

Prevision de Gastos e Ingresos. Ejercicio 2019

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	312.311,09 €
	Ingresos encargo de gestión de servicios Excmo. Ayuntamiento de Rota	204.316,80
	Ingresos encargo de gestión de proyecto Cocina Solidaria	87.562,61
	Ingresos encargo de gestión limpieza en tanatorio municipal	20.431,68
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	53.812,46 €
	Subvención mantenimiento empleo (Junta de Andalucía)	53.812,46

SUMA ESTADO DE INGRESOS

366.123,55 €

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	302.223,32 €
	Personal indefinido	197.343,40
	<i>Sueldos y salarios</i>	170.874,40
	<i>S.Social a cargo de la empresa</i>	26.469,00
	Personal contratado	100.879,92
	<i>Sueldos y salarios</i>	76.906,44
	<i>S.Social a cargo de la empresa</i>	23.973,48
	Prevenición de Riesgos Laborales	3.000,00
	Gastos de formación de personal	1.000,00
CAPITULO 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	63.900,23 €
	Consumible oficina	500,00
	Reparación, mantenimiento y conservación	4.951,32
	Primas seguro	500,00
	Suministros	1.500,00
	Comisiones bancarias	200,00
	Publicidad, Propaganda y RRPP	200,00
	Comunicaciones	500,00
	Amortización inmovilizado	96,11
	Uniformes	3.000,00
	Aprovisionamiento (Cocina Solidaria)	52.452,80

SUMA ESTADO DE GASTOS

366.123,55 €

**ESTADO DE PREVISIÓN
PRESUPUESTO DE CAPITAL**

EJERCICIO 2019

ESTADO DE DOTACIONES	EUROS	ESTADO DE RECURSOS	EUROS
		RECURSO GENERADOS POR LAS OPERACIONES	
		Resultado ordinario antes de Subvenciones netas de expl	-53.812,46 53.812,46
TOTAL DOTACIONES	0,00	TOTAL RECURSOS	0,00

**ESTADO DE PREVISIÓN
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA**

EJERCICIO 2019

Nº CUENTA	DEBE	EUROS	Nº CUENTA	HABER	EUROS
	A) GASTOS	366.123,55		B) INGRESOS	366.123,55
60	1. Consumo de explotación	52.952,80		Ingresos de 1. explotación	366.123,55
			705	a) Ingresos Tasas y otros	312.311,09
	2. Gastos de Personal	302.223,32	74	b) Transferencias	53.812,46
640	a) Sueldos, salarios y asimilados	247.780,84			0,00
642	b) Cargas sociales	50.442,48			0,00
649	Otros gastos sociales	4.000,00			0,00
62	5. Otros gastos de explotación	10.947,43			0,00
	I. Beneficios de Explotación	0,00		I. Pérdidas de Explotación	0,00
	II. Resultados Financieros Positivos	0,00		II. Resultados Financieros Negativos	0,00
	III. Beneficios de las Actividades Ordinarias	0,00		III. Pérdidas de las Actividades Ordinarias	0,00
	IV. Resultados	0,00		IV. Resultados	0,00
	V. Beneficios Antes de Impuestos	0,00		V. Pérdidas Antes de Impuestos	0,00
630	14. Impuesto sobre sociedades	0,00			
	VI. Resultado del Ejercicio (Beneficios)	0,00		VI. Resultado del Ejercicio (Pérdidas)	0,00

EJERCICIO 2019

RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y DE LAS RENTA QUE SE ESPERAN GENERAR

- * Ofrecer nuevas oportunidades de empleo a personas discapacitadas a través de la realización de una actividad productiva y remunerada, que permita el desarrollo personal, profesional y la integración social y laboral a través del empleo.
- * La integración en el mundo laboral de personas con discapacidad.
- * La estabilidad de puestos de trabajos generados y la formación y cualificación profesional.
- * La prestación de servicios al Excmo. Ayuntamiento de Rota, a través de encargos de gestión.
- * Prestar el servicio del programa Cocina Solidaria, a través de encargo de gestión.
- * Se esperan obtener como ingresos los correspondientes a los encargos de gestión de los servicios al Ayuntamiento de Rota.

No obstante, por parte de este Centro Especial de Empleo, se vienen solicitando en sus distintas convocatorias de Incentivos públicos dirigidos a financiar los costes salariales derivados del mantenimiento de los puestos de trabajo ocupados por personas con discapacidad en centros especiales de empleo. Así, según Resolución de 19 de febrero de 2018, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se convoca para el año 2018 la concesión de incentivos públicos dirigidos a financiar los costes salariales derivados del mantenimiento de los puestos de trabajo ocupados por personas con discapacidad en centros especiales de empleo, regulado en la Orden de 07 de febrero de 2017, se solicitó incentivo para los puestos de trabajo en el periodo comprendido desde el día 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, para 14 puestos de trabajo, concediéndose el importe de 53.971,00 euros.

El parámetro establecido para determinar dicha compensación es el Salario Mínimo Interprofesional vigente, consistiendo la cuantía de la ayuda en un 50% del mismo, por cada mes en el que el puesto de trabajo incentivado se encuentre ocupado por persona trabajadora con discapacidad y que realice una jornada a tiempo completo.

Se desconoce si este incentivo será convocado para ejercicios futuros.

En el caso que se apertura convocatoria de subvención y las solicitudes de ayuda sean favorables, por la cantidad solicitada u otra inferior, será repercutido en el ejercicio presupuestario vigente.

Los salarios que perciben los trabajadores del Centro Especial de Empleo, se ajusta al Convenio Colectivo del "Centro Especial de Empleo Torre de la Merced, S.L.U." de Rota, año 2019-2021, publicado en B.O.P. de Cádiz núm 115, de 19 de junio de 2019.

EJERCICIO 2019

MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A REALIZARSE EN EL EJERCICIO

La sociedad "Centro Especial de Empleo Torre de la Merced, S.L.U., tiene por objeto:

1. Hostelería, en centros y dependencias municipales.
2. Conserjería, en centro y dependencias municipales.
3. Servicios (limpieza, mantenimiento, reparaciones, etc.), de centros y de dependencias municipales.
4. Mensajería, del Ayuntamiento de Rota y de los organismos públicos y sociedades dependientes de este, y de privados.

De acuerdo con lo anterior, se ha desarrollado el Estado de Gastos e Ingresos para el ejercicio, con el fin de dar cobertura a las diferentes actividades.

Para este ejercicio se tiene previsto mantener las mismas actividades que en años anteriores:

Servicios de Notificación y Limpieza para Administración General
Servicios de Conserjería para la Oficina de Atención al Ciudadano
Servicios de Notificación para el Área de Gestión Tributaria
Servicios de Mantenimiento y Control de Mercado de Abastos
Servicios de Mantenimiento y Control de Parques y Jardines
Proyecto Cocina Solidaria
Servicios de Limpieza en Tanatorio Municipal

En lo que se refiere al ENCARGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO DE ROTA, se contempla la contratación y disposición de 10 personas a jornada completa, que formarán parte de la plantilla de la empresa encomendada, sustitución de vacaciones, un orientador de inserción y gastos generales.

Las siguientes funciones y tareas en cada puesto de trabajo son las que se detallan:

*** TRES CONSERJES PARA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Reparto de cartas y notificaciones
Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario.
Pequeña paquetería y recadería
Revisar y recoger diariamente la documentación de la OAC y llevarla a distintos departamentos
Apertura y cierre puntual de los portales y accesos
Recepción y entrega de correspondencia y documentos, haciéndolo llegar a manos del destinatario con la mayor diligencia.
Encendido, apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción.
Poner urgentemente en conocimiento cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos.
Todas las funciones inherentes al cargo

*** UN NOTIFICADOR PARA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Realizar las notificaciones de los actos administrativos adoptados por los distintos órganos municipales, mediante la personación en el domicilio, lugar o dirección en que aquéllas deban efectuarse, conforme a la normativa reguladora de esta materia.

Dar constancia fehaciente, mediante la correspondiente diligencia, de la recepción o rechazo de la notificación o, en su caso, de las circunstancias que hayan imposibilitado su práctica.

Reparto de cartas y notificaciones

Buzoneo (folletos, octavillas, etc)

Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario.

Pequeña paquetería y recadería

Todas las funciones inherentes al cargo

*** DOS OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Limpieza y tratamiento de cualquier clase de pavimentos

Limpieza de zonas comunes

Limpieza de mobiliario

Desinfección y ambientación de las instalaciones

Limpieza de aseos públicos

Limpieza de ventanas y cristales

Limpieza de techos, paredes y suelo.

Todas las funciones inherentes al cargo

*** UN CONSERJE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Reparto de cartas y notificaciones

Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario.

Pequeña paquetería y recadería

Revisar y recoger diariamente la documentación de la OAC y repartirla a distintos departamentos

Apertura y cierre puntual de los portales y accesos

Recepción y entrega de correspondencia y documentos, haciéndolo llegar a manos del destinatario con la mayor diligencia.

Encendido, apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción.

Poner urgentemente en conocimiento cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos.

Recepción de ciudadanos

Orientación a los ciudadanos

Información general

Entrega de fichas de trámites o informativas

Registro informático de los documentos de salidas

Atención telefónica

Manejar herramientas informáticas

Estas tareas requieren de una persona que realice funciones similares a la de un auxiliar administrativo, que conozca la web municipal para obtener la información, que tenga un trato correcto, amable y profesional hacia los ciudadanos, comprensión lectora, capacidad de síntesis y título de mecanografía.

Todas las funciones inherentes al cargo

*** UN NOTIFICADOR DEL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

Realizar las notificaciones de los actos administrativos adoptados por los distintos órganos del Ayuntamiento, mediante la personación en el domicilio, lugar o dirección en que aquéllas deban efectuarse, conforme a la normativa reguladora de esta materia.

Dar constancia fehaciente, mediante la correspondiente diligencia, de la recepción o rechazo de la notificación o, en su caso, de las circunstancias que hayan imposibilitado su práctica.

Reparto de cartas y notificaciones

Buzoneo (folletos, octavillas, etc)

Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario.

Pequeña paquetería y recadería

Todas las funciones inherentes al cargo

*** UN MANTENEDOR-CONTROLADOR MERCADO ABASTOS**

Mantenimiento y vigilancia de los Recinto de los Mercados de Abastos.

Apertura y cierre puntual de los portales y accesos.

Encendido, apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua caliente central.

Poner urgentemente en conocimiento cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos.

Cuidar de los cuartos contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua.

Sustitución de equipamiento que no necesite reparación técnica por personal cualificado

Limpieza de accesos y zonas comunes.

Todas las funciones inherentes al cargo

*** UN MANTENEDOR-CONTROLADOR DE PARQUES Y JARDINES**

Mantenimiento y vigilancia de los parques y jardines municipales

Apertura y cierre puntual de accesos a parques y jardines públicos

Encendido, apagado y mantenimiento del abastecimiento de agua y calefacción, en su caso.

Poner urgentemente en conocimiento cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos.

Cuidar de los cuartos contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua.

Sustitución de equipamiento que no necesite reparación técnica por personal cualificado.

Limpieza de accesos, zonas comunes y jardinería.

Mantenimiento de los jardines y áreas verdes, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

Operar con maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.

Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.

Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas.

Poda árboles y plantas que lo requieran.

Riego de jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.

Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.

Todas las funciones inherentes al cargo

En lo que se refiere a la ENCARGO PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO SOCIAL COCINA SOLIDARIA, el objeto es mantener y continuar la labor social del mismo, y paliar la complicada coyuntura actual, haciendo efectiva el derecho a la alimentación de las familias más desfavorecidas, dando cobertura a las demandas de alimentación de la población sin recursos de Rota, y favoreciendo la no exclusión social.

Esta encomienda incluye la contratación del personal, que es una auxiliar de colectividades y una cocinera, así como coste de sustitución por vacaciones de ambos, y el coste de aprovisionamiento.

En lo que se refiere a la ENCARGO PARA LA LIMPIEZA EN TANATORIO MUNICIPAL, se contempla la contratación y disposición de 1 persona a jornada completa.

*** UN OPERARIO DE LIMPIEZA PARA TANATORIO MUNICIPAL**

Limpieza y tratamiento de cualquier clase de pavimentos

Limpieza de zonas comunes, salas de velatorio y sala de túmulo de cadáver

Limpieza de mobiliario

Desinfección y ambientación de las instalaciones

Limpieza de aseos públicos

Limpieza de ventanas y cristales

Limpieza de techos, paredes y suelo.

Todas las funciones inherentes al cargo