

PIMIVERA.S.L.



Alberto Benito Molina
1º DAM

INDICE.

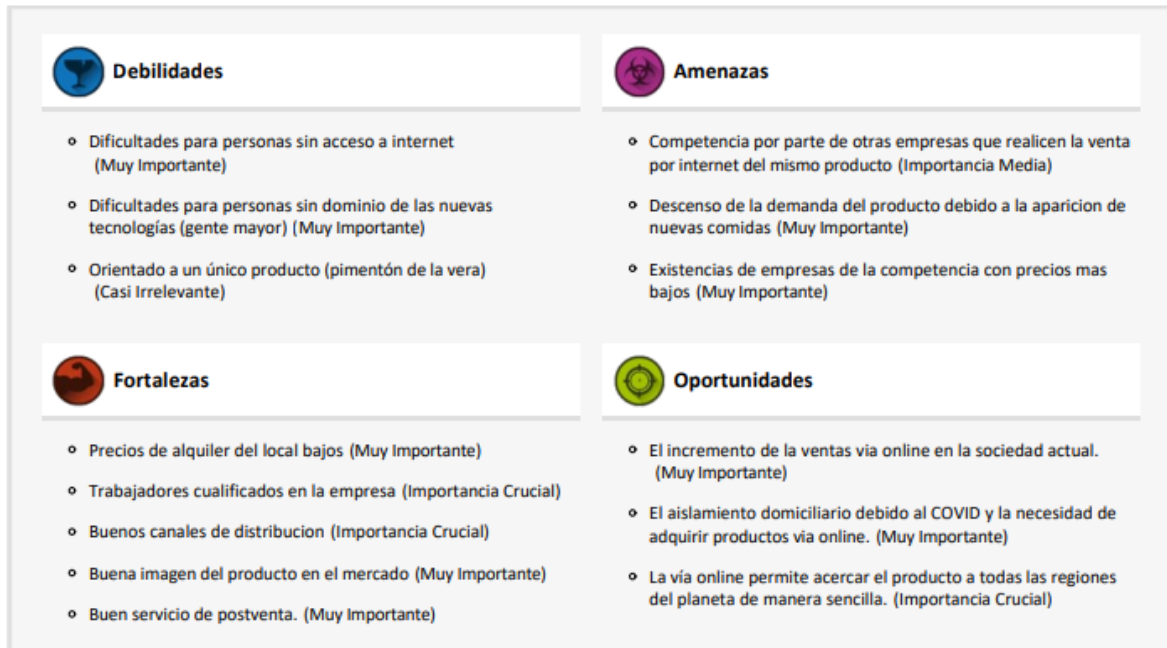
CREACIÓN DE LA EMPRESA Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.....	Pag 2
Cliente objetivo.....	Pag 2
DAFO.....	Pag 2
Nombre comercial de la empresa.....	Pag 2
Logotipo.....	Pag 2
Forma jurídica de la empresa.....	Pag 3
Local.....	Pag 4
Cuotas del préstamo de la empresa.....	Pag 6
Organización de los recursos humanos.....	Pag 6
Sistema de motivación laboral.....	Pag 6
 LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.....	Pag 7
Obligaciones que tiene la empresa en materia de PRL.....	Pag 7
Organización de la PRL en la empresa.....	Pag 7
Representación de los trabajadores en materia de PRL.....	Pag 7
 LA PRL EN EL TRABAJO DE OFICINA.....	Pag 8
Tríptico informativo en materia de prevención para el trabajador....	Pag 8
 SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN.....	Pag 10
Profesiograma del puesto.....	Pag 10
Oferta de trabajo para Infojobs.....	Pag 11
Contrato de trabajo.....	Pag 12

CREACIÓN DE LA EMPRESA Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

Cliente objetivo.

Nuestros clientes objetivos serán gente de entre 30 y 80 años tanto varones como mujeres con una renta per cápita media de unos 1.500 a 3.000 € mensuales así como propietarios de restaurantes con gustos por los productos y cocina española tradicional que realizan compras de forma habitual por la vía online y que compran dicho producto por la comodidad de entrega a domicilio o al local y de compra a través de internet sin necesidad de desplazarse ya sea por comodidad o por encontrarse lejos de superficies de comercio.

DAFO.



Nombre comercial de la empresa.

Pimivera (Hace llegar tu pimentón de la vera). El nombre es una unión entre pimentón y vera que permite asociar dicho nombre al producto que deseamos vender además de ser fácil de recordar, así como sencillo y que permite elaborar un eslogan que permitiría promocionarlo además de transmitir positividad al poder asociar dicho nombre también con la primavera (una época que suele asociarse con un buen clima y el fin del invierno transmitiendo dicha positividad).

Logotipo.



Forma jurídica de la empresa.

Sociedad Limitada Nueva Empresa

Características

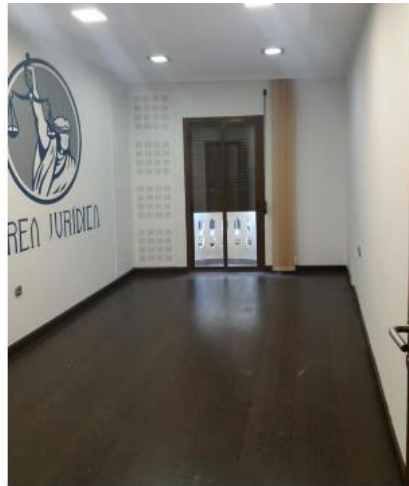
- Es una especialidad de la Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL).
- Su capital social está dividido en participaciones sociales y la responsabilidad frente a terceros está limitada al capital aportado.
- La denominación social se compone de los apellidos y el nombre de uno de los socios más un código alfanumérico único (ID-CIRCE) seguido de las palabras "Sociedad Limitada Nueva Empresa" o la abreviación "SLNE".
- Dos formas de constitución:
 - Telemática: mediante el Documento Único Electrónico (DUE), evitando desplazamientos al emprendedor y un ahorro sustancial de tiempos y costes.
 - Presencial: con los mismos tiempos de respuesta de notarios y registradores (48 horas), siempre que se opte por la utilización de unos estatutos sociales orientativos.
- Se podrán utilizar unos estatutos sociales orientativos.
- Órganos sociales sencillos.
- Convocatoria Junta General. La Sociedad Limitada Nueva Empresa puede convocarse de la forma habitual a todas las Sociedades de Responsabilidad Limitada ordinarias y también mediante correo certificado, con acuse de recibo, al domicilio que hayan señalado los socios o a través de correo electrónico; en cuyo caso deberá acreditarse que se ha enviado tal mensaje. En estos dos últimos casos, no será necesario publicar la convocatoria de la junta ni en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME) ni en alguno de los diarios de mayor circulación del término municipal del domicilio social.
- Modificación gratuita de la denominación social, durante los tres meses posteriores a su constitución.
- Pueden continuar sus operaciones en forma de SRL por acuerdo de la Junta General y adaptación de los estatutos.

Ventajas

- Rápida constitución: Si elige la tramitación telemática y los estatutos sociales orientativos, en sólo 48 horas el emprendedor podrá tener su empresa constituida.
- El objeto social es genérico para permitir una mayor flexibilidad en el desarrollo de las actividades empresariales sin necesidad de modificar los estatutos de la sociedad, si bien se da opción a los socios de establecer, además, una actividad singular.
- La denominación social, al estar compuesta del nombre y apellidos de uno de los socios más el ID-CIRCE, el trámite en el Registro Mercantil se hace en menos de 24 horas frente a los tres días hábiles para otros tipos de denominación social.
- El libro de registro de los socios no es obligatorio.
- Medidas fiscales para ayudar a superar los primeros años de actividad empresarial.

Local.

Local 1:



 19 fotos

Alquiler de Oficina en calle Talavera

Centro Ciudad, Plasencia [Ver mapa](#)

400 €/mes

130 m² | 3,08 €/m²

Comentario del anunciante

Disponible en: [Español](#) | [English](#) | [Otros idiomas](#) ▾

"Oficinas en tres plantas, cuatro despachos, dos baños, aire acondicionado, almacén, terraza."

Características básicas

- 130 m² construidos
- 3 baños o aseos completos
- Segunda mano/buen estado
- Certificación energética: en trámite

Edificio

- Planta 1ª exterior
- Edificio de 1 planta
- Uso mixto oficina

Equipamiento

- Aire acondicionado de frío/calor

Local 2:



 5 fotos

Alquiler de Oficina en calle Talavera, 4

Centro Ciudad, Plasencia [Ver mapa](#)

375 €/mes

Fianza de 2 meses

120 m² | 3,12 €/m²

"Local ideal para oficinas en calle muy comercial a escasos metros de la plaza mayor de Plasencia. Contiene 3 oficinas y una sala de reunión, dos cuartos de baño completos, dos habitaciones que sirven de almacén y una terraza en la parte de arriba. Se trata de un bonito edificio de 3 plantas con escaleras de madera."

Publicidad

idealista

Ahora ya puedes firmar tu contrato de alquiler digital



Características básicas

- 120 m² construidos, 110 m² útiles
- Oficina de 3 pisos
- Distribución tabicada
- 2 aseos completos fuera de la oficina
- Segunda mano/buen estado
- Certificación energética: en trámite

Edificio

- Planta 1ª exterior
- Uso exclusivo de oficinas

Equipamiento

- Calefacción
- Agua caliente
- Aire acondicionado de frío/calor
- Almacén/archivo

Ambos locales se encuentran en Plasencia permitiendo ubicar la sede cerca de los lugares de producción del producto reduciendo costes en el transporte además de ser fácilmente accesibles al encontrarse en una ciudad; también al estar ubicados en dicha localización los alquileres son mas bajos que los que puedan existir en grandes ciudades como Madrid o Barcelona disminuyendo también los costes para

la empresa; por otro lado, ambos locales poseen de almacén donde se podría almacenar el producto que vamos a vender.

Cuotas del préstamo de 80.000€ de la empresa.

- Al 7% en 60 meses: cuota 1.584,10€/mes
- Al 7% en 66 meses: cuota 1.463,88€/mes
- Al 7% en 70 meses: cuota 1.395,31€/mes

Organización de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CONDICIONES LABORALES	PERFIL PROFESIONAL
Denominación del puesto: Desarrollador informático y gestor de base de datos.	Salario: 26.000€ brutos al año repartidos en 14 pagas.	Formación y Titulación requerida: Grado superior en desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
Departamento: Informática y telecomunicaciones.	Horario y Jornada: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y sábados alternos de 9:00 a 14:00.	Conocimientos específicos: altos conocimientos de HTML (frontend), Php (backend), SQL y java.
Nivel de responsabilidad: Medio-Alta	Lugar de trabajo: Oficina central en Plasencia.	Experiencia Laboral requerida: al menos 1 año.
Tareas a realizar: <ul style="list-style-type: none">- Creación y mantenimiento de la página web (frontend y backend).- Gestión de la base de datos de la empresa.- Desarrollo de una aplicación para móviles de pedidos.	Tipo de contrato: Indefinido.	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades profesionales: conocimiento del método scrum, capacidad de resolución de problemas informáticos, resolución de errores y alta capacidad de gestión.- Actitudes: creativo, ordenado, puntual, con capacidad de trabajo en equipo y con ganas de superación.

Sistema de motivación laboral:

- Posibilidad de ascenso a puestos de mayor responsabilidad.
- Concesión de mejores proyectos.
- Comisiones o premios económicos por consecución de objetivos.
- Premios no económicos al empleado del mes o del año (sesión de SPA, coche de empresa, fin de semana a cargo de la empresa con la familia...).
- Actividades de confraternización entre compañeros en aquellos equipos que cumplan sus objetivos.
- Formación a cargo de la empresa para aquellos empleados que destaquen en sus puestos.
- Flexibilidad a la hora de elegir libranzas y vacaciones.

LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

Obligaciones que tiene la empresa en materia de PRL.

- Planificar la Prevención.

- Evaluar los riesgos laborales.
- Elaborar un plan de emergencia.
- Proveer equipos de trabajo.
- Proveer EPIs.
- Adoptar medidas en caso de Riesgo Grave e Inminente.
- Dar formación e información.
- Consultar y favorecer la participación de los trabajadores.
- Vigilar la salud.
- Protección de grupos especiales de riesgo.

organización de la PRL en la empresa.

Existen 5 modalidades de prevención de riesgos en una empresa:

- Asunción por parte del empresario.
- Designación de uno o varios trabajadores
- Servicio de prevención propio (SPP).
- Servicio de prevención mancomunado (SPM).
- Servicio de prevención ajeno (SPA).

La modalidad más adecuada para esta empresa es la designación de uno o varios trabajadores para la prevención de riesgos laborales.

Un servicio de prevención ajeno con todas las actividades técnicas y la vigilancia de la salud con reconocimientos medico costaría desde 2.200€ hasta 3.500€ (precios sin el 21% de IVA).

especialidades preventivas que se deben contratar se encuentran (de mayor a menor importancia):

1. Ergonomía.
2. Psicosociología.
3. Seguridad en el trabajo.
4. Medicina del trabajo (menos importante).
5. Higiene industrial (menos importante).

Representación de los trabajadores en materia de la PRL.

Según el artículo la empresa puede tener solo 1 delegado de prevención ya que cuenta con menos de 50 trabajadores.

Estos delegados de prevención son designados por los propios delegados de personal entre ellos; estos delegados de personal habrán sido elegidos previamente por los compañeros de trabajo en unas elecciones y no se podría constituir un comité de seguridad y salud ya que para construir un comité de seguridad y salud harían falta al menos 50 trabajadores para poder constituirlo.

Las funciones de estos delegados de prevención son:

- Ser consultados en decisiones de PRL: Medidas, formación...
- Participar en la planificación de PRL.
- Efectuar propuestas en materia de PRL.
- Ser informados sobre accidentes de trabajo ocurridos.
- Disponer de la Documentación de PRL de la empresa.
- Acompañar a la inspección de trabajo.
- Paralización de actividades.

Artículo 36 de la ley 31/1995

LA PRL EN EL TRABAJO DE OFICINA.

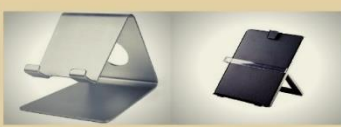
Tríptico informativo en materia de prevención para el trabajador.

ATRIL:

Sirve para minimizar los giros de la cabeza, así como reducir los movimientos realizados por el ojo.

Ajustes: se debe poder ajustar altura, inclinación y distancia de colocación

Colocación: al lado de la pantalla y a su misma altura.



REPOSAPIÉS:

Se suelen usar en el caso en el que la estatura del trabajador o que no se pueda regular los elementos que tengan en el puesto y se vea obligado a realizar el trabajo sin que sus pies toquen el suelo.

Inclinación: 0 - 15° sobre la horizontal

Anchura: min. 45cm

Profundidad: min. 35cm

Superficie: deslizante



PAUSAS:

Deben ser introducidas antes de estar fatigado.

El tiempo empleado no debe ser recuperado. Según estudios, resultan más eficaces si se hacen pausas cortas y frecuentes frente a largas y escasas.

Siempre que sean posible, deben ser lejos de la pantalla, para relajar la vista y cambiar de postura...

Pausas de 5 minutos cada hora para tareas monótonas y que se caractericen por un gran esfuerzo visual y postural.

La pausa debe ser establecida por el trabajador

Realiza tus pausas trabajando con pantallas



CAMBIO DE POSTURA:

La carga física, está relacionada con el mantenimiento de determinadas posturas, tanto que en el trabajo de oficinas se están incrementando las afecciones musculoesqueléticas y de ahí la importancia de cambio de postura, así como evitar posturas forzadas durante un tiempo prolongado. Para que esto sea posible es necesario que el espacio del puesto de trabajo sea suficientemente amplio, para poder mover y estirar las piernas.



RELAJACIÓN VISUAL:

Es recomendable hacer algunos ejercicios para descansar un poco la vista, para reducir el cansancio se debe mirar fijamente un punto lejano de la pantalla y para lubricar los ojos nos concentramos en objetos distantes parpadeando mucho.

Además es necesario chequeos periódicos para los ojos y una graduación correcta de la visión y el uso de gafas reducir el daño que pueden sufrir los ojos.

FATIGA VISUAL

1

CAUSAS PRINCIPALES:

Tener el contraste o brillo de la pantalla ajustados de forma inadecuada, además de una insuficiente o excesiva iluminación en el puesto de trabajo pueden hacer que el trabajador tenga que forzar la vista. Como añadido hay que tener en cuenta los reflejos que pueda recibir, ya sean originados por las ventanas u algún otro tipo de luz que incide sobre la pantalla.

2

BRILLO, CONTRASTE Y POLARIDAD:

La mejor combinación suele ser: contraste alto, brillo bajo y polarización positiva, otra recomendación es no trabajar con fondos de pantalla que contengan colores, ya que está comprobado que fatigan más la vista, así como tener ajustados los atributos del texto (tamaño, espaciado y color). En caso de utilizar papel, si viene en fundas de plástico, sáquelo de este.

3

LUZ Y REFLEJOS:

Para los trabajos de oficina, así como despachos, el nivel de iluminación tiene que rondar en torno a los 500 lux, además de evitar tener luz natural delante o detrás de la pantalla, es preferible colocarla en una posición mas perpendicular.

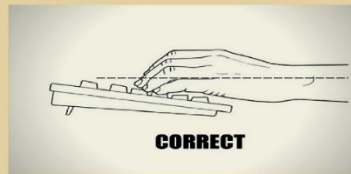
Las ventanas deben contar con persianas, cortinas o algo que pueda reducir la entrada de luz, la luces artificiales también deben poseer difusores de lamina o rejillas, colocadas en paralelo a las ventanas. En caso de seguir teniendo reflejos, gire e incline la pantalla para poder minimizarlos.

ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

PANTALLA DE ORDENADOR:

Imagen estable, sin destellos, centelleos u otra inestabilidad, deberá estar orientada e inclinable a voluntad, se recomiendan un tamaño diagonal de 35cm, resolución 640 x 480 y una frecuencia de 70Hz.

Las pantallas TFT son más recomendables por sus características y en cuanto al rendimiento existe una pequeña ventaja en las CRT respecto a las LCD, en el caso de necesitar gran resolución optamos por las primeras.



CORRECT

RATÓN:

Altura: muñeca y antebrazo en posición neutra. No usar excesiva fuerza a la hora de hacer click

Mantenimiento: limpiar periódicamente el polvo y la suciedad.



TECLADO:

Altura: las manos deben estar por debajo de los codos, antebrazos y muñecas no flexionados, ángulo de articulación de 70 - 115° y los codos a la altura del soporte del teclado.

Distancia: suficiente para apoyar las muñecas, al menos 10cm

Posición de las manos: las muñecas rectas y relajadas, puede ser necesario el uso de reposamuñecas y el tecleo debe necesitar poca presión.



SILLA:

Diseño: favorece que se mantenga la espalda recta y relajada, sin forzar el cuello, lo que permite que circule bien la sangre en las extremidades inferiores. Adaptación: al 90% de la población.

Ajustarse: el asiento en altura e inclinación.

Permite: apoyar los brazos sobre la mesa, manteniendo los codos a 90° y las muñecas rectas, además de poder girar y tener cinco apoyos u otra base estable.

Apoyo lumbar: debe ser cóncavo y móvil para apoyar correctamente la espalda y poder mover las caderas libremente.

Apoyabrazos: no deben interferir en los movimientos, además de permitir acercar la silla al máximo a la mesa, las personas bajitas no deben usarlos, ya que impide buena aproximación a la mesa.

Forrado: tejido poroso que permita la transpiración y sea acolchada, para evitar opresiones de circulación.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS ESTANDAR:

Altura asiento: 35-50cm

Tamaño asiento: 40 x 40cm

Inclinación asiento: 3 - 5° hacia atrás

Altura respaldo: 8 - 15cm por encima del asiento

Inclinación respaldo: más o menos 15°



MESA:

Medidas: suficientemente amplia y espaciosa para poder depositar todo lo necesario para desarrollar la tarea, además debe tener las medidas justas, para que la persona alcance todo sin la necesidad de levantarse ni adoptar posturas forzadas.

Contenido: normalmente una mesa puede incluir una pantalla, un teclado, equipos de comunicación (teléfono, fax...), calculadora, lampara, documentos o material de oficina.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS ESTANDAR:

Profundidad de la mesa: 80 - 100 cm

Anchura de la mesa: 120 - 160 cm

Altura de la mesa: 70 - 75 cm

Grosor de la mesa: 2,5 - 5 cm



PRIMERA SL

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

CAÍDAS Y GOLPES CONTRA OBJETOS

RIESGOS:

Algunos de los riesgos más comunes son: tropezones con cables (de teléfono u ordenadores), golpes en las piernas, ya sea por culpa de cajones mal cerrados o cajas que se encuentren en lugares de tránsito, así como resbalones por culpa de suelo mojado.



DAÑOS:

Los daños que se pueden producir en el trabajo de oficinas, pueden ser: fracturas, luxaciones, torceduras, esguinces, distensiones o traumatismos



MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Canalizar el cableado, ya sean de ordenadores, teléfonos y demás instalaciones, tener las zonas de paso despejadas o indicar las zonas que pueden ser peligrosas con señales de advertencia.



POSTURAS Y MOVIMIENTOS ADOPTADOS

RIESGOS:

Las posturas incorrectas, los movimientos forzados o mantener una posición estática durante mucho tiempo.

DAÑOS: La fatiga física, trastornos musculoesqueléticos, contracturas o lumbalgias.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

RIESGOS:

Movimientos forzados.

DAÑOS:

Trastornos musculoesqueléticos, contracturas, dolores osteoarticulares o lumbalgias.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Formación en manipulación manual de cargas

Colocar los pies separados, Flexionar las rodillas, Acercar la carga lo máximo posible, Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada, Elevar la carga realizando la fuerza con las piernas

POSTURAS CORRECTAS

SENTADO

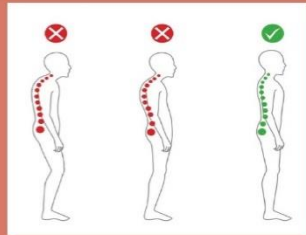
La posición perfecta a la hora de estar sentado sería la siguiente: con la espalda y pecho rectos, esta apoyada sobre el respaldo del asiento, que debe adaptarse a la curvatura lumbar, los muslos deben permanecer horizontales, con las rodillas a la misma altura que la cadera y las piernas separadas, los pies bien apoyados en el suelo, cabeza y cuello rectos para evitar dolor cervical.

Al tener las manos sobre el teclado o el ratón, los brazos deben formar un ángulo recto, los antebrazos en horizontal y descansando en el apoyabrazos.



DE PIE:

La posición perfecta a la hora de estar de pie sería la siguiente: debe tener la cabeza erguida y centrada, con la barbilla paralela al suelo en todo momento, los hombros deben estar sutilmente estirados hacia atrás, el estómago ligeramente hacia dentro, las rodillas bloqueadas, los pies separados a la misma distancia que se encuentran sus hombros, y el peso debe estar centrado en los pies.



¿COMO MEJORAR LA POSTURA?

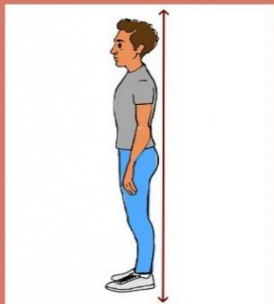
SENTADO:

Para mejorar su postura sentada es beneficioso cambiar frecuentemente de posición, alternando con breves paseos alrededor de su puesto de trabajo, estirar sus músculos suavemente, no cruzar las piernas, manteniendo los pies en el suelo (si es posible usar reposapiés), con los tobillos un poco por delante de sus rodillas, relajando sus hombros sin estar encorvado o estirado hacia atrás, manteniendo los codos cerca del cuerpo, ya que solo deben doblarse entre un 90-120° y sobre todo asegurarse que su espalda tenga un buen apoyo y sus muslos y caderas también están bien apoyados.



DE PIE:

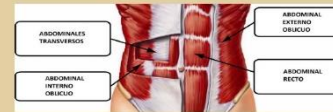
Póngase de pie de forma derecha, si puede, apóyese sobre una pared para ayudarse a realizar el ejercicio, mantenga sus hombros pegados a la pared, evite que el estómago sobresalga demasiado, coloque su peso principalmente sobre las puntas de sus pies, con la cabeza erguida (pegue la cabeza a la pared), deje que sus brazos cuelguen naturalmente a su lado y mantenga los pies separados a la altura de los hombros.



EJERCICIOS

EJERCICIOS HIPOPRESIVOS

Para realizar estos ejercicios, se deben hacer respiraciones profundas, vaciar el aire, meter tripa y tirar hacia arriba de la musculatura del tronco, manteniendo 10 segundos de apnea respiratoria.



TRABAJO DE GEMELOS

Levantar las rodillas es realmente efectivo. Repetir esos ejercicios aguantando unos segundos sin levantar los dedos del suelo es realmente efectivo.



TRABAJO DE CUÁDRICEPS

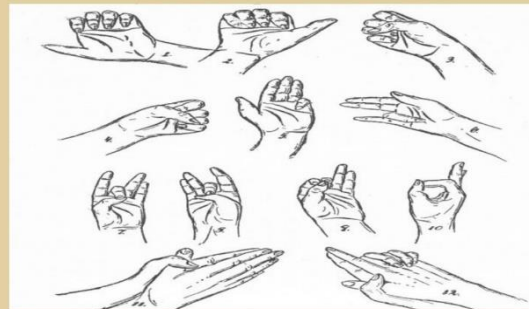
Si tu mesa es ancha y tienes espacio, levanta las piernas en posición recta, aguantas y repites.



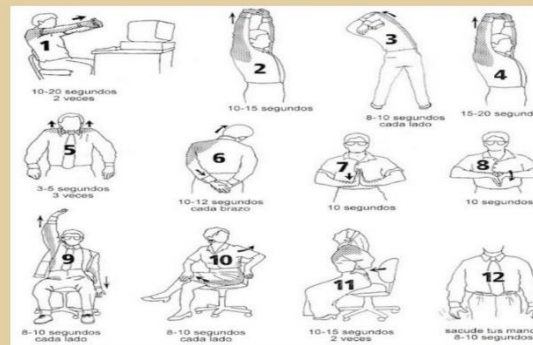
TRABAJO DE GLÚTEOS

Contraer los glúteos con la espalda recta. O puedes hacerlo cuando estés esperando el ascensor, el turno en el comedor, el metro...

TRABAJO DE DEDOS



ESTIRAMIENTOS



LA IMPORTANCIA DE HACER EJERCICIO EN LA OFICINA:

Cualquier rutina de ejercicios para hacer en la oficina traerá consigo beneficios para los trabajadores. Estos ejercicios harán que a la larga se encuentre mucho mejor que si no los estuviese haciendo y llevase una vida sedentaria. Además de ser excelentes para beneficiar la salud física, reducirán los niveles de estrés y cansancio de las jornadas laborales. Resulta importante para disminuir el riesgo de padecer dolencias cardíacas o lesiones asociadas a los músculos.

CONFORT ACÚSTICO Y TÉRMICO



CONFORT TÉRMICO:

Según el INSST, hay confort térmico cuando las personas no sienten calor ni frío. Hay un grado relevante de subjetividad, ya que hay personas más calurosas y otras más frioleras, lo que provoca que el bienestar térmico total no puede lograrse, ya que no estarán todos de acuerdo. Con el fin de conseguir una temperatura en la oficina en la que dispongamos de un 10% de margen de insatisfechos se recomienda que las temperaturas en verano estén entre 23-26°C y en inviernos sean de 20-24°C y una humedad relativa entre el 45-65%.

CONFORT ACÚSTICO:



El confort acústico es el ruido que no molesta lo que sería entre 50 - 60 dB(A) y nos permite trabajar cómodamente, sin pasar los 65dB(A), ya que dificultaría la capacidad de concentración.

El ruido se puede aminorar utilizando materiales de insonorización, aun así hay unos estándares legales que hay que respetar. Las impresoras láser deben estar entre 30-50dB(A), los ventiladores de las computadoras de 30-50dB(A) y la fotocopiadora de 55-70dB(A).

RIESGO ELÉCTRICO

RIESGO ELÉCTRICO:

Se produce en la utilización de equipos conectados a la corriente eléctrica, normalmente es debido a una instalación mal aislada, lo que puede provocar un contacto indirecto con la electricidad. Para ello se recomienda:

REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS.
NO ALTERAR, NI MODIFICAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: AISLANTES, CARGAS DE PROTECCIÓN, ETC.
NO MANIPULAR INSTALACIONES NI EQUIPOS ELÉCTRICOS CON LAS MANOS O PIES HÚMEDOS.
UTILIZAR CABLES Y ENCHUFES CON TOMA DE TIERRA.
NO USAR LADRONES, PUEDE SOBRECARGAR LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
NO DESCONECTAR UN EQUIPO TIRANDO DEL CABLE.
DESCONECTAR LOS EQUIPOS DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA ANTES DE REALIZAR CUALQUIER MANIPULACIÓN, EN CASO DE FALLOS O ANOMALÍAS.
ANTE CUALQUIER AVERÍA AVISE AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.



FACTORES PSICOSOCIALES

1 RIESGOS:

Pueden producir sensación de desequilibrio entre la cantidad de tareas y las capacidades para realizarlas, puede influir en el trabajador a la hora de procesar la información más lenta, el problema a la hora de adaptarse a trabajar con nuevos equipos, si hay nuevas formas de organización, ya sea por un cambio de horario o turno, por no estar capacitado o verse faltar en el dominio de algún aspecto así como poca toma de decisiones o no poder rectificar errores sin consultar.

2 CONSECUENCIAS:

Desmotivación y aburrimiento a la hora de realizar sus tareas, ansiedad o estrés durante el horario de trabajo, así como dolor y tensión muscular producido por uno de los riesgos vistos anteriormente.

3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Intentar que el trabajador tenga la mayor información posible para poder realizar su labor en la empresa. Así tendrá menos dudas y se verá más capacitado para realizarlo. Diseñar tareas para comprobar que la información se ha entendido. Evitar el uso de la memorización, pudiendo consultar los datos de las tareas. Formaciones antes de entrar a trabajar y periódicas, en el caso de introducir nuevas aplicaciones o máquinas, servirá para que el trabajador se familiarice dichas herramientas. Realización de micropausas a lo largo de la jornada laboral, como ya comentamos en el apartado de pausas. Alternar el trabajo frente a la pantalla con otras tareas que sean menos exigentes.



SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN.

Profesiograma del puesto.

Técnico
PUESTO: informático
EMPRESA: Pimivera. S.L.

FACTORES			1	2	3	4
DATOS OBJETIVOS	Edad					
	Estudios realizados					
	Otros estudios					
	Experiencia					
	Idiomas (inglés)					
	Otros idiomas					
	CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	Gestión de bases de datos (SQL)				
		gestión web (HTML, CSS, Javascript...)				
		Conocimientos de sistemas de redes				
		Manejo de Linux				
RASGOS PROFESIONALES	Iniciativa					
	Inteligencia					
	Capacidad de trabajo					
	Adaptabilidad					
	Flexibilidad					
	Responsabilidad					
PERSONALIDAD	EXPRESIVIDAD	Sinceridad				
		Serenidad				
		Locuaz				
	SOCIABILIDAD	Trabajo en equipo				
		Cooperación				
	COMPORTAMIENTO	Activo				
		Seguro				
		Ordenado				
		Confiado en si mismo				
		Control de si mismo				
	ETICA	Ambición				
		Lealtad				

LEYENDA:

1 = Poca dotación

(edad >= 55 años)

3 = Favorable (edad 30 - 40 años)

2 = Regular (edad 40 - 55 años)

4 = Muy buena (edad 18 - 30 años)

Oferta de trabajo para Infojobs.



TÉCNICO INFORMÁTICO

PIMIVERA S.L.

- Plasencia, Cáceres (España).
- Salario 14.800 – 16.000 €/año.
- Experiencia mínima: al menos 1 año.
- Tipo de contrato: eventual a jornada completa
- Teletrabajo posible.

Requisitos.

Estudios mínimos.

Ciclo Formativo de Grado Superior.

Experiencia mínima.

Al menos 1 año.

Conocimientos necesarios.

JavaScript, HTML, CSS y SQL.

Requisitos mínimos.

- Formación académica: CFGS.
- Conocimientos avanzados en JavaScript, HTML, CSS y SQL.
- Capacidad de resolución de incidencias y mantenimiento.
- Inglés medio.

Conocimientos deseables pero no imprescindibles: Java y Linux.

Descripción.

En Pimivera S.L. apostamos por el futuro y las nuevas tecnologías para hacer llegar el pimentón de la vera a cualquier rincón de mundo de una forma fácil y sencilla para nuestros clientes a través de la venta online. Para ello creemos en el talento y el esfuerzo diario con el objetivo de satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes.

Por ello y debido a un aumento no previsto de la demanda precisamos incorporar a un técnico informático para hacer frente a esta situación en nuestras oficinas de Plasencia.

Sus principales responsabilidades serán:

- Gestión de redes.
- Gestión de la base de datos.

- Mantenimiento de la web de la empresa.

Se ofrece:

- Contrato de 6 meses.
- Salario de mercado.
- Buen ambiente de trabajo.
- Sistema de motivación laboral (Comisiones o premios económicos por consecución de objetivos, Premios no económicos al empleado del mes o del año, formación a cargo de la empresa...).
- Posibilidad de teletrabajo.

Sector de servicios de la empresa.

Venta online de pimentón de la vera.

Categoría.

Informática y telecomunicaciones.

Departamento.

Informática.

Nivel.

Empleado/a.

Número de vacantes.

1.

Duración del contrato.

6 meses.

Horario.

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30.

Salario.

14.800 – 16.000 €/año

Beneficios sociales.

Posibilidad de teletrabajo.

Contrato de trabajo.

Se realiza un contrato de trabajo temporal de la modalidad eventual debido a un incremento no previsto de la demanda. A continuación se detalla el contrato realizado:



CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE 49025036L		
D./DNA. María Jiménez Fuentes	NIF/NIE 47052631F	EN CONCEPTO (1) Responsable RRHH
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA Pimivera S.L.		DOMICILIO SOCIAL Talavera, 4
PAIS España	MUNICIPIO Plasencia	C. POSTAL 1 0 6 0 0

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN 0 1 1 1	COD. PROV. 1 0	NÚMERO 1 4 5 6 7 8 3	DIG. CONTR. 1 2	ACTIVIDAD ECONÓMICA Comercio al por menor por vía telemática	5 2
--------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	---	-----

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS España	MUNICIPIO Plasencia
----------------	------------------------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./DNA. Pedro Castillo Escudero	NIF/NIE (2) 51276543U	FECHA DE NACIMIENTO 15/07/1997
Nº AFILIACIÓN S.S. 10586342	NIVEL FORMATIVO Enseñanza de G.S.	NACIONALIDAD Española
MUNICIPIO DEL DOMICILIO Plasencia	PAIS DOMICILIO España	

con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E., en calidad de (2)

DECLARAN

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3) Técnico informático, incluido en el grupo profesional de Consultoría, desarrollo y sistemas, para la realización de las funciones (4) Técnico informático de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

En el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) Talavera, 4 de Plasencia (Cáceres)

☒ A DISTANCIA, en el domicilio ubicado en (calle, nº y localidad) rosas, 2 de Plasencia (Cáceres)

SEGUNDA: La jornada de trabajo será: (5)

☒ **A tiempo completo:** la jornada de trabajo será de 40 horas semanales, prestadas de Lunes a Viernes, con los descansos establecidos legal o convencionalmente (6).

☐ **A tiempo parcial:** la jornada de trabajo ordinaria será de horas ☐ al día ☐ a la semana ☐ al mes ☐ al año (6) siendo esta jornada inferior a la de un trabajador a tiempo completo comparable (7)

La distribución del tiempo de trabajo será de (8) conforme a lo previsto en el convenio colectivo

En el caso de la jornada a tiempo parcial, existe pacto sobre la realización de horas complementarias (9).

SI ☐ NO ☐

TERCERA: La duración del presente contrato se extenderá desde 01/04/2021, hasta 30/09/2021. Se establece un período de prueba de (10) 3 meses.

Cuando el convenio colectivo permita una duración mayor a la establecida legalmente, señálelo con una X:

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de 14.800,66 euros brutos (11) anuales que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (12) Salario base + plus convenio

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (13) 23 días laborables

SEXTA: A la finalización del contrato de obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción y temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de acuerdo con la D. Transitoria 8ª del Estatuto de los Trabajadores, o con la Disposición Adicional primera de la Ley 43/2006. En el supuesto de extinción por desistimiento en la relación laboral de Empleados/as de Hogar se tendrá derecho a la indemnización prevista en el Art. 11.3 del R.D 1620/2011.(14)

SÉPTIMA: El presente contrato se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente, por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, (BOE de 24 de octubre), y Real Decreto 2.720/1998 de 18 de diciembre (BOE. de 8 de enero) y en su caso Disposición Adicional Primera y de la Ley 43/2006, y en su caso por el Convenio Colectivo de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública

OCTAVA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de Cáceres, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación .

NOVENA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMA : PROTECCIÓN DE DATOS : Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de Abril de 2016 y de la Ley Organica 3/2018, de 5 de diciembre (B.O.E. de 6 de diciembre)

-
- (1) Director/a, Gerente, etc.
(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
(3) Indicar profesión.
(4) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
(5) Marque con una X lo que corresponda.
(6) Indique la jornada del trabajador
(7) Se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, la jornada máxima legal.
(8) Indique la distribución del tiempo de trabajo según el convenio colectivo.
(9) Señálese lo que proceda y en caso afirmativo, adjúntese el anexo si hay horas complementarias.
(10) Respetando lo establecido en el art. 14.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre).
(11) Diarios, semanales, o mensuales.
(12) Salario base y complementos salariales.
(13) Mínimo: 30 días naturales.
(14) En el supuesto de contratos predoctorales, no les será de aplicación esta indemnización.



Que el contrato temporal que se celebra (marque la casilla que corresponda), se realiza con las siguientes cláusulas específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | OBRA O SERVICIO DETERMINADO. | pág.4 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. | pág 5 |
| <input type="checkbox"/> | INTERINIDAD. | pág 6 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, DOMÉSTICA O VÍCTIMA DE TERRORISMO Y VÍCTIMA DE TRATA DE SERES HUMANOS. | pág 7 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL POR EMPRESA DE INSERCIÓN. | pág 8 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJADORES MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE LOS SUBSIDIOS POR DESEMPLEO. | pág 9 |
| <input type="checkbox"/> | SITUACIÓN DE JUBILACIÓN PARCIAL. | pág 10 |
| <input type="checkbox"/> | RELEVO. | pág 11 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJOS DE INTERES SOCIAL/FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO. | pág 12 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DEL HOGAR FAMILIAR. | pág 13 |
| <input type="checkbox"/> | DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | pág 14 |
| <input type="checkbox"/> | DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO. | pág 15 |
| <input type="checkbox"/> | DE INVESTIGADORES. | pág 16 |
| <input type="checkbox"/> | DE TRABAJADORES/AS PENADOS EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. | pág 17 |
| <input type="checkbox"/> | DE MENORES Y JÓVENES EN CENTROS DE MENORES. (SOMETIDOS A MEDIDAS DE INTERNAMIENTO PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 5/2000 DE 21 DE ENERO). | pág 18 |
| <input type="checkbox"/> | OTRAS SITUACIONES | pág 19 |

y cumple los requisitos establecidos en la norma reguladora.



☒ **CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DE EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN**

CÓDIGO DE CONTRATO

☒ TIEMPO COMPLETO

4	0	2
---	---	---

☐ TIEMPO PARCIAL

5	0	2
---	---	---

Atender a las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, consistentes en [labores de redes, bases de datos y mantenimiento de la web](#), aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En caso de que se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal o convencionalmente establecida podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder dicha duración máxima (Art.15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D.Legislativo 2/2015)

- ☒ Que el/la trabajador/a esta admitido en el Programa de Activación para el Empleo y esta en posesión del documento acreditativo o resolución del SEPE. (R.D. Ley 16/2014, de 19 de diciembre, modificado por R.D.Ley 7/2017, de 28 de abril).

CLÁUSULAS ADICIONALES

Y para que conste, se extiende este contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.
En a de de 20

El/la trabajador/a

El/la representante
de la Empresa

El/la representante legal
del/de la menor, si procede

*** IMPORTANTE**

(TODAS LAS PÁGS; CUMPLIMENTADAS EN ESTE CONTRATO DEBERÁN IR FIRMADAS EN EL MARGEN IZQUIERDO PARA MAYOR SEGURIDAD JURÍDICA)