

7.- Funciones del Secretario:

- a) Colaborar con el Presidente en la convocatoria de las reuniones.
- b) Levantar acta de cada reunión, que firmará con el visto bueno del Presidente.
- c) Remitir copias de las actas aprobadas a los demás miembros de la Comisión.
- d) Expedir certificaciones de lo consignado en las Actas, a solicitud de cualquier miembro de la Comisión.
- e) Archivar y custodiar los documentos de la Comisión.
- f) Recibir, registrar y despachar la correspondencia que se reciba, autorizada con la firma del Presidente.

8.- Funciones de la Comisión:

- a) Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Convenio Colectivo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cauce de información de la evolución, programa, etc., que tenga previsto realizar la Ciudad Autónoma que puedan modificar las condiciones de trabajo.
- d) Cuantas otras actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio Colectivo.
- e) El dictamen en aquellas otras cuestiones que les sea sometida de común acuerdo por las partes.
- f) El intento de conciliación previa de las partes en los supuestos de conflictos o huelgas y de interpretación de las normas del presente Convenio.
- g) El estudio de las quejas y reclamaciones ante la Comisión por los trabajadores, miembros del Comité de Empresa o Secciones Sindicales.
- h) Las contempladas en el presente Convenio Colectivo.
- i) Entenderá de los traslados que se realicen entre los distintos puestos de trabajo o turnos no rotativos, a instancia del trabajador cuando aquello suponga una variación superior a tres meses dentro de un año, produciéndose en este caso la paralización del traslado hasta que no sea resuelto por la C.I.V.E.
- j) Las demás que le corresponda conforme a la Normativa Reguladora de la Clasificación del personal, Catalogación, Provisión y Retribución de los Puestos de Trabajo a que se refiere la Disposición Adicional Primera del presente Convenio.
- k) Las que aparezcan recogidas en el Reglamento de la C.I.V.E.

9.- El Orden del Día de las reuniones deberá contener al menos, los siguientes puntos:

- a) Lectura del Acta de la reunión anterior y su aprobación si procede.
- b) Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior.
- c) Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito dirigido al Presidente con anterioridad a la convocatoria.
- d) Fuera del Orden del Día, se someterán los asuntos que la Comisión acuerde.

10.- La convocatoria será notificada con una especificación del Orden del Día a todos los miembros de la Comisión con una antelación mínima de 48 horas.

11.- Los Acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Convenio Colectivo serán vinculantes para las partes firmantes y será objeto de publicación en los tableros sindicales por parte de sus representantes.

12.- De cada reunión de la Comisión Paritaria, se levantará acta por el Secretario. El acta contendrá:

- a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) Miembros asistentes.
- c) Orden del día.
- d) Deliberación en extracto.
- e) Expresión de los acuerdos adoptados.

13.- Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.