TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440545

Actividades de Limpieza y Gestión, S.A.
(Sociedad Unipersonal)

Informe de Gestión
del ejercicio terminado
el 31 de diciembre de 2018

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0N6440546

INDICE

PRESENTACION

LA EMPRESA MUNICIPAL

SERVICIOS REALIZADOS

RECOGIDA DE RESIDUOS

RECOGIDA RU

RECOGIDA ENSERES

RECOGIDA MERCADO DE ABASTOS Y MERCADILLO

RECOGIDA DE ESCOMBROS Y PODA

GESTION DE PUNTOS LIMPIOS

LIMPIEZA VIARIA

BARRIDO MANUAL

LIMPIEZA CON BRIGADA

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

ON6440547

LIMPIEZA CON HIDROLIMPIADOR

LIMPIEZA MECANICA

LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

LIMPIADORAS

CRISTALEROS

LIMPIAPATIOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS

SERVICIO DE TALLER Y MANTENIMIENTO

RECURSOS HUMANOS

INFORME ECONÓMICO

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS TRES CENTIMOS DE EURO

CLASE 8.ª

0N6440548

PRESENTACION

La transparencia no es solo una obligación para los órganos de gobierno, sino una práctica necesaria. Por eso, año tras año, la publicación de esta memoria anual de Algesa, se convierte en una cita ineludible de la Empresa Municipal con la ciudadanía. Transparencia, información y datos referidos a labores y servicios tan importantes para la población como la limpieza, la recogida de basuras y la limpieza de Centros Escolares y Dependencias Municipales.

La transparencia se relaciona con lo publico con lo que es de todos. Por eso Algesa ha crecido con la adquisición de nuevos equipamientos, y rinde ahora unas cuentas que hablan, de eficiencia, de solvencia y de solidez laboral.

El 2018 ha sido un ejercicio de importantes hitos para Algesa, como la aprobación del Convenio colectivo por dos años.

En Algesa, siempre hemos defendido como desde lo público se pueden asumir con solvencia y eficiencia los retos que plantean la gestión de una ciudad. Algesa es un ejemplo constante de esa gestión eficiente, que trabaja día a día pro prestar un servicio de calidad, manteniendo condiciones dignas para sus trabajadores y trabajadoras e integrando en sus procesos de producción preocupación por el medio ambiente, un asunto central que para la población y para su gobierno municipal.

La modernización y adaptación a las ultimas tecnologías es otro de los retos principales de Algesa, en 2018 se han realizado estudios de digitalización de sus procesos para ser mas eficientes en su trabajo, con la pretensión de mejorar también la capacidad de transmitir la información a la ciudadanía.

Construir un entorno limpio, bonito y saludable, que mejore la calidad de vida de las personas que viven o visitan Algeciras es la misión municipal de una empresa que trabaja por mejorar día a día.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS TRES CENTIMOS DE EURO

ON6440549

LA EMPRESA MUNICIPAL

Su domicilio social actual se encuentra ubicado en C/ Alfonso XI nº 12, Algeciras (Cádiz). La Sociedad desarrolla su actividad en el municipio de Algeciras de acuerdo con su objeto social que es el siguiente:

- Recogida domiciliaria de residuos domésticos.
- Recogida de residuos no domésticos: comerciales y de servicios, sanitarios en hospitales, clínicas y ambulatorios, industriales y agrícolas, de construcción y obras menores.
- Limpieza de la red viaria de la ciudad.
- Transporte de residuos procedentes de la prestación de los servicios anteriores hasta el lugar donde proceda a su eliminación.
- Eliminación de residuos, sin perjuicio de su posible aprovechamiento.
- Todas aquellas actividades de competencia u obligación municipal, en orden a la limpieza viaria, limpieza de colegios de primaria, limpieza de dependencias municipales, recogida, eliminación y aprovechamiento de residuos.

La Sociedad inició sus actividades el día de otorgamiento de la escritura pública de su constitución y los servicios se prestan en régimen de monopolio.

Tal y como se indica en su objeto social, la actividad de la Sociedad se concentra en la prestación de servicios y realización de actuaciones vinculadas, directa o indirectamente, al cuidado y protección del medioambiente. Por este motivo, la práctica totalidad de sus inversiones y gastos se encuentran vinculados a actividades de naturaleza medioambiental.

En relación con la gestión de residuos tóxicos o altamente contaminantes, la Sociedad tiene contratados los servicios de gestores autorizados especializados para residuos peligroso, que se hacen cargo de la gestión de éstos. El resto de residuos urbanos son depositados en vertederos de titularidad municipal. No se paga cantidad alguna al Ayuntamiento de Algeciras por este concepto.

El consejo de administración de Algesa está constituido por el Ilmo. Sr Alcalde D. Jose Ignacio Landaluce Calleja, que preside el mismo, D. Luis Ángel Fernández Rodríguez, D. Jacinto Muñoz Madrid, D. Diego de Salas Sierra, Dª Victoria Zarzuela Ramos, D. Francisco Javier Rodriguez Ros, D. Felix Hipólito Duque García, D. Francisco Fernández Marín, D. Jose Luis Alcántara Alcaráz, D. Jose María Hiraldo Reyes, Dª Leonor Rodriguez Salcedo.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

Para asegurar el correcto funcionamiento de la gestión de los recursos que Algesa destina a desarrollar su actividad la línea jerárquica queda marcada por los puestos de trabajo desarrollados en el organigrama de la empresa y que se refleja a continuación:

GERENCIA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL - RECURSOS HUMANOS

+ Responsable de recursos humanos-personal-organización.
+ Oficiales 1ª administrativo A
+ Oficiales 2ª administrativo B
+ Auxiliares administración A
+ Auxiliares administracion B

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

+ Responsable del departamento de contabilidad y administración
+ Oficiales administrativos 1ªA
+ Oficiales administrativos 1ªB
+ Auxiliares administración A
+ Auxiliares administración B

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

+ Responsable de departamento

DEPARTAMENTO FLOTA, TALLER Y APROVISIONAMIENTO

+ Jefes de taller
+ Oficiales 1ª mecánico chapa taller
+ Oficiales 1ªB mecánico chapa
+ Oficiales 2ª mecánico taller
+ Oficiales 1ª almacen
+ Peones de limpieza

SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DIA Y NOCHE

+ Jefe/a de Servicio

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

+Encargados/as

+ Conductores/as limpieza/riego dia

+Conductores/as de recogida noche

+ Conductores/as limpieza/riego noche

+ Conductor brigada

+ Peones brigada

+ Peones limpieza día

+ Peones limpieza noche

+ Peones de recogida dia

+ Peones de recogida noche

SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

+ Jefe/a de servicio

+ Oficiales 2ª cristaleros

+ Limpiador/a

SERVICIO DE LIMPIEZA DE COLEGIOS

+ Jefe/a de servicio

+ Limpiapatios

+ Oficiales 2ª cristaleros

+ Limpiador/a

SERVICIO MANTENIMIENTO DE COLEGIOS

+ Jefe/a de serviciio

+ Oficiales 2ª mantenimiento

CENTROS DE TRABAJO

De cara a la optimización de los recursos y como no puede ser de otra manera por motivos de operatividad y funcionamiento, ya que Algesa realiza sus servicios a los largo y ancho de todo el municipio, los distintos centros de trabajo se encuentran distribuidos en diferentes zonas de la ciudad, de forma que los trabajadores parten en su jornada laboral, según los casos de los mismo e igualmente regresan a estos centros cuando terminan su jornada. La distribución y ubicación queda de la siguiente ando ubicadas de la siguiente manera:

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
ON6440552

- Las oficinas centrales se encuentran en el Paraje Botafuegos s/n junto al Cementerio Nuevo, donde realiza sus funciones la Gerencia, personal de administración, contabilidad, personal y servicio jurídico, prevención de riesgos laborales, también encontramos la nave taller, el aparcamiento de la flota de vehículos de recogida y limpieza viaria, y almacén central. En esta misma ubicación se encuentran igualmente los vestuarios para el personal que parte de las mismas en su jornada de trabajo.

- La empresa también dispone de cuartelillos de limpieza viaria, para los operarios que realizan el barrido manual, encontrándose el Centro Cívico de la Reconquista, en la calle Fuente Nueva, barriada de El Cobre, calle Segres, San García, el Rinconcillo y la Granja.

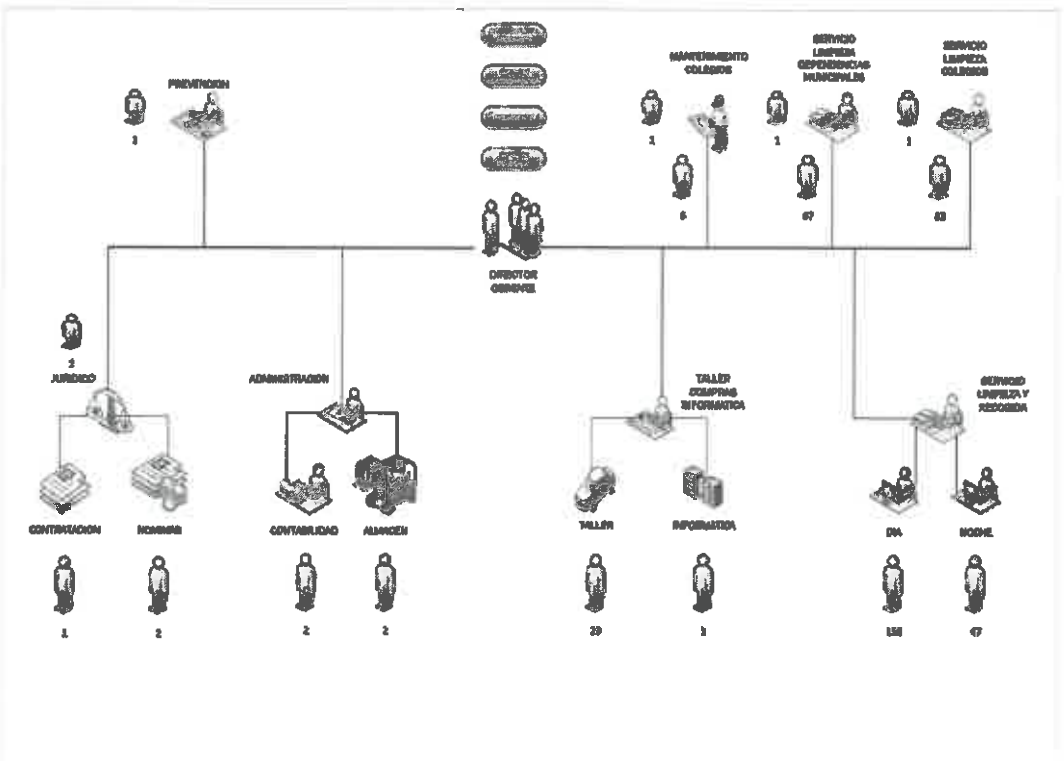
TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
ON6440553

Algesa también se encarga de la gestión de los dos puntos limpios de los que dispone la ciudad, uno ubicado en el Polígono Industrial La Menacha y el otro, que se ubica en la planta de transferencia ubicada en la barriada de Los Guijos.

La plantilla de trabajadores y trabajadoras de Algesa, ha seguido una evolución año tras año, consecuencia de sus actividades de cara a dar un mejor servicio a los ciudadanos, adaptándose ésta en función de las necesidades de cada momento en particular. Durante el año 2018 la plantilla se ha constituido por una media de 402 trabajadores, distribuidos en los diferentes departamentos de la empresa y que se relacionan a continuación a fecha 31 de diciembre.

Dirección	1
Jefe administración	2
Administración	9
Encargados	9
Personal de servicio	357
Personal almacén y taller	23

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
ON6440554



SERVICIOS REALIZADOS

Algesa realiza servicios que mejoran la calidad de vida de nuestra ciudad, velan por la conservación del medio ambiente y colaboran con el bienestar de la ciudad y, por lo tanto, de los ciudadanos.

La mejora de la calidad en el servicio prestado, abarcar zonas desatendidas en cuanto a limpieza y la satisfacción de los ciudadanos, han sido las prioridades a la hora de diseñar las líneas de actuación de estos servicios.

Los costes por servicio, son directamente proporcionales a los recursos que es necesario destinar para la realización de los mismos, lo que incide directamente en tanto en los costes mes a mes como en el cómputo global a final de año.

RECOGIDA DE RESIDUOS

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

RECOGIDA RU

El modelo de gestión de residuos urbanos implantado en Algesa, se basa en recogida clasificada de los residuos que se pueden encuadra a residuos solidos urbanos o asimilables a urbanos.

En primer lugar hemos de diferenciar entre dos tipos de recogida: la carga trasera y la carga lateral; en la primera la recogida se efectúa mediante dos peones que van arrimando los contendores de los diferentes puntos al sistema elevador y entre estos puntos van subidos a un estribo en la parte posterior del vehículo. En la carga lateral la recogida de la ruta se efectúa únicamente por un conductor, que mediante un sistema de cámaras y mandos realiza la descarga de los contenedores de forma automatizada.

En la recogida de carga trasera, el puesto de trabajo está incluido en un equipo formado por dos peones de recogida que realizan las tareas de recogida de los contenedores de una de las rutas de recogida de RU en las que está dividido el término municipal de Algeciras, y un conductor de recogida asignado a esta misma ruta, que realiza las funciones propias de manejo del vehículo. Los medios materiales empleados constan de: un camión recolector compactador y contenedores de RU de diferentes capacidades.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Descarga de contenedores de carga trasera en el vehículo recolector compactador, mediante el sistema de elevación de contenedores que son arrimados por dos operarios desde el punto en el que se encuentran ubicados hasta los brazos de elevación del camión.
- Descarga de contenedores de carga lateral en vehículo recolector compactador de carga lateral
- Recogida de las bolsas que se encuentran alrededor de los puntos de ubicación de los contenedores, e informar de los enseres depositados por los ciudadanos alrededor de los mismos.
- Descarga de los contenedores ubicados en los puntos de recogida soterrados y que implican la subida de las jaulas mediante sistema hidráulico.
- Descarga de los vehículos en planta de trasferencia, para que, a su vez, con posterioridad sean llevado a vertedero autorizado de RU.

En las rutas en las que existen contenedores soterrados a la maniobra de descarga de contenedores hay que añadir la maniobra de subida y bajada de la jaula que contiene los contenedores soterrados.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
0N6440556

En la recogida de carga lateral, al tratarse de un recorrido totalmente automatizado no se precisa de los peones para la recogida de esta ruta, no obstante, hay un operario que recorre los puntos de contenedores antes que el camión e introduce las bolsas que permanezcan fuera de los mismos.

En la efectuada por el vehículo recolector compactador de 5 metros cúbicos, la recogida se hace en su mayoría a mano, por lo que las características de esta ruta son particulares.

La cantidad, de residuos urbanos, recogida durante el año 2018 asciende a un total de 47443 toneladas.

RECOGIDA DE ENSERES

En la recogida de enseres, cada puesto de trabajo está incluido en un equipo formado por un peón de recogida de enseres que realizan las tareas de recogida de los muebles un enseres de la lista que previamente ha sido obtenida y de la cual se confecciona la ruta de recogida a lo largo del término municipal de Algeciras, y un conductor de recogida asignado a esta misma ruta, que realiza las funciones propias de manejo del vehículo y de la pluma adosada a este. Los medios materiales empleados constan de: un camión caja abierta con pluma. En el caso del camión con pulpo, el equipo de trabajo lo maneja un operario conductor que realiza solo las distintas operaciones.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Carga de muebles o enseres en el camión caja abierta con pluma desde los distintos puntos en los que se establece la recogida.
- Carga de muebles o enseres en el camión caja abierta con pulpo desde los distintos puntos en los que se establece la recogida.
- Traslado y descarga de los mismos en el vertedero asignado al efecto.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
0N6440557

RECOGIDA DE RESIDUOS DEL MERCADO DE ABASTOS Y DEL MERCADILLO

El puesto de trabajo está incluido en un equipo formado por dos peones de recogida que realizan las tareas de limpieza y recogida de residuos del mercado de abastos y de la zona la zona en la que se instala el mercadillo, y un conductor de recogida, que realizar las funciones propias de manejo del vehículo. Los medios materiales empleados constan de: un camión recolector compactador y diferentes herramientas manuales (cepillo, pala, viergo, cubetón...).

También incluye este puesto de trabajo la descarga de los vehículos recolectores, en el vertedero, que efectúan la recogida de noche, y la descarga de los contenedores multibasculante, igualmente mediante trasporte en vertedero. Los contenedores multibasculantes están ubicados en diferentes puntos de la ciudad y son cargados de escombros, podas y otros residuos inertes. Estos contenedores deben ser cargados en el equipo multibasculante, transportados a vertedero y vaciados en el mismo, para posteriormente volver a colocarlos en una ubicación determinada.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Limpieza y recogida de residuos de la zona del mercado; que dependiendo de su naturaleza son retirados con herramientas manuales (cepillo, viergo, jardinera, pala, cubetón) para los residuos tales como papeles, plásticos, restos frutas y verduras, restos de pescado , cajas, tierra, etc o a mano para residuos tales como restos de poda voluminosos, pequeños enseres y otros residuos voluminosos.

- Descarga de los contenedores de las zonas del mercado y del mercadillo en el vehículo recolector compactador, mediante el sistema de elevación de contenedores.

- Descarga de vehículos en vertedero.

- Carga y descarga de multibasculantes autocargantes, para su vaciado o transporte.

La cantidad de residuos recogida del desarrollo de esta actividad queda incluida en la cantidad total derivada de la recogida de residuos urbanos.

RECOGIDA DE ESCOMBROS Y PODA

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

La función del conductor de la retro excavadora es la limpieza de solares y zonas en las que se acumulan restos de poda, escombros y otros residuos inertes. Estos son cargados en contenedores multibasculantes que previamente han sido depositados o bien pueden ser cargados directamente en vehículos de caja abierta.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

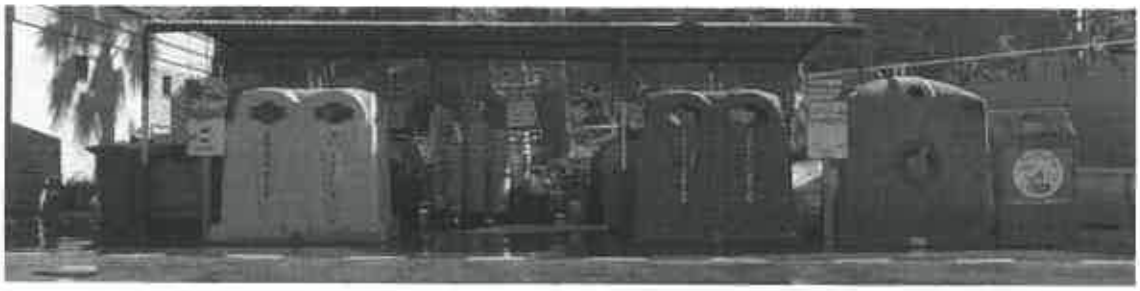
- Limpieza se solares de restos de escombros, de poda, o de otros residuos inertes
- Carga de los residuos en contenedores multibasculantes o en camión de caja abierta.

La cantidad total de escombros, poda y enseres recogida durante el año 2018 asciende a un total de 6777 toneladas.

GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS

Algesa gestiona los dos puntos limpios que Algeciras tiene a disposición de sus ciudadanos, con mas de 12 fracciones diferentes de residuos.

Estos puntos limpios son instalaciones de titularidad municipal, donde los ciudadanos gratuitamente pueden depositar residuos voluminosos o peligrosos que no se pueden gestionar a través de la separación selectiva de las fracciones habituales.



TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
0N6440559

En 2018 estuvieron en funcionamiento los dos puntos limpios, de que dispone Algeciras y que vienen a cumplir el número de estas instalaciones de las que debe disponer una ciudad con las características en cuanto a número de habitantes se refiere.

En los puntos limpios se recogen los residuos que los ciudadanos depositan en contenedores de forma selectiva, para que sean gestionados de forma adecuada. Estos residuos son tanto asimilables a urbanos como residuos peligrosos que de otra manera no sería eliminado de forma adecuada con la consiguiente contaminación del entorno con una considerable permanencia en el mismo.

Los residuos asimilables a urbanos son directamente gestionados por Algesa, que bien los remite a otros gestores para su reciclado y reutilización o bien son llevados a vertedero en caso de residuos no reciclables. Los residuos peligrosos son entregados a gestores autorizados para su gestión.

En las tablas adjuntas se resumen las cantidades gestionadas en los puntos limpios a los largo de 2018

Envases de plástico contaminados	962 Kg
Envases metálicos contaminados	86 Kg
Restos de pintura y barnices	8346 Kg
Tóner y cartuchos de impresión	708 Kg
Filtros de aceite	145 Kg
Medicamentos caducados	105 Kg
Aerosoles	37 Kg
Pilas salinas y alcalinas	257 Kg
Radiografías	31 Kg
Materiales contaminados	23 Kg
Plásticos	1561 Kg

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO

0N6440560

En los puntos limpios, también se ubican contenedores para la recogida selectiva de residuos, tales como envases de vidrio, briks, latas, papel y cartón y luminarias y lámparas de bajo consumo, pero estos residuos. Para estos residuos, el coste y la gestión de los mismos corre a cargo de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar y son ellos los que gestionan la forma de llevarlos a buen fin. En este caso, la instalación alberga los mismos de cara a facilitar la eliminación por parte de la ciudadanía.

LIMPIEZA VIARIA

La limpieza viaria representa una de las actividades con peso específico dentro de la actividad que Algesa desarrolla en la ciudad de Algeciras. Los costes suponen unos montantes importantes dentro de la actividad global de la empresa abarca las actividades de:

La limpieza viaria abarca diferentes actividades tales como:

BARRIDO MANUAL

El puesto de trabajo está formado, en la mayoría de las ocasiones, por un operario que realiza la limpieza de uno de los distritos de barrido en los que se divide la ciudad. La limpieza de las calles incluidas en un distrito abarca el barrido de la calzada de restos de tierras, papeles y cualquier otro tipo de RU de pequeño tamaño.

Los medios materiales empleados constan de: un carrito de limpieza, en el que se transportan un cubetón en el que se van depositando los residuos, además el carrito sirve para transportar diferentes herramientas manuales (cepillo, pala, zoleta...). En otras ocasiones, este puesto de trabajo, realiza el baldeo manual, consistente en la limpieza mediante baldeo de determinadas zonas peatonales, con manguera conectada a diferentes tomas de agua, distribuidas por el casco urbano.

En algunos casos éste puesto de trabajo incluye la limpieza con un vehículo de transporte, en la que un operario realiza limpiezas puntuales de determinados puntos especialmente conflictivos que generalmente no abarca el recorrido del distrito de barrido y que puntualmente requiere un tratamiento más especializado como puede ser el desbroce o la aplicación de herbicida. El vehículo de transporte además de servir de medio de transporte al trabajador, es el medio en el que se transportan las herramientas necesarias para las tareas de limpieza.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
0N6440561

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Barrido manual de las calles comprendidas en el distrito de limpieza.
- Limpieza de las zonas de ubicación de los puntos de contenedores ubicados en su recorrido.
- Vaciado de las papeleras ubicadas en el recorrido de su distrito.
- Baldeo manual.
- Desbroce.
- Aplicación de herbicida.
- Mantenimiento y limpieza de puntos de contenedores

El número de horas empleadas en labores de barrido manual asciende a un total de 227084.

LIMPIEZA CON BRIGADA

El puesto de trabajo está incluido en un equipo formado por dos peones de brigada que realizan las tareas de limpieza y recogida de residuos, y un conductor de brigada, que realizar las funciones propias de manejo del vehículo. Los medios materiales empleados constan de: un camión recolector compactador y diferentes herramientas manuales (cepillo, pala, viergo, cubetón...).

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
0N6440562

- Limpieza y recogida de residuos de vertederos incontrolados; que dependiendo de su naturaleza son retirados con herramientas manuales (cepillo, viergo, jardinera, pala, cubetón) para los residuos tales como papeles, plásticos, restos de poda, restos de cristales, tierra, etc. o a mano para residuos tales como restos de poda voluminosos, pequeños enseres y otros residuos voluminosos.

- Limpieza de zonas no accesibles por los peones de barrido.

- Descarga de contenedores en el vehículo recolector compactador, mediante el sistema de elevación de contenedores

- Cualquier intervención en la que sea precisa una limpieza urgente en determinadas zonas de la ciudad y que no pueden ser cubiertos por los peones de barrido, etc., bien por el volumen de los residuos o por la inaccesibilidad de la zona para estos. Las tareas incluyen el barrido manual, recogida RU y limpieza de vertederos incontrolados

El número de horas empleadas en labores de limpieza con brigada asciende a un total de 4147

LIMPIEZA CON HIDROLIMPIADOR

El puesto de trabajo está incluido en un equipo formado por un peón, que realizan las tareas de limpieza a alta presión, y un conductor, que realizar las funciones propias de manejo del vehículo. Los medios materiales empleados constan de: un furgón hidrolimpiador y diferentes productos de limpieza (desengrasante, sosa cáustica,...).

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Limpieza a alta presión de aceras, zonas peatonales, puntos de contenedores y otros puntos que por sus características precisen de una limpieza especializada, con alta presión y a temperatura elevada..

- Limpieza de zonas no accesibles por la fregadora mecánica de aceras.

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
0N6440563

- Limpieza de pintadas, grafitis y carteles.
- Cualquier intervención en la que sea precisa una limpieza urgente en determinadas zonas de la ciudad. ya que no pueden ser cubiertos por otros medios.
-

El número de horas empleadas en labores de limpieza con hidrolimpiador asciende a un total de 1555.

LIMPIEZA MECÁNICA

La limpieza mecánica, consiste en la limpieza de calzadas y zonas peatonales mediante el manejo de diferentes vehículos. Los vehículos realizan recorridos programados en los que realizan la limpieza de diferentes calles y plazas públicas. Los medios materiales empleados constan de: camión cuba, barredora mecánica, fregadora mecánica e hidrolimpiadora.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Baldeo mecánico.
- Baldeo mecánico a alta presión
- Barrido mecánico.
- Fregado mecánico.

El número de horas empleadas en labores de limpieza mecánica ascienden a un total de 26706.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
0N6440564

1.1 LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

En lo referente a la limpieza de centros escolares durante el año 2016 no ha habido variación con respecto al año anterior, al igual que en el caso de las dependencias municipales. La limpieza de los centros escolares es desarrollada por limpiadoras, cristaleros y peones limpia patios y la limpieza de las dependencias municipales por limpiadoras y cristaleros:

LIMPIADORA

Las tareas que realizan las/los trabajadoras/es asignados a este puesto de trabajo, incluyen la limpieza de los interiores de centros escolares y dependencias municipales. La limpieza incluye barrido y fregado de suelos de pasillos, aulas, aseos, oficinas, despachos teniendo en cuenta que la mayoría de estas dependencias precisan de un alto grado de limpieza por la actividad que se desarrolla en las mismas, utilizando para ello las herramientas necesarias para este tipo de trabajo, tales como escobas, recogedores, mopas, cubos estropajos, rasca vidrios, bayetas, productos de limpieza, etc...

El número de horas empleadas en labores de limpieza por parte de las limpiadoras asciende a 208284.

CRISTALEROS

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen la limpieza de los cristales de los interiores de centros escolares y dependencias municipales. La limpieza incluye los cristales de pasillos, aulas, aseos, oficinas, despachos teniendo en cuenta que la mayoría de estas dependencias precisan de un alto grado de limpieza por la actividad que se desarrolla en las mismas, utilizando para ello las herramientas necesarias para este tipo de trabajo, tales como cubos estropajos, rasca vidrios, raqueta limpia cristales, gamuza, bayetas, productos de limpieza, etc...

El número de horas empleadas en labores de limpieza por parte de los cristaleros asciende a un total de 9330.

LIMPIAPATIOS

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen la limpieza de los patios de centros escolares

Los medios materiales empleados constan de cubetones en los que se van depositando los residuos, además de diferentes herramientas manuales (cepillo, pala, zoleta...).

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

0N6440565

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen:

- Barrido manual de los patios de los colegios a los que son asignados.
- Vaciado de las papeleras ubicadas en los mismos.
- Desbroce (solo en el periodo de verano)

El número de horas empleadas en labores de limpieza por parte de los limpiapatios asciende a un total de 4665

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE COLEGIOS.

Las tareas que realizan los trabajadores asignados a este puesto de trabajo, incluyen todo lo relacionado con el mantenimiento y reparación de los Centros Escolares de educación primaria que son responsabilidad y competencia del Excmo. Ayuntamiento

de Algeciras. Incluyen trabajos de albañilería (obra menor), fontanería, cerrajería, reposición de cristales rotos y todas aquellas tareas encaminadas a que estas instalaciones estén operativas para su normal funcionamiento.

El número de horas empleadas en labores de mantenimiento y reparación de Centros Escolares asciende a un total de 8533.

SERVICIO DE TALLER Y MANTENIMIENTO

El servicio de taller y mantenimiento, tiene como misión principal realizar el mantenimiento tanto correctivo como preventivo de los distintos activos inmovilizados materiales que posee Algesa. Asimismo, el jefe de servicio también es responsable del funcionamiento y mantenimiento de los contenedores de las rutas de recogida de RU, al igual que de los puntos de contenedores soterrado repartidos por el municipio.

Además de los vehículos destinados al servicio de limpieza y recogida de Algeciras. En los talleres de Algesa, se hace el mantenimiento y reparación de los vehículos municipales, entre los que se encuentras vehículos de todas las delegaciones, entre los que se encuentras los vehículos de la Policía Local.

En las tareas exclusivas de taller y mantenimiento podemos diferenciar el mantenimiento de vehículos, maquinaria y herramientas, del mantenimiento de instalaciones y contenedores.

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440566

CLASE 8.ª

El número de horas empleadas en labores de mantenimiento y reparación de vehículo y maquinaria de la empresa asciende a un total de 28143

La flota de vehículos de Algesa durante el año 2018 ha quedado constituida por 88 vehículos. De los vehículos para la realización del servicio, parte son propios y parte propiedad del Ayuntamiento y usados gratuitamente por la Sociedad, entre los que se distinguen

BARREDORA	4
BARREDORA-MINI	1
CABEZA TRACTORA	5
CAMION CARGA LATERAL >= 18M3	12
CAMION CARGA TRASERA	4
CAMION CARGA TRASERA >=10M3 y	9
CAMION CARGA TRASERA >=15M3 y	4
CAMION CISTERNA	2
CAMION PLUMA	2
CAMION PULPO	2

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO
0N6440567

CAMION VOLQUETE	2
FREGADORA	1
FURGON	5
FURGON HIDROLIMPIADOR	3
FURGONETA	18
MINI PALA	1
RETRO-PALA	2
SEMIREMOLQUE	6
TRACTOR	1
TURISMO	4

RECURSOS HUMANOS

GESTION DE UNIFORMES

Planificación de las necesidades de las distintas prendas que componen la uniformidad del personal de la empresa.
Suministro, distribución y control de las prendas correspondientes

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

ON6440568

Para cada temporada, será necesaria la actualización de las tallas, al objeto de mantener actualizada en caso de existir cambios la base de datos, y la evaluación de las necesidades de cada una de las distintas prendas que componen la uniformidad de cada empleado. Se gestionará el pedido dando de alta a las prendas en el inventario en el momento de su recepción. Posteriormente, se procederá a la distribución de los uniformes anotándose el número de prendas entregadas a cada empleado. Las salidas que se produzcan se cotejarán periódicamente con los inventarios físicos que se realicen.

Puestos de trabajo involucrados

Operativos- Personal de Almacén.
Encargados del Servicio.

Jefes de Servicio

Supervisión- Jefe del Área de Recursos Humanos.

Control - Dirección.

Descripcion del proceso

1) Elaboración y actualización de la Base de Datos de la Plantilla.

Anualmente, se revisará la base de datos de la plantilla, comprobando la correcta actualización de las condiciones en ella reflejadas. En le momento en que se produzca un nueva incorporación, una baja o cambio en las condiciones del contrato, la base de datos será convenientemente actualizada.

2) Recogida de tallas.

Se creará y mantendrá una Base de Datos con las tallas utilizadas por cada uno de los empleados, siendo obligación del personal comunicar al Departamento de Almacén cualquier cambio en el tallaje que será reflejado convenientemente en la base de datos confeccionada, a tal fin se entrega a cada trabajador una carta en la que deben consignar una eventual modificación de las tallas.

3) Evaluación de las necesidades.

A principio de cada temporada, y con un mes de antelaciones estimarán las necesidades de uniformes para el periodo en cuestión (verano/invierno).

Para dicha estimación, se consultará tanto la Base de datos de personal (Almacén), como la normativa redactada en referencia al uniforme diseñado para cada puesto de trabajo y e l nivel de existencias actual.

4) Petición de presupuestos

Se solicitarán presupuestos a proveedores capacitados para el suministro de los uniformes requeridos.

5) Elección de Proveedor y envío del pedido.

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
0N6440569

Una vez seleccionado el proveedor, se le enviará por fax el pedido definitivo de prendas.

6) Recepción del Pedido.

En el momento de la recepción de la mercancía en el almacén y tras la comprobación de la misma, se firmará el albarán de entrega que será archivado en el departamento de contabilidad, una vez emitido el visto bueno del encargado de Almacén.

7) Recepción de la Factura.

La factura será recepcionada por el Departamento de Contabilidad, remitiéndose al Almacén, donde una vez chequeada y cotejada con el Albarán se remite a Contabilidad para su archivo.

8) Entrega y reparto de uniformes.

Se procederá a la distribución de los uniformes a los empleados a los que corresponda, a tal fin se elaborarán paquetes individuales en el almacén para cada uno de los trabajadores, para ser repartidos posteriormente por tajos de servicios en el Almacén.

9) Inventario Físico.

Periódicamente se realizarán inventarios físicos para el cotejo con la información reflejada por el sistema de gestión.

Otros apectos

Prioridad Media

Importancia Media

Repercusiones Gestión eficiente de la provisión y distribución de uniformes al personal de la empresa.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Contratación, en cada caso, de la persona que reúna el perfil más adecuado a los requisitos del puesto vacante.

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440570

CLASE 8.ª

A) SELECCIÓN PERSONAL FIJO

La selección de personal fijo en la mercantil pública local ALGESA, conforme lo preceptuado en la Ley 5/2010 de 11 de Junio de Autonomía Local Andaluza, se realizará con estricto cumplimiento de los principios constitucional de igualdad, mérito y capacidad.

Los procedimientos serán los legalmente previstos.

B) SELECCIÓN PERSONAL EVENTUAL

Para la sustitución de personal fijo durante los períodos de vacaciones, planes de choque etc y siempre siguiendo los criterios y procedimientos que nos son remitidos desde el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

TRAMITACIÓN DE ALTAS

I. OBJETIVO

Correcta e íntegra cumplimentación de todos los requisitos formales y legales necesarios para proceder a dar de alta a un trabajador.

II. BREVE DESCRIPCIÓN

Toda nueva incorporación de personal en la plantilla de la empresa, dará lugar a su registro en el programa de gestión de personal. A continuación, se llevarán a cabo todos los trámites formales y legales obligatorios en el alta de un trabajador.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440571

III. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS

Operativos- Personal de Recursos Humanos.

Supervisión y Control - Jefe del Área de Recursos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.

1) Alta en la Base de Datos del Personal.

En el momento de producirse una nueva contratación, se introducirán, en caso de tratarse de un nuevo trabajador, sus datos en la Base de Datos del Personal.

2) Parte de Alta en el programa de gestión de nóminas.

Se elaborará un parte de alta con los datos del trabajador para su introducción en la aplicación de nóminas.

3) Expediente Personal.

Se procederá a la apertura de un Expediente para cada empleado, en el que se plasmarán su datos básicos así como su historial de trabajo.

REQUISITOS FORMALES

Los trámites formales y legales obligan a la generación de una serie de documentos o desarrollo de una serie de procesos.

4) Alta en la Seguridad Social.

Se procederá a dar de alta al trabajador en la Seguridad Social a través del sistema on line del que se dispone. Inmediatamente se recibirá la confirmación del alta (TA2) a través del mismo sistema.

5) Contrato.

En el caso de que el sistema permitiese tomar los datos de la Base de Datos de Personal para la elaboración de los contratos se agilizaría notablemente; si esto no es así, se procederá a introducir los datos del trabajador en los distintos modelos oficiales de contratos, para su impresión y firma.

El contrato preferentemente deberá ser firmado por el trabajador antes de comenzar la prestación de servicios y como máximo en el plazo de 10 días. Del mismo se dará copia al interesado una vez registrado en el SAE.

6) Visita al Jefe de Seguridad.

Cada área de trabajo tendrá su propio Plan de Prevención en el que se especificarán los riesgos, la catalogación, las medidas preventivas, el responsable... Asimismo, y cumpliendo con la exigencia establecida en la Ley de PRL referente a la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que ha de recibir el trabajador en el momento de su incorporación a la empresa, el trabajador recibirá del Jefe de Seguridad, unas explicaciones básicas de los riesgos y medidas preventivas del puesto que vaya a cubrir.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO

0N6440572

7) Uniforme.

Cada trabajador deberá acudir al Almacén para retirar su correspondiente uniforme.

V. OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones El cumplimiento exacto de todos los requisitos legales y formales descritos resulta obligado.

TRAMITACIÓN DE BAJAS

OBJETIVO.

Correcta e íntegra cumplimentación de todos los requisitos formales y legales necesarios para proceder a dar de baja a un trabajador.

BREVE DESCRIPCIÓN

Al finalizar el contrato eventual de un trabajador se procederá a dar de baja al mismo en la Seguridad Social, en la Base de Datos del Personal y en el Programa de Nóminas, asimismo, se emitirán los correspondientes certificados de empresa y liquidaciones-finiquitos. Dicho empleado hará entrega del uniforme y, en su caso, de los artículos de EPI que le hubiesen sido entregados.

PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Personal de Almacén.

Supervisión y Control - Jefe del Área de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

1) Reflejo en el sistema.

Se procederá a dar reflejo de las bajas en el sistema de gestión de personal (Base de Datos), así como en el de nóminas si éste no está integrado en aquél.

2) Baja en la Seguridad Social.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO

0N6440573

Se procederá a dar de baja en la Seguridad Social a los trabajadores que finalicen el contrato, a través del sistema on line. Inmediatamente se recibirá la confirmación de la baja a través del mismo sistema.

3) Entrega de Documentos.

En el caso de personal eventual, cuando finaliza el contrato se procederá a la emisión del certificado de empresa y la liquidación-finiquito.

4) Retirada del Uniforme y artículos de EPI.

Cuando el personal eventual finaliza el contrato hará entrega del uniforme y en su caso de los artículos de EPI que tenga en su poder.

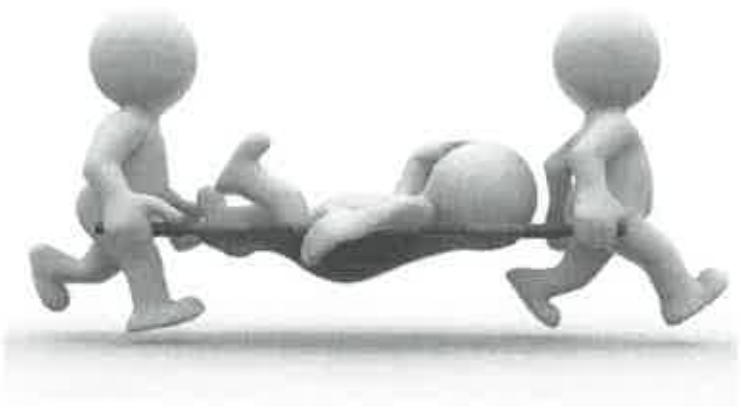
OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones El cumplimiento exacto de todos los requisitos legales y formales descritos resulta obligado.

TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL



TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440574

I. OBJETIVO

Correcta e íntegra cumplimentación de todos los requisitos formales y legales necesarios para proceder a tramitar las bajas y altas de los procesos de IT.

II. BREVE DESCRIPCIÓN.

El Departamento de recursos humanos recibirá los partes de baja, alta y partes de confirmación de los procesos de incapacidad temporal por EC, EP y AT, remitidos por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Mutua.

Se dará reflejo de las bajas y altas en la Base de datos de Personal, Base de Nóminas, trasladándose una copia al servicio médico y servicio de seguridad.

III. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Personal de Almacén.

Supervisión- Jefe del Area de Recursos Humanos
Servicio médico y de Seguridad

Control - Jefe del Área de Recursos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.

1) Comunicación al Departamento de Recursos Humanos.

Los trabajadores presentarán en el Departamento de recursos humanos las bajas por Incapacidad temporal que se produzcan, entregando el correspondiente parte de baja emitido desde la mutua en caso de AT y por el INSS en caso de EC o ANL.

2) Reflejo en el sistema.

Se procederá a dar reflejo de las bajas en la Base de datos del personal y Programa de Nóminas. Asimismo se tramitarán los mismos (baja, alta y confirmación) por el sistema on line, del que se recibirá respuesta inmediata de su correcto envío.

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
0N6440575

3) Envío de copia al Servicio Médico y Sevicio de Prevención.

4) Archivo.

Finalmente los partes serán archivados convenientemente en las carpetas destinadas al efecto.

V. OTROS ASPECTOS.

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones Adecuada gestión del proceso de baja por accidente o enfermedad.

FORMACIÓN

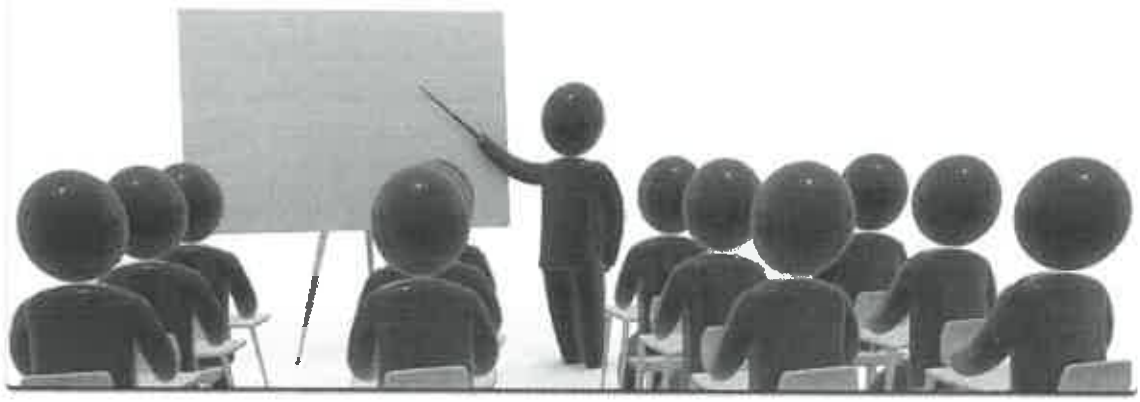
OBJETIVO.

Mantenimiento de un proceso de formación continua que derive en la consecución de una plantilla perfectamente formada en todos los aspectos que requiera su ámbito de actuación. Cumplimiento de la exigencia de formación en materia de prevención de riesgos laborales.

BREVE DESCRIPCIÓN

Hay que distinguir entre la formación necesaria para un adecuado desarrollo del puesto de trabajo y la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales. La primera de ella tendrá su punto de partida en los mismos centros de trabajo, cuyos responsables determinarán las necesidades de recibir cursos y expondrán sus propuestas al Departamento de Recursos Humanos para su programación. En cuanto a la formación en Prevención de Riesgos Laborales, ésta se establecerá en función de los resultados de los estudios y evaluaciones de las revisiones de los planes de prevención así como de los aspectos impuestos por la LPRL.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO
ON6440576
CLASE 8.ª



PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Jefes de Servicio.

Jefe de Seguridad

Supervisión y Control - Jefe del Área de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.

Se distinguirá entre la formación que reciben los trabajadores para mejorar el desempeño de su trabajo, y aquélla que se deriva del desarrollo del programa de Prevención de Riesgos Laborales.

FORMACIÓN PROFESIONAL

1) Comunicación de necesidades.

Cada departamento, evaluará las necesidades de formación de su personal y remitirá un informe solicitando la convocatoria de cursos para su departamento.

Este informe será recibido por el Departamento de Recursos Humanos que estudiará dicha solicitud.

2) Búsqueda de cursos.

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440577

CLASE 8.ª

Se iniciará el proceso de búsqueda de entidades capaces de impartir los cursos que abarquen los temas requeridos por el departamento en cuestión. Se solicitarán presupuestos y todos ellos serán estudiados y archivados posteriormente.

3) Selección y comunicación.

El curso seleccionado será presentado y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos. A continuación se presentará al responsable del departamento solicitante para su autorización.

4) Comunicación Masiva.

En caso de aprobarse se elaborará un informe con la convocatoria de los cursos y toda la información pertinente. Este comunicado se expondrá en los lugares de trabajo interesados.

5) Evaluación del Curso.

Una vez concluido el curso en cuestión, se solicitará por parte de los asistentes al mismo la cumplimentación de un formulario para la valoración del curso recibido. Los resultados obtenidos de dichos cuestionarios se analizarán y servirán de base para la repetición del curso en años posteriores.

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1) Comunicación de cursos.

La planificación de los cursos en materia de prevención de riesgos laborales, surgirá del análisis de estadísticas de accidentes o evaluaciones internas que pongan de manifiesto áreas insuficientemente cubiertas con la formación recibida hasta el momento.

2) Autorización de Cursos.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440578

Las propuestas de cursos en esta materia, sea cual sea su origen, serán estudiadas en el Comité de Seguridad y Salud para su aprobación

Este Comité lo forman cuatro Delegados de Prevención, miembros del Comité de Empresa junto a personal designado por la empresa.

3) Designación del Ponente.

Los cursos serán impartidos por personal de la empresa titulado en PRL.

4) Comunicación de los cursos.

El departamento de Recursos Humanos elaborará un documento para la comunicación de la celebración de los cursos. Éste será enviado al responsable de cada servicio y a los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

5) Control de Asistencia.

Durante el desarrollo de los cursos será obligatorio llevar a cabo un control de asistencia, mediante la firma al inicio de las sesiones de todos los asistentes.

6) Evaluación del curso.

Una vez concluido el curso en cuestión, se solicitará por parte de los asistentes al mismo la cumplimentación de un formulario para la valoración del curso recibido. Los resultados obtenidos se analizarán y servirán de base para obtener una valoración global del curso en todos sus aspectos: materia, profundización, efectividad de la ponencia...

7) Certificados de asistencia.

A la finalización de los cursos, se elaborarán y distribuirán los certificados de asistencia a los mismos.

OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones La adecuada formación del personal debe constituir una de las prioridades de la empresa.

GESTION DE ANTICIPOS, PRESTAMOS Y RETENCIONES

I. OBJETIVO.

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
ON6440579

Control del adecuado nivel de autorización, tramitación y administración de la concesión de anticipos, prestamos y retenciones.

BREVE DESCRIPCIÓN.

Los trabajadores que así lo requieran, se dirigirán directamente al Departamento de Recursos Humanos para la solicitud de anticipos y/o préstamos reintegrables. Cada solicitud será objeto de análisis individual previo a, en su caso, la autorización pertinente para proceder para proceder a realizar el pago en la nómina correspondiente. De igual forma, se recibirán notificaciones de retenciones, tanto de Juzgados como de Hacienda y otras entidades, a practicar a los trabajadores de la empresa

El departamento de Contabilidad será informado puntualmente de los anticipos y retenciones practicadas.

II. PUESTOS DE TRAJO INVOLUCRADOS

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Personal de Contabilidad

Supervisión- Jefe del área de Recursos Humanos
Control- Dirección

III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

1) Comunicación de peticiones de retenciones y anticipos.

El Departamento de Recursos Humanos recibirá comunicaciones de retenciones, tanto de Juzgados, Hacienda etc, así como peticiones de anticipos y préstamos.

2) Cálculo de retenciones.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CENTIMOS DE EURO

0N6440580

Se procederá a calcular el importe de la retención judicial o fiscal a practicar en cada caso, dado que ésta se expresará normalmente como un porcentaje del salario bruto.

3) Autorización de anticipos y préstamos.

Se regirá por lo previsto en el art.57 del Convenio Colectivo

4) Información al Departamento de Contabilidad.

5) Introducción de datos en el sistema de nóminas.

Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, se procederá a la introducción de los datos de retenciones y anticipos en el programa de nóminas para la posterior emisión de las mismas.

IV. OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones Adecuada salvaguarda de los intereses económicos de la compañía a través del estricto control y descuento de los anticipos y préstamos al personal.

GESTION DE TURNOS, HORARIOS Y VACACIONES

I. OBJETIVO.

Gestión y coordinación efectiva de los turnos de trabajo del personal de la empresa permitiendo, al mismo tiempo, un incremento de la satisfacción del personal con el mantenimiento de un horario y turnos de trabajo justo y adaptados en la medida de lo posible a las necesidades, dando estricto cumplimiento a la Ley y Convenio de aplicación.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440582

Se procederá a la asignación de los turnos establecidos al personal. Para ello se intentará atender a las solicitudes de horario realizadas por el personal que estén debidamente justificadas.

4) Vacaciones.

A cada trabajador le corresponden por Convenio (art.27) 39 días de vacaciones anuales. Éstas se podrán distribuir a lo largo del año conforme dispone el precitado artículo.

5) Comunicaciones del personal.

Cualquier queja en relación al establecimiento de horarios y turnos, así como la necesidad de un cambio del mismo, será dirigida directamente al Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y consideración. En caso negativo, se comunicarán las razones de la negativa al interesado.

V. OTROS ASPECTOS

Prioridad Máxima

Importancia Máxima

Repercusiones La adecuada continuidad del servicio público o actividad de la empresa está condicionada por la correcta y estricta gestión de los turnos de trabajo establecidos.

4.9 CONTROL DE ASISTENCIA

I. OBJETIVO.
II.
Control y seguimiento de las ausencias, justificadas o no, del personal. Adopción en su caso de las medidas correctoras oportunas.

III. BREVE DESCRIPCIÓN.
IV.
Diariamente, cada Departamento o Servicio enviará al de Recursos Humanos el parte de asistencia (partes de trabajo por tajos). Asimismo los trabajadores presentarán en este departamento los justificantes de ausencia. Las ausencias , tanto justificadas como no justificadas, serán registradas en el programa de personal para periódicamente o cuando así se requiera por la Dirección poder elaborar informes sobre las mismas. Tanto los partes de trabajo como los justificantes de ausencia serán convenientemente archivados.

V. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440583

CLASE 8.ª

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Jefes de servicio

Supervisión- Jefe del área de Recursos Humanos
Control- Dirección

VI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.

1) Confección del parte de trabajo

Los responsables de cada servicio llevarán un control diario del trabajo y asistencia del personal a su cargo, anotando las ausencias de cada uno de ellos, tanto aquellas que estén justificadas como aquéllas que no lo estén.

El documento que justifique la ausencia deberá ser presentado por el trabajador directamente en el Departamento de Recursos Humanos.

2) Envío del parte de trabajo y asistencia.

Diariamente, cada departamento remitirá una copia del parte de asistencia confeccionado al Departamento de Recursos Humanos.

3) Reflejo en el Sistema.

Las ausencias tanto justificadas como injustificadas, se introducirán en el programa de gestión de personal.

4) Listado de ausencias

Periódicamente, el Departamento de Recursos Humanos remitirá un listado de las ausencias no justificadas al Jefe del área de Recursos Humanos quien estudiará cada caso y actuará en consecuencia.

5) Archivo.

Todos los partes de asistencia serán archivados convenientemente.

VII. OTROS ASPECTOS.

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones El control de la asistencia del personal resulta imprescindible tanto desde el punto de vista económico como desde el de la evaluación periódico del personal.

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440584

CLASE 8.ª

QUEJAS Y CONFLICTOS

I. OBJETIVO.

Atender eficiente y periódicamente todas las quejas manifestadas por los trabajadores, tratando de dar una respuesta adecuada a las mismas.

II. BREVE DESCRIPCIÓN

Cuando un trabajador manifieste una queja o petición deberá plantearla por escrito en el Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y resolución.

III. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS

Operativos- Personal de Recursos Humanos.

Supervisión- Jefe del área de Recursos Humanos

Control- Dirección

TIMBRE DEL ESTADO

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

ON6440585

CLASE 8.ª

IV. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.**

1) Presentación de las Quejas.

Las quejas serán presentadas por los trabajadores directamente ante el Departamento de Recursos Humanos.

2) Acciones a emprender.

La recepción de cada queja será objeto de investigación individual, actuando de la manera más adecuada y con el mayor tacto. Se tratará, en todo caso, de hablar con todas las partes implicadas así como con el superior del trabajador autor de la queja.

La resolución será tomada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, previa consulta en su caso a la Dirección de la Empresa cuando la entidad de la queja así lo requiera.

V. OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Media

Repercusiones La pronta y eficaz resolución de quejas y reclamaciones del Personal redundará positivamente en la satisfacción del personal.

GESTION DE NOMINAS

I. OBJETIVO.

Control de todos los conceptos variables a incluir en el programa de nominas. Elaboración física y distribución de las nóminas.

II. BREVE DESCRIPCIÓN

Una semana antes del plazo para el pago de las nóminas, el departamento de nóminas cerrara a dicha fecha con la información de los distintos conceptos variables y retenciones que forman parte de la nómina. Tras las comprobaciones pertinentes se procederá a la introducción de todos los datos en la aplicación de nominas para posteriormente emitir las mismas y distribuirlas a los empledaso a través de los Encargados de los diferentes

TIMBRE DEL ESTADO
CLASE 8.ª
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
0N6440586

servicios. Finalmente, se procede a confeccionar el correspondiente fichero de pago, al objeto de que por la Dirección se proceda al mismo, enviándolo al banco.

III. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS

- **Operativos** Personal de Recursos Humanos

  Encargados del Servicio

- **Supervisión** Jefe de Recursos Humanos

- **Control** Dirección

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

1) Recepción de informes

El cierre mensual se establece con una semana de antelación a la finalización del mes.

Semanalmente el departamento de recursos humanos ha ido recibiendo todos los datos e informes necesarios para la confección de las nóminas. (Partes de Tajo, retenciones, prestamos, procesos de incapacidad temporal , pluses ...).

2) Introducción de datos

Todos los datos anteriormente señalados se introducen en el sistema de nóminas para la posterior elaboración de las mismas.

3) Comprobación de datos

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0N6440587

Antes de proceder a la emisión de nóminas se comprobará que las cantidades globales reflejadas por el sistema para cada concepto indicado coincide con los reflejados en los listados anteriores.

4) Impresión de listados.

Del programa de nóminas se extraerán listados o resúmenes con el detalle de los importes a ingresar para su comprobación.

5) Impresión de nóminas.

Se procederá a la impresión de las nóminas desde el programa.

6) Ubicación de fichero.

Se confeccionará el fichero de pago para que se proceda al mismo por la Dirección.

7) Reparto de nóminas.

Las nóminas se clasificarán por tajos o servicios y serán entregadas a los Encargados de los mismos para su reparto al personal.

Las nóminas del personal que se encuentre en IT o de Vacaciones, se archivarán en el Departamento de Recursos Humanos hasta su incorporación.

V. OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones Elaboración y Gestión adecuada y puntual de las nóminas del personal de la empresa.

ACCIDENTE LABORAL

TIMBRE DEL ESTADO
0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO
CLASE 8.ª
ON6440588

I. OBJETIVO

Tramitación y seguimiento de los accidentes producidos durante la jornada laboral y análisis de las causas de los mismos, al objeto de adoptar las medidas necesarias para evitar la reproducción de los mismos.

II. BREVE DESCRIPCION.

En el momento del acaecimiento de un accidente laboral, se informará del mismo al Departamento de Recursos Humanos para su registro. Tras la elaboración del Parte de Asistencia, éste se remitirá a la Mutua la cual, requerirá en caso necesario, la cumplimentación del Parte de Accidentes para la tramitación de la Baja Médica. El accidentado entregará las 5 copias del parte a la Mutua y ésta enviará la 3ª copia junto con el parte de baja al departamento de Recursos Humanos. En este departamento se archivará y se registrará convenientemente en los sistemas informáticos de accidentes y gestión de personal. En el momento de producirse el alta, se procederá al registro de la misma en los sistemas anteriores. Mensualmente, se recibirá de la Mutua una relación de los accidentes que no han dado lugar a la tramitación de baja médica para su tramitación.

III. PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS

Operativos- Personal de Recursos Humanos.
Encargados y Jefes de Servicio

Departamento de Seguridad

Supervisión- Jefe del área de Recursos Humanos

TIMBRE DEL ESTADO

ON6440589

CLASE 8.ª

Control- Dirección

IV. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO

1) Declaración del accidente
En el momento en el que se produzca un accidente dentro de la jornada laboral, será obligatorio dar conocimiento del mismo al Departamento de Recursos Humanos

2) Registro del Accidente.

En el Departamento de Recursos Humanos se registrará cada accidente en el sistema creado para el control y seguimiento de los accidentes laborales.

3) Parte de Asistencia.

Desde el departamento en cuestión se cumplimentará el Parte de Asistencia que será entregado al empleado para su presentación en la Mutua de Accidentes.

En el caso de que proceda dar de baja médica al trabajador, la Mutua se pondrá en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para la reclamación de accidentes.

4) Parte de Accidentes.

El Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el Encargado del servicio al que pertenezca el trabajador accidentado y solicitará información sobre el accidente para cumplimentar el correspondiente parte. El parte de accidente se confeccionará dando el mayor número de detalles posible y será tramitado por el sistema Delta desde el cuál será recibido por la Autoridad Laboral competente y por la Mutua de Accidentes.

5) Reenvío al Departamento de Recursos Humanos.

Una vez concluida la tramitación y en el caso de producirse la baja médica, la Mutua remitirá junto con la 3ª copia el parte de Accidentes al Departamento de Recursos Humanaos.

6) Registro de la Baja.
Se procederá a introducir los datos de la baja en el programa de control y seguimiento de accidentes laborales.

7) Actualización del programa de gestión del personal.

Se procederá a dar reflejo de la baja en el programa de control y seguimiento de accidentes laborales.

8) Archivo.

TIMBRE DEL ESTADO

CLASE 8.ª

0,03 EUROS
TRES CÉNTIMOS DE EURO

0N6440590

En el Departamento de Recursos Humanos se archivarán los partes de Accidente y los partes del proceso de IT-AT.

9) Comprobación de registro.

Mensualmente, se recibirá de la Mutua una relación de los Accidentes que no han dado lugar a baja. Esta relación será tramitada dentro de los 5 primeros días del mes a través del sistema Delta.

10) Tramitación del Alta.

En el momento en que el trabajador esté capacitado para reincorporarse a su puesto, la Mutua tramitará el alta. Este certificado será recogido por el trabajador y él mismo lo presentará en el Departamento de Recursos Humanos el mismo día de su reincorporación, debiendo avisar el día anterior de tal circunstancia al objeto de poder organizar el servicio.

11) Actualización del programa de gestión del personal.

Se procederá a dar reflejo de alta en el programa de gestión de personal.

12) Informes y Estadísticas.

Periódicamente, se elaborarán informes referentes a los accidentes acaecidos en un determinado periodo y sus causas. Estos informes serán elaborados por el Jefe de Seguridad y serán presentados a la Dirección. Todos los informes y estadísticas que sean elaborados servirán de punto de partida para el análisis de la necesidad de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

V. OTROS ASPECTOS

Prioridad Media

Importancia Máxima

Repercusiones El adecuado control y seguimiento de los accidentes laborales que se Produzcan, al objeto de cumplir con la reglamentación vigente y prevenir, en la medida de lo posible su reproducción futura.

INFORME ECONÓMICO

La cifra de negocios ha aumentado en un 3%.

Este año se ha producido un beneficio de 673 miles de euros, habiendo aumentado significativamente con respecto al año anterior.

Con respecto a la facturación al Ayuntamiento de Algeciras ha aumentado un 3% con respecto al ejercicio anterior. Las transferencias presupuestarias coinciden con la realidad del servicio.

Los gastos de personal ascienden a 15,9 millones de euros y constituyen la partida de gasto más importante, que ha aumentado en un 2.5% con respecto al ejercicio anterior.

El ejercicio próximo se espera sea satisfactorio para las actividades de la Sociedad.

Gestión de riesgos de la actividad.

Los Administradores consideran que se están gestionando adecuadamente los riesgos de la actividad de la Sociedad y no existen riesgos significativos que puedan afectar a la marcha de ésta en los próximos ejercicios. La facturación de la Sociedad se realiza en función de los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento al inicio de cada ejercicio, intentando ajustar al máximo los gastos. La Administradores consideran que la Sociedad generará liquidez suficiente para afrontar los pagos el próximo ejercicio, y tiene un reducido riesgo crediticio.

Acontecimientos importantes posteriores al cierre del ejercicio.

No se ha producido acontecimientos extraordinarios, dignos de mención.

Acciones propias.

La Sociedad no posee ni ha poseído acciones propias durante el ejercicio 2018.

Actividades en materia de investigación y desarrollo.

No se han realizado actividades en materia de investigación y desarrollo durante el ejercicio 2018.

Periodo Medio de Pago a Proveedores

La entrada en vigor de la Ley 31/2014, de 3 de septiembre que modifica la Ley 15/2010, de 15 de julio, que a su vez modificó la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la cual se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, establece la obligación para las sociedades mercantiles de publicar en la memoria de sus cuentas anuales, en el informe de gestión y en su página web de forma expresa su periodo medio de pago a proveedores.

En relación con esta obligación, el plazo medio de pagos ponderado del ejercicio 2018 ha ascendido a 114 días.

Durante el ejercicio 2019, los Administradores de la Sociedad esperan reducir el periodo medio de pago a proveedores a los niveles permitidos por la ley mencionada anteriormente, una vez que el accionista único liquide su deuda con la Sociedad en el plazo establecido legalmente.

Otros aspectos.

La Sociedad no ha realizado en el ejercicio operaciones con derivados financieros ni con instrumentos de cobertura de tipo de interés u otras magnitudes.

No sé prevén variaciones relevantes en la platilla de la Sociedad durante el ejercicio 2019.

*****

Este ejercicio que se cierra y se desarrolla ampliamente en la memoria, se resume aquí en este informe de gestión.