos.....	17

#### Sección 4ª Presidente y Vicepresidentes

Artículo 29. Presidente.....	17
Artículo 30. Facultades.....	17
Artículo 31. Vicepresidentes.....	18

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ELECTORAL

#### Sección 1ª Vocales del Pleno Elegidos por Sufragio Universal

Artículo 32. Electores.....	19
Artículo 33. Censo Electoral.....	19
Artículo 34. Revisión del Censo Electoral.....	21
Artículo 35. Procedimiento Electoral.....	21

#### Sección 2ª Vocales del Pleno elegidos por Organizaciones Empresariales

Artículo 36. Propuesta.....	21
-----------------------------	----

#### Sección 3ª Vocales del Pleno elegidos por Aportaciones Voluntarias

Artículo 37. Aportaciones Mínimas.....	22
Artículo 38. Mantenimiento de las Aportaciones.....	22

### CAPÍTULO IV. ÓRGANOS CONSULTIVOS

<b>Sección 1ª Comisiones Consultivas Permanentes</b>	
Artículo 39. Definición.....	23
Artículo 40. Enumeración.....	23
Artículo 41. Competencias.....	26
Artículo 42. Composición.....	26
Artículo 43. Presidencia y Secretaría.....	26
Artículo 44. Nombramientos.....	27
Artículo 45. Reuniones y convocatoria.....	27
Artículo 46. Reparto de asuntos.....	27
Artículo 47. Desarrollo de las reuniones.....	27
Artículo 48. Reuniones Conjuntas.....	28
Artículo 49. Cese.....	28
<b>Sección 2ª Ponencias Consultivas</b>	
Artículo 50. Ponencias Consultivas.....	28
<b>Sección 3ª Vocales Asesores</b>	
Artículo 51. Vocales Asesores.....	28
<b>CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	
<b>Sección 1ª Ingresos</b>	
Artículo 52. Ingresos.....	29
<b>Sección 2ª Presupuestos Ordinarios</b>	
Artículo 53. Presupuesto Ordinario.....	30
Artículo 54. Anteproyecto.....	30
Artículo 55. Proyecto.....	30
Artículo 56. Liquidación.....	30
<b>Sección 3ª Presupuestos Extraordinarios</b>	
Artículo 57. Presupuestos Ordinarios.....	31
<b>Sección 4ª Fondo de Reserva</b>	
Artículo 58. Fondo de Reserva.....	31
<b>Sección 5ª Contabilidad y tesorería</b>	
Artículo 59. Contabilidad.....	32
Artículo 60. Tesorería.....	32
Artículo 61. Pagos y Subvenciones.....	32
Artículo 62. Movimientos de Fondos.....	33
Artículo 63. Tesorero.....	33
<b>CAPÍTULO VI. SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR GERENTE Y PERSONAL</b>	
Artículo 64. Secretario General.....	34
Artículo 65. Director Gerente.....	35
Artículo 66. Personal.....	36
Artículo 67. Régimen Disciplinario.....	36
<b>Capítulo VII. Servicios de la Cámara</b>	
Artículo 68.....	38
Artículo 69.....	38
Artículo 70.....	38
Artículo 71.....	38
Artículo 72.....	38
Artículo 73.....	39
Artículo 74.....	39
Artículo 75.....	39
Artículo 76.....	39
Artículo 77.....	40
Artículo 78.....	40

Artículo 79. ....	40
<b>CAPÍTULO VIII. DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES</b>	
Sección 1ª Representación de la Cámara	
Artículo 80. Presidente.....	41
Artículo 81. Representantes.....	41
<b>CAPÍTULO IX. HONORES, PREMIOS Y DISTINCIONES</b>	
Artículo 82. Medalla al Mérito.....	42
<b>CAPÍTULO X. RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS</b>	
Artículo 83. Relaciones con Otras Cámaras .....	42
Artículo 84. Consejo de Cámaras De Castilla y León.....	42
<b>CAPÍTULO XI. RECLAMACIONES Y RECURSOS</b>	
Artículo 85. Recursos.....	43
Artículo 86. Quejas.....	43
<b>CAPÍTULO XII. FUSIÓN E INTEGRACIÓN, SUSPENSIÓN Y DISOLUCIÓN, PLAN DE VIABILIDAD, EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CÁMARA</b>	
Artículo 87. Fusión en Integración.....	44
Artículo 88. Suspensión y Disolución de los órganos de gobierno.....	44
Artículo 89. Plan de viabilidad.....	45
Artículo 90. Extinción y Liquidación.....	45
CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS.....	46

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

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

1.- La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Briviesca (en adelante, la Cámara), fundada el 14 de Julio de 1.909, es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se rige por:

- La Ley 4/2014 de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria Servicios y Navegación (en adelante, la Ley Básica).

- 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.

- 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).

- El presente Reglamento de Régimen Interior, propuesto por el Pleno de la Cámara y aprobado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2.- La Cámara tiene como finalidad la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria y los servicios, así como la prestación de servicios a las empresas de su demarcación. Asimismo, ejercerá las competencias de carácter público que le sean atribuidas por ley y las que le puedan ser asignadas por las Administraciones Públicas con arreglo a los instrumentos que establece el ordenamiento jurídico.

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

#### **Artículo 2.- Funciones.**

1.- La Cámara tiene las funciones de carácter público-administrativo que enumeran los apartados 1 y 2 del artículo 5 de la Ley Básica así como las enumeradas en el artículo 14 de la ley 8/2018 de 14 de diciembre, y aquellas otras

que le puedan delegar y encomendar las distintas Administraciones Públicas, debiendo garantizar en el desarrollo de las mismas su imparcialidad y transparencia.

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

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

**4.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones y al objeto del cumplimiento de los fines que tienen encomendados en beneficio de las empresas de su circunscripción, la Cámara podrá, previa autorización de 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 es local, limitada al municipio de Briviesca. No obstante, por cercanía, la Cámara presta servicios a todas aquellas personas o empresas que lo demanden, siendo habitual la prestación de servicios dentro de los municipios de la comarca de La Bureba.

**2.-** La sede y el domicilio corporativo se fijan en Calle Medina 2, pisos primero y segundo ambos propiedad de la Cámara.

**3.-** Se puede ceder, en las condiciones que determine el Pleno 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.camarabriviesca.com](http://www.camarabriviesca.com).

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**SECCIÓN 1ª**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

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

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

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

3.- El mandato de los vocales del Pleno y de los miembros del Comité Ejecutivo es de cuatro años, pudiendo sus titulares ser reelegidos.

**Artículo 5.- Asistencia.**

1.- La asistencia a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo es obligatoria para los vocales y miembros titulares de los mismos, sin perjuicio de las sustituciones y delegaciones previstas en los artículos 18 y 27.

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

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

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

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



**6.-** El representante de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León debe ser convocado a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, gozando de la facultad de intervenir con voz, pero sin voto, en sus deliberaciones.

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

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

La convocatoria, 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 podrá enviar el acta de la sesión anterior y, en su caso, la documentación, informes y demás antecedentes de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

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

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

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

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

**4.-** Las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo se celebrarán, por regla general, en la sede corporativa. Excepcionalmente, y cuando así se haya acordado previamente, se podrán celebrar en otro lugar, siempre que se encuentre dentro de la demarcación territorial de la Cámara.

**Artículo 7.- Documentación.**

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

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

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

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

a) Después de declarada abierta la sesión por el Presidente, el Secretario General dará lectura a 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 el artículo 22.4 o en el artículo 27.3.

b) Seguidamente, se dará lectura al acta de la sesión anterior, salvo que se hubiera remitido junto con la convocatoria. En cualquier caso, se manifestará por los reunidos su conformidad, enmiendas o reparos al acta.

c) A continuación, el Presidente dará cuenta, 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 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, si lo hubiera, informará de la marcha de los Servicios, Programas y Proyectos de la Cámara y de otros asuntos de su competencia. En caso de que no existiera Director Gerente, informaría de estos asuntos el Secretario General.

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

e) Después, se pasarán a examinar y debatir los asuntos del Orden del Día, así como las proposiciones de cualquier vocal, si las hubiere, según lo previsto en el artículo 9.2.

f) Una vez completados los puntos del Orden del Día, antes de levantar la sesión, el Presidente abrirá el turno de Ruegos y Preguntas en el que los vocales o miembros podrán formular, de palabra, aquello que estimen conveniente, sin que estas intervenciones puedan provocar acuerdo, salvo que así se acuerde por la mayoría de los presentes.

g) El Presidente levantará la sesión cuando no haya más asuntos que tratar.

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

## **Artículo 9. 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.-** El Presidente dará a los asuntos del Orden del Día la amplitud que estime necesaria y podrá decidir los que hayan de quedar sobre la mesa.

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

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

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

## **Artículo 11.- Votaciones.**

**1.-** Las votaciones pueden ser:

1ª. Por asentimiento, cuando, tras declararlo el Presidente, ninguno de los presentes manifieste su disconformidad con la aprobación ni solicite otra forma de votación.

2ª. A mano alzada.

3ª. Nominales, de viva voz.

4ª. Secretas, por papeletas.

La votación ordinaria será la primera o la segunda 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 a personas o lo solicite la mayoría de los presentes.

**2.-** Por el Secretario General se anunciará, una vez efectuado el cómputo de los votos, el resultado de la votación.

## **Artículo 12. Obligación de voto.**

**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.

## **Artículo 13.- Publicidad de los acuerdos.**

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

#### **Artículo 14.- Quórum.**

En el cómputo de los quórum para la constitución y 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 este 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.- La mayoría absoluta se alcanza cuando votan favorablemente al acuerdo la mitad más uno de los asistentes.

4ª.- La unanimidad se consigue cuando votan a favor del acuerdo todos los vocales o miembros presentes.

5ª.- 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 este sentido.

**4.-** En las actas se especificará necesariamente la relación de asistentes, las personas que actúan como Presidente y Secretario en el caso de que no sean los titulares, el Orden del Día de la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido y el resultado de las votaciones que se realicen para la adopción de acuerdos.

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 16.- Deber de secreto.**

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

**SECCIÓN 2ª**  
**PLENO**

**Artículo 17.- Composición.**

**1.-** El Pleno, órgano supremo de gobierno y representación de la Cámara, está compuesto por un total de 12 vocales con derecho a voto, encuadrados en los siguientes grupos:

a) 8 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) 2 vocales elegidos a propuesta de las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas.

c) 2 vocales elegidos entre las empresas de mayor aportación voluntaria en la demarcación de la Cámara. En caso de que no hubiese empresas con aportación voluntaria, este grupo quedará sin cubrir.

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

El número de personas elegidas con arreglo a este apartado, que se denominarán vocales asesores, no puede exceder de 7.

**Artículo 18.- Vocales.**

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

Estas últimas pueden, en cualquier momento, nombrar un sustituto para asistir exclusivamente a las sesiones del Pleno y variar su representante persona física mediante acuerdo del órgano competente para ello, que debe ser comunicado por

escrito dirigido al Presidente de la Cámara, entregado y registrado en la Secretaría General.

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

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

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

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

## **Artículo 20.- Funciones.**

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

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

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

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

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

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



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

g) 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, dentro de los plazos establecidos en los artículos 55 y 56.

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

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

j) 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.

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

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

## **Artículo 21.- Sesiones.**

**1.-** El Pleno celebrará, como mínimo, tres sesiones ordinarias al año, una en el mes de marzo y otra en el mes de octubre y la restante a convenir según la urgencia de los asuntos a tratar.

Pueden celebrarse, además, cuantas sesiones extraordinarias disponga el Presidente, acuerde el Comité Ejecutivo o soliciten, 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, la fecha de la próxima sesión ordinaria del año siguiente, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que puedan convocarse.

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

## **Artículo 22.- Quórum.**

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

En este caso, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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

En este caso, para que los acuerdos sean válidos deben adoptarse con el voto favorable de dos tercios, al menos, de los asistentes.

Constituido el Pleno en segunda convocatoria, si a lo largo de la sesión se incorporasen vocales suficientes para su válida constitución en primera convocatoria, se aplicará, a partir de ese momento, el quórum de adopción de acuerdos de la primera convocatoria.

**3.-** Los anteriores quórum se entienden sin perjuicio de los especiales previstos en el presente Reglamento.

**4.-** Si no se pudiera constituir válidamente el Pleno, se podrá 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 como máximo, en el plazo de tres meses.

## **SECCIÓN 3ª COMITÉ EJECUTIVO**

## **Artículo 23.- Composición.**

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

**2.-** Está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero y tres 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 del Presidente y de los demás miembros del Comité Ejecutivo coincide con el del Pleno que los elige, si bien pueden cesar con anterioridad por las causas previstas en el artículo 30.3 del Decreto 12/2015.

## **Artículo 25.- Funciones.**

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

- a) Dirigir y coordinar las actividades y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Cámara.
- b) Proponer al Pleno los programas de actuación y de gestión corporativa y dirigir los ya aprobados, dando cuenta a aquel de su cumplimiento.
- c) Proponer al Pleno la aprobación de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y de sus Liquidaciones, así como de las Cuentas Anuales y del Informe de Gobierno Corporativo.
- 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 el ejercicio de acciones y la interposición de recursos ante cualquier jurisdicción.
- g) Establecer el procedimiento de ordenación de cobros y pagos.
- h) 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.

- i) 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 si lo hubiera.
- o) Aprobar las altas y bajas en el Registro de Mediadores de la Cámara y mantener un listado actualizado de los mediadores inscritos en él.
- p) Elaborar el censo público de empresas de la Cámara, así como de sus delegaciones, agencias y establecimientos radicados en su demarcación, cuidando de su permanente actualización.
- q) Crear y mantener otros censos y registros para la más completa información de sus electores.
- r) Elaborar y revisar anualmente, con referencia al 1 de enero, el censo electoral de la Cámara.
- s) Revisar, cada cuatro años, la clasificación de los electores por grupos y categorías, que deberá ser sometida a la aprobación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- t) Decidir los establecimientos bancarios donde hayan de depositarse los fondos de la Cámara y establecer la cuantía máxima de la caja.
- u) Determinar, en su caso, la fórmula de materialización del Fondo de Reserva así como vigilar su límite máximo.

v) Cuidar de que no exceda globalmente del 10 por 100 del Presupuesto Ordinario de Ingresos el importe anual de las subvenciones o donaciones directamente relacionadas con los fines de la Cámara.

w) Establecer las condiciones para la cesión del uso de espacios y dependencias del edificio-sede y demás instalaciones de la Cámara a otras instituciones y empresas públicas o privadas.

x) Designar, entre los vocales del Pleno, los representantes de la Cámara en otros Organismos y Entidades, dando cuenta de ello al Pleno.

y) En casos de urgencia, adoptar acuerdos sobre competencias que corresponden al Pleno, dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre.

z) Por delegación expresa del Pleno, cualesquiera otras facultades y competencias no relacionadas anteriormente.

## **Artículo 26.- Sesiones.**

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

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

## **Artículo 27.- Constitución.**

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

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

En todo caso, las delegaciones solo pueden ejercerse en la sesión del Comité Ejecutivo para la que haya sido concedida, 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 de las excusas recibidas y determinará si existe o no quórum para su válida constitución. En caso negativo, la sesión no podrá celebrarse y el Secretario General extenderá diligencia 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, 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 4ª PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES**

### **Artículo 29.- Presidente.**

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

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

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

### **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) Dar las órdenes de convocatoria y aprobar el Orden del Día de las sesiones de los órganos colegiados de la Cámara.
- d) Presidir los Organismos e Instituciones que dependan 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.-** El Vicepresidente, sustituye al Presidente en todas sus funciones en los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante.

**3.-** En estos mismos supuestos, el Vicepresidente será sustituido, 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 348/2015 de la Consejería de Economía y Empleo de Junta de Castilla y León, de 27 de abril de 2015 por la que se aprueban las normas para la elaboración de los censos electorales de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León:

##### **Grupo A.- INDUSTRIA, ENERGÍA Y OTRAS ACTIVIDADES**

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

Eligen **2** miembros.



## **Grupo B.- CONSTRUCCIÓN**

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

Eligen **1** miembro.

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

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

### **- Categoría 1:**

Comprende los electores inscritos en la división 6. Comercio y Hostelería.

Eligen **1** miembro.

### **- Categoría 2:**

Comprende los electores inscritos en la división 7. Transportes.

Eligen **1** miembro.

## **Grupo D.- OTROS SERVICIOS**

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

Este grupo se divide en las siguientes categorías:

### **- Categoría 1:**

Comprende los electores inscritos en la división 8. Instituciones Financieras, Seguros, Servicios Prestados a empresas y alquileres.

Eligen **2** miembros.

### **- Categoría 2:**

Comprende los electores inscritos en la división 9. Otros Servicios.

Eligen **1** miembro.

**Artículo 34.- Revisión del Censo electoral.**

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

**2.-** La clasificación por grupos y categorías establecida en el artículo anterior se revisará por el Comité Ejecutivo cada cuatro años y se someterá a la aprobación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

**Artículo 35.- Procedimiento electoral.**

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

**SECCIÓN 2.ª**  
**VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES**  
**EMPRESARIALES**

**Artículo 36.- Propuesta.**

**1.-** Las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas de Briviesca presentarán una lista de 2 candidatos a vocales del Pleno como representantes de empresas y personas de reconocido prestigio en la vida económica de la demarcación de la Cámara, en la forma que se determine por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

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

**SECCIÓN 3.ª**  
**VOCALES DEL PLENO ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS**

**Artículo 37.- Aportaciones mínimas.**

**1.-** Los 2 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 1.000 euros.

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

1º. Se computarán las aportaciones realizadas hasta la fecha en la 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, que se satisfagan como contraprestación de los servicios que preste la Cámara.

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

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

**Artículo 38.- Mantenimiento de las aportaciones.**

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

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

**3.-** En el caso de no mantenerse dichas aportaciones económicas, perderán su condición de vocal del Pleno y se procederá, en su caso, a la elección de nuevos miembros del mismo.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS**

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

#### **Artículo 39.- Definición.**

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

**2.-** Están integradas por vocales del Pleno en la forma que establece el artículo 42 y tienen, exclusivamente, carácter consultivo para asesorar sobre asuntos concretos o articular propuestas sobre asuntos de su competencia para su posterior consideración y decisión por el Presidente, el Comité Ejecutivo o el Pleno.

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

#### **Artículo 40.- Enumeración.**

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

##### **1. INTERNACIONALIZACIÓN**

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

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

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

## 2. DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

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

Tendrá a su cargo el fomento y expansión de todo tipo de actividades de la Cámara fuera de la Ciudad de Briviesca.

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

## 3. COMERCIO

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

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

## 4. TURISMO

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

## 5. EMPRENDEDORES

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

## 6. INNOVACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

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

Entre otros asuntos, tratará sobre:

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

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

## 7. ECONOMIA

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

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

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

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

Formará parte de ella, necesariamente, el Tesorero.

## 8. EJECUTIVA DE COORDINACIÓN

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

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

### **Artículo 41.- Competencias.**

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

### **Artículo 42.- Composición.**

**1.-** Las Comisiones Consultivas Permanentes estarán integradas por 2 vocales, al menos, del Pleno, de tal forma que todos los vocales participen, a su elección, en alguna de las reguladas en el artículo 40 y sin que un mismo vocal pueda pertenecer a más de tres.

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

### **Artículo 43.- Presidencia y Secretaría.**

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

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

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

#### **Artículo 44.- Nombramientos.**

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

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

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

**2.-** La convocatoria, por conducto del Secretario y con el Orden del Día, se hará por escrito, con una antelación mínima de 24 horas.

#### **Artículo 46.- Reparto de asuntos.**

A medida que ingresen en la Secretaría General 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 que elabore, indicando la opinión dominante y las opiniones diferentes que se hayan manifestado en su seno.



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

**Artículo 48.- Reuniones conjuntas.**

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

**Artículo 49.- Cese.**

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

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

**Artículo 50.- Ponencias Consultivas.**

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

**2.-** Estarán integradas 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 de la Corporación, 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 y 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 les 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 en su finalidad por una disposición legal estarán dedicados, exclusivamente, al cumplimiento de los fines de la Cámara.

## **SECCIÓN 2.ª**

### **PRESUPUESTOS ORDINARIOS**

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

La Cámaras elaborarán y someterán sus presupuestos ordinarios y extraordinarios de gastos e ingresos a la aprobación atendiendo a lo establecido por la Administración tutelante en el Artículo 33 de la LEY 8/2018, de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León.

#### **Artículo 54.- Anteproyecto.**

**1.-** El Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de Gastos e Ingresos será elaborado por la Comisión Consultiva Permanente de Economía con arreglo a las instrucciones que reciba del Tesorero.

**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 de Presupuesto Ordinario.

#### **Artículo 55.- Proyecto.**

El Pleno de la Cámara, sobre la base de la propuesta elaborada por el Comité Ejecutivo, aprobará el Proyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos para el año siguiente, elevándolo seguidamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su aprobación definitiva.

#### **Artículo 56.- Liquidación.**

**1.-** La Liquidación del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Anuales, efectuadas sobre la base del borrador elaborado por la Comisión de Economía, serán formuladas por el Comité Ejecutivo y sometida al informe de un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, elegido libremente por el Comité Ejecutivo de la Cámara.

**2.-** Las cuentas anuales, el informe de gestión y las liquidaciones de presupuestos serán formulados y presentados por el Comité Ejecutivo al Pleno para su aprobación atendiendo a los plazos establecidos por la Administración tutelante.

**3.-** La Liquidación, las Cuentas Anuales, el informe de auditoría y el acuerdo del Pleno serán remitidos de inmediato a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León atendiendo a lo establecido por esta para su aprobación definitiva, que se entenderá concedida si no media objeción alguna en el plazo de tres meses a partir de su recepción.

**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 Burgos y serán objeto de publicidad en la página web de la Cámara.

## **SECCIÓN 3.ª**

### **PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS**

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

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

**2.-** Se entenderá obtenida la conformidad, si no ha hecho observación en contrario.

## **SECCIÓN 4.ª**

### **FONDO DE RESERVA**

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

La Cámara podrá constituir un Fondo de Reserva para hacer frente a bajas de ingresos en ejercicios sucesivos o a gastos urgentes o imprevistos, con un límite máximo del 50% del Presupuesto Ordinario 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 recursos presupuestarios y poner de manifiesto la composición y valoración de su patrimonio.

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

**Artículo 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 caja en el domicilio de la Cámara y en la cuantía máxima establecida por el Comité Ejecutivo.

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

**1.-** Los pagos serán propuestos por el Tesorero y el Presidente, 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 si lo hubiera, o en su caso el Presidente, autorizará aquellos pagos de conceptos aprobados y 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 podrá conceder subvenciones o donaciones si se hallan directamente relacionadas con el cumplimiento de sus propios fines 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.

## **Artículo 63.- Tesorero.**

**1.-** Son funciones específicas del Tesorero las siguientes:

a) Conservar y custodiar los fondos de la Cámara, proponiendo al Comité Ejecutivo lo que estime procedente.

b) Firmar las propuestas de cobros y pagos en los correspondientes cargaremes y libramientos, junto con el Presidente.

c) Autenticar con su firma los talones u órdenes de pago que sean necesarios.

d) 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).

**2.-** En todo caso, para la disposición de fondos se precisarán las firmas conjuntas de Presidente, y Tesorero.

**CAPÍTULO VI**  
**SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR GERENTE Y**  
**PERSONAL**

**Artículo 64.- Secretario General.**

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

**2.-** 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) Velar por la legalidad de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, 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 los Libros de Actas, el sello y el archivo de la Cámara, y controlar el registro de entradas y salidas de la correspondencia y los censos corporativos.

e) Prestar la asistencia y el asesoramiento necesario a los órganos de gobierno para el buen desempeño de sus funciones, pudiendo ostentar la representación del Presidente cuando este así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.

f) Redactar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.

g) Supervisar los servicios de la Cámara en aquellos aspectos que estén relacionados con sus funciones.

h) Asistir, como Secretario, a las reuniones de las Comisiones o Ponencias Consultivas, sin perjuicio de poder delegar esta función en los técnicos que estime procedente.

i) Someter al examen o 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.

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

k) 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.

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

m) 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.

n) Preparar, junto con el Director General, si lo hubiera, la ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno.

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

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

## **Artículo 65.- Director Gerente.**

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

2.- Corresponden al Director Gerente las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Presidente cuando éste 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) 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, es competencia del Comité Ejecutivo, que puede delegarla en el Presidente.

**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 Burgos 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 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, y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

### **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 Burgos.

**2.-** Las faltas leves pueden ser sancionadas por el Director Gerente si lo hubiera 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 si lo hubiera, del Pleno.

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

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

### **Artículo 68.-**

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

### **Artículo 69**

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

### **Artículo 70**

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

### **Artículo 71**

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

### **Artículo 72**

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.

## **Artículo 73**

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. Así mismo, la Cámara expedirá Certificados de Origen y demás certificados y documentos relacionados con el tráfico mercantil, nacional e internacional.

## **Artículo 74**

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 75**

**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 76**

La Cámara procurará disponer de las instalaciones o inmuebles de características y dimensiones adecuadas, para que puedan celebrarse en los mismos, Ferias, Exposiciones, Salones Monográficos, 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 77**

**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 Briviesca; y elaborará indicadores de coyuntura comercial e industrial, correspondientes a las empresas de la circunscripción.

## **Artículo 78**

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 79**

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 1ª**  
**REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA**

**Artículo 80.- Presidente.**

El Presidente de la Cámara es el representante nato de esta ante el Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León, y, en su caso, ante la Cámara de España, y asistirá a sus reuniones, participando, en su caso, en sus órganos de gobierno, e informará al Pleno de su gestión y actuación.

**Artículo 81.- Representantes.**

**1.-** Sin perjuicio de que el Presidente sea el representante nato de la Cámara ante toda clase de Organismos y Entidades, a su propuesta, el Comité Ejecutivo designará, dando cuenta al Pleno, a la persona más idónea para ostentar la representación de la Cámara en cada caso concreto.

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

**3.-** En todo caso, en la elección de representantes de la Cámara ante cualquier clase de Organismo Público, se atenderá al procedimiento específico que estos tuviesen establecido.

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

### **Artículo 82.- Medalla al Mérito.**

1.- La Cámara podrá conceder la Medalla al Mérito de la Corporación de conformidad con lo establecido en el Reglamento Regulador de esta distinción.

2.- La Cámara podrá 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 83.- Relaciones con otras Cámaras.**

1.- 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 ejecución de obras o prestación de servicios de interés común.

2.- La Cámara, muy especialmente, deberá mantener una estrecha colaboración con la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Burgos.

### **Artículo 84.- Consejo de Cámaras de Castilla y León.**

La Cámara formará parte del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León en la forma que determine la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El presidente de la Cámara ostentará la representación de ésta ante el Consejo y asistirá a sus reuniones, participando en sus órganos de gobierno, en su caso, e informará al pleno de la gestión y actuación de dicha Corporación.

## **CAPÍTULO XI RECLAMACIONES Y RECURSOS**

### **Artículo 85.- 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, serán 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 podrán recurrir las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno en los que hubieran hecho constar motivadamente su oposición o voto negativo a los mismos.

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

### **Artículo 86.- 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**  
**FUSIÓN, INTEGRACIÓN, SUSPENSIÓN, DISOLUCIÓN, PLAN DE**  
**VIABILIDAD, EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CÁMARA**

**Artículo 87.- Fusión e Integración**

**1.-** El procedimiento de fusión, en su caso, de diversas Cámaras, ya sean locales o provinciales limítrofes, se iniciará previo acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros de los plenos respectivos tal y como se establece en el apartado 1 del Art. 9 de la Ley LEY 8/2018, de 14 de diciembre. El acuerdo de fusión conlleva la extinción de las Cámaras correspondientes y la constitución de una nueva entidad cameral con la demarcación territorial de las Cámaras fusionadas.

**2.** El procedimiento de integración de una Cámara local en la de su correspondiente ámbito provincial podrá iniciarse previo acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros de los plenos respectivos apartado 2 del Art. 9 de la Ley LEY 8/2018, de 14 de diciembre.

**Artículo 88.- Suspensión y disolución de los órganos de gobierno.**

**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 tal y como establece el Art. 10 de la Ley LEY 8/2018, de 14 de diciembre.

**2.-** El acuerdo de suspensión determinará su plazo de duración, que no podrá exceder de tres meses, así como que la gestión de los intereses de la Cámara se lleve a cabo por parte del Consejo de Cámaras de Castilla y León.

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.

## **Artículo 89. Plan de Viabilidad**

Tal y como establece el Art. 11 de la Ley LEY 8/2018, de 14 de diciembre, si la Cámara incurre en resultados negativos de explotación en dos ejercicios contables consecutivos, deberá ponerlo en conocimiento de la Administración tutelante en un plazo máximo de un mes desde que se conociera esta situación. La comunicación irá acompañada de un plan de viabilidad aprobado por el pleno, acompañado de la documentación que se establece en el citado artículo.

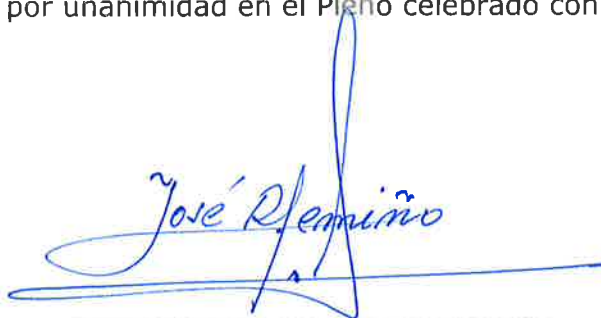
## **Artículo 90. Extinción y Liquidación.**

El procedimiento de extinción de la Cámara se iniciará cuando, como consecuencia de lo señalado en los artículos 10 y 11 de la Ley 8/2018, de 14 de diciembre, una vez transcurridos los plazos establecidos, no fuera posible la celebración de elecciones y la constitución de los órganos de gobierno de la Cámara ni solventar la situación de inviabilidad económica.

A partir de ese momento se iniciarían las actuaciones descritas en los Art. 12 y 13 de la Ley 8/2018, de 14 de diciembre por la que se regulan las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León para proceder a su extinción y liquidación.

Diligencia: Reglamento aprobado por unanimidad en el Pleno celebrado con fecha 23/12/2015.

Adaptación aprobada por unanimidad en el Pleno celebrado con fecha 28/03/2019.



Fdo. José Ramón Temiño Santaolalla  
Presidente

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS  
DE LA  
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS  
DE  
BRIVIESCA**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO SUBJETIVO Y DIFUSIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.**

El presente Código de Buenas Prácticas (en adelante, el Código) tiene por objeto:

- A) Definir los principios de buen gobierno y las normas de conducta que deben observar en todo momento los vocales del Pleno y los trabajadores de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Briviesca (en adelante, la Cámara).
- B) Fijar los procedimientos que garanticen la transparencia y el acceso a la información en el desarrollo de las funciones público-administrativas y privadas de la Cámara.

**Artículo 2.- Ámbito subjetivo.**

Los vocales y los trabajadores de la Cámara están obligados a cumplir y a hacer cumplir el Código y deben firmar un compromiso de aceptación del mismo al inicio de su mandato o de su relación laboral.

**Artículo 3.- Difusión.**

La Cámara se compromete a difundir el Código entre sus electores, a publicarlo en su página web y a informar sobre su grado de cumplimiento dentro del Informe Anual sobre Gobierno Corporativo.

**CAPÍTULO II**  
**Principios de buen gobierno y normas de conducta**

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación.**

**1.-** Los principios de buen gobierno y las normas de conducta se aplican a todos los actos y relaciones de los vocales y de los trabajadores de la Cámara entre sí y con las Administraciones Públicas, los medios de comunicación y el resto de personas, organismos e instituciones con las que se relacionen por su pertenencia a la Cámara.

**2.-** En la medida de lo posible y con la necesaria adaptación, los vocales y trabajadores de la Cámara tratarán de hacer extensivos estos principios y normas a las relaciones de su vida empresarial y privada.

**Artículo 5.- Principios de buen gobierno.**

Los vocales y los trabajadores de la Cámara adecuarán sus actuaciones a los siguientes principios:

**a) Imparcialidad e independencia**

Respetarán el principio de imparcialidad y mantendrán un criterio independiente y ajeno a todo interés de parte en el ejercicio de sus funciones, adoptando, en cada caso, a la vista de la información de que dispongan y de las deliberaciones y de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Cámara, las decisiones más adecuadas a los intereses generales del comercio, de la industria y de los servicios de Briviesca que representa, defiende y promueve la Cámara.

Se abstendrán de intervenir en aquellos asuntos en los que concurra alguna causa que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad.

De forma específica, no podrán participar en modo alguno en la toma de decisiones, y comunicarán tal circunstancia al Secretario, cuando exista interés personal o profesional en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel. Se encuentran incluidas en este supuesto aquellas situaciones en las que exista parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como mantener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas.

**b) Eficacia**

En la gestión de los asuntos propios de su cargo o trabajo, actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general de la economía y de las empresas de Briviesca.

**c) Veracidad**

Pondrán especial cuidado en la fiabilidad, comprensión y veracidad de las informaciones y datos que hayan de facilitar y transmitir por razón de su cargo o trabajo.

**d) Lealtad**

Deberán comportarse conforme al principio de lealtad institucional, velando por el buen funcionamiento de la Cámara y evitando cualquier conducta que pueda perjudicar a su buena reputación.

**e) Transparencia**

Facilitarán el cumplimiento de las obligaciones de la Cámara relativas a la publicidad y al acceso a la información recogidas en el Código.

**f) Igualdad y no discriminación**

Deberán dispensar un trato igualitario y sin discriminaciones de ningún tipo a todas las personas con quienes se relacionen en el ejercicio de su cargo o trabajo.

**g) Responsabilidad y diligencia**

Actuarán con la responsabilidad y diligencia de un ordenado empresario en la toma de decisiones y en sus actuaciones tanto en el ámbito interno de la Cámara como en el de las instituciones y de los organismos en los que participen.

Las personas que gestionen bienes y derechos de la Cámara quedan sujetas a indemnizar los daños y perjuicios que puedan causarle por acciones u omisiones realizadas por dolo, culpa o negligencia grave con infracción de la normativa vigente, con independencia de la responsabilidad penal o de otro orden que les pueda corresponder.

**h) Buena fe, calidad y servicio público**

Ejercerán sus funciones bajo los principios de la buena fe y de dedicación al servicio público, fomentando la calidad en la prestación de los servicios y se abstendrán de cualquier conducta que sea contraria a los intereses generales de la economía provincial.

## **i) Dignidad**

Mantendrán una conducta digna y decorosa y tratarán a los vocales, trabajadores y electores de la Cámara con esmerada corrección.

### **Artículo 6.- Normas de conducta.**

En concreto, los vocales y los trabajadores de la Cámara deberán observar las siguientes normas de conducta:

**a)** Ejercerán sus funciones con la finalidad exclusiva para la que fueron elegidos o contratados y acatarán escrupulosamente la normativa sobre incompatibilidades.

Si procede, presentarán al inicio de su mandato o trabajo una declaración de los cargos que desempeñen en consejos de administración de sociedades mercantiles, juntas directivas de asociaciones y patronatos de fundaciones, cargos que podrán seguir desempeñando siempre que sean legales, no entren en concurrencia desleal con los fines y funciones camerales y no supongan colisión ni interferencia alguna con las responsabilidades, obligaciones y debida dedicación a su cargo o puesto de trabajo dentro de la Cámara.

Si sobreviniera cualquier causa de incompatibilidad, la persona afectada, tan pronto como tenga conocimiento de ella, deberá dimitir de su cargo o cesar en el puesto de trabajo afectados por la incompatibilidad, siempre que esta no pueda ser subsanada.

**b)** Mantendrán absoluta confidencialidad y reserva sobre las informaciones, datos, hechos, informes o antecedentes, que no tengan carácter público, a los que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo o trabajo y cuya divulgación pueda afectar a los intereses de la Cámara, de sus integrantes o de terceras personas.

En la recopilación, custodia, utilización y actualización de estas informaciones se respetará escrupulosamente la normativa sobre protección de datos.

Esta norma de conducta se deberá observar incluso cuando se haya cesado en el cargo o trabajo, salvo en los casos en que la ley lo permita o requiera.

**c)** Cuidarán de la viabilidad económica de la Cámara a través de la optimización de la gestión de los recursos disponibles, cumpliendo fielmente los contratos y convenios concertados con instituciones, trabajadores, clientes y proveedores.

**d)** No se implicarán en situaciones, actividades u operaciones incompatibles con sus funciones o en las que pueda existir conflicto de interés.

Se considera que existe conflicto de interés cuando los intereses personales de los vocales o de los trabajadores interfieren, de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades o los

involucran a título personal o empresarial en alguna transacción u operación económica de la Cámara, o de sus proveedores o clientes.

Deberán actuar siempre, por encima de los intereses particulares, en defensa del interés general de la Cámara y ante la existencia de cualquier interés personal o profesional que pueda afectar a su objetividad deberán abstenerse no solo de intervenir o, en su caso, votar, sino también de hallarse presentes durante la toma de decisión en el asunto de que se trate.

No podrán utilizar el nombre de la Cámara ni invocar su condición de integrantes de la misma, para la realización de operaciones u obtención de beneficio alguno por cuenta propia o de personas o empresas vinculadas.

No podrán aprovecharse de las oportunidades de negocio que genere la Cámara ni obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la Cámara asociadas al desempeño de su cargo o trabajo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.

No podrán desarrollar actividades u operaciones por cuenta propia o ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Cámara o que, de cualquier otro modo, los sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la misma.

No obstante, lo dispuesto en este apartado, el Comité Ejecutivo de la Cámara podrá dispensar las prohibiciones contenidas en él en casos singulares autorizando la realización de una determinada transacción, el aprovechamiento de una concreta oportunidad de negocio o la obtención de una ventaja o remuneración de un tercero siempre que quede garantizada la independencia de los miembros que la conceden respecto de la persona dispensada. Además, será preciso asegurar la inocuidad de la operación autorizada para el patrimonio cameral o, en su caso, su realización en condiciones de mercado y la transparencia del proceso.

La obligación de no competir con la Cámara solo podrá ser objeto de dispensa por el Pleno en el supuesto de que no quepa esperar daño para la Cámara o este se vea compensado por los beneficios que prevén obtenerse de la dispensa.

**e)** Pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos o personas competentes de la Cámara cualquier actuación contraria el Código de la que tengan conocimiento.

**f)** No aceptarán para sí ni para sus familiares, allegados o personas vinculadas regalos que no sean propios de los usos sociales o de cortesía, ni favores, ni servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Los obsequios de tipo institucional, recibidos con motivo de visitas o de viajes oficiales, se incorporarán, tan pronto como sea posible, al patrimonio de la Cámara.

No se valdrán de su posición en la Cámara para obtener ventajas personales o materiales.

**g)** Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente las instalaciones y recursos públicos y privados de la Cámara, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las previstas por la normativa interna vigente en cada momento ni en beneficio propio.

**h)** Deberán desempeñar el cargo o puesto con la lealtad de un fiel representante, obrando de buena fe, buscando el mejor interés de la Cámara y evitando toda acción que pueda poner en riesgo el interés general, el patrimonio o la buena imagen de la Cámara.

**i)** En la elaboración de informes solicitados por las Administraciones y cuando representen a la Cámara ante otros organismos o instituciones, tendrán en cuenta los intereses generales de la economía de la demarcación por encima de intereses particulares o de un sector determinado.



### **CAPÍTULO III** **Publicidad y Transparencia**

#### **Artículo 7.- Registro Mercantil.**

Antes del 1 de julio de cada año, se depositarán en el Registro Mercantil de Burgos las Cuentas Anuales de la Cámara junto con el Informe de Auditoría y el Informe Anual sobre Gobierno Corporativo.

#### **Artículo 8.- Portal de la Transparencia.**

**1.-** La Cámara mantendrá, en un espacio destacado de su sede electrónica o página web, un Portal de la Transparencia en el que serán objeto de publicidad, permanentemente actualizadas y de forma clara, estructurada, accesible, comprensible y gratuita, las siguientes informaciones:

**A)** Funciones que desarrolla, tanto las propias como las atribuidas por encomiendas de gestión.

**B)** Normativa de aplicación:

- La Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria Servicios y Navegación.

- La Ley 8/2018 de 14 de diciembre, por la que se regulan las Cámara Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León.

- 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.

- 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.

- 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.

- El Reglamento de Régimen Interior.

- El Código de Buenas Prácticas.

C) Estructura organizativa, que incluirá un organigrama de los responsables de los órganos de gobierno, con su perfil y trayectoria profesional o empresarial:

- Presidente.
- Miembros del Comité Ejecutivo.
- Vocales del Pleno

D) Información sobre servicios:

1. Catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de estos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar, en su caso, quejas o reclamaciones sobre su funcionamiento.

2. Sedes de los servicios y equipamientos de la Cámara, dirección, horarios de atención al público, enlaces a otras páginas web corporativas, direcciones de correo electrónico y canales de prestación de los servicios.

E) Actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria:

1. El perfil del contratante, en el que se incluirán todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato y las decisiones de desistimiento y de renuncia.

En los contratos menores esta información se realizará trimestralmente.

2. Convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

3. Encomiendas de gestión firmadas, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas, y las subcontrataciones que se realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de esta.

4. Subvenciones y ayudas públicas recibidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

5. Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios, con descripción de las principales partidas presupuestarias y su estado de ejecución trimestral, y sus Liquidaciones finales.

6. Cuentas Anuales.

7. Informes de Auditorías de Cuentas.

8. Retribuciones anuales percibidas por los altos cargos y máximos responsables y las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en su cargo por cualquier causa.

9. Relación de puestos de trabajo y procesos de selección y promoción de los mismos.

10. Informe Anual de Gobierno Corporativo.

11. El Plan Anual de Internacionalización, el Plan Bienal de Competitividad y otros Planes y Programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previstos para su consecución.

**F)** Relación de bienes inmuebles propiedad de la Cámara o sobre los que ostenta algún derecho real.

**2.-** La Cámara establecerá los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.

## **Artículo 9.- Requisitos generales de la información**

Son requisitos generales de la información pública regulada en el artículo anterior:

a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información se publicarán en la página web de la Cámara para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluyan restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

f) Las informaciones deberá estar permanentemente actualizadas, pero se mantendrán aquellas anteriores cuyo conocimiento pueda encerrar interés para quienes las consulten.

## **Artículo 10.- Protección de datos personales.**

1.- Toda utilización de la información publicada por la Cámara se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2.- La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

3.- Tampoco se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

4.- Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Cámara, los datos de los vocales y trabajadores consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como las direcciones postal y electrónica y los números de teléfono corporativos.

## **Artículo 11.- Reutilización de la información.**

1.- Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2.- La reutilización de la información regulada en este capítulo no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

Se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

3.- Con carácter general, toda la información publicada será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

4.- La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre a la Cámara como la fuente de información y hacer una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

c) No se dará a entender de ningún modo que la Cámara patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en un acuerdo específico de los órganos de gobierno de la Cámara, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos acordados.

d) Se deberán conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

**5.-** En el mismo Portal de la Transparencia en que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

## **CAPÍTULO IV** **Interpretación y sanciones**

### **Artículo 12.- Interpretación y sanciones.**

**1.-** Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del Código o las denuncias por posibles incumplimientos deberán plantearse a la Comisión Consultiva Permanente de Régimen Interno.

En el caso de que se compruebe que se han incumplido alguna de sus normas, la Comisión propondrá la pertinente sanción, que deberá ser ratificada por los órganos de gobierno de la Cámara.

**2.-** Asimismo, la Comisión de Régimen Interno es la encargada de:

a) Realizar los informes anuales sobre el grado de cumplimiento del Código y de hacer las recomendaciones oportunas para su actualización.

b) Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código tanto en el ámbito interno como externo de la Cámara.

## **CAPÍTULO V** **Accesibilidad**

### **Artículo 13.- Accesibilidad.**

**1.-** 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.

**2.-** Las informaciones que, bajo cualquier formato, se faciliten por la Cámara y, en general, los servicios que preste y sus instalaciones deben ser accesibles a las personas con discapacidad, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

**CAPÍTULO VI**  
**Igualdad y Promoción de la Conciliación**

**Artículo 14. Igualdad**

Se procurará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres tanto en los órganos de gobierno, como en la plantilla de personal que compone la Cámara, con especial atención al ascenso profesional de la mujer.

**Artículo 15. Promoción de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

Se procurará la promoción de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para ello, se instaura la jornada laboral flexible cuya parte de presencia obligatoria será de 9,30 a 14 horas, siendo el resto del horario flexible siempre y cuando no se generen deficiencias en el servicio.

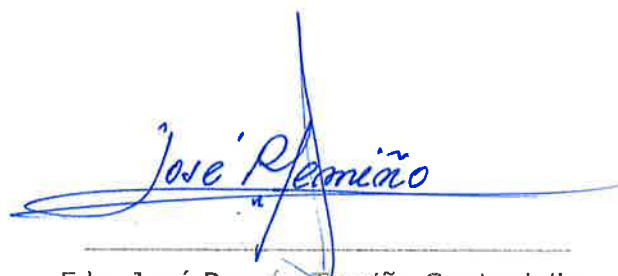
**Vigencia**

**Artículo 14.- Vigencia**

El presente Código entrará en vigor, tras su aprobación por el Pleno de la Cámara, una vez que se reciba la autorización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

Diligencia: Código de Buenas Prácticas aprobado por unanimidad en el Pleno celebrado con fecha 23/12/2015.

Adaptación aprobada por unanimidad en el Pleno celebrado con fecha 28/03/2019.



Fdo. José Ramón Temiño Santaolalla  
Presidente

