

## Consorci Hospitalari Provincial de Castelló

*RESOLUCIÓ 536 de 3 de juliol de 2020, del director gerent del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló per la qual s'ordena la publicació del Reglament Intern de la Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Bases Generals de Borses de Treball. [2020/5486]*

La Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Bases Generals de Borses de Treball del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló en sessió ordinària de data 26 de febrer de 2016 va aprovar per majoria dels seus membres, un Reglament intern, que es va sotmetre a la signatura en data 29 de setembre de 2016.

Després de la celebració d'eleccions sindicals el 27 de febrer de 2019 la Comissió reunida en sessió de data 4 d'octubre de 2019 procedeix a la renovació de la seua composició resultant procedent la modificació de l'article 3 del Reglament que regula la seua composició.

En la convocatòria ordinària de la Comissió, de data 31 de gener de 2020, per acord de la majoria dels seus membres, queda aprovada la modificació de la redacció de l'article 3, procedint-se en la següent reunió de 3 de juliol de 2020, a la signatura del Reglament per part de l'Administració i els sindicats UGT, SATSE, CSI.F i CESM-SAE, de la part de representació social, i a excepció del sindicat CC.OO.

En aquesta reunió, s'acorda la remissió del Reglament aprovat i signat per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En virtut del que es disposa per la Comissió, es procedeix a la publicació en el DOGV.

El director Gerent del Consorci, en qualitat de president de la Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Base Generals de Borses de Treball del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló, i segons es disposa en l'Acord del Consell de Govern del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló, de data 14 de març de 2016, de Delegació d'Atribucions, disposa:

Fer públic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* el Reglament Intern de la Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Bases Generals de Borses de Treball del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló.

Castelló, 3 de juliol de 2020.– El director Gerent: Joaquín Sanchís García.

*Reglament intern de la Comissió de Seguiment  
de Borses de Treball*

### PREÀMBUL

Les Bases Generals de Borses per a la provisió temporal de personal per necessitats urgents en el Consorci Hospitalari Provincial de Castelló, aprovades pel Consell de Govern del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló, reunit en sessió ordinària celebrada el dia 30 de gener de 2006, i publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* de Castelló núm. 16 de data 7 de febrer de 2006, disposen que es constituirà una Comissió de Seguiment i Desenvolupament d'aquestes.

En emplen d'aquestes Bases Generals es va constituir la Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Borses sent convenient impulsar i potenciar el desenvolupament de la citada Comissió, dotant-li d'unes normes d'organització interna que reglamenten, no sols els aspectes orgànics del seu funcionament, sinó el seu concepte, competències i facultats.

### TÍTOL PRELIMINAR

#### *Article 1. Concepte*

La Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Borses de Treball, és l'òrgan col·legiat de treball, de suport i assessorament de la Direcció del Centre, encarregat de vetlar pel compliment de les

## Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón

*RESOLUCIÓN 536 de 3 de julio de 2020, del director gerente del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón por la que se ordena la publicación del Reglamento Interno de la Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bases Generales de Bolsas de Trabajo. [2020/5486]*

La Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bases Generales de Bolsas de Trabajo del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón en sesión ordinaria de fecha 26 de febrero de 2016 aprobó por mayoría de sus miembros, un Reglamento interno, que se sometió a la firma en fecha 29 de septiembre de 2016.

Tras la celebración de elecciones sindicales el 27 de febrero de 2019 la Comisión reunida en sesión de fecha 4 de octubre de 2019 procede a la renovación de su composición resultando procedente la modificación del artículo 3 del Reglamento que regula su composición.

En la convocatoria ordinaria de la Comisión, de fecha 31 de enero de 2020, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, queda aprobada la modificación de la redacción del artículo 3, procediéndose en la siguiente reunión de 3 de julio de 2020, a la firma del Reglamento por parte de la Administración y los sindicatos UGT, SATSE, CSI.F y CESM-SAE, de la parte de representación social, y a excepción del sindicato CC.OO.

En dicha reunión, se acuerda la remisión del Reglamento aprobado y firmado para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En virtud de lo dispuesto por la Comisión, se procede a la publicación en el DOGV.

El director Gerente del Consorcio, en calidad de presidente de la Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Base Generales de Bolsas de Trabajo del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón, y según se dispone en el Acuerdo del Consejo de Gobierno del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón, de fecha 14 de marzo de 2016, de Delegación de Atribuciones, dispone:

Hacer público en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* el Reglamento Interno de la Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bases Generales de Bolsas de Trabajo del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón.

Castellón, 3 de julio de 2020.– El director gerente: Joaquín Sanchís García.

*Reglamento interno de la Comisión de Seguimiento  
de Bolsas de Trabajo*

### PREÁMBULO

Las Bases Generales de Bolsas para la provisión temporal de personal por necesidades urgentes en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón, aprobadas por el Consejo de Gobierno del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, disponen que se constituirá una Comisión de Seguimiento y Desarrollo de las mismas.

En cumplimiento de dichas Bases Generales se constituyó la Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bolsas siendo conveniente impulsar y potenciar el desarrollo de la citada Comisión, dotándole de unas normas de organización interna que reglamenten, no solo los aspectos orgánicos de su funcionamiento, sino su concepto, competencias y facultades.

### TÍTULO PRELIMINAR

#### *Artículo 1. Concepto*

La Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bolsas de Trabajo, es el órgano colegiado de trabajo, de apoyo y asesoramiento de la Dirección del Centro, encargado de velar por el cumplimiento de las



Bases Generals, i en el seu cas, específiques, que regisquen en la contractació temporal de personal, per a cobrir necessitats que sorgisquen en el Consorci Hospitalari Provincial de Castelló

Correspon a la Direcció Gerent efectuar les convocatòries de constitució de les bosses, la gestió, el control i el seguiment d'aquestes, així com quantes actuacions es requerisquen per a la provisió temporal de places i les contractacions de personal, en l'actuació del qual comptarà amb la col·laboració de la Comissió de Seguiment i Desenvolupament, en aquelles matèries que no estant regulades expressament en les Bases de Borses, resulte competència de la Comissió decidir o establir criteris sobre aquest tema.

Tot això tenint en compte el que dispose a cada moment la legislació de funció pública, legislació sanitària, i la normativa pressupostària en relació a les contractacions temporals

## TÍTOL I Competències

### Article 2. Competències

Són competències de la Comissió

1. Aprovar i modificar el seu reglamente intern de funcionament.
2. Decidir sobre les qüestions i dubtes que es plantegen i no estiguen reflectides expressament en les presents bases, comunicant-los per escrit al Servei de Recursos Humans.
3. Establir els criteris necessaris per a poder dur a terme acords en els temes no inclosos expressament, comunicant-los per escrit al Servei de Recursos Humans.
4. Proposar les modificacions de les bases pactades, quan es considere oportú per a un millor funcionament del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló i el seu ambient laboral.
5. Resoldre les possibles reclamacions presentades i comunicar-les, per escrit, al Servei de Recursos Humans.
6. Conèixer les incidències que es plantegen en relació al funcionament de les bosses i no estiguen expressament previstes en les Bases, afecten aquestes al règim d'actuacions i al personal integrant d'aquesta.
7. Col·laborar amb la Direcció en el control i seguiment de bosses.
8. Estendre acta del decidit en aquesta Comissió de Seguiment, aprovar les mateixes, i donar trasllat al Servei de Recursos Humans.
9. Qualsevol altres que li assigne la legislació vigent, i en general tindre la informació que siga precisa per al correcte, àgil i eficaç desenvolupament de la seua activitat de seguiment de la contractació tenint sempre en compte el servei públic que es tracta de cobrir mitjançant el seu funcionament.

## TÍTOL II Composició i funcions dels membres

### Article 3. Composició

La Comissió de Contractació i Seguiment de Borses tindrà caràcter paritari, i estarà integrada per set representants de l'Administració i set dels sindicats amb presència en el Comitè d'empresa i/o Junta de Personal, en proporció als resultats obtinguts en les últimes eleccions sindicals, assegurant la mínima representació, de tal forma que corresponen.

Així la composició serà:

La representació de la part social haurà de designar nominativament els titulars segons els criteris de proporcionalitat, i els suplents designats per aquests, segons els resultats electorals.

D'altra banda, la representació del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló estarà composta per Direcció Gerent, Direcció Mèdica, Direcció d'Infermeria, el personal que assumisca la màxima responsabilitat en l'àrea Econòmica o Pressupostària, Prefectura de Servei de Recursos Humans, Prefectura de Negociat de Personal, i l'empleat de RH que assumisca la gestió de les borses de treball, i els suplents designats per aquests.

### Article 4. Presidència i Secretaria de la Comissió

Els càrrecs de Presidència i Secretaria de la Comissió de Seguiment i Desenvolupament de l'Acord de Borses seran assumits pels membres de la Comissió corresponents a la part de la representació del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló.

Bases Generales, y en su caso, específicas, que rijan en la contratación temporal de personal, para cubrir necesidades que surjan en el Consorci Hospitalari Provincial de Castelló

Corresponde a la Dirección Gerente efectuar las convocatorias de constitución de las bolsas, la gestión, el control y el seguimiento de las mismas, así como cuantas actuaciones se requieran para la provisión temporal de plazas y las contrataciones de personal, en cuya actuación contará con la colaboración de la Comisión de Seguimiento y Desarrollo, en aquellas materias que no estando reguladas expresamente en las Bases de Bolsas, resulte competencia de la Comisión decidir o establecer criterios al respecto.

Todo ello teniendo en cuenta lo que disponga en cada momento la legislación de función pública, legislación sanitaria, y la normativa presupuestaria en relación a las contrataciones temporales

## TÍTULO I Competencias

### Artículo 2. Competencias

Son competencias de la Comisión

1. Aprobar y modificar su reglamento interno de funcionamiento.
2. Decidir sobre las cuestiones y dudas que se planteen y no estén reflejadas expresamente en las presentes bases, comunicándolos por escrito al Servicio de Recursos Humanos.
3. Establecer los criterios necesarios para poder llevar a cabo acuerdos en los temas no incluidos expresamente, comunicándolos por escrito al Servicio de Recursos Humanos.
4. Proponer las modificaciones de las bases pactadas, cuando se considere oportuno para un mejor funcionamiento del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló y su ambiente laboral.
5. Resolver las posibles reclamaciones presentadas y comunicarlas, por escrito, al Servicio de Recursos Humanos.
6. Conocer las incidencias que se planteen en relación al funcionamiento de las bolsas y no estén expresamente previstas en las Bases, afecten estas al régimen de actuaciones y al personal integrante de la misma.
7. Colaborar con la Dirección en el control y seguimiento de bolsas.
8. Levantar acta de lo decidido en esta Comisión de Seguimiento, aprobar las mismas, y dar traslado al Servicio de Recursos Humanos.
9. Cualesquiera otras que le asigne la legislación vigente, y en general tener la información que sea precisa para el correcto, ágil y eficaz desarrollo de su actividad de seguimiento de la contratación teniendo siempre en cuenta el servicio público que se trata de cubrir mediante su funcionamiento.

## TÍTULO II Composición y funciones de los miembros

### Artículo 3. Composición

La Comisión de Contratación y Seguimiento de Bolsas tendrá carácter paritario, y estará integrada por siete representantes de la Administración y siete de los sindicatos con presencia en el Comité de empresa y/o Junta de Personal, en proporción a los resultados obtenidos en la últimas elecciones sindicales, asegurando la mínima representación, de tal forma que corresponden.

Así la composición será:

La representación de la parte social deberá designar nominativamente los titulares según los criterios de proporcionalidad, y los suplentes designados por los mismos, según los resultados electorales.

Por otra parte, la representación del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló estará compuesta por Dirección Gerente, Dirección Mèdica, Dirección de Enfermería, el personal que asuma la máxima responsabilidad en el área Económica o Presupuestaria, Jefatura de Servicio de Recursos Humanos, Jefatura de Negociado de Personal, y el empleado de RRHH que asuma la gestión de las bolsas de trabajo, y los suplentes designados por los mismos.

### Artículo 4. Presidencia y Secretaría de la Comisión

Los cargos de Presidencia y Secretaría de la Comisión de Seguimiento y Desarrollo del Acuerdo de Bolsas serán asumidos por los miembros de la Comisión correspondientes a la parte de la representación del Consorci Hospitalari Provincial de Castelló.



#### Article 5. Funcions del President

Correspon al President:

- Representació de l'òrgan.
- Convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries; així com la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les peticions dels altres membres formulades amb una antelació mínima de set dies naturals.
- Presidir, moderar i suspendre les sessions amb causa justificada.
- Dirimir amb el seu vot els empats.
- Visar les actes i certificacions dels acords adoptats.
- Distribuir el treball entre els membres de la Comissió, així com designar Ponents respecte dels informes, dictàmens o treballs.
- Exercir quantes altres funcions siguin inherents a la seua condició de President de l'òrgan.

#### Article 6. Funcions del Secretari

Correspon al Secretari:

- Vetlar pel compliment dels acords adoptats per la Comissió.
- Assistir a les sessions amb veu i vot.
- Estendre acta de les sessions.
- Efectuar les convocatòries de les sessions per ordre del President i efectuar les citacions als seus membres.
- Rebre les comunicacions que s'efectuen a la Comissió.
- Expedir certificació de les actes, consultes, dictàmens i qualssevol altres acords adoptats.
- Quantes altres funcions siguin inherents a la seua condició de Secretari.

#### Article 7. Funcions dels vocals

Correspon als Vocals:

- Assistir a les sessions amb veu i vot.
- Efectuar les propostes que estimen oportunes i hagen de ser considerades per la Comissió
- Rebre amb una antelació mínima de dos dies hàbils les convocatòries contenint l'ordre del dia.
- Formular vot particular, per escrit i motivat, si ho estimen oportú en cas de votar en contra del parer de la majoria, o sol·licitar que conste en Acta el seu vot contrari.
- Presentar a la Secretaria, per escrit, document en el qual conste redactada la seua intervenció en la sessió que es tracte, quan es pretenga una redacció literal de la intervenció efectuada.
- Formular precís i preguntes.
- Sol·licitar i obtenir la informació que estimen oportuna i siga competència de la Comissió.
- Quantes altres funcions siguin inherents a la seua condició.

#### Article 8. Règim de substitucions

En cas de vacant, absència, malaltia, o una altra causa legal degudament justificada, el President serà substituït pel membre designat com a suplent d'aquest, d'entre els membres de la representació del Consorci que ostenten càrrec directiu.

La substitució temporal del Secretari, en supòsits de vacant, absència o malaltia, es realitzarà a proposta de la presidència, d'entre els membres de la representació del Consorci que no ostenten càrrec directiu, per ordre de major edat.

### TÍTOL III

#### Constitució, sessions, convocatòria i actes

#### Article 9. Constitució i sessions

Per a la vàlida constitució de la Comissió, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la meitat més un dels seus membres, inclosos el President i el Secretari, o dels qui en el seu cas els substituïsquen.

A les Sessions de la Comissió podran assistir, amb veu però sense vot, professionals experts en les matèries sotmeses a la seua consideració, a criteri de la Comissió.

Els acords seran adoptats per majoria simple.

No podrà ser objecte de debat i/o deliberació cap assumpte que no es trobe inclòs en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els

#### Artículo 5. Funciones del Presidente

Corresponde al Presidente:

- Representación del órgano.
- Convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con una antelación mínima de siete días naturales.
- Presidir, moderar y suspender las sesiones con causa justificada.
- Dirimir con su voto los empates.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Distribuir el trabajo entre los miembros de la Comisión, así como designar Ponentes respecto de los informes, dictámenes o trabajos.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

#### Artículo 6. Funciones del Secretario

Corresponde al Secretario:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión.
- Asistir a las sesiones con voz y voto.
- Levantar acta de las sesiones.
- Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente y efectuar las citaciones a sus miembros.
- Recibir las comunicaciones que se efectúan a la Comisión.
- Expedir certificación de las actas, consultas, dictámenes y cualesquiera otros acuerdos adoptados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

#### Artículo 7. Funciones de los vocales

Corresponde a los Vocales:

- Asistir a las sesiones con voz y voto.
- Efectuar las propuestas que estimen oportunas y deban ser consideradas por la Comisión
- Recibir con una antelación mínima de dos días hábiles las convocatorias conteniendo el orden del día.
- Formular voto particular, por escrito y motivado, si lo estiman oportuno en caso de votar en contra del parecer de la mayoría, o solicitar que conste en Acta su voto contrario.
- Presentar a la Secretaría, por escrito, documento en el que conste redactada su intervención en la sesión que se trate, cuando se pretenda una redacción literal de la intervención efectuada.
- Formular ruegos y preguntas.
- Solicitar y obtener la información que estimen oportuna y sea competencia de la Comisión.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### Artículo 8. Régimen de sustituciones

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal debidamente justificada, el Presidente será sustituido por el miembro designado como suplente del mismo, de entre los miembros de la representación del Consorci que ostentan cargo directivo.

La sustitución temporal del Secretario, en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, se realizará a propuesta de la presidencia, de entre los miembros de la representación del Consorci que no ostentan cargo directivo, por orden de mayor edad.

### TÍTULO III

#### Constitución, sesiones, convocatoria y actas

#### Artículo 9. Constitución y sesiones

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, o de quienes en su caso les sustituyan.

A las Sesiones de la Comisión podrán asistir, con voz pero sin voto, profesionales expertos en las materias sometidas a su consideración, a criterio de la Comisión.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

No podrá ser objeto de debate y/o deliberación ningún asunto que no se encuentre incluido en el orden del día, salvo que estén presentes



membres de la Comissió, es declare la seua urgència, i així s'acorde per majoria simple.

#### *Article 10. Convocatòries*

Amb caràcter ordinari, la Comissió es reunirà amb periodicitat trimestral, l'últim divendres de tercer mes de cada període, llevat que per acord o necessitats sobrevingudes, s'assenyale una altra data, i, amb caràcter extraordinari, prèvia convocatòria del President, per pròpia iniciativa o a proposta d'un terç dels seus membres, sempre que es considere necessari.

La convocatòria haurà de contindre l'ordre del dia a tractar, data, hora i lloc de la reunió, havent de ser remesa als membres de la Comissió amb antelació mínima de 48 hores al de la data de la celebració. La convocatòria de sessió extraordinària, es presentarà amb antelació mínima de 24 hores.

Al costat de la convocatòria, se li remetrà als membres de la Comissió un informe actualitzat que reculla totes les crides efectuades de totes les categories professionals així com el resultat d'aquestes, en el període transcorregut des de la data de l'última reunió.

#### *Article 11. Actes*

De cada sessió que se celebre, el Secretari estendrà acta que especificarà els assistents, absents, l'ordre del dia, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els assumptes tractats i acords adoptats, exclusivament.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte en l'acte, o en el termini que assenyale el President, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, fent-se així constar en l'acta o unint-se còpia a aquesta.

Els vots particulars, motivats i escrits, contraris a l'acord adoptat, seran presentats abans de 48 hores davant el Secretari, qui els incorporarà a l'acta.

Les actes seran aprovades en la mateixa o següent sessió; no obstant això, el Secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta. Les certificacions que s'expedisquen amb anterioritat a l'aprovació de l'acta faran constar aquesta circumstància.

#### DISPOSICIÓ FINAL

##### *Única*

El present reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua aprovació per majoria simple dels membres de la Comissió.

todos los miembros de la Comisión, se declare su urgencia, y así se acuerde por mayoría simple.

#### *Artículo 10. Convocatorias*

Con carácter ordinario, la Comisión se reunirá con periodicidad trimestral, el último viernes de tercer mes de cada periodo, salvo que por acuerdo o necesidades sobrevenidas, se señale otra fecha, y, con carácter extraordinario, previa convocatoria del Presidente, por propia iniciativa o a propuesta de un tercio de sus miembros, siempre que se considere necesario.

La convocatoria habrá de contener el orden del día a tratar, fecha, hora y lugar de la reunión, debiendo ser remitida a los miembros de la Comisión con antelación mínima de 48 horas al de la fecha de la celebración. La convocatoria de sesión extraordinaria, se presentará con antelación mínima de 24 horas.

Junto a la convocatoria, se le remitirá a los miembros de la Comisión un informe actualizado que recoja todos los llamamientos efectuados de todas las categorías profesionales así como el resultado de las mismas, en el periodo transcurrido desde la fecha de la última reunión.

#### *Artículo 11. Actas*

De cada sesión que se celebre, el Secretario levantará acta que especificará los asistentes, ausentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos tratados y acuerdos adoptados, exclusivamente.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los votos particulares, motivados y escritos, contrarios al acuerdo adoptado, serán presentados antes de 48 horas ante el Secretario, quien los incorporará al acta.

Las actas serán aprobadas en la misma o siguiente sesión; no obstante, el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Las certificaciones que se expidan con anterioridad a la aprobación del acta harán constar esta circunstancia.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### *Única*

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por mayoría simple de los miembros de la Comisión.