

Memoria de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2019 de la empresa municipal Sociedad para el Desarrollo de Puente Genil S.L. (Sodepo, S.L.)

Contenido

1. Actividad de la entidad.....	1
1.1 Servicio de ayuda a domicilio (UP1)	2
1.1.1 Recursos humanos.....	2
1.2 Servicio de cementerio municipal (UP2)	2
1.2.1 Recursos humanos.....	2
1.3 Servicio de limpieza de los colegios públicos y plazas de abastos (UP3).....	3
1.3.1 Recursos humanos.....	3
1.4 Servicio de gestión de la zona de ordenación y regulación del aparcamiento (ORA) (UP4).....	3
1.4.1 Recursos humanos.....	4
1.5 Unidad Productiva de Fomento del Desarrollo Económico y Social, Promoción y Gestión de la Vivienda de Protección Pública, Explotación y Aprovechamiento de Bienes Patrimoniales Municipales (UP5).....	4
1.5.1 Recursos humanos.....	4
2. Proyecto de Estado de Gastos e Ingresos.....	4
2.1 Estado de Ingresos	5
2.2 Estado de Gastos	5
2.2.1 Capítulo 1: Gastos de Personal	5
2.2.2 Capítulo 2: Gastos Corrientes en bienes y servicios.....	6
2.2.3 Capítulo 6: Inversiones Reales.....	6
3. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.....	6
3.1 Grupos y categorías profesionales	7
3.2 ANEXO I DEFINICIONES DE CATEGORÍAS PROFESIONALES	8
3.2.1 GRUPO A: Personal Técnico	8
3.2.2 GRUPO B: Personal Administrativo.....	8
3.2.3 GRUPO C: Personal de oficina:.....	9

El anteproyecto de presupuesto de Sodepo para el ejercicio 2019 se formula por el Consejo de Administración, de conformidad con el artículo 24º.h) de sus Estatutos Sociales.

La formulación del proyecto de Presupuesto se ha elaborado conforme al artículo 33º y 34º de los Estatutos sociales, estructurado como **estado de gastos e ingresos**, para formar del Presupuesto Municipal, debiendo ser aprobado junto al mismo.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Consejo de Administración asistido por el Interventor de Fondos Municipales y el Gerente, tomando como base el anteproyecto elaborado por ambos. Dicho proyecto será elevado para la aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

Se ha realizado con criterio de prudencia, a la vista del **estado de ejecución del ejercicio 2018** y teniendo en cuenta que SODEPO se encuentra inmersa en un **proceso de reorganización de los servicios públicos que tiene atribuidos**.

Es por ello que la distribución de la previsión de ingresos y gastos se ha separado por servicios, de modo se tengan diferenciadas sus respectivas unidades productivas.

1. Actividad de la entidad

SODEPO ha ido asumiendo funciones en la gestión de servicios públicos municipales mínimos y obligatorios, dicha "atribución" se ha producido a través de 3 vías:

- A. Adscripción (cementerio municipal).
- B. Encomiendas de gestión de la sucesiva legislación reguladora de la contratación pública.

C. Ampliación del objeto social.

1.1 Servicio de ayuda a domicilio (UP1)

Esta es la UP con mayor peso desde un punto de vista del número de personas usuarias, del número de recursos humanos (RRHH) adscritos y del volumen económico que implica.

SODEPO asumió el servicio de auxiliares de ayuda a domicilio mediante **contrato administrativo “Servicios Profesionales Auxiliares de Ayuda a Domicilio”**, celebrado entre este Organismo Autónomo (IMSC) y la Empresa Municipal (SODEPO, S. L), el **31 de julio de 2002**.

Con la entrada en vigor de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, el 01/07/2008 la **Junta Rectora del IMSC**, adoptó el acuerdo de **“encomienda de gestión de ayuda a domicilio”** a SODEPO, para el período 01/07/2008 a 31/12/2008. Reiterándose el mismo procedimiento para los ejercicios 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013.

La extinción del IMSC en el año 2013, implicó que las encomiendas para los ejercicios sucesivos se han venido haciendo desde el propio Ayuntamiento a Sodepo.

Desde los servicios técnicos de la Delegación de Servicios Sociales se efectúa la tramitación para el reconocimiento del derecho al servicio y la determinación de las condiciones de su prestación a cada persona beneficiaria, tanto del programa regional de ayuda a la dependencia como del propio programa municipal.

1.1.1 Recursos humanos

Por la propia naturaleza del servicio una parte considerable de la estructura de RRHH de la UP1 es variable, en función de las oscilaciones en número de personas usuarias del servicio y del número de horas de prestación del mismo.

La gestión técnico-administrativa de la prestación del servicio se efectúa por personal indefinido de plantilla de SODEPO, y para la prestación material de la ayuda en domicilio se cuenta con una importante **plantilla indefinida**, estando configurada en el momento actual del modo siguiente:

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
TÉCNICO MEDIO NIVEL II	3
AUXILIAR DE A. DOMICILIO (INDEFINIDAS)	150
AUXILIAR DE A. DOMICILIO (VACIONES)	31
AUXILIAR DE A. DOMICILIO (INCIDENCIAS)	8
TOTALES	195

1.2 Servicio de cementerio municipal (UP2)

SODEPO asumió este servicio por acuerdo Plenario de 21/10/2002:

1.- Que se **centralice toda la gestión del Cementerio Municipal** y su **adscripción** a la Sociedad Mercantil de capital íntegramente municipal, SODEPO, S. L.

2.- Derogar la Ordenanza reguladora de la Tasa Municipal por Prestación del Servicio de Cementerio, siguiéndose la tramitación legalmente establecida para ello.

1.2.1 Recursos humanos

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
ADMINISTRATIVO (APOYO DESDE ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL I	1

OFICIAL 1º DE SERVICIO	3
PEÓN ESPECIALIZADO DE SERVICIO	1
TOTALES	6

1.3 Servicio de limpieza de los colegios públicos y plazas de abastos (UP3)

SODEPO asume este servicio por Orden de Alcaldía de 29/10/2003:

“Ante la próxima finalización del contrato suscrito entre el Ilustres Ayuntamiento de Puente Genil y la empresa Sierra Nevada SCA, con relación al servicio de limpieza de los Colegios Públicos y Plazas de Abastos, se hace necesario la organización del citado servicio para el año 2004.

La empresa municipal, “Sociedad para el Desarrollo de Puente Genil Sociedad Limitada” (SODEPO, S.L., tiene entre su objeto social “la gestión del Servicio de Limpieza de Edificios”, estando en situación de alta en el IAE, para la realización de esta actividad económica, desde el año 2002.

Este servicio se viene prestando, desde el mes de septiembre del pasado año, al Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, cubriendo todas las bajas y sustituciones del personal con la categoría profesional limpiadores/as, así como la realización de toda la limpieza requerida en los distintos edificios públicos. Esta prestación se viene realizando, igualmente, en el sector privado.

*Teniendo en cuenta todo lo anterior, **se comunica** a SODEPO, S.L., que, **a partir del 1 de enero de 2004**, deberá **hacerse cargo de la gestión del Servicio de Limpieza** en los edificios que a continuación se describen, y con la misma extensión (días y horas) que se ha venido prestando en ejercicios anteriores.*

Los gastos en que se incurrirá durante el ejercicio 2004, por la prestación de este Servicio, serán, aproximadamente de ciento ochenta y siete mil veinticuatro euros con setenta y dos céntimos de euro #187.024,72€, IVA incluido.

Lo que se comunica a los efectos de proveer todo lo necesario para el normal desarrollo del Servicio desde el día 1 de enero de 2004”.

1.3.1 Recursos humanos

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
ADMINISTRATIVO (APOYO DESDE ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL I (APOYO DESDE ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
LIMPIADORA (FIJAS/EVENTUALES)	7
LIMPIADORA (FIJAS/DISCONTINUAS)	14
TOTALES	23

1.4 Servicio de gestión de la zona de ordenación y regulación del aparcamiento (ORA) (UP4)

La aprobación de la zona de Ordenación y Regulación del Aparcamiento en las Vías Públicas, se inicia el día 28 de junio de 2004, donde el Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

SODEPO asume el servicio por Orden de Alcaldía de 29/12/2004:

“Como consecuencia de la necesidad de la realización de la gestión de la zona de Ordenación y Regulación del Aparcamiento dependiente de este Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, se procede a la autorización de la contratación de los mencionados servicios con la empresa Sociedad para el Desarrollo de Puente Genil, S.L., Sociedad entre cuyo objeto social se encuentra “la gestión de servicios públicos”, en los siguientes términos:

*1.- La duración del contrato concertado con la mencionada empresa se extenderá desde el día 1 de enero de 2005 hasta el día 31 de diciembre de 2005 o **hasta que se manifieste de forma expresa la finalización de esta orden de trabajo.***

2.- La necesidad actual es realizar el control de vehículos estacionados en la zona regulada en los siguientes días y horarios:

3.- Los empleados contratados para la realización de los servicios mencionados estarán vinculados laboralmente y de forma exclusiva a la empresa SODEPO, S.L., no siendo de hecho ni de derecho empleados de este Excmo. Ayuntamiento”.

La vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa, fue modificada por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2012, el acuerdo provisional, elevado automáticamente a definitivo, fue publicado en el B.O.P. nº 243 de fecha 21 de Diciembre de 2012, comenzando su aplicación el día 1 de Enero de 2013 y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

1.4.1 Recursos humanos

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
ADMINISTRATIVO (APOYO DESDE ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL I (APOYO DESDE ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
CONTROLADOR DE PARQUIMETROS	2
TOTALES	4

1.5 Unidad Productiva de Fomento del Desarrollo Económico y Social, Promoción y Gestión de la Vivienda de Protección Pública, Explotación y Aprovechamiento de Bienes Patrimoniales Municipales (UP5)

Hemos considerado en el marco de esta UP tres actividades principales, dada la polivalencia que desarrollan las personas relacionadas con dichas actividades, sin que sea posible una adscripción individual exclusiva.

- Actividades de Fomento del Desarrollo Económico y Social
- Actividades de Promoción y Gestión de la Vivienda de Protección Pública
- Actividades de Explotación y Aprovechamiento de Bienes Patrimoniales Municipales

1.5.1 Recursos humanos

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
ADMINISTRATIVO (COMPARTIDO CON ADMINISTRACIÓN GENERAL)	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL I	2
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL II	1
TÉCNICO MEDIO NIVEL II	1
TOTALES	6

2. Proyecto de Estado de Gastos e Ingresos

ESTADO DE INGRESOS				ESTADO DE GASTOS			
CAP. DENOMINACIÓN	2018 IMPORTE	2019 IMPORTE	Var. %	CAP. DENOMINACIÓN	2018 IMPORTE	2019 IMPORTE	Var. %
A) Operaciones Corrientes				A) Operaciones Corrientes			
1 Impuestos directos				1 Gastos de personal	3.734.796,29 €	3.694.133,66 €	-1,09%
2 Impuestos indirectos				2 Gastos de bienes corrientes y servicios	121.573,22 €	116.613,14 €	-4,08%
3 Tasas y otros ingresos	3.407.839,60 €	3.464.670,82 €	1,67%	3 Intereses			
4 Transferencias corrientes	478.822,88 €	337.065,98 €	-29,61%	4 Transferencias corrientes			
5 Ingresos patrimoniales	0,00 €	10.750,00 €	100,00%	5 Fondo de contingencia			
Total Operaciones Corrientes	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%	Total Operaciones Corrientes	3.856.369,51 €	3.810.746,80 €	-1,18%
B) Operaciones de Capital				B) Operaciones de Capital			
6 Enajenación de inversiones reales				6 Inversiones reales	30.292,97 €	1.740,00 €	-94,26%
7 Transferencias de capital				7 Transferencias de capital			
Total Operaciones de Capital	- €			Total Operaciones de Capital	30.292,97 €	1.740,00 €	100,00%
Total Operaciones No Financieras	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%	Total Operaciones No Financieras	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%
C) Operaciones Financieras				C) Operaciones Financieras			
8 Variación de activos financieros				8 Variación de activos financieros			
9 Variación de pasivos financieros				9 Variación de pasivos financieros			
Total Operaciones Financieras	- €			Total Operaciones Financieras	- €	- €	
TOTAL INGRESOS	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%	TOTAL GASTOS	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%

La cifra total de ingresos asciende a 3.812.486,80 €, ligeramente inferior al ejercicio 2018 (-1,91%), derivada de una merma de transferencias corrientes que traen causa del programa plurianual de ejecución del Taller de Empleo El Carmen (-66,67%).

Por el contrario, se han previsto ingresos patrimoniales derivados del contrato de arrendamiento de los terrenos de Campo Real para la implantación de una Planta Fotovoltaica.

En el servicio de Cementerio Municipal se ha previsto un incremento de los ingresos respecto a lo previsto en el presupuesto precedente, a la vista del estado de ejecución real a la fecha.

Para el estado de gastos no se han previsto variaciones significativas, salvo la correlativa al Taller de Empleo El Carmen.

Los Gastos de Personal se han incrementado en un 2,5% en previsión del IPC, y el de Gatos Corrientes en un 3%, significándose una bajada en el material de oficina, y es de advertir la necesidad de acometer la reparación urgente de parquímetros y la reposición de algunos inutilizados.

2.1 Estado de Ingresos

SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INGRESOS		Var. %
		2018 IMPORTE	2019 IMPORTE	
Capítulo 3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos			
36100	Ventas. Prestación Servicio de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)	2.788.332,00 €	2.788.332,00 €	0,00%
36101	SAD Junta de Andalucía	2.286.432,24 €	2.286.432,24 €	0,00%
36102	SAD Municipal	501.899,76 €	501.899,76 €	0,00%
36200	Ventas. Prestación Servicio Cementerio Municipal	204.470,63 €	260.000,00 €	27,16%
36300	Ventas. Prestación Servicio de Limpieza Colegios y Mercados	345.805,00 €	345.805,00 €	0,00%
36400	Ventas. Prestación Servicio de Limpieza Espacios de Servicios Sociales Comunitarios	17.158,00 €	17.158,00 €	0,00%
36500	Ventas. Prestación Servicio ORA	40.344,97 €	41.353,59 €	2,50%
36600	Ventas. Otros servicios	11.729,00 €	12.022,23 €	2,50%
	Total Capítulo 3	3.407.839,60 €	3.464.670,82 €	1,67%
Capítulo 4	Transferencias Corrientes			
40101	Transferencias corrientes del Ayuntamiento a sus Empresas Municipales: actividad de Desarrollo Económico y Social	266.187,53 €	266.187,53 €	0,00%
45080	Subvenciones corrientes Junta de Andalucía (Taller de Empleo El Carmen)	212.635,35 €	70.878,45 €	-66,67%
	Total Capítulo 4	478.822,88 €	337.065,98 €	-29,61%
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales			
54200	Arrendamientos de fincas rústicas. Finca Campo Real para planta fotovoltaica	- €	10.750,00 €	100,00%
	Total Capítulo 5	- €	10.750,00 €	100,00%
	TOTAL INGRESOS	3.886.662,48 €	3.812.486,80 €	-1,91%

2.2 Estado de Gastos

2.2.1 Capítulo 1: Gastos de Personal

SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN	GASTOS		Var. %
		2018 IMPORTE	2019 IMPORTE	
Capítulo 1	Gastos de Personal			
10100	Retribuciones básicas del personal directivo	46.707,78 €	47.875,47 €	2,50%
13000	Retribuciones personal laboral	2.857.118,05 €	2.810.608,25 €	-1,63%
13001	Retribuciones personal laboral Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	2.185.249,03 €	2.239.880,25 €	2,50%
13002	Retribuciones personal laboral Servicio de Limpieza de Colegios, Mercados, Servicios Sociales y otros	200.806,94 €	205.827,11 €	2,50%
13003	Retribuciones personal laboral Servicio de Cementerio Municipal	111.611,16 €	114.401,44 €	2,50%
13004	Retribuciones personal laboral Servicio ORA	26.856,32 €	27.527,73 €	2,50%
13005	Retribuciones personal laboral Taller de Empleo El Carmen	170.512,56 €	56.837,63 €	-66,67%
13006	Retribuciones personal laboral Servicio de Desarrollo Económico y Social	162.082,04 €	166.134,09 €	2,50%
16000	Seguridad Social a cargo del empleador	830.970,46 €	835.649,93 €	0,56%
16100	Seguridad Social a cargo del empleador personal directivo	14.432,70 €	14.793,52 €	2,50%
16001	Seguridad Social a cargo del empleador Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	630.597,51 €	646.362,45 €	2,50%
16002	Seguridad Social a cargo del empleador Servicio de Limpieza de Colegios, Mercados, Servicios Sociales y otros	67.204,84 €	68.952,08 €	2,60%
16003	Seguridad Social a cargo del empleador Servicio de Cementerio Municipal	36.872,03 €	37.752,47 €	2,39%
16004	Seguridad Social a cargo del empleador Servicio ORA	8.473,17 €	8.685,00 €	2,50%
16005	Seguridad Social a cargo del empleador Taller de Empleo El Carmen	23.306,85 €	7.768,96 €	-66,67%
16006	Seguridad Social a cargo del empleador Servicio de Desarrollo Económico y Social	50.083,35 €	51.335,43 €	2,50%
16200	Gastos sociales del personal	- €	- €	
16201	Formación y perfeccionamiento del personal	- €	- €	
	Total Capítulo 1	3.734.796,29 €	3.694.133,66 €	-1,09%

2.2.2 Capítulo 2: Gastos Corrientes en bienes y servicios

GASTOS		2018	2019	Var.
Capítulo 2	Gastos corrientes en bienes y servicios			
20000	Arrendamientos de terrenos y bienes naturales. Solar estacionamiento vehículos Cementerio Municipal	1.500,00 €	1.545,00 €	3,00%
20500	Arrendamientos de mobiliario y enseres (Gastos de alquiler de mobiliario, equipos de oficina o material)	1.106,48 €	1.112,48 €	0,54%
20501	Renting Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C364 B (BBVA RENTING)	906,48 €	906,48 €	0,00%
20502	Carpas para los actos con motivo de los Santos Difuntos en el Cementerio Municipal	200,00 €	206,00 €	3,00%
20600	Arrendamientos de equipos para procesos de información	3.194,09 €	3.204,00 €	0,31%
20601	Aplicación informática "gesad" de gestión del Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	3.194,09 €	3.204,00 €	0,31%
20900	Cánones.	177,70 €	183,03 €	3,00%
20901	Extintores edificio SODEPO	170,10 €	175,20 €	3,00%
20802	Extintores Cementerio Municipal	7,60 €	7,83 €	3,00%
21200	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios administrativos y construcciones	21.250,00 €	19.270,83 €	-9,31%
21201	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de Cementerio Municipal	7.000,00 €	5.668,33 €	-19,02%
21202	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de Pistas de Tráfico	2.500,00 €	1.500,00 €	-40,00%
21203	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificio SODEPO	11.750,00 €	12.102,50 €	3,00%
21300	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	3.925,50 €	3.925,50 €	0,00%
21301	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de Parquímetros del Servicio ORA	3.925,50 €	3.925,50 €	0,00%
21500	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario, material y equipos de oficina	1.070,29 €	1.102,40 €	3,00%
21501	Fotocopadoras	1.070,29 €	1.102,40 €	3,00%
21600	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de ordenadores y demás conjuntos electrónicos de comunicaciones y de procesos de datos	6.303,35 €	6.063,93 €	-3,80%
21601	Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación equipamiento informático del conjunto de los servicios	6.303,35 €	6.063,93 €	-3,80%
22000	Material de oficina	9.384,56 €	4.886,13 €	-47,93%
22001	Material de oficina Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio	5.890,00 €	3.436,20 €	-41,66%
22002	Material de oficina Servicio de Cementerio Municipal	200,00 €	249,30 €	24,65%
22003	Material de oficina Servicio de Desarrollo Económico y Social	583,14 €	600,63 €	3,00%
22003	Material de oficina Taller de Empleo	2.711,42 €	600,00 €	-77,87%
22100	Suministros	39.908,55 €	40.502,08 €	1,49%
22103	Suministros. Combustibles y carburantes	746,97 €	848,00 €	13,53%
	Carretilla y barredora del Servicio de Cementerio Municipal		848,00 €	13,53%
22104	Suministros. Vestuario.	12.505,17 €	11.915,30 €	-4,72%
	Suministros. Vestuario. Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	8.639,60 €	9.071,50 €	5,00%
	Suministros. Vestuario. Servicio de Limpieza de Colegios, Mercados, Servicios Sociales y otros	1.200,00 €	1.260,00 €	5,00%
	Suministros. Vestuario. Servicio ORA	433,64 €	455,32 €	5,00%
	Suministros. Vestuario. Servicio de Cementerio Municipal	565,26 €	1.128,40 €	99,62%
	Suministros. Vestuario. Taller de Empleo	1.666,67 €	-	-100,00%
22110	Suministros. Productos de Limpieza y aseo.	14.827,29 €	15.273,01 €	3,01%
22110	Suministros. Productos de Limpieza y aseo. Cementerio Municipal.	317,69 €	328,02 €	3,25%
22110	Suministros. Productos de Limpieza y aseo. Servicio de Limpieza de Colegios, Mercados, Servicios Sociales y otros	7.806,08 €	8.040,26 €	3,00%
22110	Suministros. Productos de Limpieza y aseo. Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	6.703,62 €	6.904,73 €	3,00%
22199	Otros suministros.	11.829,02 €	12.465,77 €	5,38%
22199	Materiales Servicio de Cementerio Municipal	3.729,02 €	4.365,77 €	17,08%
22199	Materiales Servicio de Limpieza de Colegios, Mercados, Servicios Sociales y otros	600,00 €	600,00 €	0,00%
22199	Otros suministros.	7.500,00 €	7.500,00 €	0,00%
22200	Comunicaciones	155,53 €	160,20 €	3,00%
22201	Teléfono Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	155,53 €	160,20 €	3,00%
22300	Transportes	1.275,00 €	1.352,00 €	6,04%
22301	Transporte de residuos Servicio de Cementerio Municipal	1.275,00 €	1.352,00 €	6,04%
22500	Tributos	7.278,99 €	7.278,99 €	0,00%
22502	Tributos de las Entidades locales	7.278,99 €	7.278,99 €	0,00%
22600	Gastos diversos	7.600,00 €	7.698,00 €	1,29%
22602	Publicidad y propaganda con motivo del día de los Santos Difuntos del Servicio de Cementerio Municipal	-	98,00 €	100,00%
22606	Reuniones, conferencias y cursos. Servicio de Desarrollo Económico y Social	7.500,00 €	7.500,00 €	0,00%
22609	Actividades culturales y deportivas. Actuación musical con motivo del día de los Santos Difuntos del Servicio de Cementerio Municipal	100,00 €	100,00 €	0,00%
22700	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	17.443,18 €	18.488,76 €	5,99%
22701	Seguridad edificio SODEPO	398,49 €	410,44 €	3,00%
22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	17.044,69 €	18.078,32 €	6,06%
	Tratamiento de residuos Servicio de Cementerio Municipal	3.189,69 €	3.572,87 €	12,01%
	Servicio especial de bus con motivo del día de los Santos Difuntos del Servicio de Cementerio Municipal	840,00 €	1.100,00 €	30,95%
	Servicio de auditoría de cuentas anuales	4.235,00 €	4.362,05 €	3,00%
	Servicio de asesoramiento fiscal, contable y laboral	8.780,00 €	9.043,40 €	3,00%
Total Capítulo 2		121.573,22 €	116.613,14 €	-4,08%

2.2.3 Capítulo 6: Inversiones Reales

GASTOS		2018	2019	Var.
Capítulo 6	Inversiones reales			
62300	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	30.292,97 €	1.740,00 €	-94,26%
62301	Escaleras portables para el Servicio de Cementerio Municipal	1.758,60 €	1.740,00 €	-1,06%
62302	Ayudas técnicas del Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD)	28.534,37 €	-	-100,00%
62600	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Equipos para procesos de información.	-	-	100,00%
62601	Equipos para procesos de información del Servicio de Desarrollo Económico y Social	-	-	100,00%
Total Capítulo 6		30.292,97 €	1.740,00 €	-94,26%

3. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

La plantilla, con las variaciones propias del Servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, es la misma de la prevista en el presupuesto precedente.

CATEGORÍA	Nº TRABAJADORES
GERENTE	1
ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL I	3
TÉCNICO SUPERIOR NIVEL II	1
TÉCNICO MEDIO NIVEL II	4
AUXILIAR DE A. DOMICILIO	189
LIMPIADORA	21
CONTROLADOR DE PARQUÍMETROS	2
OFICIAL 1ª DE SERVICIO	1
OFICIAL 1ª	2
PEÓN ESPECIALIZADO	1
TOTALES	230

En cuanto al **régimen laboral**, SODEPO cuenta con Convenio Colectivo¹ con vigencia desde el día 22 de diciembre de 2014 hasta el día **31 de diciembre de 2015**, en situación de prórroga tácita al no haber sido denunciado por ninguna de las partes, conforme al artículo 4 del mismo.

3.1 Grupos y categorías profesionales

De acuerdo con las funciones desempeñadas, el personal afectado por este Convenio estará encuadrado en alguna de las **categorías profesionales** que se relacionan a continuación, que se indican con carácter general y de modo meramente enunciativo, no implicando que se hayan de tener cubiertas todos los grupos y categorías si las necesidades y el volumen de la empresa no lo requiere: (artículo 18 del Convenio)

GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

GRUPO A: Personal Técnico de Gestión:

Técnico/a Superior

Técnico/a Medio

GRUPO B: Personal Administrativo:

Administrativo/a

Auxiliar administrativo/a

GRUPO C: Personal de Oficios:

I. Servicio Auxiliares ayuda a domicilio:

Auxiliar de Ayuda a Domicilio

II. Servicio de Cementerio Municipal:

Oficial 1ª servicio

Oficial 2ª servicio

Peón especializado de servicio

Peón ordinario de servicio

III. Servicio de ORA:

Controlador/a

Inspector/a

IV. Personal de obras:

Encargado de obra

Oficial 1ª

Oficial 2ª

Peón ordinario

V. Personal de limpieza y mantenimiento de edificios e instalaciones:

Oficial de mantenimiento

Oficial de mantenimiento especializado

Peón de mantenimiento

Limpiador/a

VI. Personal de oficios varios:

Oficial 1ª oficio

Oficial 2ª oficio

Peón

Conserje/Ordenanza

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales serán las recogidas en el **Anexo I** de este Convenio Colectivo. Los cometidos profesionales de cada oficio y categoría, deben considerarse como meramente indicativas, pues todo trabajador/ a está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones están dentro del cometido propio de su competencia profesional.

¹ Publicado en el BOP nº 74 de 20 de abril de 2015.

3.2 ANEXO I DEFINICIONES DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

Las tareas que se enumeran en la definición de las siguientes categorías profesionales tienen la consideración de fundamentales, pudiendo entenderse dentro de las mismas aquellas otras de carácter análogo a las descritas.

3.2.1 GRUPO A: Personal Técnico

Este grupo profesional comprende las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del título de grado superior o medio requerido, desarrollando funciones y responsabilidades para el funcionamiento y la gestión de las actuaciones desarrolladas por la empresa.

TÉCNICO/A SUPERIOR: Es el/la trabajador/a que, estando en posesión del correspondiente título de Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a, o título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Ciencias, ejercerá dentro de la empresa las funciones propias del puesto para cuyo acceso se requiere, así como las demás que su correcta realización exige, desarrollando las siguientes funciones:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos de la empresa que sean propios de su titulación y puesto.
- Planificación y organización de los trabajos a realizar por el personal encuadrado en la actividad a desarrollar.
- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.

Los/as trabajadores/as que ostenten esta categoría podrán denominarse, dependiendo de las actividades a desarrollar, Técnico Superior nivel I, II.

TÉCNICO/A MEDIO: Es el/la trabajador/a que, estando en posesión del correspondiente título de Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a, Arquitecto/a Técnico/a o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia, desempeñará las tareas propias del puesto para cuyo acceso se requiere, desarrollará las siguientes funciones:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos de la empresa que sean propios de su titulación y puesto.
- Planificación y organización de los trabajos a realizar por el personal encuadrado en la actividad a desarrollar.
- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.

Los/as trabajadores/as que ostenten esta categoría podrán denominarse, dependiendo de las actividades a desarrollar, Técnico Medio nivel I, II.

3.2.2 GRUPO B: Personal Administrativo

Este grupo profesional comprende a quienes son contratados para desempeñar las funciones propias de cada puesto, debiendo estar en posesión de título requerido o conocimientos técnicos y prácticos, desarrollando sus funciones en las actuaciones desarrolladas por la empresa.

ADMINISTRATIVO/A: Son los trabajadores con conocimientos a nivel de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que **tienen a su cargo un servicio determinado**, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, transcripción de libros, redacción de correspondencia con iniciativa propia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A: Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como mecanografiado, fotocopiado y tratamiento informático de textos y documentos; registro y archivo de documentos; distribución de documentación; entrada y salida de correo; atención telefónica; atención al público; cálculo sencillo, contabilidad básica.

3.2.3 GRUPO C: Personal de oficio:

Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título necesario para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como la formación profesional o experiencia profesional específica en la categoría profesional concreta.

I. SERVICIO AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO:

Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales, que desempeñan su trabajo habitualmente en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Es el personal que, bajo la supervisión del/la coordinador/a del servicio, tienen como función la de asistir a la persona usuaria y unidades de convivencia en su domicilio, para la realización de las actividades básicas de la vida diaria al carecer o tener mermada la autonomía, temporal o permanente.

Este personal desempeñará las siguientes funciones, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes reguladoras del servicio de ayuda a domicilio:

- Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal, cumpliendo rigurosamente el proyecto de intervención establecido para la persona usuaria, siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el/la coordinador/a del servicio.
- Comunicar toda incidencia que se produzca sobre el/la usuario/a.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

II. SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL:

Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales, que desempeñan su trabajo habitualmente en el Cementerio Municipal.

Oficial 1ª de Servicio: Son los trabajadores que poseyendo conocimientos y experiencia laboral llevan a cabo los trabajos generales del Cementerio, así como aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso.

Entre los trabajos generales del Cementerio que desarrollarán, se incluyen las siguientes funciones:

- Trabajos de enterramiento, exhumaciones, y traslados.
- Trabajos de reducción de restos, conservación y mantenimiento del cementerio Municipal de Puente Genil.

Oficial 2ª de Servicio: Son los trabajadores que poseyendo conocimientos y experiencia laboral llevan a cabo los trabajos generales del Cementerio, así como aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso.

Entre los trabajos generales del Cementerio que desarrollarán, se incluyen las siguientes funciones:

- Trabajos de enterramiento, exhumaciones, y traslados.
- Trabajos de reducción de restos, conservación y mantenimiento del cementerio Municipal de Puente Genil

Peón especializado de Servicio: Es el personal que, poseyendo conocimientos de oficios y experiencia profesional a nivel de esta categoría profesional, desempeña, principalmente, las siguientes funciones:

- Trabajos de enterramiento, exhumaciones, y traslados.
- Trabajos de reducción de restos, conservación y mantenimiento del cementerio Municipal de Puente Genil

Peón ordinario de Servicio: Es el personal que poseyendo conocimientos de oficios y experiencia profesional a nivel de esta categoría profesional, desempeña, principalmente, las siguientes funciones:

- Trabajos de enterramiento, exhumaciones, y traslados.
- Trabajos de reducción de restos, conservación y mantenimiento del cementerio Municipal de Puente Genil.

III. SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO:

Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales que desempeñan su trabajo en este servicio.

Inspector/a: Es quien supervisa y apoya el trabajo de los/as Controladores/as de la zona azul, para determinar la corrección en el trabajo y las normas señaladas por la Empresa. Podrá realizar trabajos que requieran la máxima confianza y discreción bajo las órdenes de su Jefe Inmediato.

Controlador/a: Es el personal que habitualmente realiza su trabajo en la calle que tiene como funciones las establecidas en la Ordenanza Municipal correspondiente, siendo sus funciones básicas:

- Control de los vehículos estacionados en la zona regulada, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido por el usuario y en la zona conveniente.

- Realización de preavisos de denuncias cuando proceda, informando a las personas usuarias.
- Atención al público dando las explicaciones oportunas tanto de la máquina expendedora de tickets, así como de cualquier duda relacionada con el servicio.
- Mantenimiento y limpieza de las máquinas expendedoras.

IV. PERSONAL DE OBRAS:

Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales que desempeñan su trabajo los tajos de obra.

Encargado de obra: Son los trabajadores/as que poseen conocimientos generales y comprobada experiencia, preparación técnica y dotes de mando, bajo las inmediatas órdenes de un superior o titulado, tienen a sus órdenes al personal adecuado para la realización de las tareas de las que son responsable. Adoptan las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de los trabajos, poseen los conocimientos suficientes para realizar eficazmente, con rendimiento y la máxima economía, las órdenes recibidas de sus superiores, y son responsables del mantenimiento de los medios materiales a ellos encomendados y la disciplina del personal a su cargo.

Oficial 1ª: Son los trabajadores/as que poseyendo los conocimientos de albañilería los practican y aplican con tal grado de perfección, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Estos/as trabajadores/as por su experiencia laboral y formación tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.

Oficial 2ª: Son los/as trabajadores/as que, con conocimientos de albañilería, entienden planos y croquis, tienen capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado, realizan en las obras trabajos bajo la supervisión y responsabilidad de un oficial de 1ª u otro superior jerárquico; realizando las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos.

Peón ordinario: Es el personal encargado de ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico.

V. SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES:

Dentro de este Grupo se integrarán las categorías profesionales que desempeñan su trabajo habitualmente en edificios o instalaciones.

Oficial de mantenimiento: Es el/la trabajador/a que tiene a su cargo el cuidado de las instalaciones industriales, tales como calderas de calefacción, mecanismos de producción de agua caliente, motores, elementos para tratamiento de agua, etc. Ejecutará y controlará aquellas reparaciones que sean necesarias en las instalaciones y edificios. Controlará las reparaciones que se realicen en las instalaciones por equipos especializados ajenos a la empresa, emitiendo los correspondientes informes.

Oficial de mantenimiento especializado: Son los/as trabajadores/as que poseyendo un oficio lo practican y aplican con tal grado de perfección, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza,

no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Estos trabajadores por su experiencia laboral y formación tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.

Peón de mantenimiento: Es el personal que realiza funciones, sin constituir propiamente un oficio, de mantenimiento y cuidado de las instalaciones de los edificios, tales como: calderas, instalaciones de agua caliente, fontanería, electricidad, etc., así como de las reparaciones básicas de esas instalaciones, debiendo buscar siempre la mayor economía y rendimiento.

Limpiador/a: Es aquel trabajador/a que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado y barrido de pavimentos, limpieza y conservación de tapices, muebles, etc. Con útiles tradicionales, o con elementos electro-mecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, así como cristalerías, puertas, ventanas (desde el interior) o escaparates a una altura máxima de 1,75 m desde el suelo, sin que se requiera para la realización de tales tareas, más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente y siempre que la empresa le facilite los medios necesarios para el ejercicio de esta función en su caso.

VI. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS:

Oficial 1ª de oficio: Son los trabajadores que poseyendo un oficio lo practican y aplican con tal grado de perfección, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Estos trabajadores por su experiencia laboral y formación tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.

Oficial 2ª de oficio: Son los trabajadores que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio, entienden planos y croquis, tienen capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado a su oficio, realizan en las obras, servicios o instalaciones trabajos de su especialidad bajo la supervisión y responsabilidad de un oficial de 1ª u otro superior jerárquico; realizando las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos.

Peón de oficio: Es el personal encargado de ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico.

Conserje/ordenanza: Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en la atención telefónica y fax; atención e información al ciudadano/a; facilitar y cumplimentar impresos; ejecución de recados dentro o fuera del centro de trabajo; vigilancia de puertas y accesos a las instalaciones y edificios donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, orientándolas a la unidad u oficina donde deban dirigirse; porteo del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios; entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos; cuidar del orden; encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue; preparación de las instalaciones para reuniones u otro tipo de eventos a celebrar.