

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



ÍNDICE

CAPÍTULO I - NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

CAPÍTULO II - ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª - DISPOSICIONES COMUNES

SECCIÓN 2ª - PLENO

SECCIÓN 3ª - COMITÉ EJECUTIVO

SECCIÓN 4ª - PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO ELECTORAL

SECCIÓN 1ª - VOCALES DEL PLENO GRUPO a) ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL

SECCIÓN 2ª - VOCALES DEL PLENO GRUPO b) ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

SECCIÓN 3ª - VOCALES DEL PLENO GRUPO c) ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS

CAPÍTULO IV - ÓRGANOS CONSULTIVOS

SECCIÓN 1ª - COMISIONES CONSULTIVAS

SECCIÓN 2ª - PONENCIAS CONSULTIVAS

SECCIÓN 3ª - VOCALES ASESORES

CAPÍTULO VI - RÉGIMEN ECONÓMICO

SECCIÓN 1ª - INGRESOS

SECCIÓN 2ª - PRESUPUESTOS ORDINARIOS

SECCIÓN 3ª - PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

SECCIÓN 4ª - CONTABILIDAD Y TESORERÍA

CAPÍTULO VII - SECRETARÍA GENERAL, DIRECCION GERENTE Y PERSONAL

CAPÍTULO VIII - SERVICIOS Y FUNCIONES DE LA CÁMARA

CAPÍTULO IX - DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

SECCIÓN 1ª - REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA

CAPÍTULO X - HONORES, PREMIOS Y DISTINCIONES

CAPÍTULO XI - RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS

CAPÍTULO XII - RECLAMACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO XIII - SUSPENSIÓN Y DISOLUCIÓN

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FUNCIONES Y DEMARCACIÓN

TERRITORIAL

Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico.

1.- La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia (en adelante, la Cámara), fundada el 18 de diciembre de 1898, 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.

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 el artículo 5.1 de la Ley Básica. Además podrán ejercer aquellas funciones público-administrativas del artículo 5.2 de la Ley 4/2014, que le sean atribuidas por el Consejo de Cámaras de Castilla y León según la previsión de la Ley 8/2018 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. También podrán desarrollar actividades de mediación, así como arbitraje mercantil, nacional e internacional, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
3. En el desarrollo de todas sus actividades la Cámara respetará las condiciones de accesibilidad de las personas con discapacidad en los términos que establezca la normativa de aplicación para el acceso a los servicios.
4. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, las Cámaras provinciales y locales podrán, previa autorización de la Administración tutelante, promover o participar en fundaciones, asociaciones, sociedades civiles o mercantiles, así como celebrar convenios de colaboración siguiendo en todo caso, el procedimiento establecido en los art. 15 y 16 de la Ley 8/2018.

Artículo 3.- Demarcación y sede.

La demarcación territorial de la Cámara coincide con la de la Provincia de Palencia.

1. La sede principal y el domicilio corporativo se fijan en el edificio propiedad de la Cámara, sito en la Plaza de Pío XII, nº 7, de la Ciudad de Palencia.

Además, la Cámara cuenta con otra sede, denominada Vivero de Empresas, situado en la Avenida de Santander, nº 44, cuya propiedad es de la Entidad.

2. Se puede ceder, en las condiciones que determine el Comité Ejecutivo en cada caso, el uso de determinados espacios y dependencias del edificio-sede a otras instituciones y empresas públicas o privadas.
3. 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.
4. La sede electrónica de la Cámara se encuentra en el dominio web www.cocipa.es.

CAPÍTULO II **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

SECCIÓN 1ª **DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 4.- Órganos de gobierno y mandato.

1. Los órganos de gobierno de la Cámara son el Pleno, el Comité Ejecutivo y la Presidencia, en su composición se procurará atender siempre al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.
2. El funcionamiento del Pleno y del Comité Ejecutivo, en su condición de órganos colegiados, se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y, con carácter supletorio, en la legislación referente a la estructura y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en cuanto sea conforme con la naturaleza y finalidades de la Cámara.
3. El mandato de los vocales del Pleno y de los miembros del Comité Ejecutivo es de cuatro años, pudiendo sus titulares ser reelegidos.
4. No podrán formar parte de los Órganos de Gobierno de la Cámara las personas que se encuentren inhabilitadas para empleo o cargo público.

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. Las excusas de asistencia a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo deben formularse, previamente a su inicio, a la Secretaría de la Cámara.

3. Actuará como Secretario/a en las sesiones que celebren el Pleno y el Comité Ejecutivo, con voz consultiva pero sin voto, el titular de la Secretaría General de la Corporación. También podrá asistir con voz pero sin voto el Director Gerente si lo hubiera.
4. En todo caso, es necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría General, o de las personas que reglamentariamente los sustituyan, para la válida constitución del Pleno y del Comité Ejecutivo.
5. El representante de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León deberá ser convocado a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, gozando de la facultad de intervenir con voz, pero sin voto, en sus deliberaciones.

Artículo 6.- Convocatoria y lugar de celebración.

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

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

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

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

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

Necesariamente se incluirán en el Orden del Día las peticiones de los vocales o miembros que representen, al menos, un tercio del total de

derecho del Pleno o del Comité Ejecutivo, respectivamente, y que se formulen con la suficiente antelación.

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

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

Artículo 8.- Desarrollo de las sesiones y duración.

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, la Presidencia dará cuenta, en lo que considere conveniente, de su actuación y gestiones desde la última sesión.
- d) Seguidamente, la Secretaría 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 titular de la Secretaría, el informe o nota enviada por aquellos.
- 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, la Presidencia abrirá el turno de Ruegos y Preguntas en el que los vocales o miembros podrán formular, de palabra, aquello que estimen conveniente, sin que estas intervenciones puedan provocar acuerdo, salvo que así se acuerde por la mayoría de los presentes.
- g) La Presidencia levantará la sesión cuando no haya más asuntos que tratar.

Artículo 9. Proposiciones.

1. Únicamente se puede deliberar y adoptar acuerdos sobre los asuntos incluidos específicamente en el Orden del Día, salvo que asistan todos los vocales o miembros de derecho y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
2. Los vocales o miembros pueden presentar, hasta setenta y dos horas antes de la sesión, sus proposiciones, por escrito y firmadas, a la Presidencia de la Cámara, quien determinará su lectura directamente por el proponente en la sesión convocada.

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

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

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

2. Los asuntos sobre los que no se haya adoptado acuerdo habrán de discutirse, con preferencia sobre los demás, en la sesión inmediata siguiente, a menos que en esa nueva sesión se acordase, por mayoría, dejarlos en la misma situación por más tiempo.
3. En ningún caso podrá diferirse la deliberación de los asuntos sobre los que deba recaer acuerdo dentro de un plazo legal o reglamentario.

Artículo 11.- Votaciones.

1. Las votaciones pueden ser:
 - a) Por asentimiento, cuando, tras declararlo la Presidencia, ninguno de los presentes manifieste su disconformidad con la aprobación ni solicite otra forma de votación.
 - b) A mano alzada.
 - c) Nominales, de viva voz.
 - d) Secretas, por papeletas.

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

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 la Secretaría 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 por la Presidencia, todos los vocales o miembros presentes están obligados a votar y no pueden ausentarse hasta que el titular de la Secretaría General haya anunciado el resultado de la votación.
2. Iniciada una votación, no se interrumpirá por causa alguna ni se concederá la palabra a ningún asistente.

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:

- 1) Si el quórum se fijase mediante una expresión matemática y no resultase un número exacto, se redondeará este al número superior.
- 2) 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.

- 3) La mayoría absoluta se alcanza cuando votan favorablemente al acuerdo la mitad más uno de los asistentes.
- 4) La unanimidad se consigue cuando votan a favor del acuerdo todos los vocales o miembros presentes.
- 5) 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.
- 6) No se pueden adoptar acuerdos si en el momento de la votación no existe quórum para la válida constitución del Pleno, en primera o segunda convocatoria, o del Comité Ejecutivo.

Artículo 15.- Actas.

1. De cada una de las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo, la Secretaría General levantará acta, que, una vez aprobada, se transcribirá en el respectivo Libro de Actas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
2. Los Libros de Actas se custodiarán bajo la responsabilidad del titular de la Secretaría General.
3. En los casos en que no exista quórum para la válida constitución del Pleno o del Comité Ejecutivo, se levantará acta por el Secretario General en este sentido.
4. En las actas se especificará necesariamente la relación de asistentes, 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 titular de la Secretaría General puede emitir, con anterioridad a la aprobación del acta, certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, haciendo constar expresamente tal circunstancia y sin perjuicio de 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.
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 lo contrario.

SECCIÓN 2ª

PLENO

Artículo 17.- Composición.

1. El Pleno, órgano supremo de gobierno y representación de la Cámara, está compuesto por un total de 18 vocales, encuadrados en los siguientes grupos:
 - a) 12 vocales elegidos mediante sufragio libre, igual, directo y secreto entre todos los electores de la demarcación de la Cámara, según la clasificación por grupos y categorías establecida en el artículo 33 del presente Reglamento.
 - b) 3 vocales elegidos a propuesta de las organizaciones empresariales intersectoriales e interterritoriales más representativas.
 - c) 3 vocales elegidos entre las empresas de mayor aportación voluntaria en la demarcación de la Cámara.
2. Pueden asistir a las sesiones del Pleno, con voz pero sin voto, personas o representantes de instituciones de reconocido prestigio de la vida económica de la demarcación de la Cámara. A tal fin, la Presidencia, en cualquier momento de su mandato, puede proponer a los vocales de los grupos a), b), y c) del apartado anterior, una lista de candidatos que supere en un tercio el número de vocalías a elegir.

El número de personas elegidas con arreglo a este apartado, que se denominarán vocales asesores, no puede exceder de 3.

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 a la Presidencia de la Cámara, entregado y registrado en la Secretaría General.

2. 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, de 12 de febrero.
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 y las establecidas en el art. 14 de la Ley 8/2018. No obstante, y por razones **de urgencia, debidamente motivada**, el Pleno podrá delegarlas en el Comité Ejecutivo, que deberá dar cuenta de sus acuerdos a aquel en la

primera sesión que celebre, para su ratificación, debiendo celebrarse dicha sesión en el plazo máximo de tres meses.

- b) La aprobación y modificación, en su caso, de los programas de actuación y de gestión corporativa de la Cámara relacionados con las actividades a desarrollar en el cumplimiento de fines.
- 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 de la Presidencia, 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, de acuerdo en lo previsto en el presente Reglamento.
- f) La creación, modificación y supresión de Comisiones y Ponencias Consultivas, así como el nombramiento de los componentes 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.
- h) La adopción de acuerdos para la adquisición, disposición o gravamen de bienes inmuebles, siendo necesaria la autorización de la Administración tutelante para la adopción de acuerdos para la disposición de bienes patrimoniales no inmuebles cuando el valor del bien exceda del 2% del presupuesto ordinario.
- i) La adopción de acuerdos, motivados, relativos al nombramiento y cese del titular de la Secretaría General y de la Dirección Gerente,

que requerirán el voto favorable de la mitad más uno de los vocales de derecho.

j) La adopción de acuerdos relativos a la participación y colaboración 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.

k) 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.

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

Artículo 21.- Sesiones.

1. El Pleno celebrará, como mínimo, dos sesiones ordinarias al año. 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. Las sesiones del Pleno se celebrarán, por regla general, en la sede corporativa. Excepcionalmente, y cuando así lo haya acordado previamente, el Pleno podrá reunirse en otro lugar, siempre que se encuentre dentro de la demarcación territorial de la Cámara.

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 simple 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 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 quórums 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.

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 la Presidencia, Vicepresidencia Primera, Vicepresidencia Segunda, titular de la Tesorería, y otros dos miembros, uno de los cuales actuará como Tesorero Suplente.

3. Actuará como Secretario, con voz consultiva pero sin voto, el General de la Corporación.
4. El Comité Ejecutivo tendrá que convocar a sus reuniones al representante de la Administración General del Estado, que asistirá con voz pero sin voto.
5. 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 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 del Informe Anual de Gobierno Corporativo.

- e) Aprobar los procedimientos de contratación que garanticen las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.
- f) Proponer al Pleno la adquisición, disposición o gravamen de bienes inmuebles, **siendo necesaria la autorización de la Administración tutelante para la adopción de acuerdos para la disposición de bienes patrimoniales no inmuebles cuando el valor del bien exceda del 2% del presupuesto ordinario**
- g) Proponer al Pleno el ejercicio de acciones y la interposición de recursos ante cualquier jurisdicción.
- h) Establecer el procedimiento de ordenación de cobros y pagos.
- i) Inspeccionar la contabilidad general y la auxiliar de cada dependencia o servicio, así como el procedimiento de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Tesorero.
- j) Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de Comisiones y Ponencias Consultivas.
- k) Ordenar la realización de informes y estudios relacionados con los fines de la Cámara.
- l) Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento de los servicios de la Cámara.
- m) Proponer al Pleno la modificación total o parcial del Reglamento de Régimen Interior y del Código de Buenas Prácticas.
- n) Proponer al Pleno la adopción de acuerdos en materia de personal reservados a su competencia.
- o) 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.

- p) Elaborar y revisar anualmente, con referencia al 1 de enero, el censo electoral de la Cámara.
- q) 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.
- r) Decidir los establecimientos bancarios sistémicos donde hayan de depositarse los fondos de la Cámara y establecer la cuantía máxima de la caja.
- s) En casos de urgencia debidamente motivada, adoptar acuerdos sobre competencias que corresponden al Pleno, siempre que sean asuntos susceptibles de delegación, dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre, que tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses.

Artículo 26.- Sesiones.

1. El Comité Ejecutivo se reunirá, por lo menos, cuatro veces al año.
2. Con carácter extraordinario, se reunirá el Comité Ejecutivo siempre que lo decida 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, por la mitad más uno 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

PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

Artículo 29.- Presidencia.

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

Artículo 30.- Facultades.

Corresponden a la Presidencia las siguientes facultades:

- a) Asumir y ostentar la representación de la Cámara.
- b) Presidir las sesiones del Pleno, del Comité Ejecutivo y de todos los órganos colegiados de la Cámara.
- 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 titular de la Secretaría General, los escritos que se refieran al cumplimiento de los acuerdos del Pleno y Comité Ejecutivo, así como, con su visto bueno, las certificaciones que aquel expida.
- f) Dar instrucciones para el despacho, tramitación y resolución de los asuntos que plantee la correspondencia oficial, y disponer, en su caso, que pasen a conocimiento del Pleno, del Comité Ejecutivo.
- 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.
- 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.- Vicepresidencias.

1. Las Vicepresidencias deben coadyuvar a las tareas del Presidente, asistiéndole y, en su caso, ostentando su representación.
2. Las Vicepresidencias, por su orden, sustituyen a la Presidencia en todas sus funciones en los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante.
3. En estos mismos supuestos, los titulares de las Vicepresidencias serán sustituidos, por este orden, por el Tesorero o el vocal de más edad del Comité Ejecutivo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ELECTORAL

SECCIÓN 1ª

VOCALES DEL PLENO GRUPO a) ELEGIDOS POR SUFRAGIO UNIVERSAL

Artículo 32.- Régimen Electoral.

El régimen electoral de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios provinciales y locales será el determinado por

las disposiciones contenidas en la Ley 8/2018 y por la normativa reglamentaria aplicable, así como por la normativa básica estatal que resulte de aplicación.

Artículo 33.- Electores.

1. Las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, mayores de edad que ejerzan actividades comerciales, industriales o de servicios en territorio de la Comunidad de Castilla y León, tendrán la condición de electores de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León dentro de cuya circunscripción cuenten con establecimientos, agencias o delegaciones.

2. Se entenderá que una persona física o jurídica ejerce una actividad comercial, industrial o de servicios cuando quede sujeta al Impuesto de Actividades Económicas, en su sección primera, en el territorio de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de las excepciones o exclusiones establecidas en la legislación básica estatal o legislación sectorial específica.

Artículo 34.- Censo electoral.

El Censo electoral de la Cámara comprende la totalidad de los electores clasificados por los siguientes grupos y categorías, en atención a la importancia económica de los diversos sectores económicos representados, se tendrá en cuenta la contribución de las empresas, pertenecientes a cada grupo, al producto interior bruto, al número de empresas así como el empleo, de conformidad con la Orden de la Consejería **competente en materia de Cámaras** por la que se aprueban las normas para la elaboración de los censos electorales de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León:

Grupo A.- INDUSTRIA

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

Este grupo se divide en las siguientes categorías:

- Categoría 1: GANADERIA, ENERGIA Y AGUA

Comprende a los electores inscritos en la División 1 del Impuesto sobre Actividades Económicas

Eligen **1** vocal.

- Categoría 2: QUIMICA Y METAL

Comprende los electores inscritos en las Divisiones 2 y 3 del Impuesto sobre Actividades Económicas

Eligen **1** vocal.

- Categoría 3: OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

Comprende los electores inscritos en la División 4 del Impuesto sobre Actividades Económicas

Eligen **1** vocal.

Grupo B.- CONSTRUCCIÓN

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

Eligen **1** vocal

Grupo C.- COMERCIO

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

Este grupo se divide en las siguientes categorías:

- Categoría 1: COMERCIO

Comprende a los electores inscritos en las Agrupaciones 61 a la 66, ambas incluidas, de la División 6, de la Sección 1ª, del Impuesto sobre Actividades Económicas

Eligen **dos** vocales.

- Categoría 2: HOSTELERÍA

Comprende a los electores inscritos en las Agrupaciones 67 y 68 de la División 6, de la Sección 1ª, del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Eligen **un** vocal.

- Categoría 3: REPARACIONES, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Comprende los electores inscritos en la Agrupación 69 de la División 6, de la Sección 1ª del Impuesto sobre Actividades Económicas y la División 7 completa.

Eligen **un** vocal.

Grupo D.- 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:** Instituciones financieras, seguros, servicios a empresas y alquileres.

Comprende los electores inscritos en la División 8 del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Eligen **dos** vocales.

- **Categoría 2:** Otros servicios

Comprende los electores inscritos en las División 9 del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Eligen **dos** vocales.

Artículo 35.- Revisión del Censo electoral.

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

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

Artículo 36.- Procedimiento electoral.

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

SECCIÓN 2ª

VOCALES DEL PLENO GRUPO b) ELEGIDOS POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Artículo 37.- Propuesta.

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

VOCALES DEL PLENO GRUPO c) ELEGIDOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS

Artículo 38.- Aportaciones mínimas.

1.- Los 3 vocales representantes de las empresas de mayor aportación voluntaria, previstos en el artículo 17.1. c), serán elegidos exclusivamente entre las empresas que hayan realizado aportaciones económicas, efectivas y satisfechas, por un importe mínimo de mil euros/año. (1.000 euros/año).

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

1º. Se computarán las aportaciones realizadas desde la fecha de constitución del Pleno vigente hasta el día de la publicación de la convocatoria de 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, previa aprobación y aceptación por la Cámara en cada caso, se valorarán por el importe que determine un perito designado por la Cámara referido a la fecha de su realización.

4º. No se computarán las cantidades, periódicas o no, que se satisfagan como contraprestación de los servicios que preste la Cámara.

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

4.- El procedimiento para la elección de estos vocales del Pleno es el establecido por el Decreto 12/2015, de 12 de febrero o norma que lo sustituya.

Artículo 39.- Mantenimiento de las aportaciones.

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

2.- Se entiende cumplido dicho compromiso cuando dentro de cada año natural del mandato se realice una aportación equivalente a la cantidad que se tuvo en cuenta para su inclusión en este grupo.

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 1ª

COMISIONES CONSULTIVAS

Artículo 40.- Definición.

1.- Las Comisiones Consultivas 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 41.- Competencias.

El Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo, podrá, en cualquier momento, proponer la creación de una o varias Comisiones Consultivas.

Artículo 42.- Composición.

1.- Las Comisiones Consultivas estarán integradas por tres vocales, al menos, del Pleno, sin que un mismo vocal pueda pertenecer a más de tres.

2.- A las reuniones de las Comisiones Consultivas 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 el titular de la Presidencia de la Cámara, quien podrá delegar de forma genérica en los coordinadores que designe el Pleno.

2.- Ejercerá de Secretario en todas las reuniones de las Comisiones el titular de la Secretaría 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.- Disolución.

Las Comisiones se disolverán automáticamente al concluir el cometido para el que fueron creadas.

SECCIÓN 2ª

PONENCIAS CONSULTIVAS

Artículo 48.- 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 que se consideren de especial interés.

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

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

SECCIÓN 3ª

VOCALES ASESORES

Artículo 49.- 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 VI
RÉGIMEN ECONÓMICO

SECCIÓN 1ª

INGRESOS

Artículo 50.- Ingresos.

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

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

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

SECCIÓN 2ª

PRESUPUESTOS ORDINARIOS

Artículo 51.- Presupuesto Ordinario.

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

Artículo 52.- Anteproyecto.

1.- El Presupuesto Ordinario de Gastos e Ingresos será elaborado por los Servicios correspondientes de la Corporación con arreglo a las instrucciones que reciban del Tesorero de la Corporación, siguiéndose las instrucciones, si las hubiera, establecidas por la Administración tutelante y debiendo mantener una situación de equilibrio presupuestario.

2.- El Presupuesto será sometido a la aprobación por el Pleno con antelación suficiente para su examen.

Artículo 53.- 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 de forma telemática para su aprobación definitiva, antes del 1 de noviembre del año anterior.

En la elaboración del presupuesto se atenderá a los principios de estabilidad presupuestaria, transparencia, eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y privados y responsabilidad en la gestión del gasto.

Junto con el Presupuesto habrá que adjuntar la siguiente documentación, conforme al art. 33.3 de la Ley 8/2018:

- a.- Certificado emitido por el Secretario de la Cámara en el que conste el acuerdo del pleno en el que se ha aprobado el mismo.
- b.- Memoria explicativa del presupuesto.
- c.- Programa de actuación e inversiones previstas.
- d.- Programa de financiación de sus actuaciones.
- e.- Estado de ejecución de los presupuestos vigentes.
- f.- Plantilla de personal, especificando las categorías y retribuciones por todos los conceptos de cada puesto de trabajo.

Artículo 54.- Liquidación y fiscalización de cuentas anuales.

1.- La Liquidación del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Anuales, 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 la Corporación.

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

3.- Las Cuentas Anuales de la Cámara deberán ser redactadas con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Corporación.

4.- La Liquidación, las Cuentas Anuales, el informe de auditoría, **el informe de gestión** y el acuerdo del Pleno serán formuladas por el Comité Ejecutivo antes del 30 de marzo del año en curso, se remitirán a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su aprobación definitiva antes del 30 de junio.

5.- Las Cuentas Anuales, junto con el informe de auditoría y el Informe de **anual de Gobierno corporativo** se depositarán en el Registro Mercantil de Palencia y serán objeto de publicidad en la página web de la Cámara.

5. La Cámara realizará un Balance de Situación anual, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, Estado de flujos financieros y Memoria, que se incorporarán a la Liquidación del Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos que se eleve a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, el cual reflejará los resultados de la gestión económica, así como el estado de la situación patrimonial y financiera de la Corporación.

SECCIÓN 3ª

PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 55.- Presupuestos Extraordinarios.

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.

SECCIÓN 4ª

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Artículo 56.- Contabilidad.

1.- La Contabilidad de la Cámara, 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 57.- Tesorería.

1.- El Servicio de Tesorería de la Cámara se hará cargo de los fondos 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 58.- Pagos y subvenciones.

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

2.- La Secretaría General 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 5 por 100 del Presupuesto Ordinario de Ingresos, salvo autorización expresa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 59.- Movimientos de fondos.

1.- El Presidente de la Cámara, como ejecutor de los acuerdos de los Órganos colegiados de la Corporación, dispondrá de los cobros y pagos, ordenando todo aquello que considere conveniente para la buena marcha de la gestión económica.

2.- Los Vicepresidentes de la Corporación sustituirán, en su caso, al Presidente, desempeñando todas aquellas funciones propias del mismo orden al régimen económico corporativo, y todas aquellas que éste le delegue, bajo su responsabilidad.

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

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

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

La autorización con carácter previo también será necesaria para la disposición de bienes no inmuebles, cuando el valor del bien exceda del 2% del presupuesto ordinario y para la formalización de cualquier operación de endeudamiento, incluyendo la novación o refinanciación de existencias.

Todo el procedimiento se realizará por medios telemáticos, siguiendo el proceso marcado en el art. 35.3 de la Ley 8/2018.

Artículo 60.- Competencia de los órganos de Gobierno en materia económica

1.- El Pleno de la Cámara además de las facultades específicas que le confiere la legislación vigente y las que se disponen en el artículo 20 de este Reglamento, dispondrá de las siguientes en relación al Régimen Económico Corporativo:

a) Como órgano supremo de Gobierno y representación de la Cámara, estudiará y resolverá las propuestas de carácter económico que le sean sometidas por el Comité Ejecutivo.

b) Adoptará los acuerdos definitivos que deban recaer sobre los proyectos de Presupuestos y Liquidaciones de los mismos que le sean presentados por el Comité Ejecutivo, y los elevará a la aprobación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

c) La adopción de acuerdos referentes a la adquisición y disposición de bienes, pudiendo delegar esa facultad en el Comité Ejecutivo para casos de urgencia justificada.

2.- El Comité Ejecutivo de la Cámara además de las funciones establecidas en el artículo 25 de este Reglamento, tendrá, en relación al Régimen Económico Corporativo, las siguientes funciones:

a) Establecer y aprobar el censo de empresas de la Corporación, cuidando de su total y permanente actualización.

b) Confeccionar, de acuerdo con las instrucciones o modelos-tipo que, en su caso establezca la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, los presupuestos de ingresos y gastos, proponiendo su aprobación al Pleno de la Cámara antes del 1 de noviembre de cada año.

c) Liquidar las cuentas de cada ejercicio que serán sometidas a la aprobación del Pleno de la Cámara antes del 1º de Abril de cada año.

d) Formalizar los presupuestos extraordinarios y cuentas especiales para la realización de obras y servicios no incluidos en los Presupuestos ordinarios, así como sus respectivas liquidaciones, que habrá de someter a las reglamentarias aprobaciones del Pleno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

e) Cuidar de que el importe de las subvenciones o donaciones que se efectúen no excedan globalmente del 5% del Presupuesto Ordinario de los ingresos líquidos.

f) Decidir los establecimientos bancarios sistémicos donde hayan de depositarse los fondos de la Corporación.

g) Por delegación expresa del pleno, cualesquiera otras facultades y competencias no relacionadas anteriormente.

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

Artículo 61.- Funciones específicas del Tesorero en materia económica:

1.- Custodiar los fondos de la Cámara, proponiendo al Comité Ejecutivo lo procedente.

2.- Firmar las propuestas de cobros y pagos.

3.- Autenticar con su firma los talones u órdenes de pago que sean necesarios.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA GENERAL, DIRECTOR GERENTE Y PERSONAL

Artículo 62.- Secretaría General.

1.- La Cámara tendrá una Secretaría General permanente, cuyo titular deberá contar con el título de licenciado o grado universitario, preferentemente con formación jurídica y económica y cuyo nombramiento y cese corresponden al Pleno, a propuesta del Presidente, por acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus vocales de derecho.

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 a la Secretaría 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 de la Presidencia 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, si estas se crean, sin perjuicio de poder delegar esta función en los técnicos que estime procedente.
- i) Firmar, por orden de la Presidencia, la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comité Ejecutivo.
- j) 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.
- k) 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 de la Presidencia.
- l) Prestar la asistencia y el asesoramiento necesario a los órganos de gobierno para el buen desempeño de sus funciones, pudiendo ostentar la representación de la Presidencia cuando su titular así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.
- m) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

4.- El puesto de titular de la Secretaría General y de la Dirección Gerente será incompatible con el ejercicio de cargos representativos de análoga función en asociaciones, federaciones y confederaciones de carácter empresarial tanto a nivel nacional, regional, provincial o local, a fin de garantizar su imparcialidad e independencia.

Artículo 63.- Dirección Gerente.

1.- La Cámara podrá tener una Dirección Gerente cuyo titular deberá con el título de licenciado o grado universitario, **preferentemente con formación jurídica y económica**, cuyo nombramiento y cese corresponden al Pleno, a propuesta de la Presidencia, por acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus vocales de derecho.

2.- Corresponden a la Dirección Gerente las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación de la Presidencia cuando éste así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.

b) Gestionar, junto con el titular de la Secretaría 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 titular de la Dirección Gerente asistirá, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo.

4.- En caso de no existir la Dirección Gerente, sus funciones serán asumidas por el titular de la Secretaría General.

Artículo 64.- Personal.

1.- La Cámara tendrá el personal que sea necesario para el buen funcionamiento de los servicios que preste o administre.

2.- 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.

3.- 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 la Secretaría General.

4.- Todo el personal al servicio de la Cámara queda sujeto a la normativa laboral vigente y en particular, por Acuerdos Individuales Cámara – trabajador, no contrarios a la legislación vigente y por lo no regulado en estos Acuerdos, por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Palencia.

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

6.- En los nombramientos y designaciones de los cargos de responsabilidad de la Cámara se atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS Y FUNCIONES DE LA CÁMARA

Artículo 65.-

La Cámara, en cuanto Corporación de Derecho Público, 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 66

La Cámara podrá desarrollar todas las funciones enumeradas en el artículo 5 de la Ley 4/2014, que afectan al principio de eficacia de la actuación administrativa, a la colaboración de las organizaciones profesionales, a la

colaboración en formación, a las actividades de comercio exterior, así como a la mediación y al arbitraje.

Podrá desarrollar todas las funciones público- administrativas enumeradas en el artículo 5, así como las de carácter privado, desarrolladas en régimen de libre competencia

CAPÍTULO IX **DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES**

SECCIÓN 1ª

REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA

Artículo 67.- Presidencia.

El titular de la Presidencia 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 Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, y asistirá a sus reuniones, participando, en su caso, en sus órganos de gobierno, e informará al Pleno de su gestión y actuación.

Artículo 68.- 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 X

HONORES, PREMIOS Y DISTINCIONES

Artículo 69.- 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 XI

RELACIÓN CON OTRAS CÁMARAS Y CONSEJOS

Artículo 70.- Relaciones con otras Cámaras.

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

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

Artículo 71.- Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios 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.

CAPÍTULO XII **RECLAMACIONES Y RECURSOS**

Artículo 72.- 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.

CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN Y DISOLUCIÓN

Artículo 73.- Suspensión y disolución.

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

También se podrá suspender y disolver los órganos de gobierno de la Cámara por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el supuesto de que la Cámara incurra en resultados negativos de explotación en dos ejercicios contables consecutivos, debiendo comunicarlo en el plazo máximo de un mes desde que se conozca esta situación, presentando al mismo tiempo un plan de viabilidad aprobado por el Pleno de la Cámara, acompañado por el resto de documentación recogida en el art. 11 de la Ley 8/2018.

2.- El acuerdo de suspensión determinará su plazo de duración, que no podrá exceder de tres meses, siendo el Consejo de Cámaras de Castilla y León el órgano que asumirá todas las actividades de gestión, administración y representación que resulten indispensables para el funcionamiento ordinario de la Corporación.

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

3.- En caso de no ser posible la celebrar de elecciones **o que no se puedan constituir nuevos** órganos de gobierno de la Cámara **y en supuestos de no solventar la situación de inviabilidad de la Cámara, o bien, que se produzca la concurrencia de estos supuestos,** la Administración de la

Comunidad Autónoma de Castilla y León podrá acordar la extinción de la Cámara, conforme a la regulación de los art. 12 y 13 Ley 8/2018.

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

4.- Contra las resoluciones de suspensión y disolución **de los órganos de gobierno, que sean dictadas por la Dirección General de la Administración de la Comunidad Autónoma sólo cabe interponer recurso de alzada, ya que no agotan la vía administrativa.**

Contra las resoluciones de extinción de una Cámara dictadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y que pongan fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo **(o previo potestativo de reposición)** por el Presidente de la Cámara, a iniciativa propia o en cumplimiento de acuerdo del Pleno o del Comité Ejecutivo, y por los que se consideren interesados de acuerdo con lo establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito subjetivo y difusión

Artículo 1.- Objeto.

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

1. 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 Palencia (en adelante, la Cámara).
2. 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 Palencia 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.

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 Palencia.

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 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 provincial 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 Palencia 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 Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios de Castilla y León y el Consejo de Cámaras de Castilla y León.

El Reglamento General de las Cámaras de Comercio aprobado por el Decreto 1.291/1974, de 2 de mayo, en cuanto no se oponga a la Ley Básica.

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:

- Presidencia.
- 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 los mismos, 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 la misma.
 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 deberán 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 y de fax 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 al Comité Ejecutivo de la Cámara.

En el caso de que se compruebe que se han incumplido alguna de sus normas, el Comité propondrá la pertinente sanción, que deberá ser ratificada por el Pleno de la Cámara.

2. Asimismo, el Comité Ejecutivo es el órgano encargado 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 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 para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interior y el Código de Buenas Prácticas de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019.

Palencia, 20 de marzo de 2019.

EL PRESIDENTE,

LA SECRETARIA GENERAL,

Conrado Merino Inyesto

Rosa González Calvo