

**CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y  
SERVICIOS DE CÓRDOBA**

**INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO  
AÑO 2014**

Fecha: 23/06/2015

# Índice

## 1. PRESENTACIÓN

## 2. DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD

- 2.1. Datos identificativos
  - 2.1.1. Denominación social
  - 2.1.2. CIF
  - 2.1.3. Domicilio social
  - 2.1.4. Otras dependencias
  - 2.1.5. Página web
- 2.2. Naturaleza jurídica y fines
- 2.3. Ámbito territorial y adscripción
  - 2.3.1. Demarcación
  - 2.3.2. Nº empresas censo
  - 2.3.3. Nº empresas aportación voluntaria
- 2.4. Encomiendas de gestión
- 2.5. Procedimientos de contratación

## 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO

- 3.1. Marco normativo estatal
- 3.2. Marco normativo autonómico
- 3.3. Marco normativo interno

## 4. GOBIERNO CORPORATIVO

- 4.1. Órganos de gobierno
  - 4.1.1. Pleno
  - 4.1.2. Comité Ejecutivo
  - 4.1.3. Presidente
- 4.2. Desarrollo de las reuniones y quórum
  - 4.2.1. Del Pleno
  - 4.2.2. Del Comité Ejecutivo
- 4.3. Principios de buen gobierno corporativo
  - 4.3.1. Código de buenas prácticas
  - 4.3.2. Protección de datos personales
  - 4.3.3. Prevención de riesgos laborales
  - 4.3.4. Comunicación
  - 4.3.5. Control de quejas, sugerencias y peticiones de información
  - 4.3.6. Control y transparencia

## **5. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL AÑO 2014**

- 5.1. Pleno**
- 5.2. Comité Ejecutivo**
- 5.3. Presidente**
- 5.4. Secretario General**
- 5.5. Director Gerente**
- 5.6. Comisiones**
- 5.7. Representaciones en otras entidades**
- 5.8. Nº de plenos y comités ejecutivos celebrados y nº de asistentes.**
  - 5.8.1. Plenos**
  - 5.8.2. Comités ejecutivos**

## 1. PRESENTACIÓN

La Cámara de Comercio de Córdoba con el propósito de dar mayor transparencia y de poner en conocimiento del empresariado y de la sociedad en general su funcionamiento y estructura organizativa, elabora el presente informe de Buen Gobierno.

Este informe junto con las cuentas anuales y el informe de auditoría se depositará en el registro mercantil de Córdoba.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en cuyo artículo 2.1.e) hace referencia dentro de su ámbito de aplicación a las corporaciones de Derecho Público en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

## 2. DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD

### 2.1. Datos identificativos

#### 2.1.1. Denominación social

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

#### 2.1.2. CIF

Q1473001D

#### 2.1.3. Domicilio social

c/ Pérez de Castro, 1

14003-Córdoba

#### 2.1.4. Otras dependencias (Antenas, Viveros)

Antena Córdoba Este, Antena Posadas, Antena Hinojosa del Duque

#### 2.1.5. Página web

[www.camaracordoba.com](http://www.camaracordoba.com)

### 2.2. Naturaleza jurídica y fines

La naturaleza y fines de las Cámaras de Comercio están definidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 4/2014, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación (BOE nº 80 de 2 de abril de 2014).

- Naturaleza jurídica  
Las Cámaras de Comercio son corporaciones de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin perjuicio de los intereses privados que persiguen.
- Fines  
Las Cámaras de Comercio tienen como finalidad la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria, los servicios y la navegación, así como la prestación de servicios a las empresas que ejerzan las indicadas actividades. Asimismo, ejercerán las competencias de carácter público que les atribuye la ley y las que les puedan ser asignadas por las Administraciones Públicas.

### 2.3. Ámbito territorial y adscripción

#### 2.3.1. Demarcación

Provincia de Córdoba

#### 2.3.2. Nº empresas censo

51.545

### **2.3.3. Nº empresas de aportación voluntaria**

69

### **2.4. Encomiendas de gestión**

En 2014 la Cámara de Comercio de Córdoba no tuvo ninguna encomienda de gestión.

### **2.5. Procedimientos de contratación**

En 2014 todos los procedimientos ejecutados han seguido en procedimiento simplificado por ser una cuantía inferior a 18.000 euros.

## **3. MARCO NORMATIVO BÁSICO**

### **3.1. Marco normativo estatal**

- Ley 4/2014, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación (BOE nº 80 de 2 de abril de 2014).
- Decreto 1291/1974, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de España.

### **3.2. Marco normativo autonómico (pendiente de adaptación a la Ley 4/2014)**

- Ley 10/2001, de 11 de octubre, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía (BOJA núm. 133 de 17/11/2001)
- Decreto 181/2005, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Electoral de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía (BOJA núm. 147 de 29/07/2005)

### **3.3. Marco normativo interno**

- Reglamento de Régimen Interior aprobado por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2006 (BOJA núm. 71 de 17/04/2006) [pendiente de adaptación a la Ley 4/2014 y a la próxima normativa autonómica]
- Instrucciones internas de contratación

#### **INSTRUCCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS POR LA CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CÓRDOBA**

##### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento regula los procedimientos que deben seguirse por el Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba (en lo sucesivo, la Cámara de Comercio o la Cámara) para la adjudicación de contratos, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y que el contrato sea adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa.

El sometimiento a dichos principios ha de conjugarse con los de eficacia y celeridad en la contratación en aras de la simplificación de los procedimientos y trámites correspondientes.

Se recogen en estas instrucciones las especificaciones referidas a los contratos de obras, de suministros y servicios, siendo éstos dos últimos los tipos contractuales más habituales en la contratación de la entidad, y sin perjuicio de su posible ampliación respecto de los contratos de concesión de obras públicas y de gestión de servicios públicos, en caso de que fuese necesario.

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba atenderá, si así se precisase, las necesidades en cuanto a sistemas, programas, aplicaciones y tecnología necesarias para facilitar el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas instrucciones.

Una vez aprobadas, las Instrucciones deberán ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que convoque la entidad, y se publicarán asimismo en el perfil de contratante del Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba.

## **1. DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.** **RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS BÁSICOS**

Las presentes instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos que celebre la Cámara, independientemente del origen de su financiación, contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

La contratación en la Cámara de Comercio se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas económicamente más ventajosas.

Atendiendo a los criterios de adjudicación, se valorarán objetivamente las ofertas presentadas y se propondrá y se adjudicará a aquel que presente la oferta económicamente más ventajosa, en relación a los criterios de selección y adjudicación.

El órgano de contratación o de asistencia correspondiente, podrá, de estimarlo necesario, contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios, y en particular, cuando la evaluación de las ofertas implique la cuantificación de criterios que dependan de un juicio de valor en mayor medida que de la cuantificación de criterios de forma automática por aplicación de fórmulas.

Dado que, en definitiva, de lo que se trata es de la satisfacción del principio de libre concurrencia, deben tenerse en cuenta cuáles son esos criterios que, dependiendo del objeto de cada contrato, la garantizan. Así, sin perder de vista la importancia del precio del contrato, todos ellos deben referirse a la naturaleza de la prestación objeto del contrato o a sus condiciones de ejecución pues su finalidad es permitir comparar las ofertas de manera objetiva, a fin de seleccionar la oferta que mejor responde a las necesidades de un contrato dado. Todo criterio de adjudicación ha de permitir por tanto, valorar las cualidades intrínsecas de un producto o servicio.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser necesariamente, el del precio más bajo.

## **ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.**

Los órganos de contratación de la Cámara de Comercio son los dispuestos en la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, publicada en el BOE de 2 de abril de 2014, y en su Reglamento de Régimen Interior.

Los órganos de contratación de la Cámara de Comercio serán, en su caso, el Pleno, el Comité Ejecutivo, y el Presidente.

## **MESA DE CONTRATACIÓN.**

Como órgano técnico de asistencia a los procedimientos de contratación, la Mesa de Contratación estará compuesta por un mínimo de tres miembros: Presidente, Vocal y Secretario.

- Preside la Mesa el Secretario General, siendo sustituido en casos de ausencia, enfermedad o vacante por un técnico de la Secretaría General de la Cámara.
- Los Vocales, en número que se estimen oportunos conforme a la naturaleza del procedimiento y contrato, serán técnicos elegidos de entre el personal de la Cámara de Comercio.
- Ejercerá como Secretario de la Mesa el Responsable del Departamento al que afecte la contratación, siendo sustituido en casos de ausencia, enfermedad o vacante por otro técnico de la Cámara de Comercio.
- La Mesa de Contratación, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato, podrá requerir los informes que precise para valorar técnicamente las ofertas.

## **PLIEGOS DE CONTRATACIÓN**

El pliego o pliegos que se aprueben, en su caso, para cada contrato deberán ofrecer al menos el contenido siguiente:

- Características básicas del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de ejecución o duración del contrato.
- Requisitos para acreditar la capacidad de contratar (personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras,

comunitarias y no comunitarias, que tengan capacidad plena de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar ni en causa de exclusión), incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y de su capacidad de obrar.

- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
- Régimen de admisión de variantes en las ofertas, y mejoras, si fuere procedente.
- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

#### **PUBLICIDAD.**

Las medidas de información y publicidad que hayan de adoptarse, habrán de ser las que efectivamente garanticen una actividad de difusión en los sectores afectados, que sea real, adecuada y efectiva, de cara a la concurrencia de ofertas, siendo esta valoración un análisis que debe hacerse en cada supuesto concreto.

Con carácter general, la información relativa a la licitación de los contratos de la Cámara de Comercio se publicará preferentemente en el Perfil del Contratante de la Página Web de la Cámara de Comercio, sin perjuicio de que cuando las circunstancias así lo aconsejen pueda publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba u otros medios que garanticen un alcance suficientemente de la convocatoria y el libre acceso, sin intermediarios que puedan restringir la presentación de la oferta por posibles candidatos (como pueden ser, la publicación del anuncio para la presentación de ofertas en uno o varios diarios de cobertura nacional o local o específicos del sector correspondiente).

La forma de acceso al perfil de contratante de la Cámara de Comercio deberá especificarse en la página Web de la Cámara de Comercio, y en los Pliegos y anuncios de licitación.

La Cámara de Comercio difundirá en el perfil del contratante la convocatoria y adjudicación provisional de los contratos, y podrá incluir cualquier otro dato o información referente a su actividad contractual, entre otros, los anuncios de licitación, los documentos de las licitaciones, las condiciones especiales de ejecución del contrato, la adjudicación definitiva, procedimientos anulados, y en definitiva cualquier información útil de carácter general.

La información relevante para los licitadores será publicada en la página Web de la Cámara de Comercio, junto al perfil del contratante.

No obstante, queda excluida la publicidad del procedimiento de contratación en los siguientes supuestos:

- Contratación de situaciones de urgencia.
- Contratación en situaciones de emergencia.
- Contratación que por motivos técnicos, artísticos o relacionados con la protección de derechos de exclusividad, sólo puede confiarse a un operador económico concreto.
- Cuando tras haberse seguido un procedimiento de contratación no se haya presentado ninguna oferta, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- En todo caso, para los contratos de cuantía inferior a 18.000,00 euros, sin perjuicio de otras medidas adoptadas, en su caso, con el objetivo de promover la concurrencia.

En estos casos se seguirá el procedimiento específicamente previsto sin publicidad.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **Procedimiento Simplificado.**

Se adjudicarán, con carácter general, por este procedimiento aquellos contratos de obras cuyo valor estimado no supere los 50.000 € y aquellos de servicios o suministros cuyo valor estimado sea igual o inferior a 18.000 €.

##### **Procedimiento Ordinario.**

Se adjudicarán, con carácter general, por el procedimiento ordinario aquellos contratos de obras cuyo valor estimado esté entre 50.000,00 € y 200.001,00 €, y aquellos de servicios o suministros cuyo valor estimado sea superior a 18.000,00 € e inferior a 50.001,00 €.

##### **Procedimiento Reforzado.**

Se adjudicarán, con carácter general, por este procedimiento aquellos contratos de obras cuyo valor estimado esté entre 200.001,00 € y 5.149.999 € y aquellos contratos de servicios o suministros cuyo valor estimado esté entre 50.001,00 € y 205.999,00 €.

##### **Contratos financiados por Administraciones Públicas o Fondos Europeos.**

Los proyectos subvencionados por Administraciones Públicas o por fondos europeos se regirán conforme a su normativa específica.

## **2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.**

### **A) Inicio del procedimiento de adjudicación.**



Dentro de este procedimiento se diferencia entre dos categorías contractuales por razón de su cuantía, y con incidencia en los concretos trámites a seguir:

1. Contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado sea igual o inferior a 18.000,00 €: se podrán adjudicar directamente a aquellas empresas o personas que cuenten con la capacidad y solvencia técnica y económica adecuada al objeto del contrato, previa constancia en el expediente de la solicitud de oferta y de la documentación exigida para la formalización del contrato conforme se indica en los puntos 5 y 6 del apartado B) siguiente.
2. Contratos de obras cuyo valor estimado supere el importe de 18.000,00 €: se seguirán todos los trámites previstos en los siguientes apartados, recomendándose, como regla general, solicitar ofertas, al menos, a tres empresas o personas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Se incluirá en el expediente copia de las invitaciones realizadas, en las cuales se comunicarán tanto el presupuesto base aprobado como – en su caso – los pliegos aprobados o condiciones básicas del contrato y el plazo y modo de presentación de ofertas.

**B) Desarrollo del procedimiento de contratación.**

1. Cada interesado sólo podrá presentar una oferta o proposición, que será concreta y determinada sin incluir variantes o alternativas y mejoras salvo que así se prevea expresamente y de forma previa.
2. A partir de las ofertas recibidas., previos los informes que se estimen convenientes, se preparará una propuesta de contratación que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir. El órgano de contratación adoptará una decisión, que si fuese de adjudicación, concretará y fijará los términos definitivos del contrato.
3. La decisión se notificará al adjudicatario y al resto de candidatos que hallan presentado ofertas.
4. En el plazo de quince días hábiles desde la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como, en su caso, constituir la garantía que fuera procedente.
5. Con carácter general, para la formalización de la contratación no es necesaria la firma de un contrato; bastará con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos: número de la factura; nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor; órgano que celebra el contrato (destinatario de la factura), con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal; descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado; precio del contrato; lugar y fecha de su emisión.
6. Para los contratos de obras será necesario unir al expediente el presupuesto de la misma y, en su caso, el proyecto que técnicamente sea exigible.
7. En el supuesto de que el contrato se eleve a escritura pública, los gastos de la misma serán a cuenta del adjudicatario.

**3. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**A) Convocatoria y publicidad.**

La convocatoria del procedimiento cuya apertura se acuerde se publicará en la página Web de la Cámara de Comercio, junto con el perfil de contratante, y los pliegos que procedan.

Dicha convocatoria incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- El plazo límite de presentación de las ofertas, que se concretará en cada caso teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquellas atendiendo a la complejidad del contrato.
- Criterios de valoración de las ofertas y su ponderación, según lo previsto en los pliegos.  
Adicionalmente, podrán solicitarse ofertas de uno o varios potenciales licitadores, mediante invitación escrita con el mismo contenido que el del anuncio, al objeto de promover una mayor concurrencia. En ningún caso se otorgará a estos potenciales licitadores información adicional o ventaja alguna respecto del resto.

**B) Presentación de las proposiciones**

Las proposiciones u ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas.

Las ofertas deberán presentarse en el lugar, en el plazo y a la hora indicada para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho término. Cuando así se prevea en el pliego, podrán presentarse también por telefax o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Los interesados deberán acompañar los documentos que, estando en vigor, acrediten los siguientes extremos (SOBRE 1):

- Su personalidad, y en el caso de las personas jurídicas su representación.
- Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar
- En el caso de las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para todas las incidencias del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, en

su caso.

- Cualquier otra circunstancia que pueda resultar necesaria y que se indique en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el correspondiente anuncio de licitación, incluyendo, en caso de estimarlo conveniente, la clasificación de las empresas, o aquellos que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La proposición técnica y económica se presentará en sobre aparte (SOBRE 2).

Cada interesado sólo podrá presentar una oferta o proposición, que será concreta y determinada sin incluir variantes o alternativas, o mejoras salvo que así se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta deberá además garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
- Subsana, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara.

#### **C) Apertura de las proposiciones**

- Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la apertura de las proposiciones presentadas en el SOBRE 1, calificando los documentos presentados, acordando la admisión o rechazo en función de si responden a lo solicitado.
- De observarse defectos materiales en alguna de las ofertas, se otorgará a los interesados afectados un plazo para su subsanación.
- Transcurrido, en su caso, el plazo para subsanar, se analizará la documentación y se acordará quienes han quedado excluidos, y las razones de su exclusión.
- Seguidamente, se procederá a la apertura del SOBRE 2 de las proposiciones admitidas.
- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido en el pliego, comportase error manifiesto en el importe económico o error o inconsistencia que la haga inviable, será rechazada, mediante resolución motivada.
- Cuando se identifique una oferta que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, se dará audiencia al licitador que la haya presentado, para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. En el procedimiento podrá solicitarse el asesoramiento técnico de expertos o del servicio correspondiente.
- Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

#### **D) Examen de las ofertas.**

Finalizado el acto de apertura de proposiciones, se podrá recabar – separadamente – de cada licitador admitido las aclaraciones que estime oportunas respecto de su oferta para determinar exactamente cual resulte la oferta más ventajosa económicamente conforme a los criterios establecidos en los pliegos. A estos efectos se otorgará a cada licitador un trato igual y no discriminatorio, sin facilitar información que pueda dar ventajas a un licitador frente al resto.

Finalmente se realizará una propuesta de adjudicación del contrato, por orden de clasificación, y la elevará al órgano de contratación.

#### **E) Adjudicación y formalización del contrato**

El órgano de contratación competente adoptará la decisión de adjudicar el contrato atendiendo la propuesta de adjudicación, o atendiendo a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que ello resulte posible atendiendo a los criterios de adjudicación, o declarar desierto el concurso, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha en que se realice la propuesta de adjudicación.

Transcurrido dicho plazo sin adjudicarse el contrato, los licitadores podrán retirar sus ofertas, declarándose desierto el concurso.

La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de quince días hábiles:

- Al licitador seleccionado, indicando el plazo y modo en que deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como en su caso constituir la garantía que fuera procedente. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- Al resto de los participantes en la licitación.

#### **F) Formalización del contrato.**

Finalmente se procederá a la firma del contrato por la persona autorizada por la Cámara de Comercio y el adjudicatario, o un representante del mismo.

La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de la adjudicación.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación exigida o no constituya la garantía definitiva, en su caso, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación podrá sin necesidad de una nueva licitación adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que ello resulte posible atendiendo a los criterios de adjudicación (lo que se estimará cuando el único criterio a considerar sea el precio y la oferta sea admisible), y siempre que el nuevo adjudicatario manifieste su conformidad, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato. En caso de no darse dichas circunstancias, se declarará desierta la licitación.

### **4. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REFORZADO**

#### **A. Convocatoria de la licitación.**

La convocatoria del procedimiento cuya apertura se acuerde se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara de Comercio, así como los pliegos correspondientes.

Dicho anuncio incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- El plazo límite de presentación de las ofertas, que se concretará en cada caso teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquellas atendiendo a la complejidad del contrato.
- Criterios de valoración de las ofertas y su ponderación, según lo previsto en los pliegos.

Adicionalmente, podrán solicitarse ofertas de uno o varios potenciales licitadores, mediante invitación escrita con el mismo contenido que el del anuncio, al objeto de promover una mayor concurrencia. En ningún caso se otorgará a estos potenciales licitadores información adicional o ventaja alguna respecto del resto.

#### **B) Información a los licitadores**

Se facilitará a los interesados el acceso a los pliegos y a cualquier otra información complementaria a través de la página Web de la Cámara de Comercio. Se facilitará asimismo el acceso a la información adicional que se solicite por aquellos sobre los pliegos y documentación complementaria, desde la convocatoria y hasta, al menos, seis días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, siempre que la petición de información se haya presentado con la antelación a esa fecha que se establezca en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

#### **C) Proposiciones de los interesados**

Las proposiciones u ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas.

Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo y hora indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho término. Cuando así se prevea en el pliego, podrán presentarse también por telefax o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Los interesados deberán acompañar los documentos que, estando en vigor, acrediten los siguientes extremos (SOBRE 1):

- Su personalidad, y en el caso de las personas jurídicas su representación.
- Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar
- En el caso de las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para todas las incidencias del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, en su caso.
- Cualquier otra circunstancia que pueda resultar necesaria y que se indique en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el correspondiente anuncio de licitación, incluyendo, en caso de estimarlo conveniente, la clasificación de las empresas, o aquellos que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La proposición técnica y económica se presentará en sobre aparte (SOBRE 2).

Cada interesado sólo podrá presentar una oferta o proposición, que será concreta y determinada sin incluir variantes o alternativas y mejoras, salvo que así se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta deberá además garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o

nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.

- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara.

#### **D) Apertura de las proposiciones**

Vencido el plazo de recepción de las proposiciones, se constituirá una Mesa de Contratación, que se reunirá para proceder al examen de cada una de las presentadas.

En un acto privado, sin intervención de los interesados, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las proposiciones presentadas y se calificará la documentación aportada, acordando su admisión o rechazo razonado en función de si dicha documentación cumple o no lo establecido en los pliegos. Los interesados podrán mostrar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en el Acta.

De observarse defectos materiales en alguna de las ofertas, se otorgará a los interesados afectados un plazo para su subsanación.

Transcurrido, en su caso, el plazo para subsanar, se analizará la documentación y la Mesa de Contratación acordará quienes han quedado excluidos, y las razones de su exclusión.

Finalizado el trámite de subsanación y en acto público que será debidamente anunciado, la Mesa de Contratación comunicará el resultado de la convocatoria, indicando las propuestas recibidas y cuáles de ellas han sido admitidas o rechazadas, con la correspondiente motivación.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del SOBRE 2 de las proposiciones admitidas, dando lectura pública de cada oferta económica.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido en el pliego, comportase error manifiesto en el importe económico o error o inconsistencia que la haga inviable, será rechazada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán mostrar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en el Acta.

#### **E) Ofertas con valores anormales o desproporcionados**

Cuando la Mesa identifique una oferta que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá dar audiencia al licitador que la haya presentado, para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. En el procedimiento podrá solicitarse el asesoramiento técnico de expertos o del servicio correspondiente.

Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

#### **F) Propuesta de adjudicación**

En un acto privado sin asistencia de público, la Mesa de Contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición económicamente más ventajosa en función de los criterios de valoración y a la ponderación de los mismos establecidos en los pliegos.

Cuando para la valoración de las ofertas hayan de tenerse en cuenta criterios distintos del precio, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios antes de emitir su propuesta.

Cuando el único criterio de adjudicación sea el precio se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

La Mesa de contratación podrá proponer que se declare desierta la licitación justificando su decisión adecuadamente, siempre y cuando no exista alguna oferta admisible conforme a los criterios de adjudicación ó existiendo se considerase anormal o desproporcionada.

#### **G) Adjudicación.**

Se seguirán los trámites indicados para el procedimiento ordinario.

#### **H) Formalización del contrato**

Se seguirán los trámites previstos en el procedimiento ordinario.

### **5. OTRAS DISPOSICIONES.**

Los importes incluidos en las presentes Instrucciones se señalan en euros, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido ni ningún otro tipo de tributo.

Las presentes Instrucciones podrán ser objeto de desarrollo o modificaciones respecto de cada uno de los procedimientos de contratación, con la finalidad de precisar su régimen de ordenación detallada, y garantizar al mismo tiempo la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

## **4. GOBIERNO CORPORATIVO**

La organización de las Cámaras de Comercio está recogida en la Ley 4/2014, en la normativa autonómica y en los Reglamentos de Régimen Interior de cada Cámara.

Aunque la Disposición transitoria primera de la Ley 4/2014 dispone que las Comunidades Autónomas deberían haber adaptado el contenido de su normativa en materia de Cámaras de Comercio antes del 31 de enero de 2015, en Andalucía no se ha adaptado aún por lo que tampoco se ha podido adaptar el Reglamento de Régimen Interior.

#### **4.1. Órganos de gobierno**

##### **4.1.1. Pleno**

Es el órgano supremo de gobierno y representación de la Cámara, compuesto por un número no inferior a 10 ni superior a 60 vocales y cuyo mandato es de cuatro años.

Según la Ley 4/2014, los vocales que componen el pleno están determinados en los siguientes grupos:

- a. Como mínimo, dos tercios de los vocales del pleno son los representantes de de todas las empresas pertenecientes a la Cámara en atención a la representatividad de los distintos sectores económicos que determina la administración tutelante teniendo en consideración su aportación al PIB, el número de empresas y el empleo. Estos vocales son elegidos mediante sufragio libre, igual, directo y secreto, entre todas las personas físicas y jurídicas que ejercen una actividad comercial, industrial, de servicios y de navegación en la demarcación.
- b. Representantes de empresas y personas de reconocido prestigio de la vida económica dentro de la circunscripción de la Cámara, en la forma que determine la administración tutelante, a propuesta de las organizaciones empresariales intersectoriales y territoriales más representativas. A este fin, las citadas organizaciones empresariales presentan la lista de candidatos propuestos en número que corresponda a las vocalías a cubrir.
- c. Representantes de las empresas de mayor aportación voluntaria en la demarcación, elegidos en la forma que se determine por la administración tutelante.

Hay que tener en cuenta que la Disposición transitoria segunda de la Ley 4/2014 dispone que los órganos de gobierno de las Cámaras seguirán funcionando válidamente hasta que se constituyan los nuevos órganos de gobierno tras el correspondiente proceso electoral. Por consiguiente, en el 2014 el Pleno de la Cámara de Comercio de Córdoba era el mismo que en las elecciones de 2010 y por tanto configurado conforme a la anterior legislación.

#### **4.1.2. Comité Ejecutivo**

Es el órgano permanente de gestión, administración y propuesta de la Cámara y está formado por: el presidente, vicepresidentes 1º y 2º, el tesorero, tres Vocales y un representante de la administración tutelante, con voz pero sin voto.

A las reuniones del comité ejecutivo asiste con voz pero sin voto el Secretario General (y el Gerente si lo hubiere).

#### **4.1.3. Presidente**

Elegido por el pleno por votación nominal y secreta, ostenta la representación de la Cámara y la presidencia de todos sus órganos colegiados, siendo responsable de la ejecución de sus acuerdos.

### **4.2. Desarrollo de las reuniones y quórum**

#### **4.2.1. Del Pleno**

- El Pleno celebrará, como mínimo, seis sesiones ordinarias al año. Podrán celebrarse, además, cuantas sesiones extraordinarias acuerde el Presidente, el Comité Ejecutivo, o cuando lo soliciten por escrito al Presidente más de la cuarta parte de los componentes del Pleno con expresión de los asuntos a tratar..

Las sesiones se convocarán por el Presidente con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación, salvo los casos de urgencia, en que podrán ser convocadas con una antelación mínima de doce horas.

En la convocatoria figurará el orden del día de la sesión, el día y hora de la misma, que será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas antes que se produzca la fecha de convocatoria.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Pleno y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El Pleno de la Cámara para poder celebrar válidamente sus sesiones, en primera convocatoria, deberá estar constituido, al menos, por las dos terceras partes de sus componentes, estando presente el Presidente y el Secretario o persona que legalmente les sustituyan.

Cuando en la convocatoria no se hubiere conseguido el número de asistentes señalados en el párrafo anterior, el Pleno quedará constituido, en segunda convocatoria, después de transcurrida media hora de la prevista para su celebración, siempre que asistan a la sesión el Presidente, el Secretario o quienes les sustituyan y la mitad de sus componentes.

La asistencia a las sesiones del Pleno de la Cámara es obligatoria para sus Miembros, no permitiéndose delegación.

#### **4.2.2. Del Comité Ejecutivo**

El Comité El Comité Ejecutivo es el órgano permanente de gestión, administración y propuesta de la Cámara.

Estará compuesto por el Presidente, Vicepresidente 1º, Vicepresidente 2º, Tesorero y 3 vocales. Todos ellos serán elegidos por el Pleno, de entre sus miembros; la elección será de persona física, por lo que en el caso de resultar elegido el representante de una persona jurídica y este cese en la representación, se producirá automáticamente la vacante que habrá de ser cubierta de nuevo por el Pleno.

El Consejero competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación nombrará un representante de la Administración en la Cámara que, sin condición de miembro, tendrá voz, pero no voto, en las sesiones del Comité Ejecutivo a las que deberá ser convocado en las mismas condiciones que sus miembros. Actuará de Secretario con voz consultiva, pero sin voto, el de la Corporación. Asimismo, podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto, el Gerente y el Contador, si los hubiere.

Para poder celebrar válidamente sus sesiones el Comité Ejecutivo deberá estar constituido al menos por la mitad más uno de sus componentes con derecho a voto, estando presente el Presidente y el Secretario o persona que legalmente les sustituyan.

### **4.3. Principios de Buen Gobierno Corporativo**

#### **4.3.1. Código de buenas prácticas**

Presentado para la aprobación del Pleno el 23 de junio de 2015.

##### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Código de Buenas Prácticas tiene por objeto establecer las normas de conducta y obligaciones que deben respetar los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba y, en general, toda la organización, con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia en el desarrollo de sus funciones público-administrativas, y ofrecer una mejor representación, promoción y defensa de los intereses generales de la industria, el comercio, la navegación y los servicios en su demarcación.

##### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Código de Buenas Prácticas se aplica a todos aquellos actos y relaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba, directivos y demás trabajadores internos, entre sí y con otras organizaciones, Administración Pública, así como con los medios de comunicación y el resto de personas o instituciones con las que se relacionen, en el desarrollo de sus funciones público-administrativas.

##### **Artículo 3.- Aceptación y cumplimiento del Código**

Las personas afectadas están obligadas a conocer y cumplir este Código con el respeto a los criterios y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento ético que establece. A aquellos que se incorporen a la organización se les hará entrega del presente código y deberán conocer, comprender y aceptar las normas de actuación fijadas en el mismo.

#### **Artículo 4.- Difusión**

Los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba se comprometen a comunicar y difundir el presente Código entre los empleados, así como a controlar su cumplimiento, informando periódicamente a través de su memoria anual y del informe anual sobre Gobierno Corporativo. Este código estará a disposición de todos los grupos de interés a través de la página web institucional y/o otros posibles canales corporativos.

### **CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

#### **Artículo 5.- Criterios de conducta**

Los criterios que han de presidir en todo momento la actuación de los miembros de los Órganos de Gobierno, directivos y demás trabajadores internos son:

- El cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y en la legislación aplicable.
- La defensa de la viabilidad de la Corporación.
- El interés general del comercio, la industria y los servicios de la demarcación de la Cámara.

Todo ello deberá llevarse a cabo a través de la optimización de la gestión de los recursos disponibles, cumpliendo de buena fe los contratos y convenios concertados con Instituciones, trabajadores, clientes, proveedores y, en general, observando aquellos deberes éticos propios de una responsable conducción de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba.

#### **Artículo 6.- Principios de conducta**

Los miembros de los Órganos de Gobierno, directivos y demás trabajadores adecuarán su actividad a los siguientes principios:

**Imparcialidad e independencia:** Los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba y demás cargos de la institución actuarán con total imparcialidad e independencia en el ejercicio de sus funciones, adoptando las decisiones más oportunas en cada caso a la vista de la información de que se disponga y de las deliberaciones que se desarrollen en el seno de la entidad.

**Transparencia:** Los Órganos de Gobierno observarán el principio de transparencia en su gestión y estarán sujetos a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

Tanto los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba, como el personal de la institución pondrán especial cuidado sobre la fiabilidad de la información facilitada y transmitida, y ésta a su vez deberá ser veraz, completa y comprensible.

Serán objeto de publicidad y depósito en el Registro Mercantil, las cuentas anuales junto con el informe de auditoría y el informe anual sobre el gobierno corporativo.

Asimismo, la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba hará pública las subvenciones que recibe así como otro tipo de recursos públicos que reciba para el desarrollo de sus funciones, también las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba así como las indemnizaciones percibidas en su caso y publicará una memoria con información sobre sus actividades y programas y composición de sus órganos de gobierno.

**Lealtad institucional y dedicación:** Los miembros de los Órganos de Gobierno deberán comportarse conforme al principio de lealtad institucional, velando por el buen funcionamiento de la Corporación y evitando cualquier conducta que pudiera perjudicar a la reputación de la Corporación. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que les fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés general.

No podrán utilizar el nombre de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba ni invocar su condición de integrante de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia, o de personas a él vinculadas.

#### **Artículo 7.- Obligaciones generales de los miembros de los órganos de gobierno**



**Deber de confidencialidad:** Los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba deberán mantener la confidencialidad sobre cuantos datos e información no públicos dispongan como consecuencia de su actividad y cuya divulgación pueda afectar a los intereses de la institución y/o sus representados.

La recopilación, custodia, utilización y actualización de esta información respetará escrupulosamente la normativa sobre protección de datos.

**Régimen de Incompatibilidades:** La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba entiende y respeta la participación de los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba en otras actividades empresariales o institucionales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal y no supongan colisión ni interferencia alguna con las responsabilidades, obligaciones y debida dedicación a su cargo dentro de la Corporación. En el caso de cualquier causa de incompatibilidad, originaria o sobrevenida, la persona afectada deberá dimitir de su cargo tan pronto como tenga conocimiento de la misma, o bien dimitir o cesar en el cargo o puesto afectado por la incompatibilidad -siempre que esta no pueda ser subsanada-.

**Situación de conflictos de interés:** Se consideran conflicto de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de los miembros de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba interfieren, de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Corporación, o sus proveedores. Las personas afectadas por el Código deberán actuar siempre en defensa del interés general de la Corporación. Se deberá actuar siempre de manera que los intereses particulares de las personas sujetas a este Código no primen sobre los de la Corporación. Esta pauta se aplicará tanto a las relaciones de las personas afectadas por el Código, como a las que mantengan con terceros. Ante la existencia de cualquier interés personal o profesional, el miembro de los Órganos de Gobierno o cargo de la institución deberá abstenerse no solo de intervenir y votar, sino también de hallarse presente durante la toma de decisión.

**Regalos:** Ningún miembro de los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione la Corporación. Ninguna persona sujeta por este código podrá realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre las partes o pueda afectar al buen nombre de la Corporación. Queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos que resulten desproporcionados o alejados de los usos y costumbres, tanto en la organización como en el entorno.

**Uso de los recursos:** Los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba, los puestos directivos y demás empleados solo podrán hacer uso de los activos e instalaciones de la Corporación en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Utilizarán los medios que la organización ponga a su disposición única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando un uso eficiente de los bienes y servicios de la institución y no los utilizarán en beneficio propio, ni se beneficiarán de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales.

#### **Artículo 8.- Interpretación y procedimiento sancionador**

Toda la organización está obligada a cumplir y hacer cumplir este Código. Cualquier duda sobre su interpretación o aplicación deberá consultarse con un superior jerárquico en caso de ser empleado o plantearse a la Comisión del Código de Buenas Prácticas en caso de ser miembro de los Órganos de Gobierno. La Comisión del Código de Buenas Prácticas es el órgano al que las personas sujetas a su ámbito de aplicación deben dirigirse para comunicar posibles incumplimientos, tanto si les afectan personalmente como a terceros. Estará compuesta por el Presidente, Vicepresidente 1º, Vicepresidente 2º, Tesorero y Vocales 1º, 2º y 3º, ejerciendo de Secretario el Secretario General de la Cámara. La Comisión tiene por finalidad fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código en toda la organización, así como su difusión externa. Es la encargada de facilitar los canales de información y denuncia y de tramitar las denuncias. En caso de que se compruebe que se han incumplido alguna de sus pautas, propondrá la correspondiente sanción, que será ratificada y aplicada por los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba. Asimismo, interpretará las dudas sobre el Código y hará las recomendaciones oportunas para su actualización.

#### **Artículo 9.- Entrada en vigor y vigencia**

El presente Código de Buenas Prácticas entrará en vigor tras su aprobación por los Órganos de Gobierno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

### **4.3.2. Protección de datos personales**

Sello de excelencia en el cumplimiento de la normativa de protección de datos otorgado por Legitec bajo el número EDPCO051397.

#### **4.3.3. Prevención de riesgos laborales**

Plan de prevención de riesgos laborales elaborado y supervisado por la empresa EMU Prevención SL (acreditada por la Junta de Andalucía con el expediente nº 2298). El plan incluye una evaluación inicial de riesgos, planificación de acciones preventivas, procedimiento de investigación de accidentes, protocolo de accidentes, formación a los trabajadores y programa de mantenimiento preventivo con inspecciones y revisiones periódicas.

#### **4.3.4. Medioambiente**

Se promueve el uso responsable por los empleados de la Cámara de los consumibles y la energía en beneficio del medio ambiente.

#### **4.3.5. Políticas de igualdad.**

El 50% de los empleados de la Corporación son mujeres, de las cuales el 87,5% tienen categoría de Técnicos, siendo actualmente el cargo de Secretario General ocupado por una mujer.

Tanto el Reglamento Electoral de las Cámaras de Comercio de Andalucía (Decreto 18/2005, Arts. 7.4, 11.4 y 22.1) como el Reglamento de Régimen Interior de esta Cámara (Art. 13.B.1) recogen que en el procedimiento para la elección de los Vocales se tenga en cuenta los principios igualdad y no discriminación por razón de género.

#### **4.3.6. Comunicación**

- Tablón oficial de anuncios en la entrada de la sede
- Revista trimestral (4 ediciones)
- Notas de prensa 2014: 75
- Web corporativa [www.camaracordoba.com](http://www.camaracordoba.com) (nº de visitas 2014: 271.960)
- Perfil Facebook: Cámara de Comercio Córdoba (<https://www.facebook.com/camara.d.cordoba>)
- Perfil Twitter: @camaraofcordoba
- Anuncios en prensa y radio.
- Envío de circulares informativas y convocatorias por correo electrónico.

#### **4.3.7. Canal de quejas, sugerencias y peticiones de información**

Hojas de quejas y reclamaciones de la Junta de Andalucía y cartel informativo de la existencia de las mismas situado en la entrada de la sede (Decreto 72/2008, BOJA número 60 de 27/03/2008).

Las sugerencias y las peticiones de información son recibidas y atendidas por correo electrónico, por teléfono y en persona, tanto en la sede como en las Antenas.

#### 4.3.8. Control y transparencia

La Cámara está sometida a la tutela de la Consejería de Turismo y Comercio de la Junta de Andalucía, a la que se someten los presupuestos ordinarios y extraordinarios de gastos e ingresos y fiscaliza las cuentas anuales y liquidaciones.

Además las cuentas de la Cámara están sometidas a una auditoría externa por parte de la empresa ACR Audián Auditores SLP y en lo que se refiere a los fondos públicos su destino está fiscalizado por el Tribunal de Cuentas (u órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma)

Las cuentas anuales junto con el informe de auditoría y el presente informe serán depositadas en el registro mercantil y publicadas en la web.

## 5. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA CÁMARA EN EL 2014

### 5.1. PLENO

El Pleno de la Cámara está compuesto por 51 vocales y en el año 2014 sus miembros son los que se relacionan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	SÉCTOR ECONÓMICO AL QUE REPRESENTA
FERNANDO ADELL MARTI	AGROGANADERA ADELL SL	GANADERIA INDEPENDIENTE
RAFAEL AGÜERA BUENDIA	CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CORDOBA SL	OTROS SERVICIOS
ALFONSO ALCAIDE GARCIA		COMERCIO MENOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y TABACO
RAFAEL BADOS MORENO	EUROPROYECTOS DIGITALES SL	COMERCIO MENOR DE BIENES USADOS, INSTRUMENTOS MUSICALES Y OTRO COMERCIO AL POR MENOR
LUIS CARRETO CLAVO	ROALCAO SL	EDIFICACION
ANGEL VICENTE CASARES MELENDO	FOTOGABADOS CASARES SL	INDUSTRIAS DE LA MADERA, PAPEL, CAUCHO, MATERIAS PLASTICAS Y OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	SÉCTOR ECONÓMICO AL QUE REPRESENTA
RAFAEL CORDOBA GARCIA	COMPAÑÍA VITIVINÍCOLA DEL SUR SA	COMERCIO MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGRARIAS, PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO
FRANCISCO DANCAUSA RUIZ		PROFESIONALES
JESUS MANUEL DE DIOS NAVARRO	COMERCIAL BADI SA	COMERCIALES Y EXPORTADORAS, RECUPERACION DE PRODUCTOS E INTERMEDIARIOS DE COMERCIO
NATALIA DE PRADO SOLDEVILLA		NO IAE
MANUEL LUIS DEL PINO ESPEJO	HIJOS DE MANUEL DEL PINO SL	INDUSTRIA DE ALCOHOLES, VINICOLA, SIDRA, CERVEZA Y BEBIDAS ANALCOHOLICAS.
ANTONIO DIAZ CORDOBA	FORO PARA LA CALIDAD DE CORDOBA SAU	COMERCIO MENOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS EN GENERAL
IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO	ROJAS Y MAJADAS SA	NO IAE
ALVARO FUENTES-GUERRA SOLDEVILLA	AUDIOMANIA DE CORDOBA SL	COMERCIO MENOR DE ARTICULOS PARA LA CONSTRUCCION
RAFAEL GANDIA NEVADO	CORELECTRIC SL	INSTALACIONES, ACABADO DE OBRAS, DRAGADOS Y SERVICIOS AUXILIARES
FERNANDO GARCIA SANCHEZ	FERNANDO GARCIA SANCHEZ SA	INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE LOS METALES, MECANICA DE PRECISION
FEDERICO GARCIA UTRERA	INSTITUTO ALCANTARA	LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º
JOSE MARIA GARCIA UTRERA	CUNEXT COPPER INDUSTRIES SL	EXTRACCION Y TRANSFORMACION DE MINERALES NO ENERGETICOS
MILAGROSA GOMEZ CABELLO	AMPCOR SL	LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º
MANUEL GOMEZ YANGUAS	CREACIONES MANSE SL	JOYERIA Y BISUTERIA
MANUEL GUERRERO RIVERA	AGENCIA DE TRANSPORTES DEL PINO DE CORDOBA SL	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DOLORES GUTIERREZ RAMOS	MARMOLES Y PIEDRAS GUTIERREZ SL	PRODUCTOS DERIVADOS, INDUSTRIA QUIMICA
MARIA DOLORES JIMENEZ AGUILAR	MONCOTUR SA	SERVICIO DE HOSPEDAJE
RAFAEL SANTIAGO LARREA PRIETO	GASOLINERA ZOCO CORDOBA SL	COMERCIO MENOR DE COMBUSTIBLES, CARBURANTES Y LUBRICANTES
RICARDO LOPEZ-CRESPO DELGADO	CAJA RURAL DE CORDOBA SDAD COOP DE CREDITO	CAJAS DE AHORRO
GALO LOZANO RUIZ	GALO E HIJOS SL	COMERCIO MIXTO O INTEGRADO; COMERCIO FUERA DE ESTABLECIMIENTO PERMANENTE
ANTONIO MARTIN ARENAS	ANTONIO MARTIN REPRESENTACIONES SL	COMERCIO MAYOR DE ARTICULOS DE CONSUMO DURADERO, INTERINDUSTRIAL DE LA MINERIA Y QUIMICA
RAMON MARTOS LORENTE	MONTEALTO INFRAESTRUCTURAS SLU	EDIFICACION
GUILLERMO MATORANA MENDOZA	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA	BANCA
RAFAEL LUIS MILLAN GOMEZ		COMERCIO MENOR DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS E HIGIENE PERSONAL
CARLOS MORA MARTINEZ	PANADERIA MORAMAR SA	FABRICACION DE PRODUCTOS DE MOLINERIA, PASTAS ALIMENTICIAS, PAN, BOLLERIA Y PASTELERIA
FRANCISCO MORALES JIMENEZ	EL VIEJO ALMENDRO SL	INDUSTRIAS DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y TABACO
ANA PASTOR SANZ	CENTRO ALMUDARIS	NO IAE
RAFAEL PEREZ CABEZA	MONTAJES ELECTRICOS RAFAEL PEREZ SL	COMERCIO MENOR DE MUEBLES, MUEBLES DE COCINA Y ELECTRODOMESTICOS
INES RAMIREZ SANCHEZ		LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	SÉCTOR ECONÓMICO AL QUE REPRESENTA
FEDERICO RIOS JURADO	COMERCIAL RIOS SL	COMERCIO MENOR DE PRODUCTOS DE DROGUERIA, PERFUMERIA, COSMETICA, HIERBAS Y PLANTAS EN HERBOLARIOS
ANTONIO RIOS SANCHEZ	DECOPINTURAS CORDOBA SL	COMERCIO MAYOR DE TEXTILES, CUERO, PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE PERFUMERIA.
ALFREDO RODRIGUEZ GONZALEZ	ENDESA DISTRIBUCION ELECTRICA SL	ENERGIA Y AGUA
ALBERTO ROSALES ARJONA	MARISQUERIAS CORDOBESAS SL	SERVICIO DE ALIMENTACION EN RESTAURANTES Y CAFETERIAS
MACARENA SANCHEZ DEL AGUILA	ASOC. EMPRESARIOS ALMAZARAS INDUSTRIALES	LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º
PILAR SEPULVEDA LOPEZ DE LETONA		SERVICIO DE ALIMENTACION ESPECIALES
EMILIO SERRANO CASTILLO	LOS CALIFAS ESCUELA DE FORMACION SL	REPARACION DE ELECTRODOMESTICOS, AUTOMOVILES Y OTROS BIENES DE CONSUMO
VICENTE SERRANO GUTIERREZ	PIC SL	LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º
FRANCISCO SERRANO ROMERO	AUTOMOVILES AGUADO PEDRAJAS SL	COMERCIO MENOR DE VEHICULOS TERRESTRES, AERONAVES Y EMBARCACIONES. MAQUINARIA Y ACCESORIOS.
FRANCISCO TORRENT CRUZ	ACEITUNAS TORRENT SL	INDUSTRIAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
FRANCISCO JAVIER TORRERO MEJIAS		LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º
JESUS TORRES GUTIERREZ	ANA TORRES SL	INDUSTRIA TEXTIL, DEL CUERO, CALZADO Y VESTIDO
ELENA VALIENTE GARRIDO	PROCANVAL SL	OTRAS INSTUCIONES FINANCIERAS, SEGUROS, SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y ALQUILERES
AGUSTIN VELASCO AYUSO	AGUSTIN VELASCO Y ROSVEL	LEY 3/1993 ART.7.1 a) 2º

## BAJAS

NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	CAUSA
ANTONIO FERNANDEZ DE GRACIA	XEMAC MODA SL	DIMISION
SALVADOR RAYA RAYA	ASESORES EN BELLEZA SL	DIMISION

## 5.2. COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo de la Cámara está compuesto por los 7 vocales que se relacionan a continuación:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
PRESIDENTE	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
VICEPRESIDENTE 1º	LUIS CARRETO CLAVO
VICEPRESIDENTE 2º	FEDERICO GARCIA UTRERA
TESORERO	FERNANDO ADELL MARTI
VOCAL 1º COMITÉ EJECUTIVO	FRANCISCO JAVIER TORRERO MEJIAS
VOCAL 2º COMITÉ EJECUTIVO	ALFREDO RODRIGUEZ GONZALEZ

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
VOCAL 3º COMITÉ EJECUTIVO- VICETESORERA	MILAGROSA GOMEZ CABELLO

### 5.3. PRESIDENTE (Ignacio Fdez. de Mesa y Delgado)

- Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid.
- Abogado hasta el año 88, colegiado en Jaén, Granada y Córdoba. Actualmente de alta en el Colegio de Córdoba con estudio cerrado.
- Desde el año 73 empresario agrario.
- Promotor y asesor jurídico de una Asociación de afectados por la Reforma Agraria de la Junta de Andalucía.
- Promotor de la Asociación ATECSA para la gestión administrativa de las ayudas agrarias ante el comienzo de la reforma de la PAC de ese año.
- Promotor y Presidente de la Asociación de Regantes de Toma Directa del Guadalquivir.
- Presidente de Asaja – Córdoba.
- Presidente de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Córdoba (mayo de 2010-actualidad)
- Vicepresidente de la Confederación de Empresarios de Córdoba (CECO).
- Vocal de las Juntas Directivas de Asaja Andalucía y Asaja Nacional.
- Administrador de Correas Correduría de Seguros.
- Presidente del Grupo de Trabajo del Olivar de Asaja Andalucía.
- Vocal del Patronato de la Fundación Patrimonio Comunal Olivarero.
- Presidente de la Comisión de Agroindustria de la CECO.
- Vocal de la Junta Directiva de la Confederación de Empresarios de Andalucía (CEA)
- Presidente de la Lonja Agropecuaria de la Cámara de Comercio e Industria de Córdoba.
- Vocal de la Junta Directiva de la Asociación Española de Lonjas y Mercados de Origen (AELMO)

### 5.4. SECRETARIO GENERAL (Carmen Gago Castro)

- Licenciada en Derecho por la Universidad de Córdoba (1994).
- Título Profesional de Agente de la Propiedad Inmobiliaria, Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente (Noviembre 1.994).
- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales / Especialidad: Seguridad en el Trabajo, Fundación Ideor (Septiembre 1.999)
- Curso General de Formación de Abogados y Procuradores, realizado en la Escuela de Prácticas Jurídicas de Córdoba, con una duración de dos años lectivos y finalizado en julio de 1999.
- Curso de Auditorías de los Sistemas de Prevención, Fundación Ideor (Mayo de 2.000).
- Curso de Formación Específica de Mediación Civil y Mercantil (2013)
- Responsable de Administración General en V. F GESTION SL (1991-1992)
- Agente Externo para la organización y coordinación de cursos de formación para la Cámara de Comercio e Industria de Córdoba (1996-1998)

- Coordinadora de formación en la Fundación Ideor (1998-2003)
- Técnico de la Secretaría General en la Cámara de Comercio de Córdoba (2004-2010)
- Vicesecretaria en funciones de la Cámara de Comercio de Córdoba (2010-2011)
- Secretaria General en funciones de la Cámara de Comercio de Córdoba (2011-2013)
- Secretaria General de la Cámara de Comercio de Córdoba (2013-actualidad)

## 5.5. DIRECTOR GERENTE

No hay Gerente.

## 5.6. COMISIONES

Aunque están previstas en el Reglamento de Régimen Interior, en el 2014 no hubo comisiones constituidas.

## 5.7. REPRESENTACIONES EN OTRAS ENTIDADES

ENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE
CONSORCIO DE TURISMO DE CORDOBA	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
INCYDE	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
AGENCIA ANDALUZA DE PROMOCION EXTERIOR - EXTENDA	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
BOURSE DE COMMERCE EUROPEENE	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
ASOCIACION ESPAÑOLA DE LONJAS Y MERCADOS DE ORIGEN	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
CAMERFIRMA SA	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
SURAVAL SGR	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO
CONSEJO ANDALUZ DE CAMARAS	IGNACIO FERNANDEZ DE MESA Y DELGADO

## 5.8. Nº DE PLENOS Y COMITÉS EJECUTIVOS CELEBRADOS Y Nº ASISTENTES

### 5.8.1. PLENOS

	FECHA	Nº ASISTENTES
1	18/03/2014 (extraordinario)	40
2	10/04/2014 (extraordinario)	27
3	10/04/2014	27
4	07/07/2014	28
5	19/12/2014	31

### 5.8.2. COMITES EJECUTIVOS

	<b>FECHA</b>	<b>Nº ASISTENTES</b>
<b>1</b>	<b>21/01/2014</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>24/03/2014</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>25/04/2014</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>25/06/2014</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>19/12/2014</b>	<b>6</b>