

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA SUSCRITO EL 7-11-2013 (BOP Nº 9 DE 24 DE ENERO 2014).**

**Artículo 1.- Creación**

La Comisión Paritaria creada de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria es el órgano de interpretación, estudio y vigilancia, así como de representación de las partes negociadoras y firmantes del mismo.

**Artículo 2.- Composición**

2.1.- La comisión Paritaria está compuesta por diez miembros, cinco (5) en representación de la Administración y designados por ésta, y cinco (5) en representación de los trabajadores, elegidos éstos últimos, por el Comité de Empresa de la Diputación Provincial de Soria, entre las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio.

Tanto de la designación de miembros titulares como de los respectivos suplentes, así como de las variaciones que se produzcan en los mismos, se dará oportuna cuenta a la Secretaría de la Comisión.

2.2.- A las reuniones de la Comisión Paritaria podrán asistir con voz y sin voto, un (1) asesor designado por parte de la Administración y, un (1) asesor por cada uno de los sindicatos con representación.

2.3.- Cada una de las partes, antes del inicio de cada reunión, acreditará ante el/la Secretario/a a sus representantes y Asesores/as, asistentes a la misma.

**Artículo 3.- Funciones.**

3.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º del Convenio son funciones de la Comisión Paritaria:

1º.- La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.

2º.- Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.

3º.- La definición de las categorías no recogidas en el Convenio que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.

4º.- Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos, a las categorías existentes del presente Convenio.

5º.- Las que se les atribuyen expresamente en el presente Convenio.



6º.- Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Convenio Colectivo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.

En virtud del principio de homologación vigente desde el año 1992, del personal laboral al funcionario podrán convocarse reuniones conjuntas de la comisión paritaria del personal laboral y del personal funcionario o bien remitirse ambas a una comisión mixta para tratar asuntos que afecten a ambos colectivos.

La constitución de esa Comisión Mixta requerirá necesariamente el acuerdo y la autorización expresa de cada una de las partes integrantes de las Comisiones Paritarias de ambos colectivos.

3.2.- En el ejercicio de sus funciones la Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia a través de la Diputación Provincial de Soria, información que será entregada respetando la legalidad vigente.

3.3.- Para la realización de sus funciones la Comisión Paritaria dispondrá de los siguientes medios:

- Será de cuenta de la Administración los gastos de funcionamiento de la Comisión Paritaria, debiendo aquélla facilitar los medios personales y materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para la asistencia a las reuniones de dicho órgano.

#### **Artículo 4.- Presidente**

4.1.- Será Presidente/a de la Comisión quien ostente la condición de Presidente de la Diputación Provincial de Soria, o en su caso, la persona en quien delegue.

En caso de vacante, enfermedad y otra causa legal, le sustituirá quien asuma, o deba asumir, las funciones de dicho cargo o la persona designada por el mismo.

#### **4.2.- Serán funciones del Presidente/a:**

a) Ostentar la representación de la Comisión.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día de las reuniones, de acuerdo con las propuestas de la Diputación y de las Organizaciones Sindicales integrantes de la Comisión.

c) Presidir y levantar las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Impulsar el cumplimiento de los acuerdos de la comisión.

e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.



- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.
- g) Informar de todos los escritos que se dirijan a la Comisión Paritaria.

#### **Artículo 5.- Secretario**

5.1.- Sin ostentar la condición de miembro, asistirá un Secretario/a, que, al igual que su sustituto, será designado por la Administración de entre su personal.

La persona designada para dicho cargo será cesada y sustituida por otra nueva cuando así lo solicite cualquiera de las dos partes mediante acuerdo adoptado unánimemente por la totalidad de sus miembros.

5.2.- Corresponde al Secretario/a:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo. La comunicación a los distintos miembros de la Comisión se efectuará con una antelación mínima de 4 días naturales, remitiendo junto a la Convocatoria y el orden del día, el Borrador del Acta de la sesión anterior, utilizando para ello los medios telemáticos existentes. Con independencia de la remisión de la convocatoria con cuatro días de antelación, la documentación de los distintos expedientes estará a disposición de los miembros de la Comisión con 48 horas de antelación.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos objeto de estudio por la Comisión, redactar y autorizar las actas de cada sesión, en las que necesariamente habrán de constar los temas tratados, los acuerdos producidos y los desacuerdos existentes, indicando en éste último caso los motivos de la discrepancia. Las partes dispondrán de un plazo de 48 horas para remitir por escrito aquellas intervenciones que se desee figuren literalmente por escrito en Acta.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Depósito y custodia de las Actas y Documentos.
- g) Tener a disposición de los componentes de la Comisión las Actas de las Sesiones y de acuerdos adoptados.
- h) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario/a.

#### **Artículo 6.- Vocales**

Corresponde a los miembros de la Comisión:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.
- b) Participar en los debates de las sesiones.



- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas, en los términos previstos en el art. 6 del Convenio Colectivo.
- f) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de vocales.

#### **Artículo 8.- Del Pleno: Reuniones y Convocatoria.**

- a) La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando lo pida la mayoría de cada una de las partes.

La convocatoria, comprensiva del orden del día de los asuntos a tratar, deberá hacerse dentro de los diez días siguientes a la petición y la reunión se celebrará dentro de los quince posteriores.

- b) Los acuerdos de la Comisión se adoptarán con el respaldo de la mayoría de cada una de las partes.

- c) Los miembros de la Comisión durante su mandato, dispondrán de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán igualmente por escrito, y con indicación del orden del día, con la antelación posible en función de las circunstancias que determinen su celebración.

#### **Artículo 9.- Desarrollo de las sesiones del Pleno**

9.1.- Para la válida constitución del órgano, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso de quienes les sustituyan, y la mayoría de cada una de las partes con derecho a voto.

9.2.- Por cualquiera de los miembros de la Comisión se podrá solicitar que un asunto en discusión, se posponga para una posterior reunión al objeto de facilitar el acuerdo. El Presidente así lo dispondrá, salvo que la mayoría de los miembros de la Comisión aprecie motivos de urgencia.

9.3.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

9.4.- Los acuerdos del pleno de la comisión Paritaria deberán ser adoptados por mayoría de cada una de las partes.

9.5.- De cada sesión que celebre la Comisión Paritaria se levantará acta por el Secretario/a, en los términos previstos en el artículo 5.2.d), de este Reglamento.



Así mismo en el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable, así como la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

Finalmente los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto del acta como anexo.

Las actas, salvo acuerdo expreso en contrario, se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

9.6.- Las resoluciones y acuerdos de la Comisión Paritaria sobre interpretación o aplicación jurídica serán vinculantes y gozarán de la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria en desarrollo de cláusulas determinadas del convenio serán objeto de registro en la Oficina Pública correspondiente así como de publicación den el B.O.P y en la página web de la Diputación Provincial.

9.7.- De los acuerdos adoptados y en función de las circunstancias concurrentes se dará la publicidad que se determine por el propio órgano, sin perjuicio de la que venga exigida por norma legal o reglamentaria.

#### **Artículo 10.- Ruegos y preguntas.**

Los ruegos, que pueden ser planteados por los miembros de la Comisión, no podrán ser, en ningún caso, sometidos a votación.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión, serán contestadas generalmente y a requerimiento del Presidente por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el interpelado, si estuviere presente, quiera darle respuesta inmediata.

#### **Artículo 11.- Libro de Registro.**

La Comisión Paritaria utilizará el registro de la Institución Provincial.

Asimismo se dotará de un libro de registro de entrada y salida propio, en los que quedará constancia de todos los documentos que se reciban, o en su caso, se expidan.

#### **Artículo 12.- Sede.**

A todos los efectos se entenderá como domicilio de la Comisión Paritaria el de la Diputación Provincial de Soria, C/ Caballeros nº 17.

#### **Disposición Final Primera.- Vigencia.**



La vigencia de este reglamento, con las modificaciones, en su caso, que se adopten por acuerdo del Pleno de la Comisión Paritaria, será la misma del Convenio Colectivo, a cuyo amparo se aprueba y se crea aquella.

Soria a 24 de marzo de 2014.