

## CAPÍTULO V

## RÉGIMEN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Artículo 9.-** La Comisión se reunirá de forma ordinaria bimensualmente a convocatoria del Presidente y, en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario él mismo o cuando lo solicite la mayoría de una de las partes que lo constituye, debiendo en este caso quedar convocada en un plazo máximo de 15 días.

La propia Comisión aprobará el calendario de las sesiones ordinarias.

**Artículo 10.-** Las reuniones de la Comisión se convocarán, por escrito y con la antelación prevista en el artículo 7.1 a) del presente Reglamento, por orden del Presidente, salvo en los casos de reuniones extraordinarias.

El Secretario cursará las convocatorias y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos que no haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia. Tales acuerdos tendrán la consideración de informes preceptivos, sin perjuicio de los acuerdos de los Órganos de Gobierno.

Los acuerdos que no conlleven la resolución posterior de los Órganos de Gobierno, serán comunicados a los responsables del personal afectado, debiendo la Administración adoptar las medidas oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento de los acuerdos adoptados.

**Artículo 11.-** El quórum para validar la reunión del pleno de la Comisión Paritaria será el de la asistencia y permanencia de, al menos, la mayoría de cada una de las partes.

**Artículo 12.-** Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes que la constituyen.

Los acuerdos relativos a asuntos que no figuren incluidos en el orden del día de la convocatoria, no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que estén presentes la mayoría de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes.

**Artículo 13.-** Tanto las convocatorias como los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán darse a conocer entre el personal de la Diputación Provincial, el cual podrá hacer llegar sus propuestas y quejas, personalmente o por escrito, a través de los miembros de la Comisión Paritaria o el Comité de Empresa.

En los acuerdos que se adopten se podrá determinar la publicación que se deberá dar a los mismos en cada caso.

**Artículo 14.-** Respecto a los miembros de la Comisión en representación de las Secciones sindicales, tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario, el tiempo dedicado a reuniones de la Comisión Paritaria, así como el tiempo dedicado a la realización de las tareas encomendadas por la misma.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** En todo lo no previsto por este Reglamento, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relativa a la representación del personal, junto con los preceptos sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** Este Reglamento quedará abierto a las modificaciones o incorporaciones que en su día se acuerden, siempre y cuando se ajusten a la legislación vigente y sean aprobados por acuerdo de las partes que componen la Comisión Paritaria.

1915/2008

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL  
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO  
PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL DE VALLADOLID

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público lo siguiente:

A) El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Valladolid en sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2007, adoptó el siguiente Acuerdo:

1º Aprobar inicialmente el Reglamento de la Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid, según consta en el expediente.

2º Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la apertura de trámite de información pública y audiencia a los interesados, por un plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la publicación, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Secretaría General de la Diputación Provincial, sita en el Palacio de Pimentel, calle Angustias nº 44 de Valladolid (C.P. 47003), para la presentación de reclamaciones y sugerencias, en virtud del artículo 49 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril.

B) Durante el periodo de información pública, abierto mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23, de 29 de enero de 2008 y en el Tablón de Edictos de la Sede Oficial, no se han formulado reclamaciones ni sugerencias en relación con la aprobación inicial señalada.

C) Por todo lo expuesto, se procede a publicar el Reglamento de la Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid.

Valladolid, 12 de marzo de 2008.-El Presidente, Ramiro F. Ruiz Medrano.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

## PREÁMBULO

La Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid, tiene como objetivo el de interpretar, mediar y arbitrar en relación a aquéllos asuntos que se puedan plantear en relación al articulado del Acuerdo para el personal funcionario, en el que se establecen y regulan las normas de trabajo de dicho personal que presta sus servicios en los distintos Centros dependientes de esta Corporación. A tal fin, es necesario dotar a esta Comisión Paritaria de un marco de funcionamiento que, acordado entre las partes, recoja su forma de actuar. Tal marco de funcionamiento es el que se concreta a través de este Reglamento, a cuyo establecimiento se refiere el art. 5 del Acuerdo para el personal funcionario en su último párrafo.

## CAPÍTULO I

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se acuerda entre los representantes de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Funcionarios, con representación en la Junta de Personal, y un mismo número de miembros en representación de la Administración que constituyen la Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario y es de aplicación en el ámbito de la Diputación Provincial de Valladolid, incluyendo los Organismos Autónomos de ella dependientes.

**Artículo 2.-** El objeto del presente Reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid.

## CAPÍTULO II

## CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN

**Artículo 3.-** La Comisión es un órgano paritario y colegiado de participación: está formado por igual número de representantes del personal y de la Administración, teniendo todos sus miembros voz y voto.

**Artículo 4.-** 1. La Comisión Paritaria estará integrada por un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Funcionarios, designados a tal efecto por la Junta de Personal y por representantes de la Administración Provincial en igual número, debiendo tanto éstos como los primeros designar un suplente.

2. Corresponderá al Presidente de la Corporación el nombramiento de los miembros de la Comisión Paritaria, correspondiendo la Presidencia y la Secretaría a quien así se elija por los miembros de la Comisión de entre sus propios miembros. En el caso de no llegarse a un acuerdo, ambos cargos se asumirán provisionalmente por los miembros de la Administración que se determinen.

3. Asimismo podrá participar, con voz pero sin voto, personal que cuente con una cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones de la Comisión Paritaria.

## CAPÍTULO III

## COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LA COMISIÓN PARITARIA

**Artículo 5.-** La Comisión Paritaria del Acuerdo para el personal funcionario, como órgano de participación para la interpretación, mediación y arbitraje, con carácter regular y periódico sobre articulado del Acuerdo, conocerá específicamente de las siguientes cuestiones:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del Acuerdo.
- b) Estudio de todas aquellas quejas y reclamaciones que sobre interpretación del Acuerdo de funcionarios puedan formularse, por escrito, a la misma.
- c) Las que se le atribuyan expresamente en el Acuerdo para el personal funcionario en vigor.

Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria a través de los responsables de personal de la Diputación, las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo para el personal funcionario, o la Junta de Personal.

## CAPITULO IV

## FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA

**Artículo 6.-** Corresponderán al Presidente las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación de la Comisión Paritaria ante otras instituciones u órganos.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Asegurar el cumplimiento de las Leyes, y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Comisión en los plazos que, en su caso, se establezcan en dichos acuerdos.
- 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.

**Artículo 7.-** 1. Corresponde a los miembros de la Comisión Paritaria:

- a) Recibir con una antelación mínima de 3 días hábiles para las sesiones ordinarias, tanto la convocatoria conteniendo el Orden del día de las reuniones, como la documentación sobre los temas que figuren en éste, lo que se entregará por parte de la Secretaría.
- b) Asistir y participar en los debates y decisiones de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar su sentido del voto y los motivos que lo justifiquen.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca para cada caso.
- f) Adoptar las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.
- g) Proponer al Presidente la inclusión en el orden del día de las sesiones, los asuntos a tratar que consideren oportuno.
- h) Aportar datos e informaciones que faciliten la conclusión de acuerdos.
- i) Pedir la convocatoria extraordinaria y urgente de la Comisión Paritaria.
- j) Formular ruegos y preguntas.
- k) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Todos los miembros de la Comisión Paritaria deberán guardar sigilo sobre las materias tratadas en el seno de las reuniones en las que participa, así como de toda la información que, por razón del cargo para el que fueron nombrados, hayan tenido que manejar.

**Artículo 8.-** Competencias del Secretario de la Comisión Paritaria.

*Corresponde al Secretario:*

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- b) Recibir las convocatorias de comunicación de los miembros de la Comisión Paritaria y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

## CAPÍTULO V

## RÉGIMEN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Artículo 9.-** La Comisión se reunirá de forma ordinaria bimensualmente a convocatoria del Presidente y, en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario él mismo o cuando lo solicite la mayoría de una de las partes que lo constituye, debiendo en este caso quedar convocada en un plazo máximo de 15 días.

La propia Comisión aprobará el calendario de las sesiones ordinarias.

**Artículo 10.-** Las reuniones de la Comisión se convocarán, por escrito y con la antelación prevista en el artículo 7.1 a) del presente Reglamento, por orden del Presidente, salvo en los casos de reuniones extraordinarias.

El Secretario cursará las convocatorias y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos que no haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia. Tales acuerdos tendrán la consideración de informes preceptivos, sin perjuicio de los acuerdos de los Órganos de Gobierno.

Los acuerdos que no conlleven la resolución posterior de los Órganos de Gobierno, serán comunicados a los responsables del personal afectado, debiendo la Administración adoptar las medidas oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento de los acuerdos adoptados.

**Artículo 11.-** El quórum para validar la reunión del pleno de la Comisión Paritaria será el de la asistencia y permanencia de, al menos, la mayoría de cada una de las partes.

**Artículo 12.-** Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes que la constituyen.

Los acuerdos relativos a asuntos que no figuren incluidos en el orden del día de la convocatoria, no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que estén presentes la mayoría de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes.

**Artículo 13.-** Tanto las convocatorias como los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán darse a conocer entre el personal de la Diputación Provincial, el cual podrá hacer llegar sus propuestas y quejas, personalmente o por escrito, a través de los miembros de la Comisión Paritaria o la Junta de Personal.

En los acuerdos que se adopten se podrá determinar la publicidad que se deberá dar a los mismos en cada caso.

**Artículo 14.-** Respecto a los miembros de la Comisión en representación de las Secciones sindicales, tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario, el tiempo dedicado a reuniones de la Comisión Paritaria, así como el tiempo dedicado a la realización de las tareas encomendadas por la misma.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** En todo lo no previsto por este Reglamento, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relativa a la representación del personal, junto con los preceptos sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** Este Reglamento quedará abierto a las modificaciones o incorporaciones que en su día

se acuerden, siempre y cuando se ajusten a la legislación vigente y sean aprobados por acuerdo de las partes que componen la Comisión Paritaria.

1914/2008

**AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID****ÁREA DE SEGURIDAD****División Control Legalidad Vial****Sección Disciplina Vial****EDICTO DE RESOLUCIONES SANCIONADORAS**

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la resolución sancionadora a cada uno de los denunciados, en el domicilio o lugar adecuado a tal fin, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-1992), por el presente Edicto se notifica a cada uno de los interesados que más abajo se indican:

Vistas las diligencias practicadas en los expedientes que se relacionan, incoados por infracción de las normas de tráfico urbano, una vez concluida la instrucción del procedimiento y practicada, en su caso, la audiencia a los interesados, en cumplimiento del art. 15 del Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (BOE 21-04-1994) y en uso de las facultades atribuidas por los arts. 7 y 68.2 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (B.O.E. n° 63, de 14-03-90), el Excmo. Sr. Alcalde,

*Resuelve:*

I.-Sancionar a cada uno de los denunciados con la multa que se indica, por considerarse probados los hechos denunciados, y declarando responsables de cada una de las infracciones a las personas cuyos datos se especifican.

II.-Advertir a los interesados que contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el

Juzgado Contencioso-Administrativo de Valladolid, a contar ambos plazos desde el día siguiente al del recibo de esta notificación sin que puedan simultanearse estos recursos. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

El escrito se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde, y en él debe indicar los datos siguientes: el número de boletín, la fecha de la denuncia y la matrícula del vehículo. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid, con dependencias en: Pza. de la Rinconada s/n, C/ San Benito n° 1 y Avda. de Burgos, 11 (Edificio de la Policía Municipal), o por cualquier otro medio de los previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 antes citada.

III.-La sanción deberá hacerse efectiva en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la presente publicación. Modo de pago:

A) Transferencia bancaria: Haciendo constar en el documento de ingreso los siguientes datos: n° de multa, fecha de la denuncia, nombre y apellidos y matrícula del vehículo, abonando el importe de la sanción en la siguiente cuenta corriente de Caja Duero: 2104-0176-16-1100000038.

B) Por giro postal dirigido a la Tesorería del Ayuntamiento de Valladolid (Plaza Mayor n° 1, 47001 Valladolid), rellenando en el Texto del impreso los siguientes datos: n° de multa, fecha de la denuncia y matrícula del vehículo.

IV.-Comunicar asimismo a los interesados que aquellas infracciones que estén calificadas como Muy Graves conllevarán la suspensión del permiso o licencia de conducción hasta tres meses. Para la imposición, en su caso, de estas sanciones se remitirán los expedientes a la Jefatura Provincial de Tráfico de Valladolid, órgano competente para su tramitación.

A partir del día 1 de julio de 2006, en caso de haber sido denunciado por la comisión de una infracción grave o muy grave que lleve aparejada la pérdida de puntos.-tal y como se indica en el presente documento bajo el epígrafe "Puntos a Detraer"-, de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de la Ley 17/2005, de 19 de julio (BOE n° 172, de 20-7-2005), se detraerá el número de puntos arriba indicado del permiso o licencia de conducción, una vez que la presente sanción adquiera firmeza en vía administrativa y se anote en el Registro de conductores e infractores. Puede consultar su saldo de puntos en [www.dgt.es](http://www.dgt.es)

APELLIDOS/NOMBRE	MATRÍCULA	Nº EXPEDIENTE O BOLETÍN	HECHO TIPO		FECHA DENUNCIA	PRECEPTO INFRINGIDO	Nº DECRETO Y FECHA	Nº MULTA	IMPORTE	PUNTOS A DETRAER	
			DENUN.	INFRA.							
ABEJON VELASCO JOSE LUIS	0080DBD	612231/2007	2	LEVE	11/12/2007	94 .2	RGC	00001658 08/02/2008	071084-2	60,00	0
ABON VICENTE M. AZUCENA	VA3799S	603483/2007	5	GRAVE	17/11/2007	146 .A	RGC	00001899 14/02/2008	060406-9	150,00	4
ABRIL ANTON ROBERTO	3685DLD	597649/2007	2	GRAVE	21/12/2007	100 .-	RMT	00001899 14/02/2008	072856-1	100,00	0
ABRIL FERNANDEZ RUBEN	4054CZV	590184/2007	2	LEVE	31/10/2007	94 .2	RGC	00002035 21/02/2008	061048-3	60,00	0
ABRIL RAMIREZ MATILDE	VA8201S	586163/2007	1	GRAVE	29/09/2007	129 .2	RGC	00001159 25/01/2008	052265-0	150,00	0
ABRIL VEGA MARIA DEL MAR	9420FJB	593914/2007	2	LEVE	03/10/2007	154 .-	RGC	00001899 14/02/2008	053298-8	90,00	0
ACEBES PINILLA CARLOS	SG4517E	620207/2007	2	LEVE	04/11/2007	94 .2	RMT	00002035 21/02/2008	061709-0	60,00	0
ADAMEZ VALLEJO MAURINO	VA0018AD	610671/2007	5	GRAVE	27/12/2007	18 .2	RGC	00002035 21/02/2008	073936-4	150,00	3
ADIR CRISTIAN	B6253JX	520505/2007	5	LEVE	12/12/2007	130 .1	RGC	00001658 08/02/2008	071352-1	90,00	0
ADIR CRISTIAN	B6253JX	612026/2007	5	GRAVE	12/12/2007	94 .2	RGC	00001658 08/02/2008	071133-0	150,00	2
AGUDELO MURILLO ELIANA MARYORY	VA1308AB	19165 /2007	6	LEVE	05/10/2007	39 .-	LSV	00001899 14/02/2008	056327-4	45,00	0
AGUDELO MURILLO ELIANA MARYORY	VA1308AB	370033/2007	7	LEVE	08/10/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	058438-1	15,00	0
AIR FEL S.L.	M3486UM	282535/2007	7	LEVE	02/10/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	054466-8	15,00	0
AJA MARTINEZ AINHOA	4552BLW	603246/2007	5	GRAVE	21/10/2007	146 .A	RGC	00001899 14/02/2008	057542-2	150,00	4
ALAGOZ ADEM	VA8389Y	618968/2007	2	GRAVE	03/12/2007	94 .2	RGC	00001458 01/02/2008	069590-7	100,00	0
ALAGOZ BAHRI	4475CSH	620047/2007	2	LEVE	02/11/2007	100 .4	RMT	00002035 21/02/2008	061545-6	90,00	0
ALAYETO CALAHORRA YOLANDA	VA7923AD	603180/2007	5	GRAVE	05/10/2007	146 .A	RGC	00001899 14/02/2008	056909-4	150,00	4
ALBA HERRERA MARIANELA	8584BTW	182377/2007	6	LEVE	05/10/2007	39 .-	LSV	00001899 14/02/2008	056330-4	45,00	0
ALBA HERRERA MARIANELA	8584BTW	370021/2007	7	LEVE	06/10/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	057104-0	15,00	0
ALBALAT GÓMEZ CARLOS	4423FGV	593281/2007	2	LEVE	26/09/2007	154 .-	RGC	00002035 21/02/2008	060864-6	60,00	0
ALCALDE LAZARO JORGE	8045BFP	579632/2007	2	LEVE	08/09/2007	100 .3	RMT	00001159 25/01/2008	054172-2	60,00	0
ALCALDE LEON CARLOS ALBERTO	VA1758P	592818/2007	2	LEVE	04/10/2007	94 .2	RGC	00001899 14/02/2008	053536-9	60,00	0
AL CHAAL MARCOS LAILA	1032DGG	207965/2007	7	LEVE	03/10/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	055966-0	25,00	0
AL CHAAL MARCOS LAILA	1032DGG	207974/2007	7	LEVE	03/10/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	056010-8	15,00	0
ALDEA TORRE MARIANO	2797BKM	830468/2007	7	LEVE	27/09/2007	15 .-	ORA	00001899 14/02/2008	052873-0	15,00	0
ALEKOV YAKIMOV KALOYAN	VA6090AK	799336/2007	2	LEVE	13/10/2007	154 .-	RGC	00001899 14/02/2008	055417-0	60,00	0