

administración autonómica**SERVICIOS PERIFÉRICOS****CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA
CIUDAD REAL
RESOLUCIÓN**

Visto el texto del convenio colectivo del personal de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ciudad Real y anexos I, II y III, presentados a través de medios electrónicos con fecha 28-06-2013, por don Donaciano Muñoz Ramírez, autorizado por la Comisión Negociadora del citado convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por parte social a través de los miembros del Comité de Empresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), modificado por Decreto 116/2007, de 10 de julio y el Decreto 121/2012, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Empleo y Economía de Castilla-La Mancha.

Este Servicio Periférico de Empleo y Economía de Ciudad Real, acuerda:

1º.-Ordenar la inscripción de la resolución y el texto del convenio y sus anexos en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Servicio Periférico de Empleo y Economía, siendo su código 13100122012013, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Así lo acuerdo y firmo en Ciudad Real, a 24 de julio de 2013.-El Coordinador Provincial, Federico Céspedes Castejón.

ACTA NÚMERO 1**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA CÁMARA DE
COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL**

En Ciudad Real siendo las 10,00 horas del día 15-04-13, se reúnen en el domicilio de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real, las personas relacionadas a continuación, en representación de los Trabajadores y la Empresa, junto con sus respectivos asesores, resultando todos ellos legitimados para negociar el Convenio Colectivo de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real, al amparo de lo previsto en el artículo 86.1, párrafo segundo, del Estatuto de los Trabajadores:

Por la Empresa:

- Don Mariano León Egido (Presidente de la Cámara).
- Don Donaciano Muñoz Ramírez (Asesor).

Por la Representación de los Trabajadores:

- Don Nicolás Aponte Redondo (Delegado de Personal).
- Don Julián Muñoz Lázaro (Asesor C.S.I.F.).

Abierta la sesión, las partes se reconocen como interlocutores válidos para abordar la negocia-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ción del Convenio Colectivo, procediendo a la constitución de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real, conforme al artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, quedando la misma constituida como sigue:

Por la Empresa:

- Don Mariano León Egido.
- Don Donaciano Muñoz Ramírez (Asesor).

Por la Representación de los Trabajadores:

- Don Nicolás Aponte Redondo.
- Don Julián Muñoz Lázaro (Asesor CSIF).

Una vez constituida así la Comisión Negociadora las partes acuerdan que, a las sesiones podrán asistir las partes con hasta un máximo de dos asesores más.

Seguidamente, por la Empresa, se hace una exposición de la estructura del nuevo Convenio Colectivo que se propone someter a negociación, el cual versará sobre una nueva estructura salarial, centrada en un sistema objetivo de valoración de los puestos ateniendo a sus funciones y respetando siempre la cuantía de los salarios actuales en cómputo anual para el personal vigente, así como en la regulación de una clasificación profesional con definición de las funciones.

Acto seguido y acorde con ello, por la Empresa se hace entrega de una propuesta de Convenio, consistente en un Texto Articulado, con tres anexos, referidos a la clasificación profesional con definición de funciones (anexo I), a la estructura salarial con la valoración de los puestos (anexo II) y a un cuadro de los salarios ajustados al nuevo convenio del personal actual (anexo III).

Se hace un receso durante dos horas, para que la Representación de los Trabajadores examine la propuesta de convenio entregada.

Reanudada la sesión, por la Representación de los Trabajadores, se manifiesta que comprenden la necesidad de crear una nueva estructura salarial del Convenio acorde con el actual marco normativo, y las líneas generales del texto se ajustan a lo que se ha venido diseñando en las reuniones, previas e informales a este proceso de negociación, que se han venido manteniendo, entre la Representación de los Trabajadores y la empresa.

No obstante, por la representación de los trabajadores se hace necesario un examen y estudio profundo y detenido el texto y anexos que se proponen, por lo que ambas partes acuerdan convocar una siguiente reunión para el día 24-04-13, a las 10,00 horas, en el mismo lugar al principio indicado.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 12,00 horas del día indicado y, de ella, la presente Acta que, una vez redactada y leída, es firmada por todos los asistentes en prueba de su conformidad.-(Firmas ilegibles).

ACTA NÚMERO 7

ACTA FINAL DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL

En Ciudad Real siendo las 13,00 horas del día 26-06-13, se reúnen en el domicilio de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real, las personas relacionadas a continuación, en Representación de los Trabajadores y la Empresa, junto con sus respectivos asesores, con el objeto de continuar la negociación del Convenio Colectivo de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real:

Por la Empresa:

- Don Mariano León Egido (Presidente de la Cámara).
- Don Donaciano Muñoz Ramírez (Asesor).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Por la Representación de los Trabajadores:

- Don Nicolás Aponte Redondo (Delegado de Personal).
- Don Julián Muñoz Lázaro (Asesor C.S.I.F.).

Abierta la sesión, por las partes negociadoras se procede a concluir la negociación del Convenio Colectivo de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real.

Acto seguido se procede a la firma del mismo por todos los miembros de la Comisión Negociadora, quedando integrado dicho Convenio por el Texto del mismo y los anexos I, II y III, cuyas copias quedan adjuntadas a la presente acta.

Como acta de cierre de la negociación se procede a hacer constar, como resumen de la negociación del Convenio Colectivo, que:

La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo se constituyó el día 15-04-13, celebrándose un total de 7 reuniones, incluida ésta, habiéndose negociado por ambas partes bajo el principio de la buena fe y con plena libertad, siendo tomados los acuerdos por unanimidad de las partes y refrendado el texto definitivo con sus Anexos en Asamblea de Trabajadores y en el Pleno de la Cámara.

Ambas partes autorizan a don Donaciano Muñoz Ramírez, a la presentación del Convenio Colectivo ante la Administración Pública competente, al objeto de su registro y publicación, así como para realizar los actos necesarios a tales efectos.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 14,00 horas del día indicado y de ella, la presente acta que, una vez redactada y leída, es firmada por todos los asistentes en prueba de su conformidad.-(Firmas ilegibles).

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente convenio colectivo tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo de todo el personal al servicio de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ciudad Real (en lo sucesivo, la Cámara).

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

1.-Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en todos los centros de trabajo de los que disponga la Cámara y figure en la plantilla de la misma.

2.-Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio:

El personal contratado al amparo de becas, acuerdos de colaboración, programas o convenios suscritos con las Administraciones Públicas u otras entidades públicas o privadas, que se regirán por lo dispuesto en dichos convenios y programas o en los contratos que de ellos se deriven, así como, el personal dependiente de la Fundación Centro de Empresas e Innovaciones (CEEI) o de cualquiera otra fundación o entidad análoga creada o participada por la Cámara.

Artículo 3. Ámbito temporal, denuncia y revisión salarial.

1.-El presente convenio entrará en vigor el 1 de julio de 2013, teniendo una vigencia de cuatro años contados a partir de aquella fecha.

2.-Cualquiera de las dos partes firmantes podrá pedir revisión del presente convenio, mediante denuncia notificada por escrito a la otra parte y con una antelación mínima de tres meses antes de su vencimiento. En su defecto, el Convenio se entenderá prorrogado por años sucesivos.

3.-Denunciado el convenio, en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comuni-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cación, se constituirá la comisión negociadora, debiéndose iniciar la negociación en el plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la mesa negociadora.

4.-El plazo máximo para la negociación del convenio colectivo será de un año, a contar desde la fecha de su denuncia. Transcurrido este plazo máximo sin que se haya acordado un nuevo convenio, aquel perderá su vigencia.

5.-Durante la negociación del nuevo convenio, mantendrá su vigencia el anterior, si bien las partes podrán adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno de sus contenidos prorrogados, con la vigencia que determinen.

6.-Durante los años 2013 y 2014 no se aplicará revisión salarial alguna. A partir del 2015 y sucesivos y con efectos del día 01 de enero, se actualizarán las retribuciones fijadas en el presente Convenio, por todos los conceptos (salario base, complemento de puesto, complemento "Ad personam" y otros conceptos retribuíbles reconocidos al trabajador), a la variación experimentada por IPC con respecto al año anterior.

Artículo 4. Comisión paritaria mixta.

1.-Seguidamente a la firma del presente convenio se creará una Comisión Paritaria Mixta, integrada por dos representantes del Comité Ejecutivo y dos representantes del personal, cuya función será la de velar por el cumplimiento de las cláusulas contempladas en el mismo así como interpretar y conciliar cualquier duda que se suscite a lo largo de su vigencia.

2.-Esta Comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite alguna de las dos partes firmantes.

3.-Los trabajadores de la Cámara, sin perjuicio del derecho que les asiste de acudir y plantear sus reclamaciones ante la autoridad administrativa o jurisdiccional competente, podrán presentar sus reclamaciones ante la Comisión paritaria mixta, la cual deberá emitir informe al respecto en el plazo máximo de un mes desde la reclamación.

4.-En los casos de conflictos colectivos o individuales con incidencia en otros trabajadores, que surjan por la aplicación o interpretación del Convenio, será requisito previo y obligatorio a la vía administrativa y jurisdiccional, la reclamación previa a la Comisión Mixta, que deberá ser resuelta en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual, sin resolución expresa, se entenderá desestimada.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente convenio, tanto normativo como retributivo, forman un todo orgánico e indivisible.

En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el convenio devengará ineficacia únicamente en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados.

Artículo 6. Absorción y compensación.

A través del presente convenio se pretende la organización funcional y retributiva del personal de la Cámara, estableciéndose un nuevo sistema retributivo, quedando sin efecto los conceptos retributivos que regían con anterioridad al mismo y operando la compensación y absorción, en cómputo anual, de todos aquellos conceptos retributivos que regían en favor de los que se recogen en el presente convenio.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 7. Organización y racionalización.

1.-La dirección y organización del trabajo de la Cámara es facultad y responsabilidad del Comité Ejecutivo, y le corresponde, a través de la Secretaría General, Dirección General o persona facultada

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

por el mismo Comité Ejecutivo, su aplicación práctica.

2.-Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La mejora de las prestaciones de servicios a las empresas.
- La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
- Favorecer la motivación del personal atendiendo a los principios de la conciliación laboral.

3.-Sin perjuicio de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Cámara, el Comité de Empresa o, en su caso, Delegados de Personal, tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica y el presente convenio.

Artículo 8. Relación de puestos de trabajo.

1.-La Cámara aprobará, anualmente, junto al presupuesto ordinario, la relación de sus puestos de trabajo y la plantilla de personal.

2.-La relación de puestos de trabajo se elaborará con criterios orgánicos, funcionales y de grupos y categorías profesionales, consignándose en cada uno de ellos los conceptos retributivos y cuantías presupuestadas.

3.-La plantilla de personal ordenará al personal de la Cámara siguiendo los criterios de fecha de ingreso, nombre y apellidos, grupo y categoría profesional, carácter fijo, temporal o interino, así como los conceptos y cuantías de gasto presupuestado para cada caso.

Artículo 9.-Clasificación profesional.

1.-El personal de la Cámara se clasificará, teniendo en cuenta la función que realiza, en uno de los siguientes grupos y dentro de las categorías definidas en el manual de funciones (anexo I), debiendo figurar en la plantilla en calidad de personal fijo, temporal o interino:

- A.-Técnicos.
- B.-Administrativos.
- C.-Auxiliares Servicios Generales.

2.-Se considerará personal fijo, el que desarrolla una labor, bajo contrato por tiempo indefinido, de carácter permanente en la estructura de la Cámara.

3.-Personal interino el contratado para ocupar un puesto en tanto el mismo este vacante o ausente el titular.

4.-Temporal, el personal, contratado bajo alguna de las modalidades de carácter temporal contempladas en la legislación vigente.

Artículo 10. Ingreso y promoción interna.

1.-La selección, contratación y promoción del personal al servicio de la Cámara se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.-Los ascensos y promociones del personal se producirán, en todo caso, teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador, así como las facultades organizativas de la Cámara.

3.-Para el ascenso o promoción profesional de los trabajadores se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de los trabajadores, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.

4.-En todo caso, para la admisión a las pruebas selectivas de ingreso o promoción en la Cámara serán requisitos básicos, estar en posesión del título exigible para la ocupación del puesto o haber terminado los estudios correspondientes en la fecha en que termine el plazo de presentación de instan-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cias, y que serán los siguientes:

A. Para Técnicos: Título universitario de Grado, Doctor, Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente.

B. Para Administrativos: Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

C. Para Auxiliares Servicios Generales: Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

Artículo 11. Contratación temporal

1.-Contratos de duración Determinada por Obra o Servicio. Se concertan para casos específicos al margen de la actividad normal de la Empresa, como la contratación de personal de apoyo para la organización de cursos, congresos, eventos feriales, misiones comerciales, así como los programas específicos de la propia Cámara o Concierdos y Convenios que firme ésta con otros organismos públicos y/o privados.

2.-Contratos eventuales. Se podrán concertar contratos eventuales por circunstancias de la producción, acumulación de tareas, exceso de trabajo o similares, siempre debiendo consignar en el documento las causas o circunstancias concretas que lo exigen. Su duración se ajustará a la normativa laboral vigente en cada momento.

3.-Para el resto de contrataciones, como interinidad, formación, en prácticas, indefinidos bonificados, transformaciones de contratos, etc. se estará a la legislación laboral específica en vigencia en cada momento.

Artículo 12. Jornada laboral.

1.-La jornada laboral anual se fija en 1.632 horas de trabajo efectivo, computándose el inicio y final de la jornada en el puesto de trabajo, quedando distribuida de la siguiente forma:

- Desde el 16 de septiembre al 14 de junio, a razón de 37,5 horas semanales, en jornada partida, de Lunes a Viernes, en horario de 9,00 a 14,30 horas y de lunes a jueves de 16,00 a 18,30 horas.

- Desde el 15 de junio al 15 de septiembre, a razón de 35 horas semanales, en jornada continua, desde las 8,00 a las 15,00 horas.

2.-Los días 24 y 31 de diciembre y las tardes del día anterior a reyes y del miércoles santo se consideraran libres de trabajo, si bien serán recuperables con cargo al cómputo anual de la jornada establecida.

3.-En la semana de las ferias de agosto de Ciudad Real, el horario de trabajo será desde las 9,00 a las 13,00 horas, si bien la diferencia de la jornada hasta alcanzar la normal pactada en este periodo de verano, será recuperable con cargo al cómputo anual de la jornada establecida.

4.-Los trabajadores que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 14 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en 15 minutos diarios el horario fijo de jornada que tengan establecida, siendo este tiempo recuperable con cargo al cómputo anual de la jornada establecida.

Este derecho podrá ser disfrutado por uno u otro de los miembros de la pareja de forma permanente o alternativa, pero no por los dos al mismo tiempo, para el caso de que ambos sean personal de la Cámara.

5.-Se podrán aplicar fórmulas de flexibilidad horaria acordadas entre la dirección de personal y la representación de los trabajadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.-Durante la jornada diaria se dispondrá de un período de descanso durante la misma de veinte minutos, considerándose, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.

7.-Durante el primer mes del año se elaborará conjuntamente entre la empresa y los representantes de los trabajadores/as, el calendario laboral que deberá comprender al menos, las fiestas locales y períodos para el disfrute de vacaciones.

8.-Todos los empleados tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia que se arbitren por la Cámara al entrar y al salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno que se produzca durante la misma.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN RETRIBUTIVO. BENEFICIOS SOCIALES.

Artículo 13. Conceptos retributivos.

1.-Las retribuciones del personal de la Cámara se componen de los siguientes conceptos retributivos:

a) Salario base. Es el que retribuye la prestación de servicios en jornada completa, tiene carácter de retribución básica para toda la plantilla, abonándose en doce mensualidades ordinarias y cuatro extraordinarias.

b) Gratificaciones extraordinarias: Son cuatro pagas extraordinarias, de cuantía igual, cada una de ellas, a una mensualidad del salario base, mas el complemento de puesto y el complemento "ad personam" y se abonarán en las mensualidades de marzo, junio, septiembre y diciembre.

c) Complemento puesto: Son aquellos que se determinen en función de las condiciones particulares de cada puesto, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad, iniciativa, conocimiento, viajes, objetivos de mercado, representatividad u otras condiciones específicas del puesto, no teniendo la consideración de retribución básica y, por tanto, no aplicable necesariamente a todos los puestos, abonándose en doce mensualidades ordinarias y cuatro extraordinarias.

En atención a tales factores, a los que se les asigna una puntuación del 0 al 4, ponderado, según el factor, por 2,5, 2 o 1,5 y multiplicado por el valor del punto (616,00 euros) queda evaluado el puesto, conforme se detalla en el anexo II.

d) Complemento ad personam: Es un complemento personal que opera a título individual de cada trabajador, siendo de carácter consolidado, no absorbible y revalorizable por el I.P.C. según lo establecido en el presente convenio y está integrado por la cantidad resultante, en computo anual, entre las retribuciones derivadas de la nueva estructura salarial y las que se venían percibiendo, por todos los conceptos retributivos, incluida la antigüedad, con anterioridad a la vigencia del presente convenio, abonándose en doce mensualidades ordinarias y cuatro extraordinarias.

Este complemento, dada su naturaleza y carácter personal, es aplicable, únicamente, al personal en alta a la fecha del presente convenio.

e) Complemento de productividad: Es un complemento de carácter subjetivo, variable y no periódico, que la dirección de la Cámara podrá acordar con el fin de retribuir la especial dedicación o consecución de objetivos, bien a título individual o por departamentos.

En ningún caso, las cuantías abonadas por este concepto durante cualquier periodo de tiempo, originarán derecho individual o colectivo de clase alguna.

2.-El salario base y los complementos salariales del puesto de trabajo y ad personam tienen el carácter de consolidados, no absorbibles y revalorizables por el I.P.C., excluido el complemento de productividad.

3.-Los salarios se abonarán dentro del mes de su devengo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 14. Igualdad de remuneración.

Todos los/las trabajadores/as con la misma categoría percibirán las mismas retribuciones básicas, sin perjuicio de los complementos específicos y personales, inherentes al puesto de trabajo y condiciones personales (complemento ad personam).

Artículo 15.-Compensación de gastos y dietas.

1.-Los desplazamientos para asistencias del personal a reuniones, actos oficiales y en general, realizados como consecuencia de su actividad laboral, serán objeto de compensación en la siguiente forma:

a) Gastos de viaje al lugar de destino y de regreso, computándose el coste efectivo y justificado del medio de transporte utilizado.

Podrá utilizarse vehículo propio, cuya indemnización queda establecida en 0,30 euros por kilómetro. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado documentalmente. En estos casos, podrán compensarse los gastos correspondientes a aparcamiento público o privado, así como los correspondientes a peaje de autopistas.

b) Los gastos de alojamiento, en viajes con obligación de pernoctar fuera.

2.-Dado que el personal al servicio de la Cámara tiene que viajar en ocasiones en representación de la misma o por motivos de trabajo, y que dichos desplazamientos suponen una distorsión del horario y condiciones normales de trabajo, se establece que, para estos casos, el personal que se desplace, además de la compensación de los gastos de desplazamiento y alojamiento, percibirá, las siguientes cantidades, en concepto de dietas para manutención y gastos de desplazamientos urbanos, sin necesidad de justificación documental:

a) En territorio nacional (dieta nacional):

- Dieta entera: 50,00 euros.

- Media dieta: 25,00 euros.

b) Fuera del territorio nacional (dieta internacional):

- Dieta entera: 90,00 euros.

- Media dieta: 45,00 euros.

3.-No obstante en el devengo de las dietas, en viajes fuera del territorio nacional, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, en función de los horarios de los medios de transporte:

a) Si el vuelo de salida se hubiera de coger durante la madrugada o primera hora de la mañana y hubiera, por ello, obligación de pernoctar en Madrid u otra ciudad de salida, por no disponer de enlace con ningún tren, la dieta a aplicar será la equivalente a la media dieta nacional.

b) Si la llegada a Ciudad Real se produjere en el transcurso de la mañana o tarde, la dieta a aplicar será la equivalente a la media dieta internacional.

c) Si la llegada a España se produjere durante la noche y ante la ausencia de enlace ferroviario se hubiera de pernoctar en Madrid o en la ciudad de llegada, la dieta a aplicar será la equivalente a la dieta entera internacional.

4.-En todo caso, para que opere la compensación de los gastos y percepción de dietas, tendrán que ser previamente autorizados por la dirección de la Cámara y justificados mediante la presentación de la correspondientes facturas, excepto en los casos establecidos en el presente convenio.

5.-Los gastos y dietas serán abonados en el plazo máximo de un mes, desde el momento de su justificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 16. Beneficios sociales.

1.-La Cámara complementará las prestaciones económicas derivadas de baja temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones integras del trabajador, desde el primer día de la baja y durante el tiempo que la misma persista.

2.-En caso de baja por enfermedad común, en los dos primeros períodos de baja temporal que se produzcan dentro del año natural, se complementará la prestación hasta alcanzar el mismo porcentaje del 100% de las retribuciones integras del trabajador, desde el primer día de la baja y durante el tiempo que la situación de baja persista. A partir del tercer periodo de baja, el complemento operará en igual porcentaje a partir del cuarto día, quedando la Cámara liberada durante los tres primeros días.

3.-Para evitar el posible absentismo injustificado, las partes se comprometen, a través de la Comisión Paritaria, a valorar las incidencias que se produzcan en relación a las bajas, al objeto de corregir situaciones que pudieran resultar abusivas y contrarias al espíritu protector de los benéficos contemplados en este artículo.

CAPÍTULO IV. VACACIONES ANUALES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.**Artículo 17. Vacaciones anuales.**

1.-El período de vacaciones anuales retribuidas será de veintidós días laborales.

2.-Las vacaciones se disfrutarán en las épocas que la Cámara y personal fijen de común acuerdo. En defecto de acuerdo, la Cámara elegirá 15 días, y el trabajador los otros 15, no perturbándose la realización normal del trabajo, teniendo preferencia en la elección el trabajador con más antigüedad en la empresa, y en caso de la misma antigüedad el trabajador que tenga a su cargo hijo de edad escolar.

3.-El personal que ingrese en el transcurso del año disfrutará de la parte proporcional correspondiente, antes del 31 de diciembre.

Artículo 18.-Permisos y licencias.

1.-Los trabajadores de la Cámara, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, durante el tiempo y por los motivos siguientes, sin perjuicio e los demás motivos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días en los casos de nacimiento o adopción de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos) o afinidad (cónyuge o parejas de hecho reconocidas por Ley, y padres, abuelos o hermanos del cónyuge o de la pareja de hecho). Cuando, con tal motivo, el empleado necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Cámara.

e) Por exámenes en enseñanza reglada, con justificante, por el tiempo indispensable para su realización.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

g) Por el tiempo indispensable para asistir al médico de cabecera y los especialistas.

2.-Los trabajadores tendrán derecho, previo aviso, a tres días de asuntos propios, retribuidos y sin justificación alguna para su disfrute, y que computarán como no recuperables.

3.Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente el trabajador podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Artículo 19. Excedencias.

1.-La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2.-El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3.-Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4.-Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5.-El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 20.-Faltas.

1.-Las faltas disciplinarias cometidas por los empleados con ocasión o como consecuencia del desempeño de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

1.-La incorrección con el público y/o con los compañeros, superiores o subordinados.

2.-El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3.-La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4.-La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.

5.-Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres días al mes.

6.-El descuido en la conservación de los locales, equipos, materiales y documentos de los servicios o departamentos de la Cámara, cuando no constituya falta grave o muy grave.

7.-En general, el incumplimiento de las tareas por negligencia o descuido inexcusable de carácter leve.

8.-Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

B) Serán faltas graves las siguientes:

1.-La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.

2.-El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios leves para el servicio.

3.-La desconsideración con el público en el ejercicio de sus funciones.

4.-La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos días al mes.

5.-Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de tres días y hasta cinco días al mes.

6.-El abandono del trabajo sin causa justificada, cuando no constituya falta muy grave.

7.-La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en sus deberes de puntualidad, asistencia o permanencia en el trabajo.

8.-La negligencia que pueda causar daños graves en la conservación de los locales, equipos, materiales o documentos del servicio.

9.-La utilización o difusión indebida de datos o asuntos que conozcan por razón de su trabajo en la Cámara.

10.-La reincidencia en la comisión de más de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

za, dentro de un mismo semestre, cuando hayan mediado sanciones de las mismas.

11.-Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1.-El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

2.-La manifiesta insubordinación.

3.-El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

4.-La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

5.-Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante más de cinco días al mes o durante más de diez días al trimestre.

6.-La reincidencia en la comisión de más de dos faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando haya mediado sanción de las mismas.

7.-El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

8.-La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

9.-La negligencia que haya causado daños graves en la conservación de los locales, equipos, materiales o documentos del servicio.

10.-El abandono del trabajo sin causa justificada, con grave perturbación del servicio.

11.-La utilización o difusión indebida de datos o asuntos que conozcan por razón de su trabajo en la Cámara, cuando cause un perjuicio grave a la Cámara o terceros.

12.-La apropiación de fondos o material de la Cámara, así como cualquier otra conducta constitutiva de delito.

13.-El incumplimiento reiterado de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

14.-La utilización de medios e instrumentos de la Cámara para actividades propias ajenas al trabajo, así como, la dedicación, en tiempo de trabajo, a otras actividades laborales o de cualquier otra naturaleza, ajenas a las propias del puesto de trabajo.

15.-Cualquier otro incumplimiento grave y culpable del trabajador, de conformidad con lo prevenido en el artículo 54.2 del estatuto de los Trabajadores.

16.-Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

Artículo 21. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

- En los supuestos de faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada se podrá sancionar con la deducción proporcional de retribuciones.

B) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.

C) Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis meses.

Artículo 22.-Procedimiento sancionador.

1.-Las sanciones se comunicarán por escrito en todo caso, dejándose constancia de las mismas

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

en el expediente personal.

2.-Las sanciones por faltas graves y muy graves a representantes legales de los trabajadores o delegados sindicales, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, iniciado por el Comité Ejecutivo de oficio o a propuesta de la Secretaria General, que se comunicará a los restantes delegados de personal y sindical, así como al interesado, para que presenten las alegaciones que estime convenientes en el plazo máximo de diez días, con carácter previo al acuerdo de la correspondiente sanción. El expediente deberá quedar resuelto en un plazo no superior a dos meses desde la fecha de iniciación.

3.-Si el trabajador estuviera afiliado a un sindicato y le constare así a la Cámara, se le comunicará a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente, si la hubiera.

4.-La competencia para la imposición de las sanciones, corresponde a los órganos que dispone el Reglamento de Cámaras.

Artículo 23.-Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días, contados a partir de la fecha del conocimiento de su comisión por parte de la Presidencia de la Cámara o del Comité Ejecutivo y, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO VI. SALUD LABORAL Y FORMACIÓN.

Artículo 24. Seguridad y salud laboral.

Serán de aplicación estricta las medidas legalmente establecidas en materia de seguridad y salud laboral, con remisión expresa a la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Cámara podrá concertar los servicios de prevención a través de un Servicio de Prevención Ajeno o Propio, en este último caso se estará a la normativa en cuanto al nombramiento de los delegados de prevención en la Empresa.

Se velará en todo momento por el cumplimiento de éstas normas, realizando los reconocimientos médicos y la formación adecuada a los puestos de trabajo que ocupan cada uno de los trabajadores de la plantilla.

CAPÍTULO VII. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 25. Representantes de los trabajadores

1.-Se les reconoce como interlocutores válidos del conjunto de empleados, teniendo como funciones, sin perjuicio de las asignadas en la normativa laboral y sindical vigente:

a) La emisión de informe, a solicitud de la Cámara, sobre las siguientes materias:

- Traslado total o parcial de las instalaciones.
- Planes de formación profesional.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

b) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

c) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, dando cuenta por escrito a la Secretaría General de las irregularidades que puedan detectar, que deberá acusar recibo.

d) Formular las propuestas que sobre seguridad y salud laboral considere necesarias.

e) Colaborar con la Cámara para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

f) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que afecten a sus relaciones laborales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.-Los informes que deban emitir los representantes de los trabajadores, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de diez días.

Artículo 26. Garantías.

Los representantes de los trabajadores, como representantes legales de los mismos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las todas las garantías y derechos reconocidos en la normativa laboral y sindical vigente.

CLÁUSULAS ADICIONALES.

Primera.

1.-A partir de la firma del presente convenio no se devengarán nuevos derechos por el concepto de antigüedad, quedando por tanto suprimido este concepto retributivo.

2.-Para el personal que viniera percibiendo antigüedad a la vigencia del presente Convenio, tiene el de carácter consolidado, no absorbible y revalorizable y quedará reflejado en el recibo de salarios individual como complemento ad personam.

3.-El personal en alta a la fecha del presente convenio consolidará, como complemento personal, la cantidad resultante, en cómputo anual, entre las retribuciones derivadas de la nueva estructura salaria y las que se venían percibiendo, por todos los conceptos retributivos, incluida la antigüedad, con anterioridad a la vigencia del presente convenio, quedando así reflejado en el recibo de salarios individual como complemento ad personam, resultando de carácter consolidado, no absorbible y revalorizable.

Segunda.

1.-Partir de la vigencia del presente Convenio se registrarán por el mismo las condiciones de trabajo, derechos y obligaciones de todo el personal al servicio de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ciudad Real, quedando sin efecto cualquier regulación contenida en reglamentos u otras normas internas de la Cámara, pactos colectivos o practica de empresa, que pudieran afectar al personal a su servicio.

2.-En todo lo no previsto en el presente Convenio referente a derechos y obligaciones del personal de la Cámara, regirá el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente.

Tercera.

Quedan fuera del ámbito del presente convenio el personal que ocupe el puesto de Secretario/a y el de Director/a General de la Cámara, que se registrarán por las condiciones particulares convenidas.

Cuarta.

Al personal vinculado a la Cámara con anterioridad a la fecha del presente convenio, no le será de aplicación la exigencia de estar en posesión del título requerido para acceder el Grupo de clasificación.- (Firmas ilegibles).

ANEXO I MANUAL DE FUNCIONES

JEFE DE ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Misión	Proyección de la imagen al exterior
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnico comercial. Dependencia: Dirección General y Presidencia. Comités de los que forma parte: Comité de Dirección.
Funciones	Tareas

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Comunicación institucional y relaciones con prensa	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la política de comunicación de la Cámara conjuntamente con la dirección general y Presidencia. - Diseño de la estrategia anual al respecto. - Elaboración de Notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara. Relaciones con la prensa local. Realización de presentaciones en actos públicos. Comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara. Apoyo a la dirección general en las relaciones institucionales con otras instituciones: Consejo cameral, administraciones locales etc. Propuestas y planificación de partidas presupuestarias para su área: Negociación de publicidad y apariciones con medios y prensa.
Comunicación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de políticas de marketing y comunicación. - Establecimiento de acciones comerciales ligadas al lanzamiento de programas. - Visitas comerciales a clientes clave. - Acompañamiento a los Técnicos en sus vistas comerciales. - Detección de necesidades de los empresarios y transmisión de estas al resto de áreas de la Cámara. - Comunicación interna de las políticas comerciales y dinamización interna de las mismas.
Comunicación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las políticas de comunicación a los empresarios y usuarios de la provincia. - Diseño de campañas y eventos de comunicación. - Diseño y supervisión de las bases de datos que actúan como CRM de la Cámara. - Comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios en colaboración con los técnicos de desarrollo empresarial. - Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas. - Evaluación de los resultados de comunicación. - Supervisión y control de eventos organizados por la Cámara (imagen, montaje, convocatorias...)
Marketing 2.0	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño (a través de proveedores) de la página web. - Mantenimiento de la página web. - Comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la Cámara. - Diseño de las políticas de comunicación en redes sociales (facebook, twitter, linkendin etc). - Mantenimiento de la presencia en redes sociales.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Licenciado en Marketing, Publicidad y Comunicación, Periodismo, ADE
Conocimientos	Comunicación, Marketing, Comercial y relaciones Institucionales
Experiencia	5 años al menos
Origen	Externo/Interno

COMPETENCIAS

Compromiso
Influencia, capacidad de comunicación
Trabajo en equipo
Iniciativa / Autonomía

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Proponer y llevar a cabo acciones para alcanzar los objetivos comerciales de la Cámara.
Control del presupuesto y ajuste a éste en el área comercial.
Estar informado e informar sobre necesidades y demandas de los empresarios de la provincia y que puedan suponer oportunidades comerciales a la Cámara.
Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área.
Proponer y llevar a cabo acciones para lograr una comunicación óptima de la Cámara con su entorno.
Proponer y llevar a cabo acciones para posicionar a la Cámara como referente de opinión en temas empresariales de interés general (en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



conexión con el Plan Director).
Relación con los medios de comunicación.
Proyectar la imagen exterior de la Cámara.

JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Misión	Dirección, diseño y coordinación del Área de Desarrollo Empresarial y toma de iniciativas que ayuden a alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnicos y Administrativos de desarrollo empresarial. Dependencia: Dirección General. Comités de los que forma parte: Comité de Dirección.
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Creación de empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los emprendedores de la zona. Proponer al técnico áreas de indagación y posibles proyectos. - Análisis de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. - Asegurar la correcta coordinación con el área comercial de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Evaluar el rendimiento de los programas. - Asegurar la correcta atención al usuario en el área. - Asegurar el correcto funcionamiento y la rentabilidad del vivero de empresas. - Comercialización y potenciación del vivero de empresas..
Innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los empresarios de la zona. Proponer al técnico áreas de indagación y posibles proyectos. - Análisis de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. - Asegurar la correcta coordinación con el área comercial de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Evaluar el rendimiento de los programas. - Asegurar la correcta atención al usuario en el área.
Pool de consultoría	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar con los empresarios para necesidades. - Realizar el diseño de los programas que componen el pool. - Supervisión y apoyo en búsqueda y selección de proveedores. - Asegurar la correcta coordinación con el área Comercial para informar a los empresarios de los programas del Pool. - Seguimiento de los programas. - Evaluación y valoración de cada programa.
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el correcto funcionamiento documental y administrativo del área. - Coordinar con el área contable la gestión económica (presupuesto, gastos y cobros). - Supervisión del funcionamiento de la lonja. - Supervisión de la Ventanilla Única.
Programa de Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y recogida de información para elaborar el programa anual de formación. - Diseño del plan de formación. - Comunicación interna del plan. - Selección de proveedores. - Organización de los eventos. - Evaluación del programa. - Aseguramiento de la organización final de los cursos y seminarios
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y recogida de información para encargar los estudios - Toma de contacto con Universidades y otros proveedores para elaborar los estudios. - Comunicación interna de cada estudio. - Seguimiento de la ejecución de los mismos. - Participación en la comunicación de resultados

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
Conocimientos	Gestión empresarial
Experiencia	5 años al menos
Origen	Externo/Interno
COMPETENCIAS	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Compromiso	
Liderazgo	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / Autonomía	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia. y a nivel regional
Salario	
RESPONSABILIDADES	
Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación.	
Control del presupuesto y ajuste dentro de su área de responsabilidad.	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su área de responsabilidad.	
Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área y ser referente en el territorio dentro de su área técnica.	
Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general.	
Proponer y llevar acciones para posicionar a la Cámara como referente entre las PYMES en el área de consultoría.	
Impulsar la difusión de los programas abiertos en todos los entornos.	

JEFE ÁREA INTERNACIONALIZACIÓN	
Misión	Dirección, diseño y coordinación del Área de Internacionalización y toma de iniciativas que ayuden a alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnicos y Administrativos del Área de internacionalización. Dependencia: Dirección General Comités de los que forma parte: Comité de Dirección.
Funciones	Tareas
Desarrollo y seguimiento de acciones de internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los empresarios de la zona. Proponer al comité de dirección posibles proyectos y programas. - Análisis y aprobación de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. - Diseño de una programación anual. - Asegurar la correcta coordinación con el área de comunicación de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Evaluar el rendimiento de los programas - Asegurar la correcta atención al usuario en el área - Asegurar la correcta ejecución de las diferentes actuaciones en materia de internacionalización. - Supervisión de las agendas individuales de los técnicos en las misiones para búsqueda de oportunidades. - Interlocución y representación de la cámara dentro de su nivel de responsabilidad en el ámbito internacional.
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el correcto funcionamiento del área a nivel procedimental, organizativo y directivo - Asegurar el rigor económico y presupuestario - Coordinar con el área contable la gestión económica (presupuesto, gastos y cobros - Establecer el reparto de tareas y modos de trabajo del equipo de técnicos y administrativos de internacionalización.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con Dirección General la representatividad de la Cámara en el área internacional con otras instituciones como el IPEX o ICEX. - Coordinar con comunicación la edición de boletines de información
Alianzas estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer alianzas y proyectos que reviertan en encomiendas que reporten beneficios económicos. - Búsqueda, gestión, seguimiento y supervisión de convenios de colaboración con otras entidades: Diputación, IPEX....

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado (ADE, Económicas, Derecho...).
Conocimientos	Comercio exterior. Inglés nivel avanzado de negociación. Recomendable un segundo idioma.
Experiencia	5 años al menos. Se valorará experiencia en organismos de promoción exterior.
Origen	Interno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Viajes internacionales
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación	
Control del presupuesto y ajuste dentro de su área de responsabilidad	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su área de responsabilidad.	
Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área y ser referente en el territorio dentro de su área técnica	
Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general	
Proponer y llevar a cabo acciones que posicionen a la Cámara como referente ante las Pymes y otros organismos en el área de internacionalización.	
Transmitir la imagen de la Cámara en el exterior.	

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Misión	Supervisión de la Gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara garantizando el cumplimiento de la normativa contable, fiscal y laboral. Supervisión del soporte informático y de todo el proceso administrativo de la Cámara. Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo. Ejecución de las labores de controller.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Administrativos del Área de administración. Dependencia: Dirección General. Comités de los que forma parte: Comité de Dirección. Comité de Riesgos Laborales.
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Control y ejecución, directa o indirectamente, de todo el proceso contable. - Formación de los administrativos. - Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora - Organización de las tareas. - Interlocución con la dirección sobre estos temas.
Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y aseguramiento de todo el proceso laboral. - Información y reporte sobre las distintas modalidades de contratación que mejor se ajusten en cada caso. - Control de presencia. - Formación de los administrativos. - Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora. - Organización de las tareas. - Interlocución con la dirección sobre estos temas.
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y aseguramiento de todo el proceso fiscal. - Definición de la política fiscal. - Formación de los administrativos. - Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora. - Organización de las tareas. - Interlocución con la dirección sobre estos temas.
Archivo de documentación	- Aseguramiento de todo el proceso Responsable administrativo de los ficheros en la LOPD y de supervisar y gestionar los procedimientos asociados.
Compras	- Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo.
Recaudación (Sólo 2011 hasta cese de la tasa)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y aseguramiento de todo el proceso recaudatorio. - Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora. - Organización de las tareas. - Interlocución con la dirección sobre estos temas. - Gestionar y coordinar tercer nivel de interlocución ante reclamaciones por RCP.
Prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Representación de la empresa en esta materia. - Relaciones con Mutua. - Control documental interno y externo (documentación de contratistas, prestación de servicios).
Controller	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y realización del presupuesto anual. - Análisis contable. - Emisión de informes a la dirección General. - Propuestas de mejora para corregir desviaciones. - Información al resto del Comité de dirección

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Administración General	- Supervisión y coordinación de los administrativos de creación e innovación, formación, internacionalización y comunicación. - Aseguramiento del correcto funcionamiento de los procesos.
------------------------	---

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
Conocimientos	Contabilidad, Laboral y Análisis contable
Experiencia	5 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS	
Compromiso	
Liderazgo	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / Autonomía	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	No debe realizar
Salarios	

RESPONSABILIDADES	
Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación, la correcta ejecución de los procesos administrativos de la Cámara.	
Control del presupuesto y ajuste financiero. Hacer las propuestas de ajuste y mantener informado a la dirección general en todo momento de las posibles variaciones e incidencias.	
Ajustar la administración de la Cámara a las normas fiscales, laborales y contables.	
Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área.	
Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general	
Responsabilidad sobre el procedimiento de compras y su ajuste a las normas establecidas.	
Responsable administrativo en materia de protección de datos de carácter personal.	
Emisión y verificación de la fidelidad de los informes que solicite la dirección.	

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	
Misión	Ejecución y asesoramiento en tareas de administración contable y laboral y aportación de de valor en tareas que requieran mayor conocimiento y responsabilidad en la toma de decisiones
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene. Dependencia: Jefe de Área de Administración. Comités de los que forma parte: Ninguno.
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Contabilidad	- Aseguramiento de todo el proceso contable. - Formación de los administrativos. - Propuesta de cambios y planes de mejora. - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas.
Laboral	- Aseguramiento de todo el proceso laboral. - Recabar información legal necesaria para la definición de la política de contratación. - Formación de los administrativos. - Propuesta de cambios y planes de mejora. - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas.
Fiscal	- Aseguramiento de todo el proceso fiscal. - Recabar información legal necesaria para la definición de la política fiscal. - Formación de los administrativos. - Propuesta de cambios y planes de mejora. - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas.
Recaudación (Sólo 2011 hasta cese de la	- Enviar archivos a Hacienda. - Depurar información.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



tasa)	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular la cuota. - Comprobación del pago. - Notificar deudas. - Gestión de recursos y tribunal. - Comprobar pago. - Recaudación vía ejecutiva. - Envío a la Agencia Tributaria. - Liquidaciones trimestrales. - Atención al público por reclamaciones que "superen" el nivel de interlocución del administrativo del pool.
Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el correcto desarrollo del procedimiento de compras conforme a las normas de contratación establecidas.
Controller	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el diseño y realización del presupuesto anual. - Análisis contable. - Apoyo al jefe de área para la emisión de informes a la dirección General. - Colaboración en la elaboración de propuestas de mejora para corregir desviaciones.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
Conocimientos	Contabilidad, Laboral y Análisis contable
Experiencia	3 años al menos
Origen	Interno/externo
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Rigor	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / autonomía	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	No debe realizar
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación	
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.	
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.	

TÉCNICO DE CREACIÓN DE EMPRESAS	
Misión	Apoyo técnico para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de creación de empresa y consultoría
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Creación de Empresas, Innovación y Pool de Consultorías Comités de los que forma parte: Ninguno
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Motivación al emprendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y diseño de programas y jornadas de motivación a los jóvenes hacia el emprendimiento. - Coordinar con comunicación para contactar con Institutos y universidades. - Impartición de las jornadas. - Evaluación del rendimiento. - Asistencia a ferias. - Presentación y seguimiento de iniciativas que pudieran surgir en forma de alianzas o colaboraciones con entidades y organismos públicos. - Motivación de jóvenes y emprendedores en general.
Gestión de programas de creación	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los emprendedores de la zona. Responder a la pregunta ¿Qué tipo de apoyo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de empresas	<p>necesitan?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información acerca de posible programas de apoyo a la creación de programas. - Proponer al jefe de área de posibles programas que se pueden poner en marcha. - Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Seleccionar a los posibles usuarios del programa. - Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. - Evaluar el rendimiento de cada programa.
Asesoramiento a empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al emprendedor en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre creación de empresas, subvenciones, permisos, etc. - Atención al emprendedor en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento sobre creación de empresa. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario. - Gestión de subvenciones, elaborando toda la documentación que ello conlleva, (planes de empresas, estudios de viabilidad. - Tramitación ayudas contratación indefinida. - Control de empresas y seguimiento durante la tramitación de la ayuda.
Vivero de empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del vivero entre los emprendedores. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes. - Selección de los interesados. - Atención y cierre de contrato.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Licenciado Universitario (ADE, Economía...)
Conocimientos	Formación y gestión empresarial
Experiencia	4 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
Búsqueda de Información
Trabajo en equipo
Iniciativa / Capacidad de Relación

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación.
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.
Seguir las iniciativas que pudieran surgir en forma de alianzas o colaboraciones con entidades y organismos públicos.

TÉCNICO DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Misión	Aportar apoyo técnico a la Cámara haciéndose responsable de la gestión de la lonja así como de los áreas de comercio turismo e industrial.
Organigrama	<p>Grupo: A</p> <p>Equipo a su cargo: No tiene</p> <p>Dependencia: Jefe de Área Desarrollo empresarial</p> <p>Comités de los que forma parte: Ninguno</p>
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Lonja. Mesa de precios	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria formal de las mesas de precio. - Preparar documentación con información de otros mercados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar acta. - Envío de precios a suscriptores y al público a través de la web (Dep. Comunicación). - Reuniones de urgencia. - Emisión del informe resultado de la reunión de lonja y comunicación de los precios resultantes a quién corresponda. - Asistencia técnica a la lonja.
Sector agropecuario	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con el sector agropecuario (con agentes clave). - Conocimiento del mercado y propuesta de nuevas estrategias. - Visita a ferias y a eventos sectoriales. - Información al área de Comunicación de la Cámara sobre noticias del sector.
Comercio, turismo e industria	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de necesidades de los sectores. - Propuestas de iniciativa para dar servicio a los sectores. - Diseño de programas y proyecto de servicios. - Puesta en marcha y mantenimiento de los servicios y programas - Asistencia técnica a las comisiones de la Cámara. - Colaboración en la captación y comunicación de los proyectos y comercialización.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Licenciado Universitario (ADE, Ing. Agraria, Economía...)
Conocimientos	Formación y gestión empresarial
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
Búsqueda de información
Trabajo en equipo
Iniciativa / Capacidad de Relación

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación.
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.

TÉCNICO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS

Misión	Organizar, coordinar y evaluar las acciones formativas que la Cámara ofrece a los empresarios. Aportar conocimiento técnico y de mercado. Coordinar los estudios e investigaciones que se realicen en la Cámara
--------	---

Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Formación e Investigación Comités de los que forma parte: Ninguno
-------------	--

<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Programa de formación	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y recogida de información para hacer propuestas para elaborar el programa anual de formación. - Colaboración con el Jefe de Área en el diseño del plan de formación - Comunicación interna del plan. - Colaboración con el Jefe de Área en la selección de proveedores. - Propuesta de proveedores y seguimiento de la colaboración
Cursos y seminarios	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con Comunicación sobre la convocatoria de los cursos. - Coordinación con proveedores y ponentes sobre la logística del curso. - Gestión y seguimiento comercial de los asistentes al curso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la sala, medios audiovisuales y material didáctico - Presentación de los cursos. - Evaluación de los cursos - Gestión administrativa de los mismos
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar información y proponer posibles estudios a realizar. - Intervenir en la negociación con proveedores (Universidad y otros). - Realización de informes de seguimiento de los estudios. - Puesta en marcha de estudios que se realizan con periodicidad estable.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Licenciado Universitario (ADE, Psicología, Economía...)
Conocimientos	Formación y gestión empresarial
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
Búsqueda de Información
Trabajo en equipo
Iniciativa / Capacidad de Relación

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación.
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.

TÉCNICO DE INNOVACIÓN Y POOL DE CONSULTORÍAS

Misión	Apoyo técnico para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de innovación y consultoría
Organigrama	<p>Grupo: A</p> <p>Equipo a su cargo: No tiene</p> <p>Dependencia: Jefe de Área de Desarrollo Empresarial.</p> <p>Comités de los que forma parte: Ninguno</p>
Funciones	Tareas
Gestión de programas de Innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los empresarios de la provincia en materia de innovación. Responder a la pregunta ¿Qué tipo de apoyo necesitan? - Búsqueda de información acerca de posible programas de apoyo a la Innovación. - Proponer al jefe de área los posibles programas que se pueden poner en marcha. - Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Seleccionar a los posibles usuarios del programa. - Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. - Evaluar el rendimiento de cada programa. - Presentación al jefe de Área de iniciativas sobre alianzas y colaboraciones con otras entidades y organismos públicos. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes
Asesoría y consultoría	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al empresario en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre innovación. - Atención al emprendedor en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento y consultoría sobre innovación. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes Gestión de subvenciones, elaborando toda la documentación que ello conlleva.
Promoción y sensibilización	- Coordinación con el Área para establecer la estrategia de promoción de la innovación en las empresas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Pool de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> - Participación de eventos de promoción tales como ferias o seminarios. - Apoyo al Jefe de Área en las relaciones con los empresarios para detectar necesidades. - Colaboración con el Jefe de Área en el diseño de los programas que componen el pool. - Búsqueda y selección de proveedores. - Coordinación con el área de Comunicación para informar a los empresarios de los programas del Pool. - Seguimiento de los programas: Inscripciones, desarrollo, incidencias, atención al usuario. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes. - Coordinación entre proveedor y usuario. - Evaluación y valoración de cada programa.
---------------------	---

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado Universitario (ADE, Economía, Ingeniería...)
Conocimientos	I +D +I y gestión empresarial
Experiencia	4 años al menos
Origen	Externo
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Búsqueda de Información	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / Capacidad de Relación	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación	
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.	
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.	

TÉCNICO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
Misión	Gestionar los programas y actividades en materia de internacionalización para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de internacionalización
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Internacionalización. Comités de los que forma parte: Ninguno
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Organización de la participación de empresas en Ferias, Misiones Comerciales, exposiciones, y otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la programación anual en coordinación con Jefe de Área. - Búsqueda de información y selección de la feria. - Informar y buscar aliados en otras Cámaras para colaborar en la misión. - Buscar y contactar con of. Comercial o consultora. - Solicitar 3 presupuestos o lo que establezca el procedimiento de contratación en cada momento. - Informar a Comunicación para realizar la convocatoria. - Recepción de candidatos y revisión. - Envío de candidatos a la consultora. - Gestión envío muestras. - Elaboración del plan viaje y agenda trabajo a los invitados e información mercado. - Contratación interprete. - Durante la visita agenda propia para visitar el país y ver oportunidades. - Gestionar información y posibles acuerdos con otras instituciones, IPEX, ICEX . - Desarrollar las condiciones de la misión..
Consultoría y asesoramiento individualizado	- Atención al empresario en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre internacionalización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al exportador empresario en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento y consultoría sobre internacionalización. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes. - Elaboración de planes de consultoría sobre internacionalización de empresas.
Gestión de programas.	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de los empresarios de la provincia en materia de internacionalización. - Búsqueda de información acerca de posibles programas de apoyo a la Internacionalización. - Proponer al jefe de área los posibles programas que se pueden poner en marcha. - Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Seleccionar a los posibles usuarios del programa. - Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. - Evaluar el rendimiento de cada programa.
Ferias Fenavin y España Original	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del centro negocios. Grupo mayoritario de importadores. - Organización e impartición de Seminarios. - Gestión de hoteles y Autobuses. - Captación de colaboradores. - Seguimiento y control de delegaciones de países.
Promoción	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con comunicación y formación de eventos y seminarios de promoción de las actuaciones de la Cámara. - Impartición de cursos y seminarios sobre el tema. - Participación en eventos.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Licenciado Universitario (ADE, Economía, Derecho ...)
Conocimientos	Comercio exterior e inglés nivel muy avanzado de negociación. Valorable 2º idioma
Experiencia	4 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
Búsqueda de Información
Trabajo en equipo
Iniciativa / Capacidad de Relación

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Internacionales y por la provincia
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.
Transmitir al exterior la Cámara como referente en Internacionalización y atraer y fidelizar a las empresas en las actividades de la Cámara.

TÉCNICO DE VENTANILLA ÚNICA

Misión	Atender a los empresarios que soliciten el servicio de la ventanilla única en coordinación con funcionarios de otras administraciones públicas
Organigrama	<p>Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe Comercial Área de Desarrollo Empresarial. Comités de los que forma parte: Ninguno</p>
Funciones	Tareas
Ventanilla única	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Empresario. Información. - Recogida de documentación. - Tramitación de documentación. - Coordinación con el resto de funcionarios en el proceso de la documentación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de informes a la Dirección General sobre los usuarios y acciones emprendidas e iniciadas sobre la promoción de la VUE. - Transmisión de las actividades de la Cámara a los nuevos empresarios para potenciar su asociación.
--	---

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado universitario (ADE)
Conocimientos	Tramites y documentación del proceso de creación de empresas
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo/Interno

COMPETENCIAS	
Compromiso	
Capacidad de comunicación	
Trabajo en equipo	
Iniciativa	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No
Salarios	

RESPONSABILIDADES	
Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación.	
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.	
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.	
Transmitir en su ámbito la Cámara como punto de encuentro y ayuda a las empresas en todas las fases de su trayectoria.	

TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Misión	Apoyo técnico al área de comunicación y marketing aportando ideas, conocimiento técnico y actuaciones para el correcto desarrollo de la función
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Dpto. de Comunicación y Marketing Comités de los que forma parte: Ninguno.
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Comunicación institucional y relaciones con prensa	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara. - Apoyar al jefe de área en las relaciones con la prensa local. - Realización de presentaciones en actos públicos. - Comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara. - Apoyo al jefe de área en las relaciones institucionales con otras instituciones: Consejo Cameral, administraciones locales etc.
Comunicación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de acciones comerciales ligadas al lanzamiento de programas. - Visitas comerciales a clientes clave. - Acompañamiento a los Técnicos en sus vistas comerciales. - Detección de necesidades de los empresarios y transmisión de estas al jefe de departamento de comunicación y marketing.
Comunicación Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el diseño de campañas y eventos de comunicación. - Manejo y mantenimiento de las bases de datos que actúan como CRM de la Cámara. - Comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios en colaboración con los técnicos de desarrollo empresarial. - Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas - Evaluación de los resultados de comunicación. - Organización, supervisión y control de eventos organizados por la Cámara (imagen, montaje, convocatorias...).
Marketing 2.0	<ul style="list-style-type: none"> - Interlocución con los de proveedores de la página web. - Mantenimiento del la página web.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la cámara. - Actuar como community manager en redes sociales (facebook, twitter, linkendin etc) - Mantenimiento de la presencia en redes sociales.
REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Licenciado en Marketing, Publicidad y Comunicación, Periodismo, ADE.
Conocimientos	Comunicación, Marketing, Comercial y relaciones Institucionales
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo/Interno
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Influencia, Capacidad de comunicación	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / Autonomía	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo y flexible
Viajes	Por la provincia
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Proponer y llevar a cabo acciones para alcanzar los objetivos comerciales de la Cámara.	
Proponer y llevar a cabo acciones para lograr una comunicación óptima de la Cámara con su entorno.	
Proponer y llevar a cabo acciones para posicionar a la Cámara como referente de opinión en temas empresariales de interés general (en conexión con el Plan Director).	
Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.	
Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.	
Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad	
ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN	
Misión	Dar apoyo al director del área de Comunicación en todas aquellas tareas administrativas que necesite para alcanzar con éxito los objetivos del área
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Comunicación Comités de los que forma parte: Ninguno
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Comunicación Institucional y relaciones con la prensa	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara bajo las indicaciones del jefe de área. - Apoyo al jefe de área en las relaciones con la prensa local (recepción llamadas telefónicas, envío de información etc). - Organización de la sala en presentaciones y actos públicos. - Apoyo al jefe de área en la comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara. - Recopilación de la información en prensa que se publique relacionada con la Cámara o con repercusión sobre la misma y su archivo y comunicación a la dirección en caso de que tales informaciones puedan suponer una incidencia que afecte a la imagen de la Cámara.
Comunicación Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al jefe de área en el diseño de campañas y eventos de comunicación. - Mantenimiento de las bases de datos de clientes/usuarios. Altas y bajas. Actualizaciones de campos etc. - Realización de búsquedas en la base de datos para su posterior utilización comercial. - Apoyo al jefe de área en la comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios. - Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas.
Marketing 2.0	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al jefe de área en el mantenimiento del la página web. - Comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la Cámara. - Apoyo al jefe de área en la elaboración de boletines, newsletter, o blog pertinentes. - Mantenimiento de la comunicación en las redes sociales (facebook, twitter, linkendin etc).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Módulo grado superior ó licenciado universitario
Conocimientos	Redacción y de redes sociales. Manejo de base de datos
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo/Interno
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Capacidad de comunicación	
Trabajo en equipo	
Iniciativa	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan.	
Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área.	
Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios.	

ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	
Misión	Gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara. En dependencia del jefe de administración es responsable de la ejecución administrativa
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de apuntes contables. - Mantenimiento diario del programa contable. - Recogida de información relacionada con la facturación. - Emisión de facturas. - Control de pagos y cobros. - Recepción de facturas de proveedores. - Control de la pertinencia de las facturas. - Libramientos de fondos. - Control de bancos - Órdenes de trasferencias - Toma de firmas necesarias para todo el proceso contable. - Cierre anual. - Atención al auditor.
Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Realización mensual de las nóminas. - Realización mensual de los seguros sociales. - Altas y bajas en la Seguridad Social. - Liquidación de los seguros sociales mensuales. - Recepción de las órdenes de contratación. - Recepción de la documentación del trabajador. - Elaboración de contratos conforme a las instrucciones recibidas y posterior presentación. - Mantenimiento del sistema de control de presencia. - Transmisión de información relativa al control de presencia.
Fiscal	- Seguimiento del calendario fiscal. Presentación de los impuestos que le san encomendados.
Archivo de documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y mantenimiento de toda la documentación relacionada con la contabilidad y la gestión laboral de la Cámara. - Archivo de todo tipo de contratos, alquiler, suministro, compra y documentación relacionada con los procedimientos de contratación y fiscal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Grado superior de Administración
Conocimientos	Contabilidad y Laboral
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Rigor	
Trabajo en equipo	
Iniciativa / Autonomía	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No debe realizar
Salarios	
RESPONSABILIDADES	
Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan.	
Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área.	
Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios.	

ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN	
Misión	Aportar apoyo administrativo al área de Formación y asegurar el rigor en la gestión económica
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración (jerárquica) Jefe Área de Desarrollo Empresarial (funcional) Comités de los que forma parte: Ninguno
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Asesoramiento a empresas	- Atención al empresario y usuario en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico de formación. - Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso en cuanto a inscripciones de cursos y cobros. - Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario.
Gestión administrativa	- Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa. - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas) - Asegurar la correcta transmisión y recepción por el usuario de la documentación que acompañe a cada acción de formación.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Módulo de Grado Superior
Conocimientos	Administración
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo
COMPETENCIAS	
Compromiso	
Rigor	
Trabajo en equipo	
Iniciativa	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No viaja
Salarios	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

RESPONSABILIDADES

Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan.
 Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área.
 Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios.

ADMINISTRATIVO GENERAL

Misión Apoyo en la gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara y soporte informático para toda la Cámara tanto en software como Hardware.

Organigrama Grupo: B
 Equipo a su cargo: No tiene
 Dependencia: Jefe de Área de Administración
 Comités de los que forma parte: Ninguno

Funciones	Tareas
Contabilidad y Laboral	- Prestar apoyo administrativo al área de administración en todas aquellas tareas en materia contable y laboral que se le encomienden.
Fiscal	- Prestar apoyo administrativo al área de administración en todas aquellas tareas en materia fiscal que se le encomienden .
Archivo de documentación	- Diseño y mantenimiento de toda la documentación relacionada con la contabilidad y la gestión laboral de la Cámara.
Soporte Informático	- Mantenimiento informático de los equipos y los sistemas. Actuación en primer nivel. - Interlocución con los servicios técnicos. - Asesoramiento en la adquisición de equipos y programas.
General	- Todas aquellas que en sus conocimientos y categoría le sean asignadas por la dirección.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Grado superior de Informática
Conocimientos	Contabilidad, Laboral e Informática
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
 Rigor
 Trabajo en equipo
 Iniciativa / Autonomía

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No debe realizar
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan.
 Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área.
 Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios.

ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN, INNOVACIÓN Y POOL

Misión Aportar apoyo administrativo al área de creación de empresas e innovación y asegurar el rigor en la gestión económica.

Organigrama Grupo: B
 Equipo a su cargo: No tiene
 Dependencia: Jefe de Área de Administración Contable (jerárquica) Jefe Área de Creación e innovación (funcional)
 Comités de los que forma parte: Ninguno

Funciones	Tareas
Asesoramiento a empresas	- Atención al emprendedor en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso en cuanto a la ventanilla única y a la firma digital. - Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario. - Apoyo administrativo al técnico en materia de gestión . - Apoyo administrativo al técnico en materia de tramitación ayudas.
Gestión de programas de creación de empresas y de innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa. - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas).
Pool de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa del pool. - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas). - Atención al empresario en primera instancia.
Vivero de empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario de posibles incidencias. - Tramitación en primera instancia de las posibles soluciones. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas).

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Formación	Módulo de Grado Superior
Conocimientos	Administración
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS

Compromiso
Rigor
Trabajo en equipo
Iniciativa

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal no restrictivo
Viajes	No viaja
Salarios	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan.
Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área.
Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios.

ADMINISTRATIVO DE INTERNACIONALIZACIÓN

Misión	Apoyar administrativamente al área de internacionalización y asegurar el rigor en la gestión económica
Organigrama	<p>Grupo: B</p> <p>Equipo a su cargo: No tiene</p> <p>Dependencia: Jefe de Área de Administración (jerárquica) Jefe Área de Internacionalización (funcional)</p> <p>Comités de los que forma parte: Ninguno</p>
Funciones	Tareas
Asesoramiento a empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al empresario en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico - Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso de tramitación y documentación internacional - Información al jefe de área de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario - Apoyo administrativo al técnico en materia de gestión administrativa
Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa o actuación - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa o actuación - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas) - Atención al empresario en primera instancia en temas económicos - Apoyo al jefe de área internacional en materia de presupuesto y justificación económica - Emisión y control de la documentación internacional que se solicite (certificados de origen, cuadernos ATA, visados consulares, IVA...)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	Módulo de Grado Superior
Conocimientos	Administración, comercio exterior, inglés nivel intermedio.
Experiencia	2 años al menos
Origen	Externo

COMPETENCIAS	
Compromiso	
Rigor	
Trabajo en equipo	
Iniciativa	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal.
Viajes	No viaja
Salarios	

RESPONSABILIDADES	
Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan	
Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área	
Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	
Estar informado e informar sobre posibles novedades y oportunidades	

AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	
Misión	Aportar apoyo logístico a todas las áreas de la Cámara en labores diversas y complementarias
Organigrama	Grupo: C Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración Comités de los que forma parte: Ninguno
<i>Funciones</i>	<i>Tareas</i>
Orden y control	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura y cierre de la Cámara. - Complementar la limpieza que realiza la empresa externa (solucionar las incidencias que se produzcan en su ausencia). - Mantener el orden y la buena imagen del edificio de la Cámara (plantas, mobiliario etc) - Supervisión de las labores de limpieza de la empresa externa. - Mantenimiento de los edificios de los viveros de empresa: solución de pequeñas incidencias y avisos a la empresa externa. - Preparación de las salas para eventos: Agua, luces e interlocución con la empresa de catering.
Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de documentación urgente en las diferentes instituciones. - Recogida de correo.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Formación	ESO
Conocimientos	Del funcionamiento de la Cámara
Experiencia	No necesaria
Origen	Externo

COMPETENCIAS	
Compromiso	
Rigor	
Trabajo en equipo	
Iniciativa	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Físicas	Trabajo de oficina
Horarios	Normal.
Viajes	No viaja
Salarios	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

RESPONSABILIDADES

Mantener el orden y la limpieza del edificio de la Cámara.

Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar dentro de sus responsabilidades.

Mantener una actitud de servicio para con las necesidades de la Cámara que surjan.

(Firmas ilegibles).

Grupo	Titulación acceso	Sal. base + extra	ANEXO II SALARIOS/VALORACIÓN PUESTOS		
A	Licenciado-Graduado	11.000,00	Valor del punto 616,00 euros		
B	Bachiller-Técnico Superior FP	10.500,00			
C	ESO-Grado Medio FP	10.000,00			
Grupo	Categoría/puesto	Salario base+extra	Puntos	Total puntos	Total anual
A	J.A. Comunicación y Marketing	11000	33	20.328	31.328
A	J.A. Internacionalización	11000	40,25	24.794	35.794
A	J.A. Desarrollo empresarial	11000	33	20.328	31.328
A	J.A. Administración	11000	33	20.328	31.328
A	Téc. Promoción empresarial	11000	21,5	13.244	24.244
A	Téc. Internacionalización	11000	28,75	17.710	28.710
A	Téc. Formación	11000	21,5	13.244	24.244
A	Téc. Innovación y Pool	11000	21,5	13.244	24.244
A	Téc. Creación empresas	11000	21,5	13.244	24.244
A	Téc. Comunicación y Marketing	11000	19,5	12.012	23.012
A	Téc. VUE	11000	14,5	8932	19932
A	Téc. Administración	11000	11	6776	17776
B	Administrativo	10500	3,5	2.156	12.656
C	Aux. Servicios Generales	10000	0	0	10000

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN FINAL

	Responsabilidad sobre personas	Iniciativa	Conocimiento	Mercado	Representatividad	Disponibilidad para viajar en misiones internacionales	TOTAL
J.A. Comunicación y Marketing	7,5	7,5	6	7,5	4,5	0	33
J.A. Internacionalización	7,5	7,5	8	7,5	4,5	5,25	40,25
J.A. Desarrollo empresarial	7,5	7,5	6	7,5	4,5	0	33
Téc. Promoción empresarial	2,5	5	6	5	3	0	21,5
Téc. Internacionalización	2,5	5	8	5	3	5,25	28,75
Téc. Formación	2,5	5	6	5	3	0	21,5
Téc. Innovación y Pool	2,5	5	6	5	3	0	21,5
Téc. Creación empresas	2,5	5	6	5	3	0	21,5
Téc. Comunicación y Marketing	2,5	5	4	5	3	0	19,5
J.A. Administración	7,5	7,5	6	7,5	4,5	0	33
Téc. VUE	2,5	2,5	4	2,5	3	0	14,5
Téc. Administración	2,5	2,5	2	2,5	1,5	0	11
Administrativo	0	0	2	0	1,5	0	3,5
Aux. Servicios Generales	0	0	0	0	0	0	0

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN DE PUESTOS. REPRESENTATIVIDAD

	Ponderación	0	1	2	3	4	Valoración	Valoración ponderada
Representatividad	1,5	No tiene responsabilidad de representación.	Representa a la Cámara de cara a los usuarios que piden información o asesoramiento en primer nivel.	Representa a la Cámara dentro de las instalaciones de la Cámara o bien fuera pero en actos públicos, no cuentan con capacidad para decidir de cara a terceros.	Representa a la institución ante terceros, fuera de las instalaciones, o en actos públicos y si bien no pueden tomar iniciativas al respecto en esos momentos son lo máximos responsables en la representatividad y pueden tomar decisiones.	Representa a la Cámara (conjuntamente a los órganos de Gobierno) de cara a las instituciones públicas y el consejo cameral al más alto nivel.		
1 Director General	1,5					X	4	6
2 J.A. Comunicación y Marketing	1,5				X		3	4,5
3 J.A. Internacionalización	1,5				X		3	4,5
4 J.A. Desarrollo empresarial	1,5				X		3	4,5
5 Téc. Promoción empresarial	1,5			X			2	3
6 Téc. Internacionalización	1,5			X			2	3
7 Téc. Formación	1,5			X			2	3

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

8	Téc. Innovación y Pool	1,5			X			2	3
9	Téc. Creación empresas	1,5			X			2	3
10	Téc. Comunicación y Marketing	1,5			X			2	3
11	J.A. Administración	1,5					X	3	4,5
12	Téc. VUE	1,5			X			2	3
13	Téc. Administración	1,5		X				1	1,5
14	Administrativo	1,5		X				1	1,5
15	Aux. Servicios Generales	1,5	X				X	0	0

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN DE PUESTOS. MERCADO									
		Ponderación	0	1	2	3	4	Valoración	Valoración ponderada
	Mercado	2,5	No tiene responsabilidad sobre la consecución de objetivos de negocio de la Cámara.	No tiene responsabilidad directa sobre los objetivos de negocio de la Cámara, aunque de manera indirecta colabora y participa para que se alcancen.	Tiene responsabilidad sobre los objetivos de negocio de su unidad o servicio.	Tiene responsabilidad sobre los objetivos de negocio de su departamento. Promueve dentro de su equipo la consecución de éstos y hace un reparto equilibrado de ellos.	Tiene la máxima responsabilidad de cara a los órganos de gobierno de la Cámara sobre la consecución de los objetivos de negocio de ésta.		
1	Director General	2,5					X	4	10
2	J.A. Comunicación y Marketing	2,5				X		3	7,5
3	J.A. Internacionalización	2,5				X		3	7,5
4	J.A. Desarrollo empresarial	2,5				X		3	7,5
5	Téc. Promoción empresarial	2,5			X			2	5
6	Téc. Internacionalización	2,5			X			2	5
7	Téc. Formación	2,5			X			2	5
8	Téc. Innovación y Pool	2,5			X			2	5
9	Téc. Creación empresas	2,5			X			2	5
10	Téc. Comunicación y Marketing	2,5			X			2	5
11	J.A. Administración	2,5				x		3	7,5
12	Téc. VUE	2,5		X				1	2,5
13	Téc. Administración	2,5		X				1	2,5
14	Administrativo	2,5	X					0	0
15	Aux servicios Generales	2,5	X					0	0

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN DE PUESTOS. CONOCIMIENTO									
		Ponderación	0	1	2	3	4	Valoración	Valoración Ponderada
	Conocimiento	3	No se le pide ningún tipo de conocimiento, tan solo lo legalmente necesario (ESO).	Se le pide un conocimiento en un área técnica general, previo a su entrada a la Cámara. Debe tener nivel de Módulo de grado medio o superior. El puesto le exige actualización de conocimientos generales y poco frecuentes	Se le pide un conocimiento en un área general con cierta especialización previo a su entrada a la Cámara. Debe tener nivel de nivel licenciado. El puesto le exige, actualización de conocimientos frecuentes y específicos.	Se le pide un conocimiento en un área general con un alto grado de especialización o incluso en varias áreas previo a su entrada a la Cámara. Debe tener nivel de nivel licenciado. El puesto le exige, actualización de conocimientos frecuentes y específicos. Debe ser referente interno y externo en su área de conocimiento	Se le pide un conocimiento en un área general con un alto grado de especialización o incluso en varias áreas previo a su entrada a la Cámara. Debe tener nivel de nivel licenciado. El puesto le exige, actualización de conocimientos frecuentes y específicos. Debe ser referente interno y externo en su área de conocimiento de al menos un		

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



						Idioma a nivel negociación.		
Director General	2					X	4	8
J.A. Comunicación y Marketing	2				X		3	6
J.A. Internacionalización	2					X	4	8
J.A. Desarrollo empresarial	2				X		3	6
Téc. Promoción empresarial	2				X		3	6
Téc. Internacionalización	2					X	4	8
Téc. Formación	2				X		3	6
Téc. Innovación y Pool	2				X		3	6
Téc. Creación empresas	2				X		3	6
Téc. Comunicación y Marketing	2			X			2	4
J.A. Administración	2				X		3	6
Téc. VUE	2			X			2	4
Téc. Administración	2		X				1	2
Administrativo	2		X				1	2
Aux servicios Generales	2	X					0	0

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN DE PUESTOS. INICIATIVA								
	Ponderación	0	1	2	3	4	Valoración	Valoración Ponderada
<i>Iniciativa</i>	2,5	No tiene responsabilidad de tomar iniciativas que aporten a la Cámara negocio o ingresos.	Tiene responsabilidad en proponer ideas de mejora dentro de su área más inmediata de trabajo.	Tiene responsabilidad en detectar posibles oportunidades de negocio y proponer acciones, a partir de buscar información en fuentes de la administración pública y otras indirectas.	Tiene responsabilidad en detectar oportunidades a partir de la información que aportan los empresarios, o agentes del mercado y en consecuencia poner en marcha las actividades pertinentes.	Tiene responsabilidad para detectar oportunidades estratégicas para la Cámara y proponer cambios a los órganos de gobierno de ésta en consecuencia.		
Director General	2,5					X	4	10
J.A. Comunicación y Marketing	2,5				X		3	7,5
J.A. Internacionalización	2,5				X		3	7,5
J.A. Desarrollo empresarial	2,5				X		3	7,5
Téc. Promoción empresarial	2,5			X			2	5
Téc. Internacionalización	2,5			X			2	5
Téc. Formación	2,5			X			2	5
Téc. Innovación y Pool	2,5			X			2	5
Téc. Creación empresas	2,5			X			2	5
Téc. Comunicación y Marketing	2,5			X			2	5
J.A. Administración	2,5				x		0	7,5
Téc. VUE	2,5		X				1	2,5
Téc. Administración	2,5		X				1	2,5
Administrativo	2,5	X					0	0
Aux servicios Generales	2,5	X					0	0

(Firmas ilegibles).

VALORACIÓN DE PUESTOS. RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAS								
	Ponderación	0	1	2	3	4	Valoración	Valoración Ponderada
<i>Responsabilidad sobre personas</i>	2,5	No tiene responsabilidad sobre personas, ni desde el punto de vista funcional ni jerárquico.	Tiene responsabilidades funcionales sobre administrativos.	Tiene responsabilidades jerárquicas sobre administrativos.	Tiene responsabilidad jerárquica sobre técnicos y jerárquica o funcional sobre administrativos.	Tiene responsabilidad jerárquica a tres o más niveles.		
Director General	2,5					x	4	10
J.A. Comunicación y Marketing	2,5				X		3	7,5
J.A. Internacionalización	2,5				X		3	7,5
J.A. Desarrollo empresarial	2,5				X		3	7,5
Téc. Promoción empresarial	2,5		X				1	2,5

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Téc. Internacionalización	2,5		X			1	2,5
Téc. Formación	2,5		X			1	2,5
Téc. Innovación y Pool	2,5		X			1	2,5
Téc. Creación empresas	2,5		X			1	2,5
Téc. Comunicación y Marketing	2,5		X			1	2,5
J.A. Administración	2,5				X	3	7,5
Téc. VUE	2,5		X			1	2,5
Téc. Administración	2,5		X			1	2,5
Administrativo	2,5	X				0	0
Aux Servicios Generales	2,5	X				0	0

(Firmas ilegibles).

ANEXO III SALARIOS PERSONAL ACTUAL 2013 - 2014

REF.	Grupo/Categoría		Salario base (16 pagas)	Complemento Puesto (16 pagas)	Compto. Ad personam (16 pagas)	TOTAL	P. extras (4 pagas)
01	A / Jefe Area Internacionalización	Anual	11.000	24.794	9.206	45.000	2.812,50
		Mensual	687,5	1549,63	575,38	2.812,50	
02	A / Jefe Area Administración *	Anual	7.150	13.213	4.637,00	25.000	1.562,50
		Mensual	446,875	825,81	289,81	1.562,50	
03	A / Técnico Internacionalización	Anual	11.000	17.710	9.898,00	38.608	2.413,00
		Mensual	687,5	1.106,88	618,63	2.413,00	
04	A / Técnico Internacionalización	Anual	11.000	17.710	7571,92	36.282	2.267,63
		Mensual	687,5	1106,88	473,245	2.267,63	
05	A / Técnico Internacionalización	Anual	11.000	17.710	4085,04	32.795	2.049,70
		Mensual	687,5	1106,88	255,32	2.049,70	
06	A / Técnico Promoción Empresas	Anual	11.000	13.244	756	25.000	1.562,5
		Mensual	687,5	827,75	47,25	1.562,5	
07	A / Técnico Promoción Empresas	Anual	11.000	13.244	10455,76	34.700	2.168,73
		Mensual	687,5	827,75	653,48	2.168,73	
08	A / Técnico Promoción Empresas**	Anual	8.646	10.409,78	3751,08	22.807	1.425,44
		Mensual	540,38	650,61	234,44	1.425,43	
09	A / Técnico Promoción Empresas ***	Anual	1.540	1.854,00	838	4.232,0	264,50
		Mensual	96,25	115,88	52,37	264,50	
10	A / Técnico Administración	Anual	11.000	6.776	11.265	29.041	1.815,06
		Mensual	687,5	423,50	704,06	1815,06	
11	B / Administrativo	Anual	10.500	2.156	24.088	36.744	2.296,5
		Mensual	656,25	134,75	1505,5	2296,5	
12	B / Administrativo	Anual	10.500	2.156	17674,8	30.331	1.895,68
		Mensual	656,25	134,75	1104,675	1895,68	
13	C / Aux. Servicios Generales	Anual	10.000	0	19082,24	29.082	1.817,64
		Mensual	625	0,00	1192,64	1.817,64	
	*A / Jefe Area Administración 65% Jornada						
	**A / Técnico Promoción Empresas 79% Jornada						
	***A / Técnico Promoción Empresas 14% Jornada						

(Firmas ilegibles).

Anuncio número 5107

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>