

**EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES
DE ALCORCÓN, S.A.U.**

Cuentas Anuales e Informe de Gestión

31 de diciembre de 2022

(Junto con el Informe de Auditoría)

Informe de Auditoría de Cuentas Anuales Emitido por un Auditor Independiente

Al Accionista Único de Empresa de Servicios Municipales de Alorcón, S.A.U.

Opinión

Hemos auditado las cuentas anuales adjuntas de Empresa de Servicios Municipales de Alorcón, S.A. (la Sociedad), que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre de 2022, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambio en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria, correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha.

En nuestra opinión, las cuentas anuales adjuntas expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de Sociedad de Servicios Municipales de Alorcón, S.A.U. a 31 de diciembre de 2022, así como de sus resultados y de sus flujos de efectivo correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación (que se identifica en la nota 2 de la memoria) y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales de nuestro informe.

Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética, incluidos los de independencia, que son aplicables a nuestra auditoría de las cuentas anuales en España según lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas. En este sentido, no hemos prestado servicios distintos a los de la auditoría de cuentas ni han concurrido situaciones o circunstancias que, de acuerdo con lo establecido en la citada normativa reguladora, hayan afectado a la necesaria independencia de modo que se haya visto comprometida.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Aspectos más relevantes de la auditoría

Los aspectos más relevantes de la auditoría son aquellos que, según nuestro juicio profesional, han sido considerados como los riesgos de incorrección material más significativos en nuestra auditoría de las cuentas anuales del periodo actual. Estos riesgos han sido tratados en el contexto de nuestra auditoría de cuentas anuales en su conjunto, y en la formación de nuestra opinión sobre éstas, y no expresamos una opinión por separado sobre estos riesgos.

Riesgo en la gestión de personal

La Sociedad tiene una plantilla muy elevada y consecuentemente los gastos de personal son muy significativos. Por ello éste área es susceptible de la existencia de incorrecciones materiales.

Respuesta de auditoría

Nuestro trabajo en esta área ha consistido en la realización, entre otros, de los siguientes procedimientos:

- Análisis y entendimiento de los sistemas de control establecidos por la Sociedad.
- Realización de pruebas de cumplimiento sobre el funcionamiento de dichos sistemas.
- Revisión analítica de los gastos de personal y entendimiento de las variaciones, obteniendo respuestas a las mismas por parte de la Dirección.
- Cuadros globales de impuestos vinculados a los gastos de personal y cuadro de los seguros sociales.
- Revisión del corte de operaciones y de la estimación del importe devengado de la gratificación por permanencia en la empresa.
- Circularización a los abogados de la Sociedad y análisis de la información sobre los litigios y reclamaciones recibidas.
- Revisamos las cuentas anuales para verificar la información revelada y el cumplimiento de los requerimientos de información requerida por la normativa aplicable.

Hemos determinado que no existen riesgos más significativos considerados en la auditoría que se deban comunicar en nuestro informe.

Otra información: Informe de gestión

La otra información comprende exclusivamente el informe de gestión del ejercicio 2022, cuya formulación es responsabilidad de los administradores de la Sociedad y no forma parte integrante de las cuentas anuales.

Nuestra opinión de auditoría sobre las cuentas anuales no cubre el informe de gestión. Nuestra responsabilidad sobre el informe de gestión, de conformidad con lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, consiste en:

- a) Comparar únicamente que el estado de información no financiera, al que se refiere la Ley de Auditoría de Cuentas, se ha facilitado en la forma prevista en la normativa aplicable y en caso contrario informar sobre ello.
- b) Evaluar e informar sobre la concordancia del resto de información incluida en el informe de gestión con las cuentas anuales, a partir del conocimiento de la entidad obtenido en la realización de la auditoría de las citadas cuentas, así como evaluar e informar de si el contenido y presentación de esta parte del informe de gestión son conformes a la normativa que resulta de aplicación. Si, basándonos en el trabajo que hemos realizados, concluimos que existen incorrecciones materiales, estamos obligados a informar de ello.

Sobre la base del trabajo realizado, según lo descrito anteriormente, hemos comprobado que la información específica mencionada en el apartado a) anterior se facilita en el informe de gestión, y que el resto de la información que contiene el informe de gestión concuerda con la de las cuentas anuales del ejercicio 2022 y su contenido y presentación es conforme a la normativa que resulta de aplicación.

Responsabilidad de los administradores en relación con las cuentas anuales

Los administradores son responsables de formular las cuentas anuales adjuntas, de forma que expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de Empresa de Servicios Municipales de Alorcón, S.A.U., de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad en España, y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación de cuentas anuales libres de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación de las cuentas anuales, los administradores son responsables de la valoración de la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento excepto si los administradores tienen intención de liquidar la sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría vigente en España siempre detecte una incorrección material cuando

existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en las cuentas anuales.

Como parte de una auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas en España, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

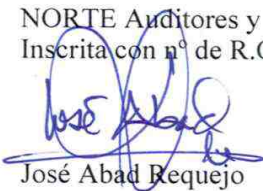
- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por los administradores.
- Concluimos sobre si es adecuada la utilización, por los administradores, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en las cuentas anuales o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, los hechos o condiciones futuros pueden ser la causa de que la Sociedad deje de ser una empresa en funcionamiento.
- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de las cuentas anuales, incluida la información revelada, y si las cuentas anuales representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran expresar la imagen fiel.

Nos comunicamos con los administradores de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Entre los riesgos significativos que han sido objeto de comunicación a los administradores de la entidad, determinamos los que han sido de la mayor significatividad en la auditoría de las cuentas anuales del periodo actual y que son, en consecuencia, los riesgos considerados más significativos.

Describimos esos riesgos en nuestro informe de auditoría salvo que las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión.

NORTE Auditores y Asesores, S.L.
Inscrita con nº de R.O.A.C. – S1482



José Abad Requejo
R.O.A.C. - 17631
12 de mayo de 2023



**NORTE AUDITORES Y
ASESORES, S.L.**

2023 Núm. 09/23/00788

SELLO CORPORATIVO: 96,00 EUR

Informe de auditoría de cuentas sujeto
a la normativa de auditoría de cuentas
española o internacional

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Cuentas Anuales e Informe de Gestión a

31 de diciembre de 2022

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Balance de Situación al

31 de diciembre de 2022

(Expresado en euros)

ACTIVO	Nota	2022	2021
A) ACTIVO NO CORRIENTE		15.463.181,12	12.764.207,22
II. Inmovilizado intangible	6	1.595.452,70	1.706.311,38
Concesiones		1.559.976,28	1.643.111,24
Aplicaciones informáticas		35.476,42	63.200,14
III. Inmovilizado material	5	13.809.900,25	11.007.941,91
Terrenos y construcciones		4.486.128,99	3.393.706,81
Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material		9.323.771,26	7.614.235,10
V. Inversiones financieras a largo plazo	8	1.844,79	1.844,79
Otras inversiones		1.844,79	1.844,79
V. Activos por impuesto diferido	11	55.983,38	48.109,14
B) ACTIVO CORRIENTE		12.922.491,54	9.611.980,26
II. Existencias	10	295.558,49	213.567,97
Materias primas y otros aprovisionamientos		295.551,79	213.485,15
Anticipos a proveedores		6,70	82,82
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	8	9.746.278,75	3.878.526,87
Clientes por ventas y prestación de servicios		11.829,75	-
Clientes empresas del grupo y asociadas	16	8.623.568,45	2.959.832,56
Deudores varios		1.069.111,59	761.851,64
Personal		(15.104,45)	(9.017,98)
Activos por impuesto corriente		78.960,15	164.486,00
Otros créditos con las Administraciones Públicas		(22.086,74)	1.374,65
V. Inversiones financieras a corto plazo	8	18.426,25	107.432,50
Otros activos financieros		18.426,25	107.432,50
VI. Periodificaciones a corto plazo		20.788,60	20.216,07
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes		2.841.439,45	5.392.236,85
Tesorería		2.841.439,45	5.392.236,85
TOTAL ACTIVO		28.385.672,66	22.376.187,48

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Balance de Situación al

31 de diciembre de 2022

(Expresado en euros)

PATRIMONIO NETO Y PASIVO	Nota	2022	2021
A) PATRIMONIO NETO		23.054.670,01	18.593.429,43
A-1) Fondos propios	9	15.964.683,30	13.471.702,56
Capital		14.052.481,04	14.052.481,04
Capital escriturado		14.052.481,04	14.052.481,04
Reservas		(424.786,29)	(494.617,34)
tras reservas		(424.786,29)	(494.617,34)
Resultados de ejercicios anteriores		(155.992,19)	(2.041.951,85)
Resultados negativos de ejercicios anteriores		(155.992,19)	(2.041.951,85)
Resultado del ejercicio		2.492.980,74	1.955.790,71
Subvenciones, donaciones y legados recibidos	14	7.089.986,71	5.121.726,87
B) PASIVO NO CORRIENTE		436.878,02	478.344,82
Deudas a largo plazo	8	107.437,85	193.317,63
Deudas con entidades de crédito		72.928,88	152.239,16
Otros pasivos financieros		34.508,97	41.078,47
Deudas con empresas del grupo y asociadas a LP		87.495,51	-
Acreeedores comerciales y otras cuentas a pagar a largo plazo	8	241.944,66	285.027,19
Personal (remuneraciones pendientes de pago)		241.944,66	285.027,19
C) PASIVO CORRIENTE		4.894.124,63	3.304.413,23
Provisiones a corto plazo	19	161.959,60	172.389,86
Deudas a corto plazo	8	284.388,50	129.987,05
Deudas con entidades de crédito		79.770,53	79.709,22
Otros pasivos financieros		204.617,97	50.277,83
Acreeedores comerciales y otras cuentas a pagar	8	4.447.776,53	3.002.036,32
Proveedores empresas del grupo y asociadas	16	1.111.823,60	-
Acreeedores varios		1.943.230,32	1.598.112,13
Personal (remuneraciones pendientes de pago)		452.959,80	32.758,01
Otras deudas con las Administraciones Públicas	11	939.409,03	1.370.505,63
Anticipos de clientes		353,78	660,55
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO		28.385.672,66	22.376.187,48

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias al
31 de diciembre de 2022
(Expresado en euros)

	<u>Nota</u>	<u>2022</u>	<u>2021</u>
A) OPERACIONES CONTINUADAS			
1. Importe neto de la cifra de negocios	18	33.935.527,80	28.685.659,74
a) Ventas		561.718,68	534.484,95
b) Prestaciones de servicios		33.373.809,12	28.151.174,79
2. Aprovisionamientos		(4.543.977,51)	(2.287.264,82)
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles	12	(4.543.977,51)	(2.287.264,82)
3. Otros Ingresos de explotación		255.034,88	203.869,03
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente		146.392,67	97.219,27
b) Subvenciones incorporadas al resultado del ejercicio	14	108.642,21	106.649,76
4. Gastos de personal		(23.198.228,49)	(22.340.130,62)
a) Sueldos, salarios y asimilados		(18.535.943,36)	(17.530.927,22)
b) Cargas sociales	12	(4.745.745,95)	(4.850.401,11)
c) Provisiones		83.460,82	41.197,71
7. Otros gastos de explotación		(3.003.723,25)	(1.561.827,58)
a) Servicios exteriores		(2.826.712,67)	(1.491.903,96)
b) Tributos		(144.129,66)	(61.219,51)
c) Pérdida, deterioro y variación de provisión por operaciones Comerciales	8	(19.106,25)	8.282,57
d) Otros gastos de gestión corriente		(13.774,67)	(16.986,68)
8. Amortización del inmovilizado	5 y 6	(1.567.290,07)	(1.081.463,03)
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	14	924.272,03	696.949,44
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	5	(409.106,29)	(434.555,13)
b) Resultado por enajenaciones y otras		(409.106,29)	(434.555,13)
13. Otros resultados	12	135.308,14	65.244,14
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		2.527.817,24	1.946.481,17
14. Ingresos financieros		4.750,69	2,89
b) De terceros		4.750,69	2,89
15. Gastos financieros	8	(7.109,25)	(8.278,34)
b) Por deudas con terceros		(7.109,25)	(8.278,34)
A.2) RESULTADO FINANCIERO		(2.358,56)	(8.275,45)
A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS		2.525.458,68	1.938.205,72
17. Impuesto sobre beneficios	11	(32.477,94)	17.584,99
A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS		2.492.980,74	1.955.790,71
A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO		2.492.980,74	1.955.790,71

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos

31 de diciembre de 2022

(Expresado en euros)

	<u>Nota</u>	<u>2022</u>	<u>2021</u>
A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias		2.492.980,74	1.955.790,71
III. Subvenciones, donaciones y legados	14	2.892.531,87	1.662.699,20
V. Efecto impositivo			-
B) Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto		2.892.531,87	1.662.699,20
VIII. Subvenciones, donaciones y legados	14	(924.272,03)	(696.949,44)
IX. Efecto impositivo			-
C) Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias		(924.272,03)	(696.949,44)
TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS		4.461.240,58	2.921.540,47

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto

31 de diciembre de 2022

(Expresado en euros)

	Capital Escriturado	Reserva Legal	Reservas	Resultado ejercicios anteriores	Resultado del ejercicio	Subvenciones, donaciones y legados recibidos	Total
Saldos al 01.01.2021	14.052.481,04	-	(440.843,48)	(4.383.513,89)	2.158.515,89	4.155.977,11	15.542.616,67
Total ingresos y gastos reconocidos	-	-	-	-	2.095.510,73	965.749,76	3.061.260,49
Otras variaciones del patrimonio neto: Distribución del resultado de 2020	-	-	(183.046,15)	2.341.562,04	(2.158.515,89)	-	-
Saldos al 31.12.2021	14.052.481,04	-	(623.889,63)	(2.041.951,85)	2.095.510,73	5.121.726,87	18.603.877,16
Ajustes por errores ejercicios anteriores	-	-	129.272,29	-	-	-	129.272,29
Ajustes por errores ejercicio 2021	-	-	-	-	(139.720,02)	-	(139.720,02)
Saldos al 01.01.2022	14.052.481,04	-	(494.617,34)	(2.041.951,85)	1.955.790,71	5.121.726,87	18.593.429,43
Total ingresos y gastos reconocidos	-	-	-	-	2.492.980,74	1.968.259,84	4.461.240,58
Otras variaciones del patrimonio neto: Distribución del resultado de 2021	-	209.551,07	(139.720,02)	1.885.959,66	(1.955.790,71)	-	-
Saldos al 31.12.2022	14.052.481,04	209.551,07	(634.337,36)	(155.992,19)	2.492.980,74	7.089.986,71	23.054.670,01

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Estado de Flujos de Efectivo

31 de diciembre de 2021

(Expresado en euros)

	Notas	31/12/2022	31/12/2021
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos		2.525.458,68	2.077.925,74
2. Ajustes del resultado		1.009.628,62	970.303,33
a) Amortización del inmovilizado	5 y 6	1.567.290,07	1.081.463,03
b) Correcciones valorativas por deterioro	8	19.106,25	(8.282,57)
c) Variación de las provisiones	19	(53.512,79)	151.238,84
d) Imputación de subvenciones	14	(924.272,03)	(696.949,44)
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado	5	409.106,29	434.555,13
g) Ingresos financieros		(4.750,69)	-
h) Gastos financieros	8	7.109,25	8.278,34
i) Otros ingresos y otros gastos		(10.447,73)	-
3. Cambios en el capital corriente		(3.726.140,41)	(1.339.383,68)
a) Existencias	10	(81.990,52)	(10.336,26)
b) Deudores y otras cuentas a co	8	(5.332.663,96)	(1.830.005,20)
c) Otros activos corrientes	8	88.433,72	(96.499,03)
d) Acreedores y otras cuentas a pagar	8	1.445.740,21	1.173.241,80
e) Otros pasivos corrientes		154.340,14	(572.392,10)
f) Otros activos y pasivos no corrientes		-	(3.392,89)
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación		(86.457,18)	(257.062,35)
a) Pagos de intereses		(7.109,25)	(8.278,34)
b) Cobros de intereses		4.750,69	-
b) Cobros (pagos) por impuesto sobre beneficios		(84.098,62)	(248.784,01)
5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación		(277.510,29)	1.451.783,04
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
6. Pagos por inversiones		(4.667.496,02)	(3.289.067,51)
b) Inmovilizado intangible	6	-	(40.337,32)
c) Inmovilizado material	5	(4.667.496,02)	(3.248.730,19)
8. Flujos de efectivo de las actividades de inversión		(4.667.496,02)	(3.289.067,51)
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
9. Cobros y pagos por instrumentos de patrimonio		2.392.531,87	-
e) Subvenciones, donaciones y legados recibidos		2.392.531,87	-
10. Cobros y pagos por instrumentos de pasivo financiero	8	1.677,04	(79.447,05)
a) Emisión:		87.495,51	-
Deudas con empresas del grupo y asociadas		87.495,51	-
b) Devolución y amortización de		(85.818,47)	(79.447,05)
Deudas con entidades de credito		(79.248,97)	(79.447,05)
Otras deudas		(6.569,50)	-
12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación		2.394.208,91	(79.447,05)
E) AUMENTO/DISMINUCION NETO DEL EFECTIVO O EQUIVALENTE		(2.550.797,40)	(1.916.731,52)
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio		5.392.236,85	7.308.968,37
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio		2.841.439,45	5.392.236,85

1. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

1.1. Constitución de la empresa

La empresa de servicios municipales de Alcorcón S.A.U., titularidad íntegramente del Ayuntamiento de Alcorcón, se constituyó por tiempo indefinido en Alcorcón, Madrid, el 20 de noviembre de 1997.

El domicilio social está en Alcorcón-calle Químicas, 26-30 (28923 Madrid).

La sociedad tiene por objeto social el cual coincide con su actividad principal, la realización de alguno o algunos de los siguientes fines:

1. Recogida, tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos provenientes del Término Municipal de Alcorcón.
2. Servicio de limpieza viaria de las vías públicas y lugares del común del Término Municipal de Alcorcón.
3. Servicio de limpieza de los edificios e instalaciones publicas titularidad del Ayuntamiento de Alcorcón.
4. Servicios de desinfección, desinsectación, desratonización y desratización de los edificios e instalaciones publicas titularidad del Ayuntamiento de Alcorcón y de los Organismos, instituciones o empresas dependientes de este y de las vías públicas, jardines públicos y lugares del común del Término Municipal de Alcorcón.
5. Mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del alumbrado público de edificios, vías públicas, parques y jardines de titularidad del Ayuntamiento de Alcorcón y de los entes públicos o empresas dependientes del mismo.
6. Mantenimiento, conservación y reparación de la señalización automática (instalaciones semaforicas y similares) del Término Municipal de Alcorcón.
7. Mantenimiento y suministro de calefacción y/o refrigeración, y mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones productoras de las indicadas calefacción y refrigeración de los edificios públicos titularidad del Ayuntamiento de Alcorcón o de las instituciones y empresas dependientes del mismo.
8. La recaudación voluntaria de exacciones municipales que se le encomienden y que tengan su origen en alguno de los servicios prestados a la Sociedad.

La Sociedad fue creada como medio propio del Ayuntamiento de Alcorcón para la gestión de los residuos de dicho término municipal, es decir en la recogida, tratamiento, aprovechamiento, servicios de limpieza, etc., y otros servicios que son competencia del Ayuntamiento de Alcorcón y se detallan anteriormente. La Sociedad, como medio propio del Ayuntamiento, presta la mayor parte de sus servicios a su accionista único y por tanto el desarrollo de su actividad y su financiación depende de los encargos que le realiza el Ayuntamiento de Alcorcón.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

1.2. Régimen legal

La sociedad está regida por sus Estatutos, y en lo no previsto por ellos, por el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de Julio, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

2. BASES DE PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES**2.1 Imagen fiel**

Las Cuentas Anuales del ejercicio 2022 adjuntas han sido formuladas por el Consejo de Administración a partir de los registros contables de la Sociedad a 31 de diciembre de 2022 y en ellas se han aplicado los principios contables y criterios de valoración recogidos en el Real Decreto 1514/2007, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, lo dispuesto en la Orden EHA/733/2010, de 25 de marzo, por la que se aprueban Aspectos Contables de Empresas Públicas que operan en determinadas circunstancias, y el resto de disposiciones legales vigentes en materia contable, con objeto de mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Sociedad, así como la veracidad de los flujos incorporados en el estado de flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha.

Los administradores estiman que las Cuentas Anuales, que han sido formuladas, serán aprobadas por el Accionista Único sin modificación alguna.

2.2 Moneda funcional y moneda de presentación

Las cuentas anuales se presentan en euros que es la moneda funcional y de presentación de la Sociedad.

2.3 Aspectos críticos de la valoración y estimación de la incertidumbre

La Sociedad ha elaborado sus estados financieros bajo el principio de empresa en funcionamiento, sin que exista ningún tipo de riesgo importante que pueda suponer cambios significativos en el valor de los activos o pasivos en el ejercicio siguiente.

El Administrador Único presta su apoyo económico y financiero a la consecución del objeto social.

En las cuentas anuales adjuntas se han utilizado ocasionalmente estimaciones realizadas por la Dirección de la Sociedad para cuantificar algunos de los activos, pasivos, ingresos, gastos y compromisos que figuran registrados en ella. Básicamente, estas estimaciones se refieren a la vida útil de los activos materiales e intangibles y la valoración de los activos para la determinación de posibles pérdidas por deterioro.

Es posible que, a pesar de que estas estimaciones se realizaron en función de la mejor información disponible a la fecha de formulación de estas cuentas anuales sobre los hechos analizados, se produzcan acontecimientos en el futuro que obliguen a modificarlas (al alza o a la baja) en próximos ejercicios, lo que se haría de forma prospectiva reconociendo los efectos del cambio de estimación en las correspondientes cuentas de pérdidas y ganancias futuras.

La Sociedad registra los derechos de cobro frente al Ayuntamiento en función del reconocimiento y registro de los mismos en la contabilidad del Ayuntamiento al cierre del ejercicio

La Sociedad clasifica a corto plazo aquellos derechos de cobro que considera, en función de la información disponible sobre la inclusión de crédito en el presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio siguiente, que serán liquidados en un periodo igual o inferior a 12 meses.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

2.4 Comparación de la Información

De acuerdo con la legislación básica mercantil los administradores presentan a efectos comparativos, con cada una de las partidas del Balance, de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y del Estado de Flujos de Efectivo, además de las cifras del ejercicio 2022, las correspondientes al ejercicio 2021.

2.5 Corrección de errores

La Sociedad ha corregido en el ejercicio 2022 dos errores de ejercicios anteriores. El primero correspondiente al ejercicio 2020 ha consistido en un menor gasto por impuesto sobre sociedades de dicho ejercicio por importe de 129.272,29 euros. Consecuentemente la Sociedad ha procedido a corregir las cuentas comparativas del ejercicio anterior aumentando la deuda por impuesto corriente a devolver y las reservas en dicho importe. El segundo error ha consistido en el registro de un mayor importe de ingresos por servicios prestados al Ayuntamiento de Alcorcón en 2021 por importe de 139.720,02 euros, en consecuencia, se han modificado en las cuentas comparativas disminuyendo en dicho importe los ingresos por ventas y la deuda con el Ayuntamiento.

3. DISTRIBUCIÓN DE RESULTADOS

La propuesta de distribución del resultado del ejercicio es la siguiente:

	Miles de euros	
	2022	2021
Bases de reparto:		
Pérdidas y ganancias (pérdidas)	<u>2.492.980,74</u>	<u>2.095.510,73</u>
Aplicación:		
A reserva legal	249.298,07	209.551,07
A resultados negativos de ejercicios anteriores	<u>2.243.682,67</u>	<u>1.885.959,66</u>
A resultados negativos de ejercicios anteriores	<u>2.492.980,74</u>	<u>2.095.510,73</u>

La distribución del ejercicio anterior no ha sido modificada por la corrección de errores realizada en 2022 detallada en la nota 2 anterior.

La Sociedad está obligada a destinar el 10% de los beneficios del ejercicio a la constitución de la reserva legal, hasta que ésta alcance, al menos, el 20% del capital social. Esta reserva, mientras no supere el límite del 20% del capital social, no es distribuible a los accionistas.

La Sociedad carece de limitaciones para la distribución de dividendos adicionales a las previstas en el art. 273 de la Ley de sociedades de capital.

4. NORMAS DE VALORACION

4.1 Inmovilizado intangible

Los bienes comprendidos en el inmovilizado intangible, se valorarán inicialmente por su coste, ya sea éste el precio de adquisición o el coste de producción. Los impuestos indirectos que gravan los elementos del inmovilizado intangible sólo se incluyen en el precio de adquisición o coste de producción cuando no sean recuperables directamente de la Hacienda Pública.

En los inmovilizados intangibles que necesiten un período de tiempo superior a un año para estar en condiciones de uso, se incluirán en el precio de adquisición o coste de producción los gastos financieros que se hayan devengado antes de la puesta en condiciones de funcionamiento y que hayan sido girados por el proveedor o correspondan a préstamos u otro tipo de financiación ajena, específica o genérica, directamente atribuible a la adquisición, fabricación o construcción.

Después del reconocimiento inicial, el inmovilizado intangible se valora por su coste, menos la amortización acumulada y, en su caso, el importe acumulado de las correcciones por deterioro registradas.

Los activos intangibles se amortizan sistemáticamente en función de la vida útil estimada de los mismos y de su valor residual. Los métodos y periodos de amortización aplicados son revisados en cada cierre de ejercicio y, si procede, ajustados de forma prospectiva. Al menos al cierre del ejercicio, se evalúa la existencia de indicios de deterioro, en cuyo caso se estiman los importes recuperables, efectuándose las correcciones valorativas que procedan.

La Sociedad con fecha 7 de octubre de 2021 firmó con el Ayuntamiento de Alcorcón la cesión de uso de una porción de la parcela ZV-23.11 perteneciente al ámbito del sector 3 “Fuente Paloma” de forma gratuita durante un periodo de 20 años. La Sociedad registró la cesión de dicho activo por su valor razonable determinado por perito independiente.

La Sociedad reconoce contablemente cualquier pérdida que haya podido producirse en el valor registrado de estos activos con origen en su deterioro, utilizándose como contrapartida el epígrafe “Pérdidas netas por deterioro” de la cuenta de pérdidas y ganancias. Los criterios para el reconocimiento de las pérdidas por deterioro de estos activos y, en su caso, de las repercusiones de las pérdidas por deterioro registradas en ejercicios anteriores son similares a los aplicados para los activos materiales y se explican posteriormente. En el presente ejercicio no se han reconocido “Pérdidas netas por deterioro” derivadas de los activos intangibles.

4.2 Inmovilizado material

Se valora a su precio de adquisición o a su coste de producción que incluye, además del importe facturado después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en funcionamiento, como los gastos de explanación y derribo, transporte, seguros, instalación, montaje y otros similares. La Sociedad incluye en el coste del inmovilizado material que necesita un período de tiempo superior a un año para estar en condiciones de uso, explotación o venta, los gastos financieros relacionados con la financiación específica o genérica, directamente atribuible a la adquisición, construcción o producción. Forma parte, también, del valor del inmovilizado material, la estimación inicial del valor actual de las obligaciones asumidas derivadas del desmantelamiento o retiro y otras asociadas al activo, tales como costes de rehabilitación, cuando estas obligaciones dan lugar al registro de provisiones.

El Consejo de Administración de la Sociedad considera que el valor contable de los activos no supera el valor recuperable de los mismos.

Se registra la pérdida por deterioro del valor de un elemento del inmovilizado material cuando su valor neto contable supere a su importe recuperable, entendiendo este como el mayor importe

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor en uso.

Los inmovilizados materiales que tienen vida útil definida se amortizan sistemáticamente en función de la vida útil estimada de los mismos y de su valor residual. Los métodos y periodos de amortización aplicados son revisados en cada cierre de ejercicio y, si procede, ajustados de forma prospectiva.

De acuerdo con lo previsto en la Norma Segunda de la Orden ERA 733/2010, de 25 de marzo, al menos al cierre de cada ejercicio, la Sociedad evaluará si existe algún indicio de deterioro de valor de algún elemento del inmovilizado material o intangible, en cuyo caso deberá estimar su importe recuperable.

Las pérdidas por deterioro se reconocen en la cuenta de pérdidas y ganancias.

4.3 Arrendamientos

Los arrendamientos se clasifican como arrendamientos financieros siempre que de las condiciones de los mismos se deduzca que se transfieren al arrendatario sustancialmente los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo objeto del contrato. Los demás arrendamientos se clasifican como arrendamientos operativos.

La normativa vigente establece que el coste de los bienes arrendados se contabilizará en el balance de situación según la naturaleza del bien objeto del contrato y, simultáneamente, un pasivo por el mismo importe. Este importe será el menor entre el valor razonable del bien arrendado y el valor actual al inicio del arrendamiento de las cantidades mínimas acordadas, incluida la opción de compra, cuando no existan dudas razonables sobre su ejercicio. No se incluirán en su cálculo las cuotas de carácter contingente, el coste de los servicios y los impuestos repercutibles por el arrendador.

Los activos registrados por este tipo de operaciones se amortizan con criterios similares a los aplicados al conjunto de los activos materiales, atendiendo a su naturaleza.

Los contratos de arrendamiento financiero han sido incorporados directamente como activo de la Sociedad y se hace figurar en el pasivo la deuda existente con el acreedor. Los intereses se incorporan directamente como gastos a medida que se van liquidando las cuotas correspondientes.

4.4 Instrumentos financieros

La sociedad tiene registrados en el capítulo de instrumentos financieros, aquellos contratos que dan lugar a un activo financiero en una empresa y, simultáneamente, a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra empresa. La presente norma resulta de aplicación a los siguientes instrumentos financieros:

a) Activos financieros

- Efectivo y otros activos líquidos equivalentes;
- Créditos por operaciones comerciales: clientes y deudores varios;
- Créditos a terceros: tales como los préstamos y créditos financieros concedidos, incluidos los surgidos de la venta de activos no corrientes;
- Instrumentos de patrimonio de otras empresas adquiridos: acciones, participaciones en instituciones de inversión colectiva y otros instrumentos de patrimonio;
- Otros activos financieros: tales como depósitos en entidades de crédito, anticipos y créditos al personal, fianzas y depósitos constituidos, dividendos a cobrar y desembolsos exigidos sobre instrumentos de patrimonio propio.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

La Sociedad clasifica y valora los activos financieros en las siguientes categorías:

1. *Activos financieros a coste amortizado.*

Se registran a su coste amortizado, correspondiendo al efectivo entregado, menos, las devoluciones del principal efectuadas, más los intereses devengados no cobrados en el caso de los préstamos, y al valor actual de la contraprestación realizada en el caso de las cuentas por cobrar. Los intereses devengados se contabilizarán en la cuenta de pérdidas y ganancias, aplicando el método del tipo de interés efectivo. La Sociedad registra los correspondientes deterioros de valor por la diferencia entre su valor en libros y el valor actual de los flujos de efectivo futuros que se estima van a generar.

2. *Activos financieros a coste.*

Las inversiones en empresas del grupo, multigrupo y asociadas, se valoran inicialmente por su coste, que equivale al valor razonable de la contraprestación entregada más los costes de transacción.

Al menos al cierre del ejercicio, la Sociedad procede a evaluar si ha existido deterioro de valor de las inversiones. Las correcciones valorativas por deterioro y en su caso la reversión, se llevan como gasto o ingreso, respectivamente, en la cuenta de pérdidas y ganancias.

La corrección por deterioro se aplicará siempre que exista evidencia objetiva de que el valor en libros de una inversión no será recuperable. Se entiende por valor recuperable, el mayor importe entre su valor razonable menos los costes de venta y el valor actual de los flujos de efectivo futuros derivados de la inversión, calculados bien mediante la estimación de los que se espera recibir como consecuencia del reparto de dividendos realizados por la empresa participada y de la enajenación o baja en cuentas de la inversión misma, bien mediante la estimación de su participación en los flujos de efectivo que se espera sean generados por la empresa participada. Salvo mejor evidencia del importe recuperable, se tomará en consideración el patrimonio neto de la Entidad participada corregido por las plusvalías tácitas existentes en la fecha de valoración.

3. *Activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto.*

En esta categoría se incluyen los valores representativos de deuda e instrumentos de patrimonio de otras empresas que no se han clasificado en ninguna de las categorías anteriores. Los activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto se valoran por su valor razonable, sin deducir los costes de transacción en que se haya podido incurrir en su enajenación. Los cambios que se producen en el valor razonable se registran directamente en el patrimonio neto, hasta que el activo financiero cause baja del balance o se deteriore, momento en que el importe así reconocido, se imputa a la cuenta de pérdidas y ganancias.

No obstante, lo anterior, las correcciones valorativas por deterioro del valor y las pérdidas y ganancias que resulten por diferencias de cambio en activos financieros monetarios en moneda extranjera, de acuerdo con la norma relativa a esta última, se registran en la cuenta de pérdidas y ganancias.

También se registran en la cuenta de pérdidas y ganancias el importe de los intereses, calculados según el método del tipo de interés efectivo, y de los dividendos devengados.

Las inversiones en instrumentos de patrimonio cuyo valor razonable no se puede determinar con fiabilidad se valoran por su coste, menos, en su caso, el importe acumulado de las correcciones valorativas por deterioro del valor.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

b) Pasivos financieros

- Débitos por operaciones comerciales: proveedores y acreedores varios;
- Deudas con entidades de crédito;
- Otros pasivos financieros: deudas con terceros, tales como los préstamos y créditos financieros recibidos de personas o empresas que no sean entidades de crédito incluidos los surgidos en la compra de activos no corrientes, fianzas y depósitos recibidos y desembolsos exigidos por terceros sobre participaciones.

La Sociedad clasifica y valora los pasivos financieros en las siguientes categorías:

1. Pasivos financieros a coste amortizado

En esta categoría se clasificarán, salvo que se trate de Pasivos financieros mantenidos para negociar u Otros pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias, los:

- Débitos por operaciones comerciales: son aquellos pasivos financieros que se originan en la compra de bienes y servicios por operaciones de tráfico de la empresa, y,
- Débitos por operaciones no comerciales: son aquellos pasivos financieros que, no siendo instrumentos derivados, no tienen origen comercial.

Los préstamos, obligaciones y similares se registran inicialmente por el importe recibido, neto de costes incurridos en la transacción. Los gastos financieros, incluidas las primas pagaderas en la liquidación o el reembolso y los costes de transacción, se contabilizan en la cuenta de pérdidas y ganancias según el criterio del devengo utilizando el método del interés efectivo. El importe devengado y no liquidado se añade al importe en libros del instrumento en la medida en que no se liquidan en el período en que se producen.

Las cuentas a pagar se registran inicialmente a su valor razonable y posteriormente son valoradas al coste amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectivo.

4.5 Existencias

Se valoran al precio de adquisición o coste de producción. El precio de adquisición es el importe facturado por el proveedor, deducidos los descuentos y los intereses incorporados al nominal de los débitos más los gastos adicionales para que las existencias se encuentren ubicados para su venta: transportes, aranceles, seguros y otros atribuibles a la adquisición. En cuanto al coste de producción, las existencias se valoran añadiendo al coste de adquisición de las materias primas y otras materias consumibles, los costes directamente imputables al producto y los costes indirectos que razonablemente correspondan a los mismos.

La Sociedad utiliza el coste medio ponderado para la asignación de valor a las existencias.

Los impuestos indirectos que gravan las existencias sólo se incorporan al precio de adquisición o coste de producción cuando no son recuperables directamente de la Hacienda Pública.

Dado que las existencias de la Sociedad no necesitan un período de tiempo superior a un año para estar en condiciones de ser vendidas, no se incluyen gastos financieros en el precio de adquisición o coste de producción.

La valoración de los productos obsoletos, defectuosos o de lento movimiento se reduce a su posible valor de realización.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Cuando el valor neto realizable de las existencias es inferior a su precio de adquisición o a su coste de producción, se efectúan las oportunas correcciones valorativas reconociéndolas como un gasto en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Si dejan de existir las circunstancias que causaron la corrección del valor de las existencias, el importe de la corrección es objeto de reversión reconociéndolo como un gasto en la cuenta de pérdidas y ganancias.

4.6 Transacciones en moneda extranjera

Las operaciones realizadas en moneda extranjera se registran en la moneda funcional de la Sociedad (euros) a los tipos de cambio vigentes en el momento de la transacción. Durante el ejercicio, las diferencias que se producen entre el tipo de cambio contabilizado y el que se encuentra en vigor a la fecha de cobro o de pago se registran como resultados financieros en la cuenta de resultados.

Asimismo, al cierre de cada ejercicio, se realiza, al tipo de cambio de ese día, la conversión de los saldos a cobrar o pagar con origen en moneda extranjera. Las diferencias de valoración producidas se registran como resultados financieros en la cuenta de pérdidas y ganancias.

4.7 Impuestos sobre beneficios

Los activos y pasivos por impuestos diferidos, proceden de las diferencias temporarias definidas como los importes que se prevén pagaderos o recuperables en el futuro y que derivan de la diferencia entre el valor en libros de los activos y pasivos y su base fiscal. Dichos importes se registran aplicando a la diferencia temporaria el tipo de gravamen al que se espera recuperarlos o liquidarlos.

Los activos por impuestos diferidos surgen, igualmente, como consecuencia de las bases imponibles negativas pendientes de compensar y de los créditos por deducciones fiscales generadas y no aplicadas.

Se reconoce el correspondiente pasivo por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias imponibles, a menos que éstas hubiesen surgido de:

- a) El reconocimiento inicial de un fondo de comercio. Sin embargo, los pasivos por impuesto diferido relacionados con un fondo de comercio, se registrarán siempre que no hayan surgido de su reconocimiento inicial.
- b) El reconocimiento inicial de un activo o pasivo en una transacción que no es una combinación de negocios y además no afectó ni al resultado contable ni a la base imponible del impuesto.
- c) Inversiones en empresas dependientes, asociadas y negocios conjuntos, si la inversora puede controlar el momento de la reversión de la diferencia y además es probable que tal diferencia no revierta en un futuro previsible.

De acuerdo con el principio de prudencia sólo se reconocerán activos por impuesto diferido en la medida en que resulte probable que la empresa disponga de ganancias fiscales futuras que permitan la aplicación de estos activos.

Con ocasión de cada cierre contable, se revisan los impuestos diferidos registrados (tanto activos como pasivos) con objeto de comprobar que se mantienen vigentes, efectuándose las oportunas correcciones a los mismos, de acuerdo con los resultados de los análisis realizados.

4.8 Medioambiente

La Sociedad realiza operaciones cuyo propósito principal es prevenir, reducir o reparar el daño que como resultado de sus actividades pueda producir sobre el medio ambiente.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Los gastos derivados de las actividades medioambientales se reconocen como Otros gastos de explotación en el ejercicio en el que se incurren.

Los elementos del inmovilizado material adquiridos con el objeto de ser utilizados de forma duradera en su actividad y cuya finalidad principal es la minimización del impacto medioambiental y la protección y mejora del medio ambiente, incluyendo la reducción o eliminación de la contaminación futura de las operaciones de la Sociedad, se reconocen como activos mediante la aplicación de criterios de valoración, presentación y desglose consistentes con los que se mencionan en el apartado (4.2) Inmovilizado material.

4.9 Ingresos y gastos

Los ingresos y gastos se imputan en función del criterio del devengo con independencia del momento en que se produce la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

No obstante, la Sociedad únicamente contabiliza los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio, en tanto que los riesgos y las pérdidas previsibles, aun siendo eventuales, se contabilizan tan pronto son conocidos.

Los ingresos por la venta de bienes o servicios se reconocen por el valor razonable de la contrapartida recibida o a recibir derivada de los mismos. Los descuentos por pronto pago, por volumen u otro tipo de descuentos, así como los intereses incorporados al nominal de los créditos, se registran como una minoración de los mismos. No obstante, la Sociedad incluye los intereses incorporados a los créditos comerciales con vencimiento no superior a un año que no tienen un tipo de interés contractual, cuando el efecto de no actualizar los flujos de efectivo no es significativo.

4.10 Criterios empleados para el registro y valoración de los gastos de personal

Los gastos de personal se imputan a la cuenta de pérdidas y ganancias en función del criterio del devengo con independencia del momento en que se produce la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

De acuerdo con la legislación vigente, la Sociedad está obligada al pago de indemnizaciones a aquellos empleados con las que, bajo determinadas condiciones, rescinde sus relaciones laborales. Por tanto, las indemnizaciones por despido susceptibles de cuantificación razonable se registran como gasto en el ejercicio en el que se adopta la decisión del despido.

4.11 Subvenciones, donaciones y legados

Las subvenciones recibidas se contabilizan como ingresos reconocidos directamente en patrimonio neto cuando se obtiene, en su caso, la concesión oficial de las mismas, se han cumplido las condiciones para su concesión y no existen dudas razonables sobre la recepción de las mismas. En particular, las subvenciones que se conceden para financiar gastos específicos se imputan a ingresos en el ejercicio en el que se devengan los gastos financiados.

Las subvenciones de carácter monetario se valoran por el valor razonable del importe concedido y las de carácter no monetario por el valor razonable del activo recibido.

Las subvenciones de capital se imputan al resultado del ejercicio en proporción a la amortización correspondiente a los activos financiados con las mismas o en su caso, cuando se produzca la enajenación, baja o corrección valorativa por deterioro de los mismos.

En el caso de activos no depreciables, la subvención se imputa a resultados del ejercicio en el que se produce la enajenación, baja o corrección valorativa por deterioro de los mismos.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

4.12 Criterios empleados en transacciones entre partes vinculadas

Las operaciones entre partes vinculadas, con independencia del grado de vinculación entre las mismas, se contabilizan de acuerdo con las normas generales.

En consecuencia, con carácter general, las operaciones entre empresas vinculadas se contabilizan en el momento inicial por su valor razonable. En su caso, si el precio acordado difiere de su valor razonable, la diferencia se registra atendiendo a la realidad económica de la operación. La valoración posterior se realiza conforme con lo previsto en las correspondientes normas.

4.13 Provisiones*Criterios generales*

Las provisiones se reconocen cuando la Sociedad tiene una obligación presente, ya sea legal, contractual, implícita o tácita, como resultado de un suceso pasado; es probable que exista una salida de recursos que incorporen beneficios económicos futuros para cancelar tal obligación; y se puede realizar una estimación fiable del importe de la obligación.

Los importes reconocidos en el balance corresponden a la mejor estimación a la fecha de cierre de los desembolsos necesarios para cancelar la obligación presente, una vez considerados los riesgos e incertidumbres relacionados con la provisión.

Las provisiones no incluyen el efecto fiscal, ni las ganancias esperadas por la enajenación o abandono de activos.

Las provisiones se revierten contra resultados cuando no es probable que exista una salida de recursos para cancelar tal obligación.

Provisiones par compromisos con empleados

La Sociedad ha asumido el pago a sus empleados de determinadas obligaciones en concepto de retribuciones en función a lo establecido en los diferentes convenios colectivos.

Provisiones par indemnizaciones y reestructuraciones

Las indemnizaciones por cese involuntario se reconocen en el momento en que existe un plan formal detallado y se ha generado una expectativa válida entre el personal afectado de que se va a producir la rescisión de la relación laboral, ya sea por haber comenzado a ejecutar el plan o por haber anunciado sus principales características.

4.14 Estados de flujos de efectivo

En los estados de flujos de efectivo se utilizan las siguientes expresiones en el sentido que figura a continuación:

Efectivo o Equivalentes: El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son instrumentos financieros, que forman parte de la gestión normal de la tesorería de la Sociedad, que son convertibles en efectivo, tienen vencimientos iniciales no superiores a tres meses y están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Flujos de efectivo: entradas y salidas de efectivo o de otros medios equivalentes, entendiéndose por éstos las inversiones a plazo inferior a tres meses de gran liquidez y bajo riesgo de alteraciones en su valor.

Actividades de explotación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la Sociedad, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Actividades de inversión: las de adquisición, enajenación o disposición por otros medios de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en el efectivo y sus equivalentes.

Actividades de financiación: actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto y de los pasivos de carácter financiero.

5. INMOVILIZADO MATERIAL

El movimiento del inmovilizado material durante los ejercicios 2022 y 2021 ha sido el siguiente:

	Euros		
	Terrenos y Construcciones	Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material	Total
Coste:			
Saldo a 1.1.2021	4.209.781,34	15.703.091,36	19.912.872,70
Adiciones	-	3.248.730,19	3.248.730,19
(Salidas, bajas o reducciones)	-	(1.982.189,36)	(1.982.189,36)
Saldo a 31.12.2021	<u>4.209.781,34</u>	<u>16.969.632,19</u>	<u>21.179.413,53</u>
Adiciones	1.140.207,21	3.527.288,81	4.667.496,02
(Salidas, bajas o reducciones)	-	(1.981.947,74)	(1.981.947,74)
Saldo a 31.12.2022	<u>5.349.988,55</u>	<u>18.514.973,26</u>	<u>23.864.961,81</u>
Amortización acumulada:			
Saldo a 1.1.2021	(650.177,23)	(9.898.306,57)	(10.548.483,80)
(Dotaciones)	(36.673,44)	(1.004.724,75)	(1.041.398,19)
(Salidas, bajas o reducciones)	-	<u>1.547.634,23</u>	<u>1.547.634,23</u>
Saldo a 31.12.2021	<u>(686.850,67)</u>	<u>(9.355.397,09)</u>	<u>(10.042.247,76)</u>
(Dotaciones)	(47.785,03)	(1.408.646,36)	(1.456.431,39)
Salidas, bajas o reducciones	-	<u>1.572.841,45</u>	<u>1.572.841,45</u>
Saldo a 31.12.2022	<u>(734.635,70)</u>	<u>(9.191.202,00)</u>	<u>(9.925.837,70)</u>
Correcciones valor por deterioro saldo inicial 2021	(129.223,86)	-	(129.223,86)
Correcciones valor por deterioro saldo inicial 2022	(129.223,86)	-	(129.223,86)
Valor neto contable a 31.12.2021	<u>3.393.706,81</u>	<u>7.614.235,10</u>	<u>11.007.941,91</u>
Valor neto contable a 31.12.2022	<u>4.486.128,99</u>	<u>9.323.771,26</u>	<u>13.809.900,25</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

En la siguiente tabla se detalla la información más relevante en relación a la amortización del inmovilizado material:

	Porcentaje	Método	2022		2021	
			Dot. ejercicio	Acumulada	Dot. ejercicio	Acumulada
Construcciones	3%	Lineal	47.785,03	734.635,70	36.673,44	686.850,67
Mobiliario	10%	Lineal	195,48	48.563,13	195,48	48.367,65
Equipos proceso de Información	25%-50%	Lineal	15.258,83	56.250,36	13.393,99	40.991,53
Elementos de transporte	17%-18%	Dígitos decrecientes	988.002,31	6.294.316,33	692.972,76	5.380.682,26
Otro Inmov. Material	2%, 5%, 10%, 18%, 25%, 20%	Lineal	<u>405.189,74</u>	<u>2.792.072,18</u>	<u>298.162,52</u>	<u>3.885.355,65</u>
			<u>1.456.431,39</u>	<u>9.925.837,70</u>	<u>1.041.398,19</u>	<u>10.042.247,76</u>

No se ha producido ninguna circunstancia que haya supuesto una incidencia significativa que repercuta en el ejercicio presente o a ejercicios futuros que afecten a las estimaciones de los costes de desmantelamiento, retiro o rehabilitación, vidas útiles y métodos de amortización.

La Sociedad no ha adquirido inversiones en inmovilizado material a empresas del grupo o asociadas.

La Sociedad carece de inversiones en inmovilizado material situadas fuera del territorio español.

A continuación, se detalla el inmovilizado material totalmente amortizado al cierre del ejercicio:

	Euros	
	2022	2021
Construcciones	158.465,98	158.465,98
Resto de elementos	<u>6.244.664,94</u>	<u>6.479.517,09</u>
	<u>6.403.130,92</u>	<u>6.637.983,07</u>

La Sociedad tiene deteriorado su inmovilizado material en 129.223,86 (importe estimado) euros correspondientes a construcciones debido a un incendio acaecido en la nave en el año 2015.

Las bajas producidas durante el ejercicio corresponden fundamentalmente a elementos de transporte y otro inmovilizado material que han quedado fuera de uso.

Las altas producidas durante el ejercicio corresponden fundamentalmente a elementos de transporte dedicados a renovar la flota de vehículos destinados a la actividad principal de la empresa y otro inmovilizado material.

La política de la Sociedad es formalizar pólizas de seguros para cubrir los posibles riesgos a los que están sujetos los diversos elementos de su inmovilizado material. El Órgano de Administración revisa anualmente, o cuando alguna circunstancia lo hace necesario, las coberturas y los riesgos cubiertos y se acuerdan los importes que razonablemente se deben cubrir para el año siguiente.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Para los bienes inmuebles se indica de forma separada el valor de los terrenos y construcciones:

	Euros	
	2022	2021
Terrenos y bienes naturales	2.902.300,35	2.706.248,37
Construcciones	<u>2.447.688,20</u>	<u>1.503.532,97</u>
	<u>5.349.988,55</u>	<u>4.209.781,34</u>

Como consecuencia de las bajas del inmovilizado material, se han generado en el ejercicio 2022 unas pérdidas de 409.106,29 euros que aparecen reflejadas en el epígrafe Deterioro y resultados por enajenación de inmovilizado de la cuenta de pérdidas y ganancias adjunta, (434.555,13 euros de pérdidas en el ejercicio anterior).

Los bienes incluidos en el inmovilizado material que están sujetos a garantía son los siguientes:

Concepto	Importe Inmovilizado	Tipo	Principal	Pendiente 31/12/2022	Pendiente 31/12/2021
Terrenos	2.403.000,00	Hipotecaria			
Construcciones	685.987,57	Hipotecaria	1.345.000,00	152.239,17	231.549,54

6. INMOVILIZADO INTANGIBLE

El movimiento del inmovilizado intangible durante el ejercicio ha sido el siguiente:

	Concesiones	Aplicaciones Informáticas	Total
Coste:			
Saldo a 01.01.2021	-	45.986,09	45.986,09
Adiciones	<u>1.662.699,20</u>	<u>40.337,32</u>	<u>1.703.036,52</u>
Saldo a 31.12.2021	<u>1.662.699,20</u>	<u>86.323,41</u>	<u>1.749.022,61</u>
Saldo a 31.12.2022	<u>1.662.699,20</u>	<u>86.323,41</u>	<u>1.749.022,61</u>
Amortización acumulada:			
Saldo a 01.01.2021	-	(2.646,39)	(2.646,39)
(Dotaciones)	<u>(19.587,96)</u>	<u>(20.476,88)</u>	<u>(40.064,84)</u>
Saldo a 31.12.2021	<u>(19.587,96)</u>	<u>(23.123,27)</u>	<u>(42.711,23)</u>
(Dotaciones)	<u>(83.134,96)</u>	<u>(27.723,72)</u>	<u>(110.858,68)</u>
Saldo a 31.12.2022	<u>(102.722,92)</u>	<u>(50.846,99)</u>	<u>(153.569,91)</u>
Valor neto contable a 31.12.2021	<u>1.643.111,24</u>	<u>63.200,14</u>	<u>1.706.311,38</u>
Valor neto contable a 31.12.2022	<u>1.559.976,28</u>	<u>35.476,42</u>	<u>1.595.452,70</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

En la siguiente tabla se detalla la información más relevante en relación a la amortización del inmovilizado intangible:

	Porcentaje	Método	2022		2021	
			Dot. ejercicio	Acumulada	Dot. ejercicio	Acumulada
Concesiones	5%	Lineal	83.134,96	102.722,92	19.587,96	19.587,96
Aplicaciones informáticas	33,00%	Lineal	<u>27.723,72</u>	<u>50.846,99</u>	<u>20.476,88</u>	<u>23.123,27</u>
			<u>110.858,68</u>	<u>153.569,91</u>	<u>40.064,84</u>	<u>42.711,23</u>

El inmovilizado intangible de la Sociedad no se encuentra afecto a garantías, reversiones o existe alguna restricción de su titularidad.

No se ha producido ninguna circunstancia que haya supuesto una incidencia significativa en el ejercicio presente o a ejercicios futuros que afecten a valores residuales, vidas útiles o métodos de amortización.

La Sociedad no ha adquirido inversiones en inmovilizado intangible a empresas del grupo o asociadas.

La Sociedad carece de inversiones en inmovilizado intangible cuyos derechos pudieran ejercitarse fuera del territorio español o estuviesen relacionadas con inversiones situadas fuera del territorio.

En el presente ejercicio la Sociedad no ha capitalizado gastos financieros relacionados con el inmovilizado intangible.

La Sociedad no ha realizado correcciones valorativas de los bienes de inmovilizado intangible.

El inmovilizado intangible está íntegramente afecto directamente a la explotación.

A continuación, se detalla el inmovilizado intangible totalmente amortizado al cierre del ejercicio:

	2022	2021
Aplicaciones informáticas	<u>2.312,14</u>	<u>2.312,14</u>
Total	<u>2.312,14</u>	<u>2.312,14</u>

Al cierre del ejercicio la Sociedad no ha contraído compromisos en firme para la compra o venta de inmovilizado intangible.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

7. ARRENDAMIENTO Y OTRAS OPERACIONES DE NATURALEZA SIMILAR**7.1 Arrendamientos operativos**

El importe total de los pagos futuros mínimos de los arrendamientos operativos no cancelables a 31 de diciembre 2022 se muestra en la siguiente tabla:

Concepto	<u>1 año</u>	<u>De 2 a 5 años</u>	<u>Total</u>
Local	<u>11.891,88</u>	-	<u>11.891,88</u>
Total	<u>11.891,88</u>	=	<u>11.891,88</u>

La Sociedad estima que no percibirá ningún importe por subarrendamientos operativos no cancelables.

El detalle del gasto por arrendamientos operativos del ejercicio se muestra a continuación:

<u>Concepto</u>	<u>2022</u>	<u>2021</u>
Pagos mínimos	11.891,88	23.369,09
Cuotas contingentes	-	-
Cuotas de subarrendamientos	<u>-</u>	<u>-</u>
Total	<u>11.891,88</u>	<u>23.369,09</u>

La Sociedad tiene arrendado un local situado en calle Princesa, 26 Alcorcón-Madrid- al objeto de servir de centro de almacenaje de elementos de servicios de limpieza viaria y vestuario de los trabajadores. Un detalle de las principales condiciones del contrato a 31 de diciembre de 2021 es como sigue:

Fecha inicio:	30 de noviembre de 2008
Fecha renegociación:	01 de enero de 2019
Fecha vencimiento:	01 de diciembre de 2023
Renta mensual (sin IVA):	990,99 euros
Opción de compra:	La sociedad renuncia en contrato a la opción de compra.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

8. INSTRUMENTOS FINANCIEROS**8.1 Información sobre la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y los resultados de la empresa.**

8.1.1 Información relacionada con el balance.

El análisis del movimiento durante el ejercicio para cada clase de activos financieros no corrientes es el siguiente:

	Clases de activos financieros no corrientes	
	Créditos, derivados y otros	Total
Saldo inicio ejercicio 2021	1.844,79	1.844,79
Altas (Salidas o reducciones)	-	-
Saldo final ejercicio 2021	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>
Altas (Salidas o reducciones)	-	-
Saldo final ejercicio 2022	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>

Activos Financieros:

El desglose del saldo de los activos financieros recogidos en el balance de situación a 31 de diciembre de 2022 y 2021, atendiendo a la naturaleza de dichos instrumentos financieros y a las categorías establecidas por la norma de registro y valoración novena del Plan General Contable vigente, se presenta a continuación:

- Largo plazo a 31 de diciembre de 2022

Clases Categorías	Euros	
	Instrumentos financieros a largo plazo	Total
	Créditos, Derivados y Otros	31.12.22
AF a coste amortizado	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>
Total	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

- Largo plazo a 31 de diciembre de 2021

Clases Categorías	Euros	
	<u>Instrumentos financieros a largo plazo</u>	Total 31.12.21
	Créditos, Derivados y Otros	
AF a coste amortizado	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>
Total	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>

- Corto plazo a 31 de diciembre de 2022

Clases Categorías	Euros	
	<u>Instrumentos financieros a corto plazo</u>	Total 31.12.22
	Créditos, derivados y otros	
AF a coste amortizado	<u>9.707.838,29</u>	<u>9.707.838,29</u>

- Corto plazo a 31 de diciembre de 2021

Clases Categorías	Euros	
	<u>Instrumentos financieros a corto plazo</u>	Total 31.12.21
	Créditos, derivados y otros	
AF a coste amortizado	<u>3.959.901,56</u>	<u>3.959.901,56</u>

Pasivos Financieros:

El desglose del saldo de los pasivos financieros recogidos en el balance de situación a 31 de diciembre de 2022 y 2021, atendiendo a la naturaleza de dichos instrumentos financieros y a las categorías establecidas por la norma de registro y valoración novena del Plan General Contable vigente, se presenta a continuación:

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

- Largo plazo a 31 de diciembre de 2022

Clases	Euros		
	Instrumentos financieros a largo plazo		
Categorías	Deudas con entidades de crédito	Derivados y Otros	Total 31.12.22
PF a coste amortizado	<u>72.928,88</u>	<u>276.453,63</u>	<u>349.382,51</u>

- Largo plazo a 31 de diciembre de 2021

Clases	Euros		
	Instrumentos financieros a largo plazo		
Categorías	Deudas con entidades de crédito	Derivados y Otros	Total 31.12.21
PF a coste amortizado	<u>152.239,16</u>	<u>326.105,66</u>	<u>478.344,82</u>

- Corto plazo a 31 de diciembre de 2022

Clases	Euros		
	Instrumentos financieros a corto plazo		
Categorías	Deudas con entidades de crédito	Derivados y Otros	Total 31.12.22
PF a coste amortizado	<u>79.770,53</u>	<u>3.712.985,47</u>	<u>3.792.756,00</u>

- Corto plazo a 31 de diciembre de 2021

Clases	Euros		
	Instrumentos financieros a corto plazo		
Categorías	Deudas con entidades de crédito	Derivados y Otros	Total 31.12.21
PF a coste amortizado	<u>79.709,22</u>	<u>1.681.808,52</u>	<u>1.761.517,74</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

La clasificación por vencimientos de los activos financieros de la Sociedad, con vencimiento determinado o determinable, se detalla en el siguiente cuadro:

	Euros	
	2022	2021
Existencias		
Anticipos a proveedores	6,70	82,82
Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	-	
Clientes por ventas y prestación de servicios	11.829,75	-
Clientes empresas del grupo y asociadas	8.623.568,45	3.099.552,58
Deudores varios	1.069.111,59	761.851,64
Personal	(15.104,45)	(9.017,98)
Inversiones financieras a corto plazo	-	
Otros activos financieros	<u>18.426,25</u>	<u>107.432,50</u>
TOTAL	<u>9.707.838,29</u>	<u>3.959.901,56</u>

La clasificación por vencimientos de los pasivos financieros de la Sociedad, con vencimiento determinado o determinable, se detalla a continuación:

	Euros	
	2022	2021
Deudas a corto plazo		
Deudas con entidades de crédito	79.770,53	79.709,22
Otros pasivos financieros	204.617,97	50.277,83
Acreeedores comerciales y otras cuentas a pagar		
Proveedores empresas del grupo y asociadas	1.111.823,60	-
Acreeedores varios	1.968.009,41	1.598.112,13
Personal	443.330,32	32.758,01
Anticipos de clientes	<u>353,78</u>	<u>660,55</u>
TOTAL	<u>3.807.905,61</u>	<u>1.761.517,74</u>

Las características principales del préstamo hipotecario en vigor al cierre del ejercicio son las siguientes:

Entidad	Garantía	Nominal	Pte.2022	Pte.2021
Entidad 1	Hipotecaria	1.345.000,00	152.239,17	231.549,54

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Los vencimientos de las anteriores deudas, al 31 de diciembre de 2022 y 2021, es como sigue:

Vencimiento	Euros	
	2022	2021
A dos años	72.928,88	79.310,28
A tres años	-	72.928,88
	<u>72.928,88</u>	<u>152.239,16</u>

El análisis del movimiento de las cuentas correctoras representativas de las pérdidas por deterioro originadas por el riesgo de crédito clasificado por clases de activos financieros es:

Concepto	Euros	
	Créditos, derivados y otros	Total
Pérdida por deterioro al final del ejercicio 2020	65.156,20	65.156,20
Corrección valorativa por deterioro (Reversión del deterioro)	21.531,63 (65.156,20)	21.531,63 (65.156,20)
Pérdida por deterioro al final del ejercicio 2021	<u>21.531,63</u>	<u>21.531,63</u>
Corrección valorativa por deterioro (Reversión del deterioro)	19.106,25 -	19.106,25 -
Pérdida por deterioro al final del ejercicio 2022	<u>19.106,25</u>	<u>19.106,25</u>

8.1.2 Información relacionada con la cuenta de pérdidas y ganancias y el patrimonio neto.

Las pérdidas o ganancias netas procedentes de las distintas categorías de instrumentos financieros definidas en la norma de registro y valoración novena, así como los ingresos y gastos financieros calculados por aplicación del método del tipo de interés efectivo.

Categoría	Pérdidas o ganancias netas		Ingresos financieros por aplicación del tipo de interés efectivo	
	2022	2021	2022	2021
Activos financieros a coste amortizado (préstamos y partidas a cobrar)	-	65.156,20	-	-
Clase	Corrección valorativa por deterioro		Instrumentos financieros imputados en PyG relacionados con estos activos	
Créditos derivados y otros	<u>(19.106,25)</u>	<u>(43.624,57)</u>	=	=
TOTAL	<u>(19.106,25)</u>	<u>(43.624,57)</u>	=	=

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Categoría	Gastos financieros	
	2022	2021
Pasivos financieros a coste amortizado	<u>7.109,25</u>	<u>8.278,34</u>
Total	<u>7.109,25</u>	<u>8.278,34</u>

8.2 Información sobre la naturaleza y el nivel de riesgo procedente de instrumentos financieros.

La gestión de los riesgos financieros de la Sociedad está centralizada en la Dirección Financiera, la cual tiene establecidos los mecanismos necesarios para controlar la exposición a las variaciones en los tipos de interés y tipos de cambio, así como a los riesgos de crédito y liquidez. A continuación, se indican los principales riesgos financieros que impactan a la Sociedad:

Riesgo de crédito

La Sociedad tiene concentración significativa de riesgo de crédito en su principal cliente y Accionista Único, el Excmo. Ayuntamiento de Alcorcón. La Dirección considera que la Sociedad no está expuesta a un riesgo de cobro significativo si bien podría incurrir en costes por mora, sin perjuicio de que se proceda a la correspondiente revisión de su cobrabilidad y/o ajuste de forma periódica en comunicación constante con dicha Administración Pública.

Respecto al resto de clientes y deudores, sin que exista concentración significativa, la Sociedad tiene políticas para asegurar que las ventas se efectúen a clientes con un historial de crédito adecuado.

Respecto a estos últimos, existe un seguimiento por la Dirección de la Sociedad sobre la política seguida en cuanto a riesgo de crédito se refiere. Asimismo, y en caso de que así se requiera, analiza individualmente la capacidad crediticia del cliente, estableciendo límites de crédito y condiciones de pago.

La corrección valorativa por insolvencias de clientes implica la revisión de saldos individuales en base a la calidad crediticia de los clientes, tendencias actuales del mercado y análisis histórico de las insolvencias a nivel agregado.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

La exposición máxima al riesgo de crédito al cierre del ejercicio es la siguiente:

Concepto	Euros	
	2022	2021
Inversiones financieras a largo plazo	<u>1.844,79</u>	<u>1.844,79</u>
- Otros activos financieros	1.844,79	1.844,79
Existencias	<u>6,70</u>	<u>82,82</u>
- Anticipos a proveedores	6,70	82,82
Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	<u>9.689.405,34</u>	<u>3.852.386,24</u>
- Clientes por ventas y prestación de servicios	11.829,75	-
- Clientes empresas del grupo y asociadas	8.623.568,45	3.099.552,58
- Deudores varios	1.069.111,59	761.851,64
- Personal	(15.104,45)	(9.017,98)
Inversiones financieras a corto plazo	<u>18.426,25</u>	<u>107.432,50</u>
- Otros activos financieros	18.426,25	107.432,50
TOTAL	<u>9.709.683,08</u>	<u>3.961.746,35</u>

Riesgo de liquidez

La Sociedad lleva a cabo una gestión prudente del riesgo de liquidez. La Dirección realiza previsiones de tesorería en las que analiza los ingresos previstos y las obligaciones contraídas. Debido a la financiación incondicional aportada a la Sociedad por su Accionista Único y principal cliente, así como el carácter de Administración Pública de dicho cliente, los Administradores consideran que el Ayuntamiento aportará en todo caso liquidez necesaria para el desarrollo de la actividad.

El detalle de las obligaciones de pago contraídas por la Sociedad al cierre del ejercicio es como sigue:

Concepto	Euros	
	2022	2021
Deudas a largo plazo	<u>107.437,85</u>	<u>193.317,63</u>
- Dedudas con entidades de crédito	72.928,88	152.239,16
- Otros pasivos financieros	34.508,97	41.078,47
Acreeedores comerciales y otras cuentas a pagar a largo plazo	<u>241.944,66</u>	<u>285.027,19</u>
- Personal	241.944,66	285.027,19
Deudas a corto plazo	<u>284.388,50</u>	<u>129.987,05</u>
- Deudas con entidades de crédito	79.770,53	79.709,22
- Otros pasivos financieros	204.617,97	50.277,83

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	<u>3.508.367,50</u>	<u>1.631.530,69</u>
- Proveedores empresas del grupo y asociadas	1.111.823,60	0,00
- Acreedores varios	1.943.230,32	1.598.112,13
- Personal	452.959,80	32.758,01
- Anticipos a clientes	<u>353,78</u>	<u>660,55</u>
TOTAL	<u>4.142.138,51</u>	<u>2.239.862,56</u>

Riesgo de mercado

- Riesgo de tipo de interés en los flujos de efectivo

La Sociedad cuenta con un préstamo de entidad financiera a tipo variable para financiar de activo fijo.

En este sentido, el riesgo de tipo de interés en los flujos de efectivo es gestionado por la Dirección, de manera que la Sociedad obtenga dicha financiación el tipo de interés mínimo posible y, dado el limitado volumen de endeudamiento remunerado, no es previsible que la Sociedad tenga que incurrir en pérdidas significativas por los posibles movimientos adversos de los tipos de interés.

Riesgo de tipo de cambio

La Sociedad no opera en el ámbito internacional y, por tanto, no está expuesta al riesgo de tipo de cambio por operaciones de divisas.

9. FONDOS PROPIOS

El capital social asciende a 14.052.481,04 euros y tiene la siguiente composición:

Concepto	2022	2021
CLASE	ÚNICA	ÚNICA
NÚMERO	1.066	1.066
IMPORTE	13.182,44	13.182,44
DERECHOS	Sin derechos especiales	Sin derechos especiales
RESTRICCIONES	Sin restricciones especiales	Sin restricciones especiales
DESEMBOLSOS		
PENDIENTES	0,00	0,00

Existen las siguientes circunstancias que restringen la disponibilidad de las reservas:

Reserva legal

El 10% de los beneficios debe destinarse a la constitución de la reserva legal, hasta que dicha reserva alcance el 20% del capital social. El único destino posible de la reserva legal es la compensación de

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

pérdidas o la ampliación de capital por la parte que excede del 10% del capital ya aumentado.

Diferencias por ajuste capital al euro

Fruto de la redenominación del capital social a euros la Sociedad dotó una reserva indisponible según establece el artículo 6 del RD 2814/1998 de diciembre.

El 100% del capital social pertenece al Ayuntamiento de Alcorcón.

10. EXISTENCIAS

La composición de las existencias al cierre del ejercicio es la siguiente:

Concepto	2022	2021
Otros aprovisionamientos	295.551,79	213.485,15
Anticipos a proveedores	<u>6,70</u>	<u>82,82</u>
	<u>295.558,49</u>	<u>213.567,97</u>

La Sociedad no tiene compromisos firmes de venta de existencias.

11. SITUACIÓN FISCAL**11.1 Saldos con Administraciones Públicas**

El detalle del saldo del epígrafe “Otras deudas con las Administraciones Públicas” del pasivo corriente del balance de situación adjunto, al 31 de diciembre de 2022 y de 2021, es como sigue:

	Euros	
	2022	2021
Hacienda pública acreedora		
Por IVA	35.761,16	25.735,68
Retenciones de IRPF	411.263,43	861.964,41
Subvenciones pendientes de integrar	155,61	-
Seguridad social	<u>492.228,83</u>	<u>482.805,54</u>
	<u>939.409,03</u>	<u>1.370.505,63</u>
	Euros	
	2022	2021
Hacienda pública deudora		
Por impuesto corriente	78.960,15	35.213,71
Por impuesto de 2020 (nota 2)	-	129.272,29
Por IVA	<u>(22.086,74)</u>	<u>1.374,65</u>
	<u>56.873,41</u>	<u>165.860,65</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

11.2 Impuesto sobre beneficios

Conciliación entre el importe neto de los ingresos y gastos del ejercicio y la base imponible (resultado fiscal):

	2022 (Euros)		
	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	Ingresos y gastos directamente imputados al patrimonio neto	Total
Saldo de ingresos y gastos del ejercicio	2.492.980,74	-	2.492.980,74
Impuesto sobre Sociedades	32.477,94	-	32.477,94
Diferencias permanentes	100,00	-	100,00
Diferencias temporarias:			
- Con origen en el ejercicio	139.330,37	-	139.330,37
- Aplicación en el ejercicio	(110.761,36)	-	(110.761,36)
Compensación bases imponibles negativas	<u>(1.787.889,38)</u>	=	<u>(1.787.889,38)</u>
Base imponible fiscal (Resultado Fiscal)	<u>766.238,31</u>	=	<u>766.238,31</u>
Cuota íntegra	191.559,58	-	191.559,58
Bonificación art. 33 LIS	<u>(151.426,99)</u>	=	<u>(151.426,99)</u>
Cuota líquida	40.132,58	-	40.132,58
Retenciones y pagos a cuenta	<u>(84.098,62)</u>	=	<u>(84.098,62)</u>
Activo por impuesto corriente	<u>(43.966,04)</u>	=	<u>(43.966,04)</u>

	2021 (Euros)		
	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	Ingresos y gastos directamente imputados al patrimonio neto	Total
Saldo de ingresos y gastos del ejercicio	2.095.510,73	-	2.095.510,73
Impuesto sobre Sociedades	(17.584,99)	-	(17.584,99)
Diferencias permanentes	3.353,60	-	3.353,60
Diferencias temporarias:			
- Con origen en el ejercicio	192.436,55	-	192.436,55
- Aplicación en el ejercicio	(74.869,25)	-	(74.869,25)
Compensación bases imponibles negativas	<u>(1.539.192,65)</u>	=	<u>(1.539.192,65)</u>
Base imponible fiscal (Resultado Fiscal)	<u>659.653,99</u>	=	<u>659.653,99</u>
Cuota íntegra	164.913,50	-	164.913,50
Bonificación art. 33 LIS	<u>(134.389,34)</u>	=	<u>(134.389,34)</u>
Cuota líquida	30.524,16	-	30.524,16
Retenciones y pagos a cuenta	<u>(65.737,85)</u>	=	<u>(65.737,85)</u>
Activo por impuesto corriente	<u>(35.213,71)</u>	=	<u>(35.213,71)</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

La sociedad no ha registrado en balance los créditos fiscales correspondientes al efecto impositivo de las bases imponibles fiscales negativas generadas en ejercicios anteriores, al considerar que no es posible determinar si se generarán bases imponibles positivas en el futuro que permitan su recuperación.

El detalle de las bases imponibles negativas pendientes de compensación fiscal se presenta a continuación:

	Euros	
	2022	2021
	<u>Base imponible</u>	<u>Base imponible</u>
2009	-	1.450.689,29
2011	1.569.622,91	1.906.823,00
2012	33.270,00	33.270,00
2015	1.257.061,01	1.257.061,01
2016	64.403,11	64.403,11
2017	<u>1.958.501,98</u>	<u>1.958.501,98</u>
	<u>4.882.859,01</u>	<u>6.670.748,39</u>

Las declaraciones no pueden considerarse definitivas hasta su prescripción o su aceptación por las autoridades fiscales y, con independencia de que la legislación fiscal es susceptible a interpretaciones, los Administradores estiman que cualquier pasivo fiscal adicional que pudiera ponerse de manifiesto, como consecuencia de una eventual inspección, no tendrá un efecto significativo en las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

El gasto por Impuesto sobre Sociedades devengado en 2022 y 2021, se ha calculado como sigue:

	Euros	
	2022	2021
Cuota íntegra	191.559,58	164.913,50
Deducciones y bonificaciones del ejercicio	(151.426,99)	(134.389,34)
Efecto impositivo de las diferencias temporarias	<u>(7.654,65)</u>	<u>(48.109,14)</u>
Gasto / (Ingreso) por Impuesto sobre Sociedades del ejercicio	<u>32.477,94</u>	<u>(17.584,99)</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

El detalle del saldo a 31 de diciembre de 2022 del epígrafe “Activos por impuesto diferido” del balance situación adjunto a dicha fecha es como sigue:

	<u>Euros</u>	<u>Euros</u>
	2022	2021
Diferencias temporarias por provisión premio de permanencia	18.462,57	9.660,69
Diferencias temporarias por provisiones por procedimientos judiciales	<u>37.520,81</u>	<u>38.448,45</u>
	<u>55.983,38</u>	<u>48.109,14</u>

A continuación, se presenta un detalle del movimiento durante el ejercicio 2022 de la partida que conforma el epígrafe “Activos por impuesto diferido” recogido en el Activo no corriente del balance situación adjunto:

	<u>Euros</u>	<u>Euros</u>
	2022	2021
Saldo inicial	48.109,14	-
Aumentos por diferencias temporarias por provisiones	35.564,58	48.109,14
Disminuciones por diferencias temporarias por provisiones	<u>(27.690,34)</u>	<u>-</u>
	<u>55.983,38</u>	<u>48.109,14</u>

La Sociedad tiene pendientes de inspección todas las declaraciones y periodos impositivos posteriores al ejercicio 2018.

11.3 Otros tributos

En relación a otros tributos no pueden considerarse definitivas las declaraciones hasta su prescripción o aceptación por las autoridades fiscales y, con independencia de que la legislación fiscal es susceptible a interpretaciones, los Administradores estiman que cualquier pasivo fiscal adicional que pudiera ponerse de manifiesto, como consecuencia de una eventual inspección de estos tributos, no tendrá un efecto significativo en las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

La Sociedad tiene pendientes de inspección todas las declaraciones y periodos impositivos no prescritos.

12. INGRESOS Y GASTOS

El desglose de la partida 4.b) “Consumo de materias primas y otras materias consumibles” de la cuenta de pérdidas y ganancias se recoge a continuación.

	<u>Euros</u>	
	<u>2022</u>	<u>2021</u>
Compras de materias primas y otros aprovisionamientos	4.626.044,15	2.298.669,99
Variación de existencias mat.primas y otros aprovisionam.	<u>(82.066,64)</u>	<u>(11.405,17)</u>
TOTAL	<u>4.543.977,51</u>	<u>2.287.264,82</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Todas las compras se realizan a nivel nacional.

El desglose de la partida 6.b) "Cargas sociales" de la cuenta de pérdidas y ganancias se recoge a continuación:

	Euros	
	2022	2021
Seguridad Social a cargo de la empresa	4.725.560,39	4.849.247,27
Otras cargas sociales	<u>20.185,56</u>	<u>1.153,84</u>
TOTAL	<u>4.745.745,95</u>	<u>4.850.401,11</u>

Los resultados originados fuera de la actividad normal de la empresa incluidos en la partida "Otros resultados" se muestran a continuación:

	Euros	
	2022	2021
Sentencias judiciales	121.571,14	-
Cobro de morosos y varios	8.711,45	79.810,36
Indemnizaciones de seguros	<u>13.909,83</u>	<u>9.920,82</u>
Ingresos Excepcionales	<u>144.192,42</u>	<u>89.731,18</u>
Sentencia judicial	(7.704,80)	(21.213,44)
Regularización de saldos	(1.179,48)	-
Sanciones	<u>-</u>	<u>(3.273,60)</u>
Gastos Excepcionales	<u>(8.884,28)</u>	<u>(24.487,04)</u>
TOTAL	<u>135.308,14</u>	<u>65.244,14</u>

13. INFORMACIÓN SOBRE MEDIO AMBIENTE

La dirección de la Sociedad considera mínimos, y en todo caso, adecuadamente cubiertos los riesgos medioambientales que pudieran derivar de su actividad, y estima que no surgirán pasivos adicionales relacionados con dichos riesgos.

La Sociedad no ha incurrido en gastos ni recibido subvenciones relacionadas con dichos riesgos durante los ejercicios 2022 y 2021.

14. SUBVENCIONES DONACIONES Y LEGADOS

El importe y características de las subvenciones, donaciones y legados recibidos que aparecen en el balance, así como los imputados en la cuenta de pérdidas y ganancias y el análisis del movimiento del contenido de la subagrupación correspondiente del balance se muestra a continuación:

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

	Euros	
	2022	2021
a)Subvenciones, donaciones y legados recibidos		
Que aparecen en el patrimonio neto del Balance	7.089.986,71	5.121.726,87
Imputados en la cuenta de Pérdidas y Ganancias	924.272,03	696.949,44
b)Subvenciones, donaciones y legados recogidos en el balance		
Saldo al inicio del ejercicio	5.121.726,87	4.155.977,11
Recibidas en el ejercicio	2.892.531,87	1.662.699,20
Traspaso a resultados	<u>(924.272,03)</u>	<u>(696.949,44)</u>
Saldo al final del ejercicio	<u>7.089.986,71</u>	<u>5.121.726,87</u>

Las subvenciones de capital recogidas en el patrimonio neto de la Sociedad han sido concedidas todas ellas por el Ayuntamiento de Alcorcón.

Entidad concedente	Año de concesión	Importe original subvención	Saldo inicial 31/12/2021	Saldo final 31/12/2022
Ayuntamiento de Alcorcón	2018	4.059.975,61		
Ayuntamiento de Alcorcón	2019	1.234.000,07	3.478.615,63	2.858.706,82
Ayuntamiento de Alcorcón	2021	1.662.699,20	1.643.111,24	1.559.976,28
Ayuntamiento de Alcorcón	2022	2.892.531,87	-	2.671.303,61
			5.121.726,87	7.089.986,71

El detalle de los importes reconocidos en la cuenta de pérdidas y ganancias por tipo de subvención es como sigue:

Organismo	Tipo	2022	2021
Ayuntamiento de Alcorcón	Subvenciones de explotación	-	106.649,76
Comunidad de Madrid	Subvención de explotación	108.642,21	-
Ayuntamiento de Alcorcón	Subvenciones de capital	<u>924.272,04</u>	<u>696.949,44</u>
		<u>1.032.914,25</u>	<u>803.599,20</u>

En el ejercicio 2022 la Sociedad ha recibido una subvención de explotación para la contratación de personal joven desempleado por importe de 108.642,21 euros que aparece recogido en el epígrafe Otros ingresos de la cuenta de pérdidas y ganancias adjunta.

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

15. HECHOS POSTERIORES

Con posterioridad al cierre del ejercicio y hasta la fecha de formulación de estas Cuentas Anuales no se ha producido ningún hecho relevante que no haya sido mencionado en esta Memoria.

16. OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS

Identificación de las personas o empresas con las que se han realizado operaciones vinculadas en el ejercicio:

Parte Vinculada	Naturaleza de la relación
Miembros del Consejo de Administración	Personal Clave
Gerente	Personal Clave

Según la NECA 15ª del Plan General Contable la sociedad está exenta de incluir la información recogida en el apartado de la memoria relativo a las operaciones con el Ayuntamiento de Alcorcón.

Durante los ejercicios 2022 y 2021, los Administradores no han percibido remuneraciones ni tienen concedidos anticipos o créditos y no se han asumido obligaciones por cuenta de ellos a título de garantía. Asimismo, la Sociedad no tiene contraídas obligaciones en materia de pensiones y de seguros de vida con respecto a antiguos o actuales Administradores de la Sociedad y miembros de la alta dirección. Durante los ejercicios 2022 y 2021, existen miembros de Alta Dirección en la Sociedad diferentes de los Administradores que han recibido remuneraciones por importe de 96.392,34 y 83.212,48 euros respectivamente.

Los administradores o las personas vinculadas a ellos no han informado de ninguna situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener con la Sociedad, tal y como establece el artículo 229 de la Ley de Sociedades de Capital.

La Sociedad ha satisfecho en 2022, 1344,53 euros (1.344,55 euros en el ejercicio 2021) correspondiente a la prima del seguro de responsabilidad civil de los administradores por daños ocasionados por actos y omisiones en el ejercicio del cargo.

A 31 de diciembre de 2022 clientes empresas del grupo y asociadas recoge un saldo de 3.099.552,58 euros (3.099.552,58 euros en 2021) correspondiente a las subvenciones concedidas por el socio único de la Sociedad pendientes de cobro.

17. OTRA INFORMACIÓN*Empleo medio*

El número medio de personas empleadas en el curso del ejercicio, expresado por categorías, es el siguiente:

Categoría	2022	2021
Mandos	8	8
Servicios	475	444
Administración	14	11
Taller	19	17

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Oficios	<u>38</u>	<u>31</u>
Total	<u>554</u>	<u>511</u>

Del cuadro anterior los empleados con un grado de minusvalía igual o superior al 33% se detallan a continuación:

Categoría	2022	2021
Servicios	23	26

La distribución por sexos al término del ejercicio del personal de la Sociedad desglosado por categorías es la siguiente:

	2022			2021		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Consejeros	6	1	7	6	1	7
Mandos	7	1	8	7	1	8
Servicios	324	151	471	315	129	444
Administración	11	3	18	8	3	11
Taller	19		19	17	-	17
Oficios	<u>38</u>		<u>38</u>	<u>31</u>	<u>-</u>	<u>31</u>
Total	<u>405</u>	<u>156</u>	<u>561</u>	<u>384</u>	<u>134</u>	<u>518</u>

Remuneración Auditores

Los honorarios por servicios de auditoría y por servicios de asesoramiento registrados durante el ejercicio 2022 ascienden a 8.500,00 euros (mismo importe en el ejercicio 2021).

Información sobre aplazamientos de pagos efectuados a proveedores, Disposición adicional tercera "Deber de Información" de la Ley 15/2010 de 5 de Julio.

	<u>2022</u>	<u>2021</u>
	Días	Días
Periodo medio de pago a proveedores	44,74	17,56
Ratio de operaciones pagadas	51,74	20,82
Ratio de operaciones pendientes	13,32	13,33
	<u>Importe</u>	<u>Importe</u>
Total pagos realizados	10.999.931,32	5.434.246,93
Total pagos pendientes	1.365.580,21	1.437.061,37

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

Total pagos realizados en periodo de normativa	2.240.188,62	-
Total pagos realizados fuera de periodo de normativa	3.563.094,30	-
Ratio de pagos en periodo de normativa	39%	-
Ratio de pagos realizados fuera de periodo de normativa	61%	-
Número de pagos en periodo de normativa	652	-
Número de pagos fuera de periodo de normativa	608	-
Ratio de número de pagos en periodo de normativa	52%	-
Ratio de número de pagos fuera de periodo de normativa	48%	-

18. INFORMACIÓN SEGMENTADA

La distribución del importe neto de la cifra de negocios por categorías de actividades se detalla a continuación:

	<u>2022</u>	<u>2021</u>
Cartón y papel	402.634,30	454.358,25
Chatarra, batería y residuos	158.358,38	80.126,70
Prestación de servicios	<u>33.373.809,12</u>	<u>28.290.894,81</u>
Total	<u>33.934.801,80</u>	<u>28.825.379,76</u>

19. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

El movimiento de otras provisiones es como sigue:

	<u>Provisiones a corto plazo</u>
Saldo inicio del ejercicio 2021	<u>638.657,04</u>
Dotaciones	153.793,80
Aplicaciones	(620.060,98)
Saldo al cierre del ejercicio 2021	<u>172.389,86</u>
Dotaciones	100.628,94
Aplicaciones	(111.059,20)
Saldo al cierre del ejercicio 2022	<u>161.959,60</u>

EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.

Memoria del Ejercicio Anual Terminado el

31 de diciembre de 2022

La Sociedad registró en el ejercicio 2022 una dotación a la provisión por importe de 100.628,94 euros, de este importe 78.628,94 euros corresponden a reclamaciones laborales y 22.000 euros a una reclamación por un contrato menor.

Las reversiones de provisiones de ejercicios anteriores aplicadas a su finalidad en 2022 has ascendido a 111.059,20 euros y toda ellas son por reclamaciones de carácter laboral.

La Sociedad registró una dotación a la provisión durante el ejercicio 2021, por importe de 153.793,80 euros, de los cuales 144.632,32 euros corresponden a reclamaciones de carácter laboral y 9.161,48 euros reclamaciones por daños y perjuicios.

Durante el ejercicio 2021, se revirtieron provisiones por importe de 620.060,98 euros registradas en 2020, de los cuales 275.000,15 euros correspondían a una gratificación a la plantilla por la lucha contra el COVID-19, 236.780,46 euros en concepto de diversas reclamaciones de carácter laboral y 108.280,37 euros de una reclamación por daños y perjuicios.

Alcorcón (Madrid) 31 de marzo de 2023

INFORME DE GESTIÓN 2022

El año 2022 comienza con las heridas dejadas por la pandemia de la COVID 19, con una economía resentida que requiere del impulso de la acción pública. Un impulso que, en el ámbito de Alcorcón, el ayuntamiento dispone de la empresa pública para ser motor de la reactivación económica y la recuperación de la cotidianidad.

Este rol asignado a la empresa ha puesto a prueba la capacidad de reacción de ESMASA, más teniendo en cuenta que en estos años la empresa se ha convertido en una compañía de servicios integrales para la ciudad y, las diferentes crisis vividas en este tiempo han validado ese rol empresarial.

En un contexto volátil ESMASA ha demostrado una gran capacidad de reacción y adaptación para mantener el soporte de la vida ciudadana. La capacidad de reacción y adaptación a las realidades cambiantes se soporta sobre herramientas de planificación y seguimiento de la actividad operativa de la empresa. Una buena organización del trabajo ordinario facilita la acción reactiva ante acontecimientos inesperados, teniendo en cuenta que lo público debe estar a la vanguardia de la respuesta necesaria.

La Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón en el año 2022 se consolida como instrumento de desarrollo de la ciudad y soporte vital para la ciudadanía y sus empresas.

OBJETIVOS DEL AÑO

A. MEJORA DE LAS INSTALACIONES. Plan de Modernización y mejora de las instalaciones:

- Proyecto de inversión y plan de obra nueva Nave
- Adaptación c/Químicas para almacén y taller de mantenimiento
- Ampliación de la red de cantones de limpieza viaria: Ordesa, Pineda, Viena, Madrid, Recinto Ferial y Valladolid.

B. MEJORA DE LOS PROCESOS

- 90% avisos e incidencias solucionados en 24 horas
- 90% de mantenimiento preventivo ejecutado en plazo

C. MEJORA DE LAS CAPACIDADES

- Plan de Formación. Desarrollo 75% acciones previstas en el Plan.
- Obligatoriedad de participar en el plan de formación con 7 horas de dedicación cada dos años de todas las trabajadoras en materia de actualización de conocimiento sobre la ley de residuos, medio ambiente, ordenanza municipal,... Se trata de actualizar los conocimientos sobre separación de residuos, conocimientos que tienen sentido con los trabajos que se realizan.
- Conocimiento del estado del arte del sector. Desarrollo de 1 prueba anual de nuevos medios técnicos.

D. MEJORA DE LA EFICIENCIA EN LA ACCIÓN LABORAL

- Reducir el porcentaje de absentismo con el objetivo de aproximarlos a la media de las empresas españolas, de acuerdo al análisis trimestral sobre

el absentismo y la siniestralidad laboral elaborado por Adecco Group Institute (6,6 % último trimestre de 2021)

- Controlar la conflictividad laboral favoreciendo los procesos de mediación y acuerdo. Menos de 12 litigios al año.

E. MEJORA DE SISTEMAS DE CONTROL Y DE LOS PROCESOS

- Desarrollo de un sistema de indicadores de proceso. Implantación de 5 indicadores de control por unidad de negocio.
- Implantación del 50% de las medidas establecidas en el plan de prevención y detección de delitos.

F. RELACIONES CON ENTORNO Y ALIANZAS

- Incremento de acciones de comunicación dirigidas a la ciudadanía. 2 acciones corporativas y 1 por cada unidad de negocio.
- Educación ambiental en el ámbito escolar. Intervención en 10 centros educativos al año.
- Convenios con entidades universitarias y centros de investigación para el desarrollo de la innovación tecnológica y la innovación social. 2 proyectos al año
- Día de puertas abiertas de Esmasa.

G. MEJORA DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Reducción de un 10% en el número de quejas vecinales que se registran en la oficina de quejas y sugerencias del Ayuntamiento de Alcorcón.
- Incremento del 10 % en el número de personas registradas en el canal de whatsapp ESMASA RESPONDE

H. INCORPORACIÓN DE INNOVACIONES Y TECNOLOGÍAS

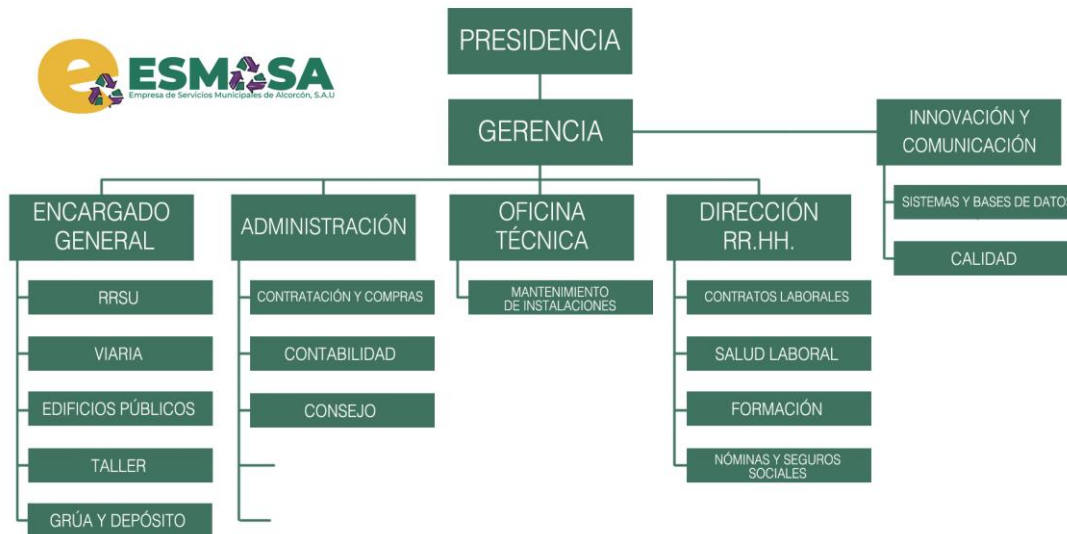
- Apostar por la I+D+i, enfocada a las mejoras ambientales y sociales. Desarrollar un proyecto anual.

GOBERNANZA

A lo largo del año 2022 se han celebrado con toda normalidad los Consejos de Administración como el órgano de gobierno de la compañía. Se han mantenido las reuniones virtuales para facilitar la asistencia de todas las personas evitando que dichas reuniones afectaran al ejercicio de las responsabilidades cotidianas de los consejeros y la consejera.

El apartado de transparencia de la web de la empresa recoge toda la información relevante de dichas convocatorias, así como el organigrama de la compañía, los currículos del equipo de dirección, el inventario de inmuebles, etc. Asimismo, en la Plataforma de Contratación del Sector Público se encuentran los expedientes completos de todas las decisiones en materia de contratos mayores y de la relación actualizada por trimestres de todos los contratos menores.

El organigrama funcional de la empresa en el año ha sido el siguiente:



CARTA DE SERVICIOS

El compromiso con la ciudad, la vocación de servicio público y la búsqueda de la mejora continua, ha obligado a ESMASA a evolucionar desde su creación en el año 1997 hasta convertirse hoy en una empresa de gestión integral de servicios urbanos.

Actualmente, ESMASA ejerce la competencia municipal plena de más de una decena de servicios municipales:

- Limpieza viaria. Limpieza de la vía pública, desbroce de alcorques de la vía pública, actuaciones de singulares de salud pública y el vaciado y mantenimiento de las papeleras de la ciudad.
- Recogida de residuos urbanos. Recogida de los residuos generados por la ciudadanía, a través de cuatro contenedores (soterrados) de separación selectiva de los residuos (orgánica y resto, envases, papel y cartón, y vidrio).
- Limpieza de centros y dependencias municipales. Limpieza integral de todos los edificios y locales municipales, así como de las instalaciones deportivas municipales.
- Limpieza de pintadas. Este servicio se encarga de la limpieza de pintadas en fachadas y mobiliario urbano, atendiendo las solicitudes de vecinos, comunidades, administradores de fincas e instituciones públicas.
- Gestión de los Puntos Limpios municipales de Alarcón, donde la ciudadanía puede depositar gratuitamente 21 tipologías de residuos voluminosos o peligrosos.
- Mantenimiento y limpieza de las fuentes ornamentales. Las labores básicas de mantenimiento, pequeñas reparaciones de la instalación y la limpieza de los vasos se realiza por parte de ESMASA, además de asegurar la seguridad sanitaria del agua.
- Semáforos. La empresa realiza el mantenimiento de los cruces semafóricos de toda la ciudad. Actualmente se está modificando el sistema de semáforos por una empresa externa, derivado de un contrato realizado por el Ayuntamiento. Una vez finalizados los trabajos, previa a la realización de la formación

correspondiente, ESMASA asumirá dicho mantenimiento del nuevo sistema.

- Instalaciones eléctricas y térmicas de los edificios públicos de titularidad municipal. El servicio abarca el mantenimiento de todos los edificios municipales y Colegios Públicos de Educación Primaria. Además, también realiza pequeñas obras de reparación y desarrolla labores de mantenimiento de sus elementos.
- Recogida de enseres. Recogida de residuos voluminosos, atendiendo a solicitud de los vecinos, así como todos aquellos que son abandonados en la vía pública.
- Grúa municipal. Servicio de transporte de vehículos al depósito municipal ante incidencias en la vía pública, gestión de los vehículos abandonados y de los que están incurso en procesos de investigación penal, que se ofrece durante las 24 horas todos los días del año.
- Alumbrado público. Mantenimiento del conjunto de la red de alumbrado público, incluidos los centros de transformación de la ciudad.
- Desbroce de toda la ciudad. Realización de las labores de desbroce de malas hierbas en todas las parcelas municipales y en los alcorques de la vía pública.

Con el comienzo del año 2023 se inicia también la limpieza de los colegios públicos de infantil y primaria.

EVOLUCIÓN DE LOS NEGOCIOS

Cada unidad de negocio ha desglosado sus actividades para hacer un seguimiento efectivo de la prestación de los servicios. Su evolución ha sido la siguiente:

RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS:

- RECOGIDA ISLAS RESTO
- RECOGIDA ISLAS CARTÓN
- RECOGIDA ISLAS DE ENVASES
- RECOGIDA EMPRESAS Y MERCADOS
- TRANSPORTE DE CAJAS Y PUNTOS LIMPIOS MÓVILES
- RECOGIDA CONVENCIONAL DE RESIDUOS
- RETIRADA DE MUEBLES Y ENSERES
- LIMPIEZA EXTERIOR ISLAS
- LIMPIEZA ISLAS
- MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES
- PUNTOS LIMPIOS
- RECOGIDA DE MINIPUNTOS LIMPIOS
- CONTROL DE ACCESOS (GARITA)
- RECOGIDA CARTÓN COMERCIAL
- RECOGIDA RESIDUOS MINIPUNTOS LIMPIOS
- PROYECTO QUINTO CONTENEDOR
- DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En el año 2023, se refuerzan las actividades de concienciación y divulgación, y se realizan la implantación del quinto contenedor en toda la ciudad para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de reciclaje establecidos en los planes de residuos.

LIMPIEZA VIARIA

- CAMIÓN BOLSAS
- BARRIDO MIXTO
- BALDEO MIXTO
- BARRIDO MECÁNICO
- BALDEO MECÁNICO
- CAMIÓN MERCADILLO
- FURGONETA
- DIÓGENES
- BARRIDO MANUAL
- BARRIDO SOPLADORA
- BALDEO
- MERCADILLO
- HIDROLIMPIADORA
- FURGONETA PEÓN
- DESBROCE
- LIMPIEZA DE PATIOS
- OFICIAL DE LAVADERO
- ALMACÉN
- OTROS SERVICIOS
- CONOCE A TU BARRENDERO

Con el año 2023, se inicia un proceso de certificación de calidad de esta unidad de negocio. Los soportes de software de información geográfica se consolidan como herramientas de captura, almacenamiento y alertas de la ejecución de los trabajos.

LIMPIEZA FACHADAS

- FACHADAS PRIVADAS
- FACHADAS PÚBLICAS
- MOBILIARIO URBANO
- ISLAS ECOLÓGICAS
- DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- DEPENDENCIAS ESMASA

- LIMPIEZA CON HIDROLIMPIADORA
- SEÑALIZACIÓN

Estas actividades, incorporadas formalmente a la unidad de limpieza viaria, reportan datos sobre su actividad cotidiana de manera independiente.

LIMPIEZA INTERIORES. En esta unidad el desglose se realiza por centros de actividad.

- CANTOS MAÑANA
- CANALEJA
- TEATRO BUERO VALLEJO
- STO. DOMINGO MAÑANA
- CUS MAÑANA
- AYUNTAMIENTO (POLÍTICO)
- PUNTO DE ENCUENTRO
- BIBLIOTECA ALMUDENA GRANDES
- CASTILLO GRANDE
- NAVE C\QUÍMICAS
- VIÑAGRANDE
- PINOS MAÑANA
- F. CISNEROS
- M.A. BLANCO
- M. BURÓN
- CNC. SERVICIOS SOCIALES (TEJAR)
- PARTIDOS POLÍTICOS
- INFORMÁTICA
- CNC. FEMINISMO
- SALUD LABORAL
- CASA DE LA MUJER

- CENTO DE EMPRESAS
- IMEPE
- CIPA
- SALUD MENTAL
- CNC. MANTENIMIENTO
- ASOC. SALUD (TIMANFAYA)
- ASOC. SALUD (PARQUE GRANDE)
- CENTRO DE OCIO FAMILIAR
- CNC. BIENESTAR SOCIAL (P.TEIDE)
- OFICINAS SINDICALES
- CNC. JUVENTUD
- ESCUELA DE DANZA
- UNED
- ESCUELA DE ADULTOS
- S. SOCIALES (DROGODEPENDENCIAS)
- AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVO)
- PYJ STA. M. LA BLANCA
- PYJ LAS FLORES
- PYJ LA RIBOTA
- PYJ ASTORGA
- PYJ TIMANFAYA
- PYJ FUENTECISNEROS
- PYJ VIENA
- PYJ OLÍMPICO FDEZ OCHOA
- ESCUELA DE MÚSICA
- CANTÓN PRINCESA
- CANTÓN M. PINEDA

- CANTÓN P. ORDESA
- CANTÓN VIENA
- GRÚA
- P. LIMPIO
- BIBLIOTECA MIGUEL DELIBES
- BIBLIOTECA JOAQUIN VILUMBRALES
- BIBLIOTECA CIUDAD DE NEJAPA
- BIBLIOTECA EL PINAR
- CASTILLO PEQUEÑO
- POLIDEPORTIVO M-4
- CENTRO DE MAYORES SALVADOR ALLENDE
- CENTRO DE MAYORES ADOLFO SUÁREZ
- OTROS CENTROS

Cada uno de los centros municipales que se limpian por parte de ESMASA cuentan con tiempos asignados de acuerdo con las peticiones realizadas por las concejalías, según necesidades de limpieza. Esta unidad deberá tender a medir mejor su actividad diaria, ya que se producen actividades ordinarias y extraordinarias.

RETIRADA VEHÍCULOS

- SERVICIO GRÚA MUNICIPAL
- ACHATARRAMIENTO DE VEHÍCULOS
- DEPÓSITO MUNICIPAL

Los expedientes de achatarramiento se elaboran en la empresa y se tramitan por los órganos municipales. En este caso, ESMASA está realizando todas las labores administrativas.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- SEMÁFOROS
- ELECTRICIDAD
- TÉRMICAS
- FUENTES

- ALUMBRADO PÚBLICO

Asimismo, el acuerdo de Pleno optó por utilizar el sistema de coste completo basado en actividades. A tal fin se ha recopilado la información completa de los costes, así como su asignación a los centros de coste y a las actividades finalistas, relacionadas anteriormente.

Además del mantenimiento ordinario del alumbrado público, se recibe el encargo de modificación del alumbrado a un sistema de bajo consumo tipo led. El cambio se aprovecha para caminar hacia la domotización del sistema, construyendo la infraestructura necesaria para un telecontrol punto a punto. Esta infraestructura permitirá incorporar nuevos servicios de control que gestionen datos de la sensorización.

El Ayuntamiento mediante propuesta específica, encargó el cambio de luminarias de alumbrado público a tecnología de bajo consumo tipo led. Se licitó la compra de las luminarias por precio unitario mediante tracto sucesivo, consiguiendo un descuento muy grande.

Se montaron todas las luminarias previstas y, dado que los precios de mercado de estos productos se han disparado, que el precio ofertado por la empresa adjudicataria del contrato era muy bueno, teniendo en cuenta que la ciudad tiene casi 20.000 luminarias, por lo que las necesidades de mejora y eficiencia energética son muy grandes, se decidió que, en vez de que el ingreso del encargo vaya destinado a mejorar las cuentas de la compañía, se aproveche el contrato para adquirir luminarias hasta el límite presupuestado en la licitación y seguir cambiando puntos, con el consiguiente ahorro en la factura de la luz que abona el Ayuntamiento.

También es destacable la actuación en la mejora de las fuentes ornamentales y la construcción de los Parques de Agua, cuya ubicación fue modificada en un encuentro al que asistieron los Concejales de Urbanismo y Servicios Generales y Parques y Jardines, así como el Director General de Alcaldía y el Asesor de esta misma. Este equipo fue acompañado por el coordinador de Parques y Jardines, el de Urbanismo y el de Servicios Generales. Los cambios de ubicación se adoptaron por razones de oportunidad, entendiendo que dichos cambios no afectaban a la literalidad del acuerdo del encargo. En diciembre, la Junta de Gobierno adelantó parte del pago, aceptando la realización de la obra civil, el acopio de los juegos y programando para el inicio de la primavera, una vez pasadas las heladas, la instalación de todos los aparatos de juego.

PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES

En la actualidad los datos en relación a los proveedores es el siguiente:

- Período medio de pago a proveedores: 44,74
- Ratio operaciones pagadas: 51,74
- Ratio operaciones pendientes de pago: 13,32
- Total pagos realizados: 10.999.931,32€
- Total pagos pendientes: 1.365.580,21€

EVOLUCIÓN DE LA COMPAÑÍA

ESMASA podrá prestar con carácter permanente e indefinido, en tanto no se revoquen los acuerdos que han dado lugar a la municipalización de los mismos, los servicios que han sido objeto de municipalización y también podría realizar con los medios personales y materiales disponibles encargos que pudiera hacer el Ayuntamiento a realizar en un plazo concreto y con las características y requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de los encargos, éstos se agotarán con su ejecución y no se mantendrán en el tiempo y deben corresponderse con servicios o actividades no previstas o coincidentes con los servicios definidos como competencias directas de la empresa.

Como se puede observar en las cuentas anuales, en general, la actividad de la empresa se ha ido conteniendo, ajustando el gasto a las previsiones presupuestarias. En materia de aprovisionamientos la variación ha sido poco relevante. Hay que tener en cuenta que se trata de las compras de los materiales necesarios para la actividad ordinaria de la empresa.

El segundo gran bloque de gastos, el de los sueldos y salarios, se ha ajustado totalmente al presupuesto, a pesar de que a mitad de ejercicio se han producido decisiones de subidas salariales ajenas al ámbito de decisión de la propia empresa. Teniendo en cuenta los costes sociales se ha producido un saldo positivo.

El tercer bloque el referido a la adquisición de bienes y servicios complementarios para la actividad de la empresa, se ha producido un saldo muy positivo derivado del férreo control en la ejecución de los contratos mercantiles, adquiriendo exclusivamente lo necesario, recuperando, siempre que ha sido posible, mediante la reparación elementos pre-existentes.

En materia de ingresos, hay dos elementos destacables, que expresan bien la actividad de la empresa en este tiempo. Por un lado, la mejora de los ingresos por prestación de servicios y la disposición del presupuesto municipal sin incrementos, a pesar de las nuevas actividades.

Por último, para mostrar con claridad el funcionamiento de la empresa en el ejercicio presupuestario 2022, conviene resaltar que, con medios propios, se ha abordado la inversión de equipos (vehículo cesta grúa y vehículo grúa de retirada de automóviles, motos eléctricas y equipos de mano de desbroce) que han contribuido a la mejora en la productividad y a los ahorros descritos. Conviene tener presente la necesidad de generar recursos para garantizar la amortización de todos esos equipos y disponer de una bolsa para su reposición futura.

ACCIONES PROPIAS

La Sociedad no ha adquirido acciones propias. El capital social queda fijado en 14.052.481,04 euros, dividido y representado por 1.066 acciones ordinarias, nominativas y de una sola clase y serie, de 13.182,44 euros de valor nominal cada una de ellas, numeradas correlativamente del 1 al 1.066, ambos inclusive, encontrándose por tanto totalmente suscrito e íntegramente desembolsado por el Ayuntamiento de Alcorcón.

PRINCIPALES CAMBIOS

El cambio principal es una apuesta por abrir la empresa a nuevas actividades que permitan consolidarse como instrumento de acción municipal. En materia de RSU comenzando procesos de innovación en el tratamiento de los residuos evitando que estos lleguen a los grandes complejos medioambientales de la Mancomunidad del Sur.

ESMASA se consolida como una organización ordenada que pueda dar respuesta a las necesidades crecientes de la ciudad de Alcorcón. Se refuerza la filosofía de colaboración con terceros, sean estos de universidades y centros de investigación o con otras empresas privadas y públicas.

Es de resaltar el esfuerzo de profesionalización de la actividad empresarial utilizando como herramienta principal, la certificación de calidad. Una vez certificada la unidad de mantenimiento de instalaciones por ser la que realiza actividades con más componentes técnicos, se comienza con una de las grandes unidades de negocio, la de limpieza viaria.

INNOVACIONES

En materia de innovación se hizo una apuesta muy fuerte por utilizar los sistemas de información geográfica para el seguimiento de los trabajos de limpieza viaria. El balance no es del todo satisfactorio, por lo que se hace necesario dar un impulso al uso de esta herramienta.

Por otro lado, se puso en marcha el sistema de incidencias en la vía pública, que ha hecho posible contar con un gran número de personas auditando diariamente la ciudad. Esto permite contar con un sistema de incidencia que sirve como alerta temprana, lo que posibilita una acción inmediata. Dicho sistema comunica cualquier incidencia a la Concejalía de Parques y Jardines y a Policía Municipal.

Por otro lado, se ha realizado la digitalización de los puntos limpios, consistente en la implantación de una solución tecnológica específica de control de residuos que gestiona la trazabilidad de los mismos, proporcionando datos automatizados en tiempo real del uso de los puntos limpios.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Se han consolidado las relaciones con la Universidad Politécnica de Madrid, la Universidad de Alcalá y el Centro Superior de Investigaciones Científicas. A estas alianzas hay que unir relaciones preferentes con empresas del sector que nos permiten estar al día del estado del arte.

ACTIVIDADES EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

La Sociedad ha realizado actividades en investigación y desarrollo fruto de la colaboración con las dos Universidades Públicas, la Politécnica de Madrid y la de Alcalá

de Henares. Las inversiones han sido de bajo coste, pendiente del desarrollo de los prototipos que se pondrán en marcha en el año siguiente.

Uno de los proyectos desarrollados con la UPM ha sido objeto de una subvención por parte de la Comunidad de Madrid.

SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA

En esta materia, es de destacar la celebración de la primera Semana de Prevención del Residuo, en la que han participado más de 600 escolares de 5º y 6º de Primaria y unas 300 personas en las diferentes conferencias celebradas a lo largo de la semana.

Además, hemos editado una revista que se ha repartido en todas las viviendas de la ciudad, con información detallada sobre el reciclado y la selección de residuos. Dicha revista se ha acompañado de una serie de programas de radio realizados por trabajadores de la empresa. La experiencia didáctica protagonizada por las personas que diariamente son responsables de la limpieza de la ciudad ha sido recibida muy positivamente fuera de la empresa y, ha sido más importante si cabe, el impacto interno de valorar a quienes se comprometen con el desarrollo de la empresa.

En otro orden de cosas, se han desarrollado dos actividades de información a la ciudadanía:

- **Conoce a tu barrendero.** Es una iniciativa que tiene como objeto aproximar el trabajo cotidiano de las diferentes unidades de la compañía en cada una de las zonas en las que se distribuye el trabajo.
- **Reparto del Kit canino.** Se han montado mesas de información animando a los dueños de perros a que recojan las heces y limpien los orines de los canes.
- Mesas de información de reciclaje en los puntos conflictivos de la ciudad.

PERSPECTIVAS DE CAMBIO

Con las nuevas estrategias europeas de desarrollo, posteriores a la pandemia, se abren nuevas oportunidades de desarrollo económico, algunas en el sector medioambiental. ESMASA cuenta con una capacidad y un conocimiento agregado a lo largo de este tiempo que es un recurso de primer orden.

En este sentido, en una clara apuesta del Ayuntamiento de Alcorcón y ESMASA por impulsar proyectos que ayuden a frenar el cambio climático, optimizar el uso de recursos y avanzar en la gestión de residuos generados en las ciudades, se pretende desarrollar "ALCORCÓN CIRCULAR", mediante una red de alianzas con empresas con capacidades técnicas y económicas interesadas en desarrollar diferentes líneas de trabajo que diseñen e implementen los tratamientos y las salidas comerciales de los diferentes materiales sujetos a estudio. El Ayuntamiento cedió un suelo industrial para el desarrollo de proyectos de reciclado industrial. ESMASA ha cerrado un acuerdo con ACTECO, empresa participada por REPSOL, para la puesta en marcha de una planta de desmantelamiento de colchones.

El proceso se completará con el desarrollo de otras alianzas con empresas que tengan competencias técnicas y capacidades de inversión en proyectos de negocio en la reutilización y valoración de residuos. Se trata de proyectos que puedan acceder a la financiación de los fondos europeos de reconstrucción, los denominados Next Generation.

Además, se ha estado pendiente de las novedades de los proyectos de investigación que se están desarrollando en el reciclado del orgánico. En este sentido se abren nuevas salidas al reciclado de la basura orgánica, algo central para conseguir los porcentajes de reciclado y así cumplir con las directivas europeas.

La sociedad ha optado por incorporar el Estado de información no financiera en un Anexo del presente Informe de Gestión.

En Alcorcón, 27 de marzo de 2023.

ESTADO DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN S.A.U.

1. INTRODUCCIÓN

La presente MEMORIA ofrece el estado de la información no financiera de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, de acuerdo con lo establecido en la normativa mercantil. Este documento debe ser elaborado por empresas y grupos con más de 500 trabajadores y que, o bien tengan la consideración de Entidades de Interés Público, o que cumplan durante dos años consecutivos al menos dos de las siguientes condiciones: (i) activo superior a 20 millones de euros, (ii) cifra de negocios superior a 40 millones de euros, o (iii) número de empleados superior a 250.

De acuerdo con estos parámetros, la Empresa Municipal se encuentra dentro de los rangos fijados. El documento que se ha elaborado no sólo pretende cumplir un trámite, sino que tiene como objetivo formular criterios para el establecimiento de los indicadores que habrían de conformar el balance social de la empresa y su posible utilización en los programas de prevención de riesgos laborales, mercantiles y sociales. No se pretende establecer un modelo cerrado, sino abrir una vía de análisis, de creciente importancia en el contexto socio-económico en el que la Empresa de Servicios Municipales ha de desenvolverse.

2. MARCO CONTEXTUAL

ESMASA, es una sociedad mercantil pública que actúa como medio propio personificado y tiene, entre sus principales objetivos, la prestación de servicios de limpieza viaria, de recogida de residuos sólidos urbanos y de limpieza de interiores de dependencias municipales, así como el Servicio de Grúa Municipal y la realización de diferentes actividades de soporte a los servicios públicos municipales, como Servicio de Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Térmicas, (Climatización, calefacción, ACS), Fuentes ornamentales, Electricidad y Señales semafóricas.

- Empresa pública de capital 100% municipal.
- Medio propio del Ayuntamiento de Alcorcón.
- Empresa de servicios integrales para la ciudad.
- Instrumento para el desarrollo social:
 - Economía circular
 - Salud pública
 - Calidad y seguridad urbana

Política de atención a la ciudadanía:

- Información en redes sociales
- Atención telefónica, web, WhatsApp

- Consumidores: medidas para la salud y la seguridad de los consumidores; sistemas de reclamación, quejas recibidas y resolución de las mismas.

Estructura de Gestión

La estructura de Dirección y Coordinación de la empresa se organiza en torno a lo siguiente:

- **COMITÉ DE DIRECCIÓN.** Compuesto por la Gerencia y las tres direcciones, en algunos casos se invitará a los adjuntos de comunicación y de innovación o al responsable de la oficina técnica.
- **ADMINISTRACIÓN**
- **PRODUCCIÓN**
- **RECURSOS HUMANOS**

La relación de actividades agrupadas por bloques funcionales sería la siguiente:

- **GERENCIA:**
 - Dirección estratégica
 - Interlocución municipal
 - Coordinación del comité de dirección
 - Política de comunicación
 - Prospección e innovación
 - Coordinación del consejo de administración
 - Relaciones con otras empresas y administraciones
- **ENCARGADO GENERAL:**
 - RSU: recogida y retirada de residuos, control de vertidos, reparación de islas, repaso limpieza
 - Puntos limpios: gestión de residuos, reutilización, almacenaje temporal
 - Limpieza viaria: barrido, baldeos, reparación de papeleras.
 - Limpieza de edificios
 - Grúa municipal: retirada, custodia de vehículos, custodias judiciales
 - Taller: reparaciones externas
 - Almacén de repuestos
 - Control de edificio de taller, campa de camiones y cantones
 - Dirección de la oficina técnica
- **ADMINISTRACIÓN:**
 - Contabilidad y financiero. Controller.
 - Contratación y compras.
 - Preparación de información para el Consejo de Administración.
 - Calidad.
 - Sistemas, bases de datos (información básica de gestión).
 - Control de edificio de oficina y vestuarios.

- Compliance.
- Administración consejo de dirección.
- Proyectos de Innovación.
- Sistemas de información.
- Oficina Técnica.
- **RECURSOS HUMANOS:**
 - Relaciones laborales: comités de empresa, acoso, plan de igualdad
 - Contratos laborales
 - Salud laboral: prevención de riesgos, actuaciones correctivas
 - Nóminas y seguros sociales
 - Formación
 - Conflictividad: juicios (contratar un despacho externo)
 - Legalidad de actuaciones

Además, se cuenta con otros espacios de trabajo y coordinación técnica, entre otros, los siguientes:

- **COMITÉ DE CALIDAD.** Lo dirigirá el responsable de calidad y contará con los Subencargados de Limpieza Viaria, RSU, Limpieza de Interiores y Subencargado de oficios. Se contratará una empresa especializada.
- **DIRECCIÓN OPERATIVA DE EMPRESA.** Lo dirigirán los subencargados con un apoyo externo.
- **COMITÉ DE ACOSO LABORAL.** Se podría plantear que lo presida un delegado sindical con un correo confidencial al que puedan llegarle las denuncias. Revisar el protocolo existente para que encajen los casos de acoso laboral entre compañeros.
- **COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.** Habiéndose establecido un Servicio de Prevención Propio (SPP) que sume tres de las cuatro especialidades de PRL (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y psicología aplicada, se debe contar con un servicio de Prevención Ajeno (SPA) que asuma la Vigilancia de la Salud, lo que debería realizarse con un contrato estable de al menos cuatro años.
- **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD.** A constituir siguiendo lo previsto en el Plan de Igualdad de Julio de 2021, será responsable de velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad de la empresa.
- **COMISIÓN DE FORMACIÓN.** Está conformada por la Dirección de empresa y las Secciones Sindicales con representación en la compañía, cada una con el peso equivalente a su representatividad interna. Elabora, planifica y coordina la formación interna y externa en función de las necesidades apreciadas.

3. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

A. MEJORA DE LAS INSTALACIONES. Plan de Modernización y mejora de las instalaciones:

- Proyecto de inversión y plan de obra nueva Nave
- Adaptación c/Químicas para almacén y taller de mantenimiento
- Ampliación de la red de cantones de limpieza viaria: Ordesa, Pineda, Viena, Madrid, Recinto Ferial y Valladolid.

B. MEJORA DE LOS PROCESOS

- 90% avisos e incidencias solucionados en 24 horas
- 90% de mantenimiento preventivo ejecutado en plazo

C. MEJORA DE LAS CAPACIDADES

- Plan de Formación. Desarrollo 75% acciones previstas en el Plan.
- Obligatoriedad de participar en el plan de formación con 7 horas de dedicación cada dos años de todas las trabajadoras y trabajadores en materia de actualización de conocimiento sobre la ley de residuos, medio ambiente, ordenanza municipal,... Se trata de actualizar los conocimientos sobre separación de residuos, conocimientos que tienen sentido con los trabajos que se realizan.
- Conocimiento del estado del arte del sector. Desarrollo de 1 prueba anual de nuevos medios técnicos.

D. MEJORA DE LA EFICIENCIA EN LA ACCIÓN LABORAL

- Reducir el porcentaje de absentismo con el objetivo de aproximarlos a la media de las empresas españolas, de acuerdo al análisis trimestral sobre el absentismo y la siniestralidad laboral elaborado por Adecco Group Institute (6,6 % último trimestre de 2021).
- Reducción del esfuerzo físico semanal, para salvaguardar la salud de los/as trabajadores/as. mediante la diversificación de tareas.
- Controlar la conflictividad laboral favoreciendo los procesos de mediación y acuerdo. Menos de 12 litigios al año.

E. MEJORA DE SISTEMAS DE CONTROL Y DE LOS PROCESOS

- Desarrollo de un sistema de indicadores de proceso. Implantación de 5 indicadores de control por unidad de negocio.
- Implantación del 50% de las medidas establecidas en el plan de prevención y detección de delitos.

F. RELACIONES CON ENTORNO Y ALIANZAS

- Incremento de acciones de comunicación dirigidas a la ciudadanía. 2 acciones corporativas y 1 por cada unidad de negocio.
- Educación ambiental en el ámbito escolar. Intervención en 10 centros educativos al año.

- Convenios con entidades universitarias y centros de investigación para el desarrollo de la innovación tecnológica y la innovación social. 2 proyectos al año
- Día de puertas abiertas de Esmasa.
- Implantar un sistema de prácticas laborales que sirva de plataforma para la adquisición de experiencia laboral en las diferentes unidades de negocio de ESMASA.
- Implantar un sistema de acceso a personas con discapacidad intelectual para hacer realidad la inserción laboral.

G. MEJORA DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Reducción de un 10% en el número de quejas vecinales que se registran en la oficina de quejas y sugerencias del Ayuntamiento de Alcorcón.
- Incremento del 10 % en el número de personas registradas en el canal de WhatsApp “ESMASA RESPONDE”.

H. INCORPORACIÓN DE INNOVACIONES Y TECNOLOGÍAS

- Apostar por la I+D+i, enfocada a las mejoras ambientales y sociales. Desarrollar un proyecto anual.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

- Orientación a la ciudadanía.

LA EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN SAU (ESMASA) como empresa de servicios municipales del Ayuntamiento de Alcorcón, tiene la Misión de contribuir al desarrollo social, económico y ambiental del municipio a través de la prestación de unos servicios de calidad para la ciudad y de mantenimiento de las dependencias municipales.

El compromiso con la ciudad, la vocación de servicio público y la búsqueda de la mejora continua, ha obligado a **ESMASA** a evolucionar desde su creación en el año 1997 hasta convertirse hoy en una empresa global de servicios municipales.

Actualmente, **ESMASA** tiene el encargo del Ayuntamiento de Alcorcón de la gestión de más de una decena de servicios municipales:

- **Limpieza viaria.** Limpieza viaria y desbroce de alcorques de la vía pública, actuaciones singulares de salud pública y el vaciado de las papeleras de la ciudad.
- **Recogida de residuos urbanos.** Recogida de los residuos que la ciudadanía deposita en cuatro contenedores de separación selectiva de los residuos (orgánica y resto, envases, papel y cartón, y vidrio).
- **Limpieza de centros y dependencias municipales.** Limpieza integral de todos los edificios, locales e instalaciones deportivas municipales.
- **Limpieza de pintadas.** Este servicio se encarga de la limpieza de pintadas en fachadas y mobiliario urbano, atendiendo las solicitudes de vecinos, comunidades, administradores de fincas e instituciones públicas.

- **Gestión de los Puntos Limpios municipales** de Alcorcón, donde la ciudadanía puede depositar gratuitamente diferentes tipologías de residuos voluminosos o peligrosos.
- **Mantenimiento y limpieza de fuentes ornamentales.** Labores básicas de mantenimiento, pequeñas reparaciones y limpieza de los vasos, además de asegurar la seguridad sanitaria del agua.
- **Mantenimiento de Semáforos.** Mantenimiento de los cruces semafóricos de toda la ciudad.
- **Instalaciones eléctricas y térmicas de los edificios públicos** de titularidad municipal.
- **Mantenimiento de instalaciones de los edificios municipales y Colegios Públicos** de Educación Primaria.
- **Mantenimiento de alumbrado público** de titularidad municipal.
- **Recogida de enseres.** Recogida de residuos voluminosos, atendiendo la solicitud de los vecinos, así como de todos aquellos que son abandonados en la vía pública.
- **Grúa municipal.** Transporte de vehículos al depósito municipal ante incidencias en la vía pública, gestión de vehículos abandonados y de los que están incurso en procesos de investigación penal.
- **Mantenimiento de la flota de vehículos de ESMASA.** Mantenimiento, lavado de los vehículos de la flota. Mantenimiento de la maquinaria para los servicios a la ciudad (sopladoras, elevadores, máquinas de limpieza interior, segadoras, etc.).

Como paso inicial del proceso de implantación de un sistema de calidad se elaboró, aprobó por el Consejo de Administración y se comunicó a toda la plantilla la Política de Calidad de ESMASA, de aplicación al conjunto de la organización.

La implantación de un sistema de calidad basado en la norma **ISO 9001:2015**, se inició en enero de 2022 y alcanza de manera inicial a las actividades de mantenimiento de instalaciones eléctricas y térmicas de las dependencias municipales, semáforos, alumbrado público y de fuentes ornamentales, siendo el objetivo a medio plazo su aplicación al conjunto de servicios prestados por **ESMASA**. De esta forma se pretende contribuir a consolidar su vocación de compromiso en la mejora continua de los servicios públicos.

- **Certificación de las normas ISO**

Para la prestación de estos servicios de mantenimiento **ESMASA** ha desarrollado un Sistema de Gestión de la Calidad, cuyos objetivos generales son:

- Establecer un sistema ágil de comunicación para conocer las expectativas y necesidades de sus partes interesadas, así como conocer y evaluar su grado de cumplimiento.
 - Mantener y mejorar la competencia profesional de nuestros trabajadores y actualizar y mantener en un estado adecuado nuestros recursos técnicos e instalaciones.
 - Apostar por la mejora continua de los procesos y los servicios prestados.
 - Fomentar la colaboración y el compromiso de todos los integrantes de la empresa para conseguir estos objetivos.

- Contribuir al desarrollo socioeconómico a través de la colaboración con los agentes sociales y económicos del entorno.

CÓDIGO	NOMBRE DOCUMENTO	EDICIÓN	FECHA
MC	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	04/2022
P01	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	1	04/2022
P02	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORA CONTINUA	1	04/2022
P03	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	04/2022
P04	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	1	04/2022
P05	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS	1	04/2022
P06	PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (ELECTRICIDAD, CLIMATIZACIÓN, FUENTES ORNAMENTALES)	2	06/2022

Como parte esencial del proceso de implantación del sistema de calidad, se ha establecido una serie inicial de indicadores que permitan evaluar el desempeño de los procesos. Dado que, en la mayoría de los casos no se disponía de información previa, no siempre se han definido valores de referencia, pero se estima que una vez finalice al año se podrán establecer, así como valorar la necesidad de incorporar o dejar de usar algunos otros.

El resultado general actualizado de los indicadores en 2022 es el siguiente:

PROCESO	INDICADOR	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VALOR OPTIMO	1er Semestre	3er Trimestre
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN SSC	Nº de objetivos aprobados vs conseguidos	Calidad	Semestral	≥75%	8/0	
	% acciones realizadas/en curso para abordar Riesgos y oportunidades	Calidad	Semestral	≥75%	100%	
	Nº de desviaciones auditorías	Calidad	Trimestral	A determinar	NA	NA
	Satisfacción de clientes/usuarios MTD. (según encuesta)	Calidad	Anual	≥80%	83,90%	
RRHH	% implementación Plan formación (horas previstas/horas realizadas)	RRHH	Semestral	≥75%	60%	
	Nº horas formación/empleado (total horas formación/medida trabajadores)	RRHH	Semestral	A determinar	4,81	
	Tasa de absentismo (General/ Oficinas)	RRHH	Semestral	≤15%	11,53% / 3,03%	
	% Reclamaciones trabajadores (vía judicial)/Procesos resueltos	RRHH	Semestral	12/40%	37,04%	
PROVEEDORES	Valor medio Evaluación continua de proveedores	Contratación	Anual	≥2	NA	
	Tiempo medio pago a proveedores	Contratación	Semestral	≤50 días	45,23	
	% Licitaciones renovadas en plazo	Contratación	Semestral	90%	100%	
	Nº Incidencias con proveedores	Contratación	Semestral	A determinar	0	
MANTENIMIENTO	Nº Equipos de medida calibrados/ verificados en plazo	Encargado Mtd.	Semestral	100%	NA	100%/100%
	Nº averías (+3 días de parada) vehículos (Oficinas)	Taller	Semestral	3	1	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO / OFICINAS	Media horas mensual mantenimiento semáforos	Administración	Trimestral	A determinar	243,32	220,79
	Media horas mensual mantenimiento térmicas	Administración	Trimestral	A determinar	831,93	839,61
	Media horas mensual mantenimiento Electricidad	Administración	Trimestral	A determinar	900,68	859,1
	Media horas mensual mantenimiento Fuentes	Administración	Trimestral	A determinar	645,02	606,88
	Media horas mensual mantenimiento Alumbrado	Administración	Trimestral	A determinar	NA	865,75
	Tiempo de respuesta avisos ≤24 horas	Encargado Mtd.	Trimestral	≥90%	98%	98%
	Mantenimientos preventivos en plazo previsto	Encargado Mtd.	Semestral	≥85%	95,82%	
	% Ejecución/ desviación Inversión Planes de Mejora	Of. Técnica/ Encargado	Semestral	A determinar	Análisis en 4T	
	Nº de OCAS con resultado desfavorable no solucionadas	Encargado/ Capataz	Semestral	A determinar		
	Nº quejas vecinales (Mantenimiento)	Calidad	Semestral	A determinar	13	

SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS

Para el análisis de satisfacción de nuestros clientes y usuarios del servicio de mantenimiento, se ha enviado en dos oleadas (febrero y mayo) un cuestionario online. Las características generales del estudio son:

Metodología: Encuesta on line de 8 preguntas cerradas (escala 1 a 5) y 1 pregunta abierta.

Encuestas enviadas: 96 contactos/emails

Envío y Recepción de encuestas:

Febrero - Marzo 2022 (22 encuestas)

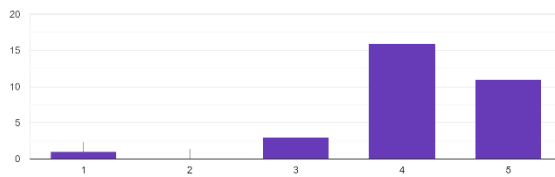
Mayo – Junio 2022 (9 encuestas)

Encuestas recibidas: 31

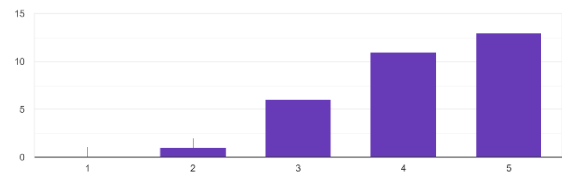
Tasa de respuesta: 32,3% (+9% respecto a primer envío de febrero)

Los resultados obtenidos se reflejan en los siguientes gráficos:

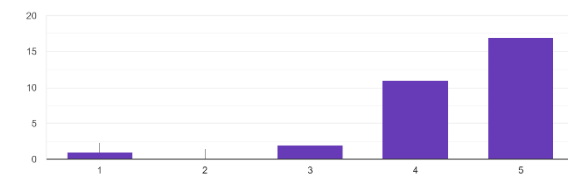
ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE AVISOS
31 respuestas



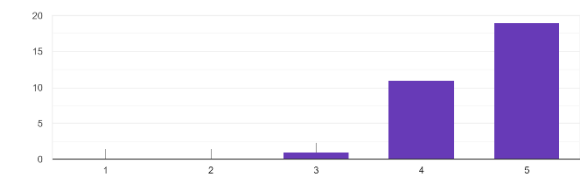
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO
31 respuestas



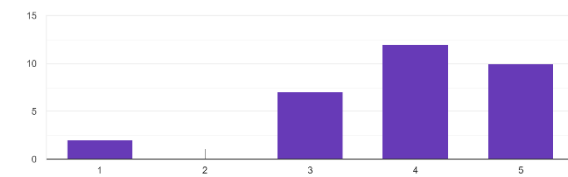
CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE AVISOS O INCIDENCIAS URGENTES
31 respuestas



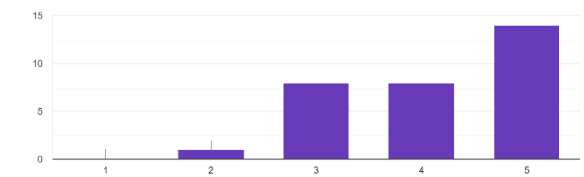
ATENCIÓN Y PROFESIONALIDAD DE LOS TÉCNICOS
31 respuestas



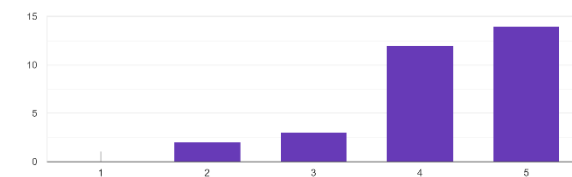
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ENTREGADA
31 respuestas



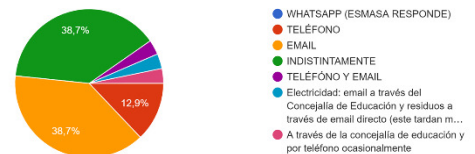
LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS AL FINALIZAR LA INTERVENCIÓN U OBRA
31 respuestas



SATISFACCIÓN GENERAL CON LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ESMASA
31 respuestas



MEDIO DE COMUNICACIÓN HABITUAL CON ESMASA
31 respuestas



Con los datos obtenidos se elaboraron dos informes (marzo y junio) cuyas principales conclusiones se expusieron en el Comité de Calidad:

- La ratio de respuesta, una vez completado el segundo envío, ha subido un 9%, situándose en un 32%, que se considera aceptable.
- En algún caso, las respuestas y comentarios se refieren a otros servicios (residuos).
- La valoración general del servicio de Mantenimiento es bastante alta (79% responde Buena o Muy Buena).

- La comunicación con ESMASA se realiza de forma muy variada, predominando el uso indistinto de medios y el correo electrónico, ambos con 38%.
- Los aspectos **mejor** valorados son:
 - Atención y profesionalidad de los técnicos (97% responde Buena o Muy Buena)
 - Capacidad de respuesta ante avisos urgentes (90% responde Buena o Muy Buena).
 - Atención y comunicación de avisos (87% responde Buena o Muy Buena).
- El aspecto **peor** valorado ha sido:
 - Información y documentación entregada (71% responde Buena o Muy Buena, y un 29% lo valora con 3 o menos).
- Obtienen **valoraciones positivas**, pero con margen para la mejora los siguientes aspectos:
 - Cumplimiento de plazos de mantenimiento preventivo (77%).
 - Limpieza al finalizar intervención/obra (66%).

En base a estas conclusiones se plantearon las siguientes **acciones**:

- Analizar las causas y posibles medidas correctivas respecto a las dependencias que han manifestado cierto descontento. Registrar causas, acciones y seguimiento.
- Analizar las posibilidades de reducir las vías de comunicación de avisos.
- Analizar y valorar medidas para mejorar e incrementar la información que se facilita respecto a las actuaciones y los planes de mantenimiento que se realizan (informes, libros de mantenimiento, otros).

▪ LA PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE LA LIMPIEZA

Se realiza una encuesta de percepción ciudadana sobre la calidad de la prestación de los servicios de limpieza. La encuesta se realiza mediante un cuestionario estructurado con una extensión de un mínimo de 20 preguntas con una duración estimada de unos 11 minutos, a través del teléfono.

Los objetivos del estudio están relacionados con la necesidad de contar con una información estructurada sobre la calidad de las prestaciones de las diferentes actividades que realiza la Empresa de Servicios Municipales. Se trata de pulsar la percepción ciudadana sobre los aspectos relacionados con los servicios urbanos municipales.

La encuesta se enmarca en lo que se denominan estudios subjetivos, sin renunciar a realizar un cruce de los datos de la percepción subjetiva con otros datos de carácter objetivo sobre las prestaciones concretas, denominadas actividades.

La encuesta se desarrolla con una periodicidad anual, en la misma semana del mes de febrero. El cuestionario cuenta con una relación de preguntas que es igual en los tres años en los que se ha realizado la encuesta, lo que permite pulsar la evolución de la percepción que la ciudadanía tiene sobre la limpieza de la ciudad. La encuesta tiene una muestra de 1100 personas agrupadas por las diferentes zonas de la ciudad, cada una de las cuales cuenta con un número de entrevistas muestrales suficiente para que

los datos tengan significación estadística. Estas zonas se han definido por presentar un comportamiento electoral similar.

El informe de resultados de la encuesta se traslada a todos los responsables técnicos de los diferentes servicios municipales, además de publicarse en la página web de la empresa para su conocimiento general.

CONTEXTO, RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El análisis del contexto se elaboró a lo largo de los meses de febrero a marzo de 2022, siguiendo una metodología participativa a través de reuniones con la Dirección, los responsables de Departamento, el Coordinador de Calidad, el Encargado de Mantenimiento/Oficios y otros profesionales de los diferentes departamentos (Contratación, RRHH, Innovación, Taller).

El informe elaborado refleja el análisis del contexto externo, externo y sus respectivos factores: político, económico, tecnológico, ambiental, legal, clientes, competencia, proveedores y colaboradores, historia y cultura de la empresa, gestión de recursos internos y procesos. Las conclusiones quedan resumidas en el siguiente análisis DAFO:



En el mes de octubre se realizó una auditoría interna con el fin de evaluar el grado de implantación de la norma 9001, y finalmente durante el mes de diciembre se realizó la auditoría externa con la entidad de certificación CAMARA CERTIFICA, obteniendo el certificado según la norma **UNE-EN ISO 9001:2015** para los servicios de instalaciones eléctricas de baja tensión, térmicas, ornamentales (fuentes), semafóricas y de alumbrado público.

POLÍTICA DE CALIDAD

ESMASA como empresa de servicios municipales del Ayuntamiento de Alcorcón, tiene la **Misión** de contribuir al desarrollo social, económico y ambiental del municipio a través de la prestación de unos servicios de calidad para la ciudad y de mantenimiento de las dependencias municipales, que abarcan las siguientes áreas:

- ➔ Mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, térmicas, ornamentales (fuentes), semafóricas y de alumbrado público.
- ➔ Limpieza de las vías públicas,
- ➔ Recogida y gestión de residuos,
- ➔ Limpieza de edificios públicos,
- ➔ Servicio de grúa y depósito de vehículos.

Esta Política de Calidad tiene por objeto ser el documento que apoye la dirección estratégica de la empresa, cuyo fin último es mejorar continuamente el servicio prestado a la ciudadanía y, a las instalaciones y equipamientos municipales.

Para ello, la Dirección de **ESMASA** se compromete al desarrollo, comunicación y, revisión de esta Política de Calidad, expresada en los siguientes elementos y compromisos:

- ✓ Orientar los procesos y actividades de la empresa hacia la **mejora de la satisfacción** de las expectativas de la ciudadanía y de otras partes interesadas.
- ✓ Asegurar que se conocen, se cumplen y, se mantienen actualizados los **requisitos legales**, de aplicación a nuestras actividades, así como los de las partes interesadas.
- ✓ Proporcionar **valor añadido a nuestros servicios** en función de los requisitos y las demandas que nos hacen la ciudadanía y las empresas de Alcorcón, orientándonos a la eficacia y eficiencia de nuestros procesos para lograr su satisfacción.
- ✓ Establecer mecanismos para garantizar la **seguridad y salud de las personas en su puesto de trabajo**, así como para contribuir a reducir y mitigar nuestros **impactos ambientales**.
- ✓ **Motivar y formar** a nuestras profesionales para que los servicios se desarrollen con la máxima calidad, así como poner a su disposición los recursos técnicos necesarios para que esto sea posible.
- ✓ Desarrollar actuaciones de **mejora continua** de la gestión de la calidad, mediante el **análisis de la información** proporcionada por el sistema de gestión (indicadores de procesos, satisfacción de clientes, resultados de auditorías, otros) y la definición de medidas preventivas y correctivas.

Esta política es el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, y es revisada de forma periódica.

Para el logro de estos compromisos, desde **ESMASA** se fomenta la participación y colaboración de todas las partes interesadas, por lo que esta Política es publicada en la web de la empresa y, en su caso, por otros medios que se estime oportunos, para su difusión y conocimiento.

SANTIAGO ANES BENITO
- 02221336L

Firmado digitalmente
por SANTIAGO ANES
BENITO - 02221336L
Fecha: 2022.01.17
12:01:30 +01'00'

Fdo.: D. Santiago Anes Benito
Director General de ESMASA
17/01/2022

5. MEDICIÓN DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA

La Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, prestará sus servicios al Ayuntamiento de Alcorcón de acuerdo con una relación de actividades, medidas mes a mes. El Pleno de la Corporación Municipal de Alcorcón aprobó el expediente relativo a la municipalización de diferentes servicios para su prestación mediante gestión directa por la EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.U. (ESMASA), según Memoria detallada a dicha fecha de las actividades que la misma desarrolla en la ciudad.

De dicho acuerdo se deriva que ESMASA podrá prestar con carácter permanente e indefinido, en tanto no se revoquen los acuerdos que han dado lugar a la municipalización de los mismos, los servicios que han sido objeto de municipalización y también podría realizar con los medios personales y materiales disponibles, encargos que pudiera efectuarle el Ayuntamiento a realizar en un plazo concreto y con las características y requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de los encargos, éstos se agotarán con su ejecución y no se mantendrán en el tiempo y deben corresponderse con servicios o actividades no previstas o coincidentes con los servicios definidos como competencias directas de la empresa.

5.1. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR ACTIVIDADES

Las actuaciones necesarias de prestación directa son las siguientes:

- RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- **RECOGIDA DE ISLAS RESTO:** Vaciando los contenedores de los residuos de resto depositados por los vecinos.
- **RECOGIDA DE ISLAS ENVASES:** Vaciando los contenedores de los residuos de envases depositados por los vecinos.
- **RECOGIDA ISLAS CARTÓN:** Vaciando los contenedores de los residuos de papel y cartón depositados por los vecinos.
- **PRECIO PÚBLICO:** Vaciando los contenedores de los residuos que generan las empresas.
- **TRANSPORTE DE CAJAS:** Transportando las cajas donde depositan los vecinos residuos que no se encuentran en las islas ecológicas y las cajas que tienen contratadas las empresas con Esmasa.
- **PUERTA A PUERTA:** Recogiendo el papel y cartón que generan los colegios, dependencias municipales y empresas.
- **MUEBLES:** Recogiendo los enseres que depositan los vecinos en las islas ecológicas.
- **LIMPIEZA EXTERIOR DE ISLAS:** Recogiendo los residuos que se encuentran alrededor de los contenedores.
- **GARITA:** Vigilando la nave y controlando el acceso a ella.

- **LIMPIEZA HIDROLIMPIADORA ISLAS:** Limpiando con agua y jabón los contenedores.
- **MANTENIMIENTO:** Arreglando y manteniendo los contenedores.
- **PUNTO LIMPIO:** Recopilando y gestionando los residuos que se tienen en el domicilio y no son los habituales residuos que se depositan en las islas,
- **ALMACÉN:** Gestionando y almacenando los suministros, utillajes,ropa ... de la empresa.
- **CORAZONES SOLIDARIOS:** Recogiendo los tapones de plástico depositados por los vecinos en los corazones.
- **CESTAS COMERCIALES:** Recogiendo el cartón comercial depositado por los comercios.
- **PUNTO LIMPIO MÓVIL:** Acercando a todos los barrios del municipio la posibilidad de depositar diferentes residuos de manera separada a los vecinos, estos puntos limpios móviles se colocarán en **14 zonas distintas** de la ciudad.
- **MINIPUNTOS LIMPIOS:** Recogiendo los residuos que tienen los vecinos en el domicilio y no son los habituales residuos que se depositan en las islas ecológicas.
- **RINCÓN DEL RECICLAJE:** Recogiendo los residuos que depositan los alumnos de los colegios públicos en un panel que anteriormente ha sido explicado por un operario de Esmasa, que a través de juegos se enseña a los y las peques cómo reciclar correctamente, un aprendizaje fundamental para promover el cambio a unos hábitos más sostenibles y responsables con el medioambiente.
- **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN:** Desarrollando proyectos, modernizando a la empresa, gestionando los datos para tener una gestión más eficiente de la empresa.
- **BÚHOS COLEGIOS:** Recogiendo los residuos de Envases, papel y resto que están en unos contenedores en forma de búhos para separar los residuos de envases, cartón, orgánico y resto.
- **RECOGIDA ORGÁNICO:** Recogiendo los residuos orgánicos depositados en los 12 contenedores que se instalaron en un proyecto piloto de recogida de quinto contenedor.
- **COMPOSTAJE COMUNITARIO:** Revisando, controlando y dando información a las vecinas y vecinos en las 9 áreas de compostaje comunitarias, de esta forma se avanza en la recogida de la fracción orgánica, dando una segunda vida a los residuos convirtiéndolos en compost para su posterior utilidad entre los participantes.
- **CAMPAÑAS:** Realizando una jornada Vermut y reciclaje, que consiste en el intercambio de objetos entre vecinos depositándolos en la vía pública, y su posterior retirada por parte de los servicios de Esmasa, de los objetos que no han sido recogidos por los vecinos.

En la semana del medio ambiente, se organiza el espectáculo “Haz tú la magia“, en la que personal de Esmasa, a través de la magia enseña a los niños el aprendizaje de la separación de los residuos.

Esmasa realiza cursos de medio ambiente para alumnos de Cáritas.

Se instalan a petición de los colegios, composteras para huertos ecológicos, con la correspondiente explicación del funcionamiento por personal de Esmasa.

Para cumplir con los objetivos de reciclaje de residuos, acciones de sensibilización y educación cívica.

- **RECOGIDA DE VIDRIO:** En marzo de 2023, vaciando los contenedores de los residuos de vidrio depositados por los vecinos.
- **CARGA TRASERA ENVASES:** Vaciando los contenedores de envases que han contratado las empresas con Esmasa.

En el año 2023, se normaliza la recogida de los residuos procedentes de los Minipuntos Limpios y se inicia la implantación en toda la ciudad del contenedor de basura orgánica, conocido como contenedor marrón o quinto contenedor. Estos cambios tendentes a cumplir con los objetivos establecidos en la estrategia de residuos obligan a poner en marcha una nueva actividad denominada “Campañas”, cuyo contenido será el desarrollo de acciones de sensibilización y educación cívica. Asimismo, como preparación a la futura certificación de calidad se incorpora una actividad de “Almacén”.

También, se recupera la gestión del vidrio, recogiendo directamente los residuos de vidrio depositados por los vecinos incorporando la actividad de “vidrio”, y se recoge de forma separada en las empresas el residuo de envases incorporando la actividad “envases carga trasera”.

- LIMPIEZA VIARIA

- **BARRIDO MANUAL:** Barriendo de forma manual los residuos que se encuentran en la calzada y en la acera.
- **BARRIDO MIXTO:** Barriendo con barredora de aspiración y un operario con sopladora, recogen los residuos de la calzada y la acera.
- **BARRIDO MECÁNICO:** Barriendo con barredora de aspiración la calzada.
- **DESBROCE:** Desbrozando las malas hierbas que salen en los alcorques, las aceras y terrizos municipales .
- **BALDEO MIXTO:** Baldeando las aceras con una máquina y un operario con una lanza.
- **BALDEO MECÁNICO:** Baldeando las aceras y la calzada con una máquina.
- **MERCADILLO:** Limpiando los restos de alimentos, desperdicios que dejan en los mercadillos que se celebran todos los martes. Se realiza con barredoras, operarios, camiones y baldeadoras.
- **HIDROLIMPIADORA:** Limpiando avisos de los barrenderos de manchas sobre las aceras.
- **FURGONETA:** Recogiendo las papeleras a diario, que no son cubiertas por los barrenderos.
- **LAVA PAPELERAS:** Limpiando con una furgoneta que tiene una máquina de agua a presión.
- **DIÓGENES:** Limpiando los pisos que han sido ocupados por personas con enfermedad de Diógenes, que se nos solicita desde la Concejalía de Salud Pública.

- **LIMPIEZA DE PATIOS:** Limpiando y vaciando las papeleras de los patios de los colegios públicos.
- **CAMPAÑAS:**

Kit de limpieza canino: Concienciación para recogida de heces caninas y limpieza de orines.

Conoce a tu barrendero: Mostrar a los vecinos el trabajo que desempeña el barrendero y los servicios que abarca Esmasa en una zona concreta.

Limpieza barrio a barrio: Sobre una zona amplia se intensifica la limpieza coordinando todos los servicios.

- **CAMIÓN DE BOLSAS:** Recogiendo las bolsas de los barrenderos y los jardineros.
- **ALMACÉN:** Gestionando y almacenando los suministros, utillajes, ropa ... de la empresa.
- **OTROS SERVICIOS:** Realizando trabajos del servicio de RSU.

Con el año 2023, se consolida el proceso de cambio organizacional con la normalización de los nuevos sistemas de control y ejecución de las actividades. Sobre soportes software geográfico se han introducido herramientas de captura, almacenamiento y alertas de la ejecución de los trabajos.

Se normaliza el desbroce de las parcelas municipales evitando la propagación de incendios en época de alto riesgo.

- LIMPIEZA DE FACHADAS

- **FACHADAS PRIVADAS:** Limpiando graffitis y pintando las fachadas.
- **FACHADAS PÚBLICAS:** Limpiando graffitis y pintando las fachadas.
- **MOBILIARIO URBANO:** Pintando bancos, farolas, papeleras, semáforos.
- **ISLAS ECOLÓGICAS:** Limpiando graffitis y pintando los contenedores.
- **DEPENDENCIAS MUNICIPALES:** Limpiando graffitis y pintando las fachadas.
- **DEPENDENCIAS ESMASA:** Limpiando graffitis, pintando las fachadas y las zonas interiores.
- **LIMPIEZA CON HIDROLIMPIADORA:** Limpiando con un tratamiento especial y agua a presión los graffitis sobre granito, mármol y en general compuestas por materiales porosos.
- **SEÑALIZACIÓN:** Pintando la vía pública.
- **OTROS SERVICIOS:** Pintando puentes

Estas actividades, incorporadas formalmente a la unidad de limpieza viaria, reportan datos sobre su actividad cotidiana de manera independiente.

- LIMPIEZA DE INTERIORES

Limpiando y desinfectando los edificios públicos, garantizando de esta forma un espacio salubre y libre de transmisión de infecciones.

- ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS

- ASOC. SALUD (PARQUE GRANDE)

- ASOC. SALUD (TIMANFAYA)

- AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVO)

- AYUNTAMIENTO (POLÍTICO)

- BIBLIOTECA ALCALDE JESÚS SALVADOR (PINAR)

- BIBLIOTECA JOAQUÍN VILUMBRALES

- BIBLIOTECA MIGUEL DELIBES

- BIBLIOTECA CIUDAD NEJAPA

- BIBLIOTECA ALMUDENA GRANDES

- TEATRO BUERO VALLEJO

- CANALEJA

- CANTÓN MADRID

- CANTÓN MARIANA PINEDA

- CANTÓN PARQUE ORDESA

- CANTÓN PRINCESA

- CANTÓN VALLADOLID

- CANTÓN VIENA

- CANTOS MAÑANA

- CASA DE LA MUJER

- CASTILLO GRANDE

- CASTILLO PEQUEÑO

- CENTRO DE EMPRESAS

- CENTRO DE MAYORES ADOLFO SUÁREZ

- CENTRO DE MAYORES POLVORANCA

- CENTRO DE MAYORES SALVADOR ALLENDE

- CENTRO DE OCIO FAMILIAR (NAVE OFICIOS)

- CIPA

- CNC. BIENESTAR SOCIAL (P.TEIDE)

- CNC. FEMINISMO

- CNC. JUVENTUD

- CNC. MANTENIMIENTO

- CNC. SERVICIOS SOCIALES (TEJAR)

- CUS MAÑANA

- ESCUELA DE DANZA

- FUENTE CISNEROS

- GRÚA

- IMEPE

- INFORMÁTICA

- MARGARITA BURÓN

- NAVE C\QUÍMICAS

- NAVE C\RECINTO FERIAL

- OFICINAS SINDICALES

- PUNTO LIMPIO POLVORANCA

- PARTIDOS POLÍTICOS

- PINOS MAÑANA

- POLIDEPORTIVO M-4

- PUNTO DE ENCUENTRO

- PPYJJ ASTORGA

- PPYJJ FUENTECISNEROS

- PPYJJ LA RIBOTA

- PPYJJ LAS FLORES

- PPYJJ OLÍMPICO FDEZ OCHOA

- PPYJJ STA. M. LA BLANCA

- PPYJJ TIMANFAYA

- PPYJJ VIENA

- S. SOCIALES (DROGODEPENCIAS)

- SALUD LABORAL

- SALUD MENTAL

- STO. DOMINGO MAÑANA

- UNED

- VIÑAGRANDE

- OTROS CENTROS

Cada uno de los centros municipales que se limpian por parte de ESMASA cuentan con tiempos asignados de acuerdo a las peticiones realizadas por las Concejalías, según criterio de necesidades de limpieza.

- RETIRADA DE VEHÍCULOS

- **SERVICIO GRÚA MUNICIPAL:** Retirando los vehículos de la vía pública que solicitan desde la policía municipal y nacional.
- **ACHATARRAMIENTO DE VEHÍCULOS:** Gestionando la tramitación de los expedientes.
- **DEPÓSITO MUNICIPAL:** Custodiando, vigilando y almacenando los vehículos retirados.
- **CESIÓN DE VEHÍCULOS:** Gestionando la tramitación de los expedientes.

Los expedientes de achatarramiento y la cesión de vehículos por parte de la ciudadanía, se elaboran en la empresa y se tramitan por los órganos municipales. En este caso, ESMASA está realizando todas las labores administrativas.

- MANTENIMIENTO

- **SEMÁFOROS:** Realizando el mantenimiento preventivo y correctivo, limpiando y pintando los elementos de superficie.
- **ELECTRICIDAD:** Realizando el mantenimiento y las reparaciones.
- **TÉRMICAS:** Realizando el mantenimiento y las reparaciones.
- **FUENTES:** Realizando labores de mantenimiento, limpieza y desinfección.
- **ALUMBRADO PÚBLICO:** Realizando el mantenimiento básico y el cambio de los sistemas de iluminación a tecnologías de bajo consumo.

Asimismo, el acuerdo de Pleno optó por utilizar el sistema de coste completo basado en actividades. A tal fin se ha recopilado la información completa de los costes, así como su asignación a los centros de coste y a las actividades finalistas, relacionadas anteriormente.

5.2. MÉTODO DE CÁLCULO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS

El cálculo del coste unitario deriva de la estimación de los costes fijos y los variables para cada unidad de negocio, debido a que el coste unitario incluye tanto los gastos de personal y generales de naturaleza fija, como los costes directos de materiales y mano de obra variables o correlativos al nivel de producción. El precio de un servicio es el resultado de la suma de los costes directamente imputables a cada una de sus actividades, a los que se les debe sumar parte de los costes indirectos, denominados así por no estar adscritos directamente a ningún servicio. ESMASA cuenta con dos tipos de costes indirectos, los de taller y lavadero y los de administración.

Los costes directos serían, los del personal adscrito al servicio, más los recursos directamente utilizados por ese personal, más los suministros necesarios para la ejecución de las tareas. De los costes de personal se extraen los gastos derivados de

las bajas, ya que no es un coste real de prestación del servicio, al no ser horas productivas.

Los costes indirectos son la suma de los costes del personal, los suministros y los materiales. Estos costes deben sumarse a cada servicio según un criterio pre-definido. En este caso, el criterio de reparto de estos costes indirectos será, atendiendo a dos criterios, en el caso de los costes de administración se realiza por el número de trabajadores adscritos a la unidad, con una corrección, la unidad de residuos recibe un 8% de costes de administración por la carga que supone los trámites por gestión de residuos y cobros a clientes privados. El segundo criterio, que afecta a Taller, se realizará durante el ejercicio 2023 de acuerdo con los partes de trabajo diario por vehículo, en función de qué unidad haga uso principal de dicho recurso.

Los costes indirectos pueden ser comunes a todos los centros, cuyo tratamiento es una distribución proporcionada por un indicador de utilidad. El cálculo del porcentaje de repercusión de los costes indirectos sobre cada unidad se calcula estableciendo la relación entre el indicador numérico (por ejemplo, vehículos en el caso de taller) que representa el coste total de la unidad y la de cada unidad de negocio.

5.3. DESGLOSE FACTURADO POR HORAS EN 2022

SERVICIOS	RRSU	LV	LI	LF	MANT.	GRÚA	TOTAL
ENERO	958.151,96	716.783,31	156.416,48	308.254,00	142.781,75	41.900,00	2.324.287,50
FEBRERO	886.966,80	730.910,40	163.347,60	379.974,00	113.902,88	39.805,00	2.314.906,68
MARZO	958.932,87	835.942,36	189.950,40	404.346,40	151.165,79	42.109,50	2.582.447,32
ABRIL	1.018.827,73	793.191,15	197.560,90	495.592,20	164.088,08	35.424,40	2.704.684,46
MAYO	1.096.921,98	884.913,02	220.201,87	569.354,76	176.503,23	31.407,20	2.979.302,06
JUNIO	1.096.153,22	991.719,48	214.472,19	86.076,54	195.714,43	24.103,20	2.608.239,06
REGULARIZACION. LIMP. FACHADAS				-2.215.970,46			-2.215.970,46

REG. ENERO-MARZO	426.396,28	245.126,46	98.746,66	427.504,54	108.048,43	11.081,25	1.316.903,62
JULIO	895.555,88	674.085,36	177.775,55	65.634,12	128.319,33	24.833,60	1.966.203,84
AGOSTO	899.406,08	687.313,60	164.644,75	78.433,38	158.395,37	31.042,00	2.019.235,18
SEPTIEMBRE	1.005.543,90	814.000,80	212.425,69	110.037,24	182.442,16	35.424,40	2.359.874,19
OCTUBRE	1.093.520,97	879.034,93	239.194,02	106.518,96	182.573,97	24.468,40	2.525.311,25
NOVIEMBRE	999.959,83	839.010,32	243.679,46	109.491,30	174.809,74	39.259,00	2.406.209,65
DICIEMBRE	983.534,23	722.944,72	188.191,42	75.339,72	233.072,29	32.046,30	2.235.128,68
TOTAL	12.319.871,73	9.814.975,91	2.466.606,99	1.000.586,70	2.111.817,45	412.904,25	28.126.763,03

5.4. PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DEL CÁLCULO

Con la intención de la empresa de contribuir al desarrollo de la ciudad, se obliga a una actualización de los precios de los servicios y que estos correspondan cada año a los retos planteados.

Con carácter anual el acuerdo de Pleno establece que ESMASA remitirá a la Dirección General de Calidad informe relativo a la prestación del servicio. En dicho informe se especificarán los detalles en la prestación del servicio teniendo en cuenta la estructura de operaciones por cada unidad de negocio. La metodología de contabilidad atenderá al contenido y aplicación de los principios definidos en el modelo de contabilidad analítica normalizado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para Organizaciones de la Administración Pública que recoge la Resolución de 28 de Julio de 2011. El coste que se obtendrá se caracterizará fundamentalmente por ser un coste completo, resultado de asignar a cada actividad el consumo real de los factores de producción directamente relacionados con ellas, así como aquellos otros relacionados con las mismas de manera indirecta entre los que se incluyen los costes generales, administrativos y de dirección del ente.

En relación al coste unitario, los precios se definirán como medida del total de costos y gastos necesarios para facturar por una unidad de determinado servicio en particular. De acuerdo con lo dicho, el coste unitario deriva de los costos variables y los costes fijos en que se incurre en el proceso de producción dividido por el número de unidades producidas.

El coste unitario no puede ser el coste al por menor de un servicio, es mucho más útil y comparable simplificar con un coste promedio. El precio de liquidación que iguala al coste unitario representa un punto de equilibrio para la prestación de un determinado servicio. De manera que se traduce en el mínimo precio al que puede realizarse un servicio para no generar pérdidas. Dado que se trata de actividades intensivas en mano de obra, la clave será el tiempo, y por lo tanto la unidad será un valor por hora de trabajo.

La aplicación de todo lo anterior ofrece el siguiente Proyecto de Tarifas para 2023, que precisarían de su aprobación en la Junta de Gobierno Local, en orden al reconocimiento de ESMASA como entidad prestataria de las actividades sometidas a proceso de municipalización a través de su empresa pública.

La sociedad contribuye al desarrollo sostenible de la ciudad, con el compromiso de utilizar los recursos que son estrictamente necesarios para una efectiva prestación del servicio. En la medida que las prestaciones que se realicen estén orientadas a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y las empresas, se contribuirá al desarrollo local y a la creación de empleo entre las empresas.

En este sentido, ESMASA cuenta con canales de comunicación permanente, tanto con las empresas y los particulares de forma individualizada, como con las organizaciones sociales en las que se agrupan.

Con carácter anual, se dedica parte de los ingresos derivados de la recogida de la ropa usada para convocar ayudas a entidades sociales y deportivas que desarrollan actividades con colectivos con dificultades de integración social.

Finalmente, hay que destacar la participación de ESMASA en los programas de nuevas profesiones relacionadas con el Empleo Verde, en materia de limpieza y residuos. Se concedió, por parte de la Fundación Biodiversidad, un proyecto de diseño de programas formativos y materiales para cursos de cualificación profesional en potenciales nichos de mercado relacionados con la limpieza y el tratamiento de residuos.

6. POLÍTICA DE PERSONAL

6.1. SOBRE LA PLANTILLA:

La plantilla a finales de 2022 contaba con 534 trabajadores dados de alta o en plantilla, de los cuales 321 estaban adscritos al denominado Convenio único, y 210 adscritos al Convenio de RRSU, a los que habría que sumar 3 que son puestos de Técnico de Gestión de Empresa (adscritos a Administración)

Desglosando los 321 trabajadores de Convenio único encontramos la siguiente distribución por Servicios o Unidades de Negocio:

- 178 trabajadores son del Servicio de Limpieza Viaria. (1 de Subvención en Prácticas)
- 17 trabajadores son del Servicio de Limpieza de Fachadas. (2 de Subvención en Prácticas)
- 75 trabajadores son del Servicio de Limpieza de Interiores.

- 36 trabajadores son del servicio de Oficios-Mantenimiento e Instalaciones. (2 de Subvención en prácticas)
- 12 trabajadores son del Servicio de Depósito de Grúa Municipal.
- 3 trabajadores Técnico Superior o Medio de Oficina Técnica.

Desglosando los 213 trabajadores de Convenio RSU (e incluyendo los 3 Técnicos de Gestión con los que se alcanzan los 213 trabajadores) encontramos la siguiente distribución entre Servicios o Unidades de Negocio:

- 169 trabajadores son del Servicio de RRSU.
- 7 trabajadores fijos discontinuos del Servicio de RRSU (5 de 4 meses y 2 de 2 meses)
- 18 trabajadores son del Servicio de Taller-Lavadero (Servicio Común de Empresa). (Cuenta con 1 operario de Subvención en prácticas)
- 19 trabajadores son del Servicio de Administración (Servicio Común de Empresa) incluyendo los puestos Técnico de Gestión. (3 trabajadores de Subvención en prácticas)

Desglosados por sexo encontramos:

- Hombres 383. Lo que representa el 71,72 % de la plantilla.
- Mujeres 151. 28,28 % de la plantilla.

El desglose de los trabajadores RRSU (169) es el siguiente:

● Subencargado General de Servicios	1
● Capataz	5
● Conductor	10
● Conductor Grúa	39
● Conductor Grúa (Reparac.)	3
● Conductor Parcial SDF	1
● Conductor Grúa Parcial SDF	3
● Peón	55
● Peón Especialista	22
● Peón Especialista (Reparac.)	4
● Peón Parcial SDF	12
● Peón Especialista Parcial SDF	8
● Informador Nave	2
● Informador Punto Limpio	3
● Informador Punto Limpio SDF	1
● Trabajadores RRSU (Fijos Discontinuos): 7, de los cuales:	
○ Conductor 4 meses	2
○ Peón 4 meses	3
○ Peón 2 meses	2

Taller: (incluye 1 Subvención Prácticas): 18, de los cuales:

- Jefe Equipo 3
- Jefe Equipo PRÁCTICAS 1
- Oficial 1ª 5
- Oficial Lavadero 3
- Peón Taller 6

Administración: (incluye 3 puestos de Técnicos de Gestión): 19 (incluye 3 Subvención Prácticas), de los cuales:

- Jefe Administración 1
- Asesor Jurídico Laboral (Director RRHH y Abogada) 2
- Relaciones Ciudadanía 1
- Oficial 1ª Admtvo. 4
- Oficial 2ª Admtvo. 4
- Aux. Admtvo. 2
- Ingeniero Técnico 1
- Arquitecto Técnico 1
- Técnico Informático PRÁCTICAS 2
- Técnico Sup. Obra PRÁCTICAS 1

El desglose de los Trabajadores Limpieza Viaria: (incluye 1 Subvención Pract): 178, de los cuales:

- Encargado General Servicios 1
- Subencargado General Servicios 2
- Capataz LV 6
- Conductor LV 22
- Peón LV 109
- Capataz LV SDFL 1
- Conductor LV SDF 4
- Peón Parcial SDF 32
- Ayudante Desbroce PRÁCTICAS 1

Trabajadores Limpieza Fachadas: 17 (incluye 2 Subvención Pract):

- Capataz LV Fachadas 1
- Peón LV Fachadas 14
- Ayudante Fachadas PRÁCTICAS 2

Trabajadores Limpieza Interiores: 75, de los cuales:

- Limpieza interiores 75
- Subencargado Interiores 1
- Supervisor Interiores SDFL 1
- Limpiador Interiores 31
- Limpiador Interiores Parcial 35
- Limpiador Patios Colegios 7

Trabajadores Mantenimiento: (incluye 2 Subvención Pract) :36, de los cuales:

- Subencargado Mantenimiento 1
- Capataz Mantenimiento 3

- Oficial 1ª Mantenimiento 16
- Oficial 3ª Mantenimiento 14
- Oficial 3ª PRÁCTICAS 2

Trabajadores Depósito Grúa Municipal: 12

- Conductor Depósito Grúa 12

Trabajadores Oficina Técnica: 3

- Técnico Superior 1
- Técnico Medio 2

En relación a los Despidos realizados a lo largo del año:

- 1 Despido Objetivo por ineptitud sobrevenida
- 1 Despido Disciplinario por transgresión de la buena fe contractual

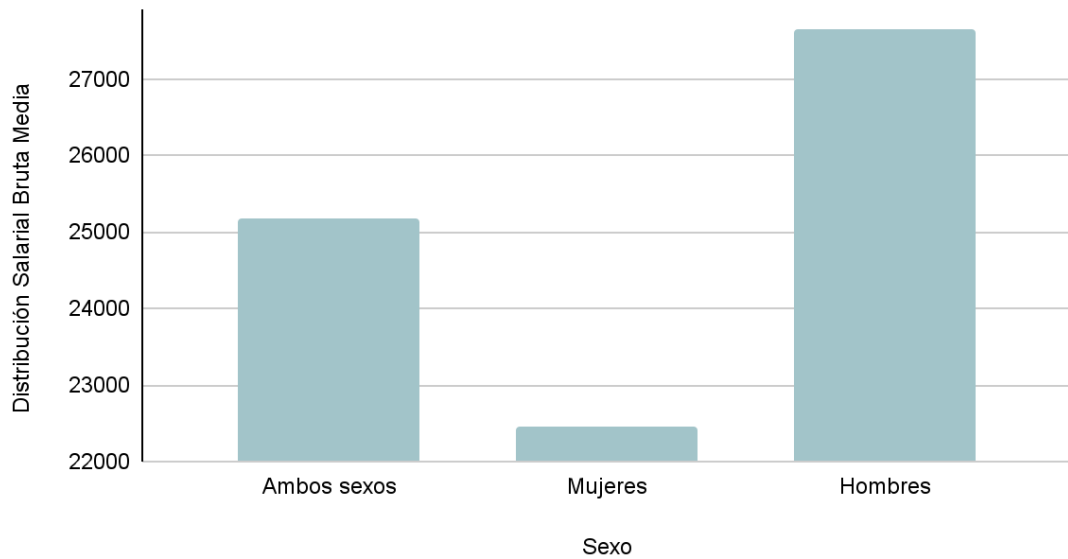
6.2. POLÍTICAS SALARIALES

Sobre las políticas de remuneración y Brecha Salarial se comienza enmarcando este apartado. Recordemos los datos disponibles en esta materia:

BRECHA SALARIAL A NIVEL NACIONAL 2020

Resultados nacionales.	
Distribución salarial. Medias y percentiles por sexo.	
Ambos sexos	25.165,51
Mujeres	22.467,48
Hombres	27.642,52
Brecha Salarial Media a Nivel Nacional (€)	5.175,04€
Brecha Salarial Media a Nivel Nacional (%)	18,70%

Distribución Salarial Bruta por Sexo, 2020.

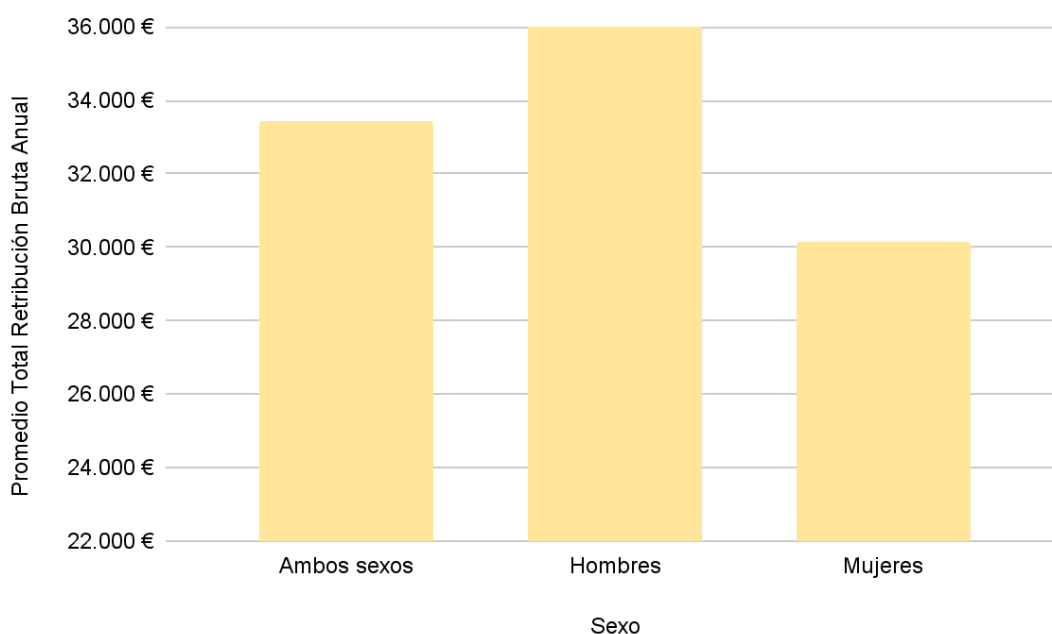


Fuente: Instituto Nacional de Estadística. Encuesta Anual de Estructura Salarial, Sexo, Total Nacional, Media, 2020.

BRECHA SALARIAL ESMASA 2020

Registro retributivo simplificado - promedios 2020	
Ambos sexos	33.413 €
Mujer	30.157 €
Hombre	36.669 €
Brecha Salarial Media ESMASA (€)	6.512 €
Brecha Salarial Media ESMASA (%)	18%

Registro Retributivo Promedio por Sexo, 2020.



Fuente: Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de aplicación en ESMASA, 2021.

Medidas enfocadas a reducir la brecha salarial en ESMASA:

- Reserva de cupo en acciones formativas para evitar el sesgo de género al ser la antigüedad el principal criterio de asignación de plazas y, en general, tener los hombres mayor antigüedad. Esta medida está enfocada a propiciar planes de carrera que permitan la promoción interna, fomentar la movilidad funcional a categorías superiores y la capacitación para manejo de maquinaria que permita a más mujeres el cobro del consiguiente plus.
- Reserva de cupo en Procesos de Promoción Externa.
- Reserva de cupo por departamento para asegurar el acceso a la formación a la plantilla de servicios más feminizados de reciente incorporación a ESMASA.

Tiempo de Trabajo. Jornada semanal y jornada anual.

La jornada semanal se establece en ambos convenios de empresa en 35 horas semanales con 7 horas por día de trabajo y dos días de descanso semanal. De esta manera, la jornada media anual alcanza las 224 jornadas lo que supone 1568 horas anuales.

La norma general es la jornada completa de 35 horas semanales, pero debido a la necesidad de compaginar el Servicio Público prestado 365 días del año, con la necesidad de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, desde octubre de 2019 se ha ido implantando un cambio de jornada de lunes domingo con libranzas rotativas a una jornada completa prestada de lunes a viernes, lo que implica necesariamente la creación de un colectivo que presta servicios con jornada parcial en lo que se ha

denominado SDF (Sábados, Domingos y Festivos) por resumir que prestan servicios de manera complementaria a la plantilla de jornada completa de lunes a viernes.

De esta manera, el personal de los Servicios de Convenio Único o de Convenio de RRSU con jornada parcial denominados SDF (Sábados, Domingos y Festivos) vienen a cubrir las jornadas que libra por calendario el personal con jornada de “Lunes a Viernes”, siendo por tanto complementarios ambos colectivos para cubrir las necesidades de los Servicios de Limpieza Viaria, Limpieza de interiores y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, durante todo el año.

Medidas que favorecen la conciliación familiar y fomentan la corresponsabilidad de la crianza y los cuidados en el ámbito familiar:

En ambos convenios vigentes en ESMASA (Convenio de RRSU art. 24 y Convenio Único art. 31) se recogen una serie de medidas que se han ido adaptando a las mejoras del Estatuto de los Trabajadores y la firma del Plan de Igualdad de ESMASA.

Entre las mismas se recogen las siguientes:

1. Sin sueldo: Los trabajadores que lleven como mínimo seis meses en servicio activo podrán pedir en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo de hasta quince días, que podrá ser ampliado excepcionalmente hasta treinta días y siempre que el plazo solicitado de licencia esté dentro de la duración prevista para su contrato.

2. Con sueldo: Los trabajadores vinculados por este convenio, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las siguientes licencias:

- Veinte días naturales en caso de matrimonio, equiparándose a éste la constitución de convivencia de hecho legalmente acreditada.
- En caso de enfermedad grave, intervención quirúrgica con hospitalización, hospitalización o fallecimiento, hasta cuatro días naturales en convenio RRSU y Tres días hábiles en convenio único aumentándose si se produce fuera de la Comunidad de Madrid y más aún si el hecho se produce fuera del territorio del Estado español.

Si la intervención quirúrgica no requiere hospitalización se concederá un día hasta familiares de 2.º grado de consanguinidad o afinidad en el caso del convenio RRSU y 1º grado de consanguinidad en el caso de Convenio único. A los efectos de afinidad se equipará la convivencia de hecho legalmente acreditada.

- Un día natural en caso de fallecimiento de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- Un día por matrimonio de hijos, padres, hermanos y abuelos. Dos días si se celebra fuera de la Comunidad de Madrid.
- Diez días naturales, además de los establecidos por la Legislación vigente como permiso de paternidad, por nacimiento, adopción o acogimiento del hijo del trabajador a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la

decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que por cualquier motivo estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el trabajador/a adscrito/a a este convenio tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, durante el plazo que después del parto permanezca la hospitalización, percibiendo las retribuciones íntegras.

- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- Un día por primera comunión, bautizo o ceremonia extraordinaria similar en función de la religión que se profese de hijos. Esta licencia será exclusiva cuando tal celebración extraordinaria coincida con día de trabajo.
- Por las horas necesarias para acompañar al médico a hijos menores de edad y a familiares de hasta segundo grado que tengan mermadas sus condiciones físicas o psíquicas y así resulte acreditado.
- Reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral de carácter retribuido para atender el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave, debidamente justificado el parentesco y la enfermedad, por el plazo máximo de un mes.
- Los trabajadores/as adscritos/as a este convenio que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a las reuniones de coordinación de su centro de educación especial donde reciba tratamiento o para acompañar si ha de recibir educación adicional en el ámbito sanitario.
- Ausencia del puesto de trabajo por el tiempo necesario para someterse a técnicas de fecundación asistida para su realización y previa justificación de la necesidad de que tal técnica de fecundación asistida deba efectuarse dentro de la jornada de trabajo.

MEJORAS PLAN DE IGUALDAD EN MATERIA DE CONCILIACIÓN FAMILIAR Y FOMENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD.

6.2. PAQUETE DE MEDIDAS. CONCILIACIÓN:

I. Conceder un permiso retribuido a los trabajadores y trabajadoras de hasta tres horas por trimestre e hijo/a para la asistencia a tutoría hasta que finalice la Enseñanza obligatoria.

II. Equiparar derechos de las parejas de hecho (*) (aún sin registrar) que acrediten convivencia tanto a nivel de conciliación como permisos retribuidos. Se deberá acreditar parentesco del menor/ascendente de la pareja de hecho (*)

III. Ampliar las excedencias previstas para el cuidado de menores (hasta que el menor cumpla 4 años), y para el cuidado de familiares se incrementa de 2 a 3 años.

6.3. SALUD Y SEGURIDAD:

La mayoría de las tareas que se realizan en ESMASA llevan implícita una gran carga de trabajo físico. La evaluación de los riesgos para la salud de los trabajadores y la implementación de todas las medidas que minimicen dichos riesgos se configura como una actividad clave, no sólo por una exigencia ética, sino por un interés empresarial, por ser fundamental para una prestación de calidad.

A lo largo del año 2022 se ha profundizado en el desarrollo de protocolos de trabajo en todos y cada uno de los Servicios para ordenar cada proceso de la forma más segura y eficaz posible, a la par que se ha completado la formación en Prevención de Riesgos Laborales del Personal impartiendo los cursos correspondientes y actualizando evaluaciones de puesto obsoletas, adecuándose a la nueva maquinaria que implica una mayor especialización y un menor esfuerzo físico. La formación en materia de PRL se analizará en el apartado de Formación con indicaciones concretas sobre las horas y las actuaciones llevadas a cabo.

Durante el año 2022 se han registrado los siguientes accidentes de trabajo con la Mutua:

- Con baja: 26 accidentes y 1 recaída, de los cuales han sido 20 hombres y 6 mujeres (y la recaída fue de una mujer).
- Sin baja: 51 accidentes de los que 36 son hombres y 15 son mujeres.

6.4. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Acceso a la empresa. Ingreso en la plantilla. Promoción externa.

El Acceso a la empresa se encuentra regulado en los convenios colectivos vigentes (Convenio Único y Convenio de RRSU), en los que se establece en todo caso la preeminencia de la promoción interna frente a la externa, debiéndose ofertar toda vacante al personal de ESMASA y en caso de quedar desierto el proceso de selección se procede a ofertar la vacante de forma externa.

El Acceso al empleo de la Empresa Municipal, en cuanto tiene la consideración de Empleo Público, debe realizarse con expreso respeto a los principios de acceso al empleo público (igualdad, mérito capacidad y publicidad) cumpliendo el “Protocolo de Actuación para la Cobertura de Vacantes por Promoción externa” elaborado en febrero de 2020 cuya última versión revisada es de junio de 2022 (Anexo I).

Las experiencias del último periodo: Bolsa de Limpieza de Interiores. Bolsa de Limpieza Viaria. Bolsa de RRSU. Promociones externas para personal de Taller. Promociones externas para personal del Servicios de Mantenimiento. Promociones externas para la cobertura de puestos de personal que accede a prejubilación. Promociones externas para puestos cualificados del Departamento de Administración o de la Oficina Técnica.

Promociones internas y movilidad funcional

En ESMASA, la movilidad funcional se está utilizando básicamente para la cobertura temporal de necesidades concretas y coyunturales, abonando la diferencia salarial por el desempeño de funciones de superior categoría o el salario consolidado en caso de

precisar una movilidad funcional para el desempeño de funciones de inferior categoría (Ej.: Peón de RRSU, con carnet C y CAP en vigor que presta servicios puntualmente como conductor RRSU, percibiendo por ello la retribución correspondiente al trabajo desempeñado).

Sólo cuando se produce una vacante o se estabiliza una carga de trabajo con carácter permanente, o se pretende cubrir una necesidad temporal durante un plazo determinado (como la cobertura de una baja de larga duración o un periodo de vacaciones), se procede a realizar un proceso de promoción interna para la suscripción de una modificación (temporal o definitiva en función de las características de la vacante) del contrato.

La diferente regulación establecida en los dos convenios colectivos vigentes en ESMASA y el enfrentamiento histórico entre los colectivos de trabajadores del Servicio de RRSU y Limpieza Viaria, hacían muy difícil el trasvase de personal de un convenio a otro (ni siquiera puntual y extraordinario), pero todo esto se ha ido suavizando acudiendo a la denominada **Promoción Interna de Servicio** (o de Unidad de Negocio), consistente en dar cumplimiento a lo previsto en los convenios colectivos (Único y de RRSU) pero garantizando la promoción íntegra dentro de cada servicio antes de salir la oferta de promoción al resto de servicios o, en caso de haber quedado ésta desierta, en promoción externa. Recordemos que en el Convenio de RRSU se recoge originalmente que una vez termine la promoción interna en el Convenio de RRSU la plaza debe salir a la calle, es decir, en promoción externa, lo que podría interpretarse una vulneración del derecho a la promoción interna del resto del personal de ESMASA adscrito al Convenio Único.

Con esta estrategia de respeto a la integridad de la promoción interna en el propio Servicio, asumida por ambos Comités de Empresa, se establece la clasificación profesional desde la categoría superior hasta la más baja, y sólo una vez que se ha agotado (garantizando con ello el derecho de promoción dentro de cada servicio a las categorías inferiores) es cuando se oferta la plaza desierta al resto de Servicios y en caso de continuar desierta, se oferta en promoción externa.

Internamente, dentro de cada Servicio pueden surgir otras dificultades que es preciso salvar, sirva como ejemplo el caso del Servicio de RRSU: con el establecimiento de la jornada completa prestada de lunes a viernes, como alternativa a la primigenia jornada completa de lunes a domingos con libranzas rotativas, y la necesidad de crear con ello una plantilla complementaria a la de Lunes-Viernes para que preste servicios en sábados domingos y festivos (los denominados SDF). En estos casos, se producen diversos problemas a la hora de promocionar o mejorar condiciones y/o jornada (caso de los conductores de SDF frente a los peones de lunes a viernes, por ejemplo, ya que si sale una plaza de conductor de mañana de lunes a viernes ¿quién tendría preferencia? ¿el personal de lunes a viernes o el personal de SDF con esa categoría? en caso de optar por un colectivo sin aplicar ningún otro criterio de asignación, se estaría condenando al otro colectivo a no promocionar o a mantener un contrato a jornada parcial).

Teniendo en cuenta los diversos servicios, las diferentes jornadas y los salarios, resulta evidente que las preferencias se centran en primer lugar en buscar un trabajo a tiempo completo, en segundo lugar, en estar en un servicio con una mayor retribución y en tercer lugar en estar en una categoría superior dentro del Servicio. Dentro de este esquema, por ejemplo, podría decirse que las mejores condiciones en conjunto

(retributivas y de jornada) podrían encontrarse en el puesto de “Conductor grúa de RRSU” con una jornada completa de lunes a viernes en turno de mañana, y por contra, la peor estaría en el Servicio de Limpieza de Interiores prestando servicios en SDF, conclusión a la que llegaríamos si tan sólo se valorasen conceptos como salario y jornada, sin tener en cuenta las características de cada puesto dentro de un Servicio.

Carga de trabajo de cada servicio o carga de trabajo propia, carga de trabajo asociada y carga de trabajo multidisciplinar (o comienzo de la flexibilidad funcional)

Dentro de cada servicio existen diferentes tareas propias que indudablemente pertenecen al mismo, bien porque históricamente se han realizado por un determinado colectivo o bien porque suponen una actividad complementaria o tan sólo se trata de la misma tarea realizada con medios técnicos modernos y que en ningún caso supone realizar algo “diferente”.

Para cada Servicio, las **tareas básicas y funciones propias** de cada puesto vienen descritas de forma somera en la clasificación profesional del convenio de aplicación, de tal manera que, a grandes rasgos, las tareas descritas suponen una relación no exclusiva ni excluyente de lo que se debe realizar en cada puesto de trabajo.

La **carga de trabajo asociada** se podría definir como las tareas complementarias de las tareas básicas de cada servicio: por ejemplo, en el Servicio de RRSU la carga de trabajo básica se corresponde con la recogida efectiva de cada fracción utilizando los medios mecánicos designados (camión grúa, camión de carga bilateral, etc...) y la carga de trabajo asociada sería el mantenimiento de los iglús, la limpieza de las islas ecológicas o incluso el tratamiento de los residuos orgánicos en una futura planta de tratamiento... Tanto la carga de trabajo propia como la carga de trabajo accesoria, forman parte de la esencia del puesto de trabajo y del Servicio en sí.

La **carga de trabajo multidisciplinar** podría denominarse a aquella que de forma deliberada se le asigna a un Servicio junto con unos medios (materiales) concretos para realizar una tarea determinada que no coincide exactamente con la carga propia ni con la asociada y que requiere de otras habilidades y aptitudes para su desarrollo.

Como ejemplo de ello tendríamos la asignación de las tareas de educación sobre medioambiente y reciclaje que podría impartirse por personal propio de ESMASA de cualquiera de los Servicios desarrollando dinámicas de interacción vecinal. Estas tareas pueden perfectamente ser desarrolladas por agentes externos de la empresa, externalizando esa tarea con una licitación de obra o servicio, o por un departamento específico concreto (departamento de formación y comunicación, por ejemplo), pero la mera asignación de esta carga de trabajo multidisciplinar como una tarea más a desarrollar por el personal propio de la empresa (originarios de diferentes servicios y con diversas categorías), además de facilitar la reducción del *esfuerzo físico semanal*, facilitaría la movilidad y la promoción profesional y alentaría al personal con inquietudes a desarrollar su potencial tal y como se explicará más adelante, aprovechando el talento existente en la plantilla de ESMASA.

7. FORMACIÓN, TALENTO, PROMOCIÓN INTERNA Y MOVILIDAD FUNCIONAL DENTRO DEL PUESTO.

El Plan de Formación puesto en marcha junto con la experiencia del proyecto EmpleaVerde, nos ha permitido fijarnos en las necesidades de formación y en el interés de la plantilla en adquirir nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades. Si en un primer momento se buscaba poner en marcha un sistema de formación con cursos que se intuían necesarios para la actividades de la empresa y resultaban llamativos para la plantilla (Retroexcavadora, carretilla elevadora, mantenimiento de instalaciones y parques infantiles, energía fotovoltaica, CAP, ADR, Compostaje, etc..) en el momento actual, viendo el desarrollo del primer año completo del Plan (2022), las peticiones realizadas por la RLT en la Comisión de Formación y teniendo en cuenta posibles derivas de oportunidad de negocio para la entidad, se considera adecuado abrir el abanico formativo y plantear un itinerario curricular al que se pueda acoger el personal con inquietudes por evolucionar dentro de la empresa pero cumpliendo precisamente con las necesidades de la empresa, que se pueden haber identificado y relacionado con las nuevas obligaciones sobre gestión de residuos.

La elección de cursos de formación adecuados a la cobertura de necesidades actuales y futuras ha sido un eje central para trasladar a la RLT y al conjunto de la plantilla los objetivos reales que planea cubrir la Dirección de la Empresa a corto, medio y largo plazo.

Desde la Dirección de la Empresa se han recogido las diversas peticiones de plantilla y RLT para tratar de ordenar unas líneas maestras que sirvan de guía para que la formación tenga un sentido práctico y exista una retroalimentación entre la plantilla y la actividad que se desarrolla, poniendo en valor el principio de la “corresponsabilidad” en la formación, de tal manera que tanto la empresa como el personal que accede a la formación hacen un esfuerzo para llevarla a cabo, mejorando con ello resultados y cumpliendo en mayor medida las expectativas de ambas partes que consiguen por un lado personal con una mejor cualificación y por otra un desarrollo profesional y personal que facilita la promoción interna en la empresa.

Dentro del ámbito de la Formación debemos diferenciar dos grandes campos: el de la Formación en Prevención de Riesgos Laborales y el de la Formación General recogida en el Plan de Formación de ESMASA.

A continuación, se desglosarán estos dos campos de Formación con los datos recogidos a lo largo de todo el proceso seguido, desglosando por Convenio de aplicación, Unidad de Negocio, Sexo y Rango de edad.

PLAN FORMACIÓN PREVENCIÓN 2020-2022.

Formación Básica en PRL ESMASA.

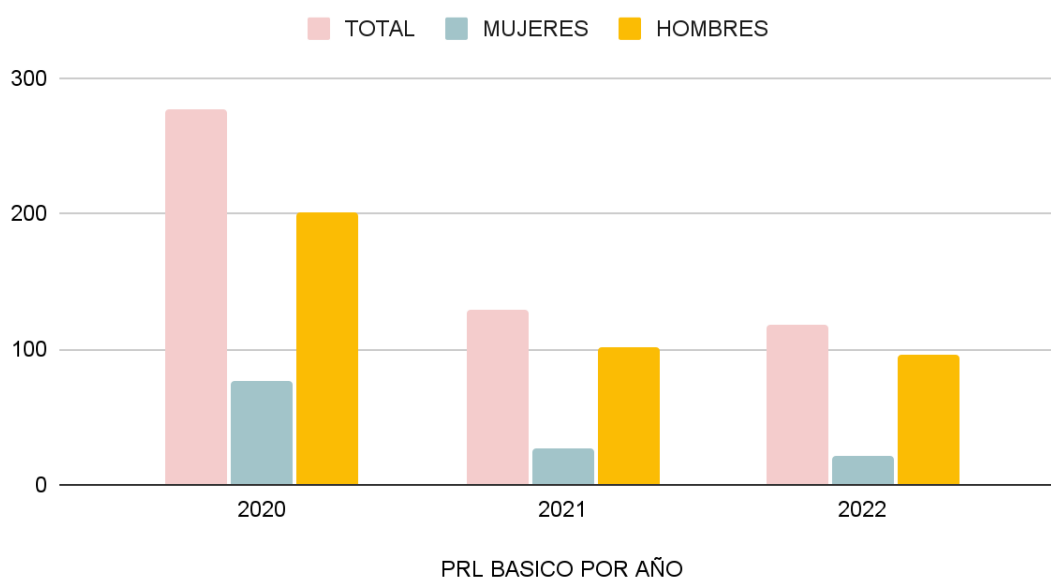
PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL BÁSICO ENTRE 2020 Y 2022 Y HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR SEXO.

PERSONAS FORMADAS

HORAS DE FORMACIÓN

PRL BÁSICO POR AÑO	PERSONAS FORMADAS			HORAS DE FORMACIÓN		
	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
2020	277	76	201	554	152	402
2021	129	27	102	258	54	204
2022	118	22	96	236	44	192

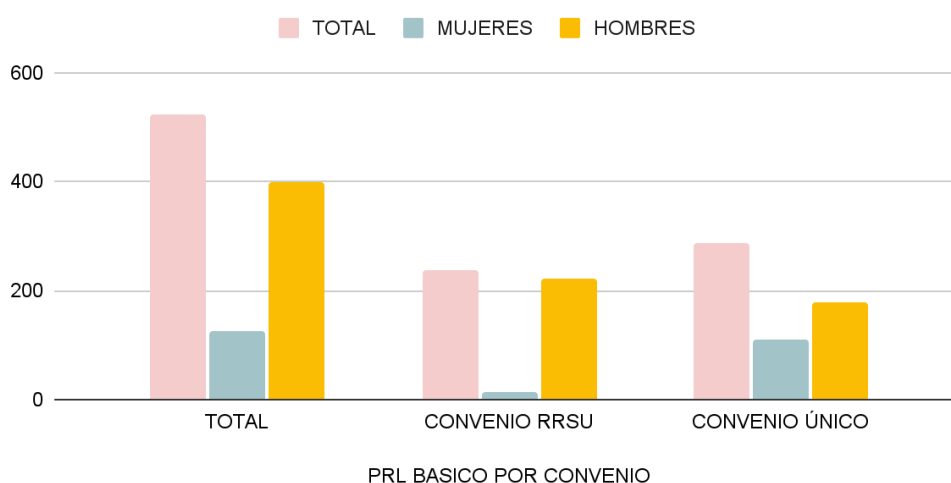
PRL BÁSICO: PERSONAS FORMADAS ENTRE 2020 Y 2022 POR SEXO



PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL BÁSICO ENTRE 2020 Y 2022 Y HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR CONVENIO Y SEXO.

PRL BÁSICO POR CONVENIO	PERSONAS FORMADAS			HORAS DE FORMACIÓN		
	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
TOTAL	524	125	399	1048	250	798
CONVENIO RRSU	236	15	221	472	30	442
CONVENIO ÚNICO	288	110	178	576	220	356

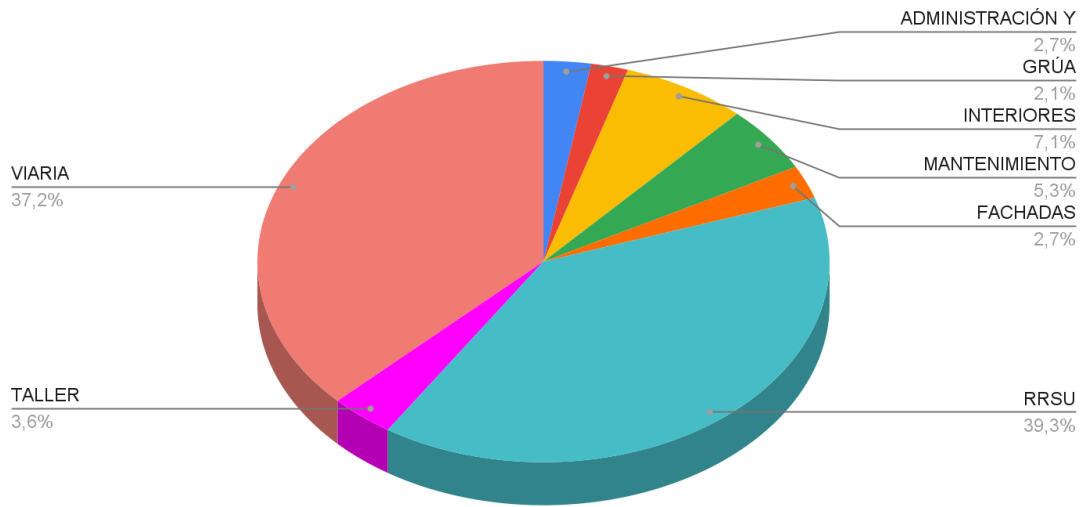
PRL BÁSICO: PERSONAS FORMADAS POR CONVENIO Y SEXO ENTRE 2020 Y 2022



PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL BÁSICO ENTRE 2020 Y 2022 Y HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO.

PRL BÁSICO POR UNIDAD DE NEGOCIO	PERSONAS FORMADAS			HORAS DE FORMACIÓN		
	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	14	4	10	28	8	20
GRÚA	11	0	11	22	0	22
INTERIORES	37	30	7	74	60	14
MANTENIMIENTO	28	0	28	56	0	56
FACHADAS	14	6	8	28	12	16
RRSU	206	11	195	412	22	390
TALLER	19	0	19	38	0	38
VIARIA	195	74	121	390	148	242
TOTALES	524	125	399	1048	250	798

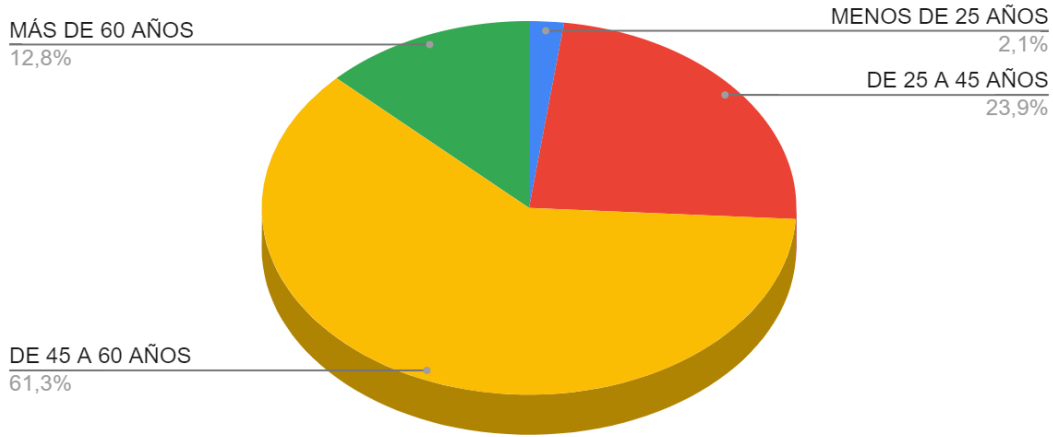
PRL BÁSICO: PERSONAS FORMADAS POR UNIDAD DE NEGOCIO



PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL BÁSICO ENTRE 2020 Y 2022 Y HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR RANGO DE EDAD.

PRL BÁSICO POR RANGO DE EDAD	Nº Personas Formadas	Nº de horas de formación
MENOS DE 25 AÑOS	11	22
DE 25 A 45 AÑOS	125	250
DE 45 A 60 AÑOS	321	642
MÁS DE 60 AÑOS	67	134
TOTALES	524	1048

PERSONAS FORMADAS EN PRL BÁSICO ENTRE 20 Y 2022 POR RANGO DE EDAD



FORMACIÓN PRL 50 HORAS.

PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL 50 HORAS ENTRE 2020 Y 2022 Y LAS HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR CONVENIO Y POR UNIDAD DE NEGOCIO.

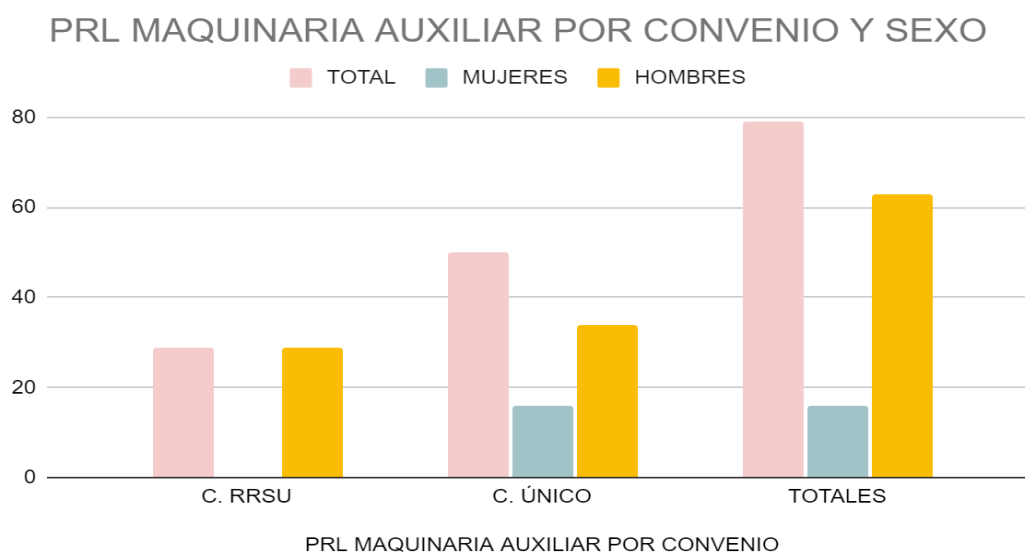
PRL 50 horas por Convenio	Nº Personas Formadas	Nº de horas de formación
C. RRSU	5	250
C. ÚNICO	5	250
TOTALES	10	500
PRL 50 horas por Unidad de Negocio	Nº Personas Formadas	Nº de horas de formación
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	2	100
VIARIA	4	200
GRÚA	1	50
RRSU	3	150
TOTAL	10	500

Todas las personas que han participado en esta acción formativa son hombres.

FORMACIÓN PRL MAQUINARIA AUXILIAR.

PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL PARA MAQUINARIA AUXILIAR ENTRE 2020 Y 2022 Y LAS HORAS DE DURACIÓN DE ESTAS ACCIONES FORMATIVAS POR CONVENIO Y SEXO.

PRL MAQUINARIA AUXILIAR POR CONVENIO	PERSONAS FORMADAS			HORAS DE FORMACIÓN		
	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
C. RRSU	29	0	29	58	0	58
C. ÚNICO	50	16	34	100	32	68
TOTALES	79	16	63	158	32	126

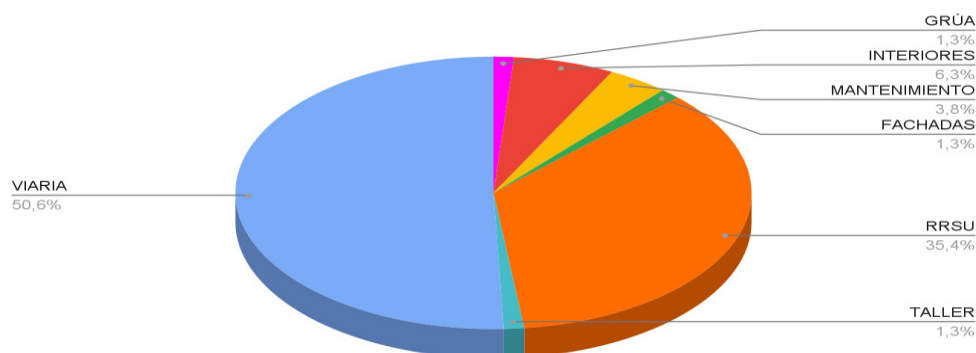


PERSONAS QUE RECIBIERON FORMACIÓN EN PRL PARA MAQUINARIA AUXILIAR ENTRE 2020 Y 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO.

PRL MAQ. AUX. POR UNIDAD DE NEGOCIO (Nº PERSONAS)	TOTAL PLANTILLA	PERSONAS FORMADAS			
		TOTAL	% TOTAL	MUJERES	HOMBRES
GRÚA	12	1	8,33	0	1
INTERIORES	75	5	6,67	2	3

MANTENIMIENTO	36	3	8,33	0	3
FACHADAS	17	1	5,88	1	0
RRSU	176	28	15,91	0	28
TALLER	18	1	5,56	0	1
VIARIA	178	40	22,47	13	27
TOTALES	512	79	15,43	16	63

PRL MAQUINARIA AUXILIAR POR UNIDAD DE NEGOCIO



HORAS DE FORMACIÓN EN PRL PARA MAQUINARIA AUXILIAR ENTRE 2020 Y 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO.

PRL MAQ. AUX. POR UNIDAD DE NEGOCIO	HORAS DE FORMACIÓN		
	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
GRÚA	2	0	2
INTERIORES	10	4	6
MANTENIMIENTO	6	0	6
FACHADAS	2	2	0
RRSU	56	0	56
TALLER	2	0	2
VIARIA	80	26	54
TOTALES	158	32	126

PLAN FORMACIÓN ESMASA 2022.

Se han realizado un total de 23 acciones formativas, 21 han tenido carácter voluntario y tan solo 2 (Renovación del CAP y Carretilla Elevadora) han sido de carácter obligatorio para parte de la plantilla debido a su categoría profesional y a las funciones propias de esta.

La distribución de las plazas ofertadas de cada acción formativa se ha realizado siguiendo los criterios establecidos en la Comisión de Formación que está constituida por la dirección y todas las secciones sindicales presentes en ESMASA.

Estos criterios se han basado en realizar un reparto de las plazas estableciendo mecanismos que favorezcan el acceso a la formación equitativo y teniendo siempre en cuenta la perspectiva de género y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En total, en 2022, han accedido a formación 340 personas, de las cuales 25, todos hombres, han realizado formaciones de carácter obligatorio (Renovación del CAP para las personas conductoras y Carretilla Elevadora para el personal de almacén). En cuanto a las formaciones de carácter voluntario, han accedido un total de 315 personas.

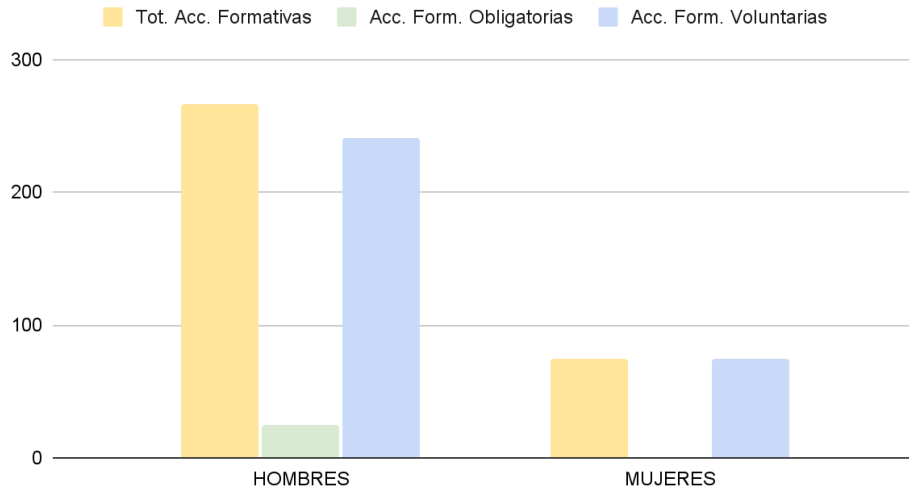
El total de horas que comprende la realización de las formaciones de estas 340 personas es de 9.387,5 horas y se ha hecho un gasto total del crédito horario individual para formación voluntaria de 2.650 horas.

Siguiendo con la división entre formación obligatoria y voluntaria, vemos que las horas invertidas en formación obligatoria ascienden a un total de 821 horas y la formación voluntaria a 8.566,5 horas.

ACCIONES FORMATIVAS 2022 POR SEXO Y TIPO

	Tot. Acc. Formativas	Acc. Formativas Obligatorias	Acc. Formativas Voluntarias
HOMBRES	266	25	241
MUJERES	74	0	74

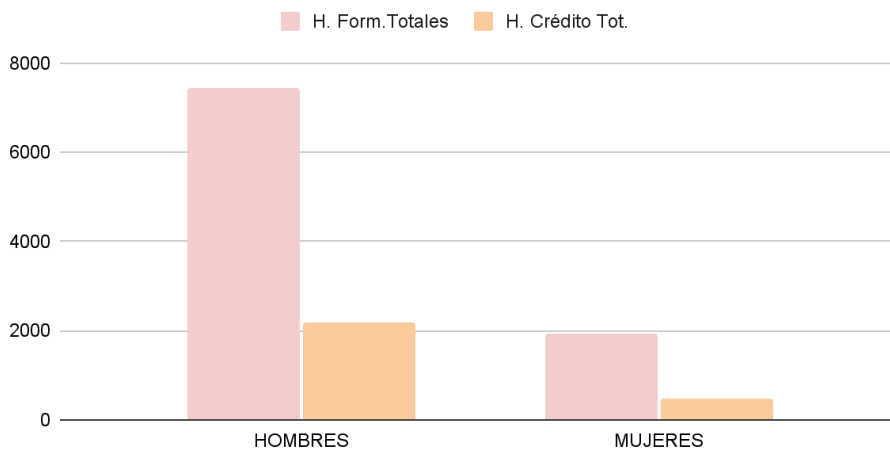
ACCIONES FORMATIVAS 2022 TIPO vs SEXO



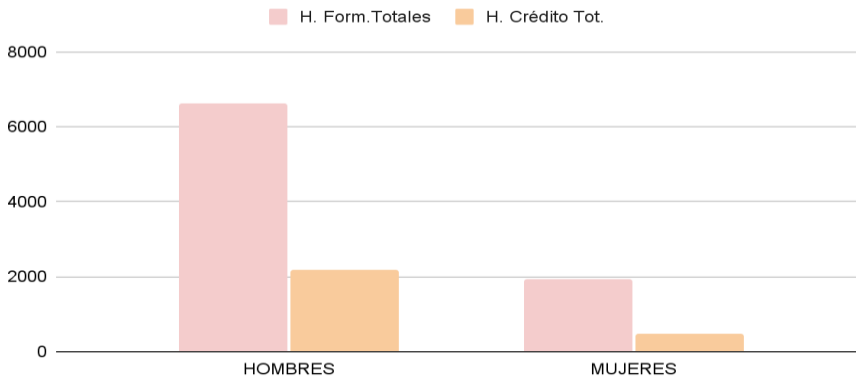
HORAS FORMACIÓN 2022 POR SEXO Y TIPO

Tot. Acc. Formativas		Acc. Formativas Obligatorias		Acc. Formativas Voluntarias	
Horas Form. Totales	Horas Crédito Tot.	Horas Form. Totales	Horas Crédito Tot.	Horas Form. Totales	Horas Crédito Tot.
7447,5	2169	821	0	6626,5	2169
1940	481	0	0	1940	480

HORAS DE FORMACIÓN TOTALES Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR SEXO 2022



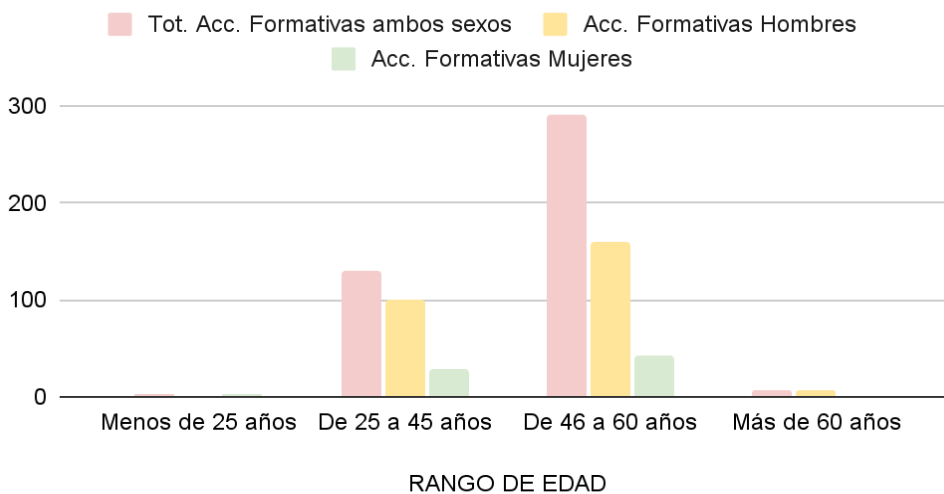
ACCIONES FORMATIVAS VOLUNTARIAS 2022: HORAS TOTALES Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR SEXO



ACCIONES FORMATIVAS 2022 POR RANGO DE EDAD Y SEXO.

RANGO DE EDAD	Tot. Acc. Formativas ambos sexos	Acc. Formativas Hombres	Acc. Formativas Mujeres
Menos de 25 años	3	0	3
De 25 a 45 años	129	100	29
De 46 a 60 años	291	159	42
Más de 60 años	7	7	0

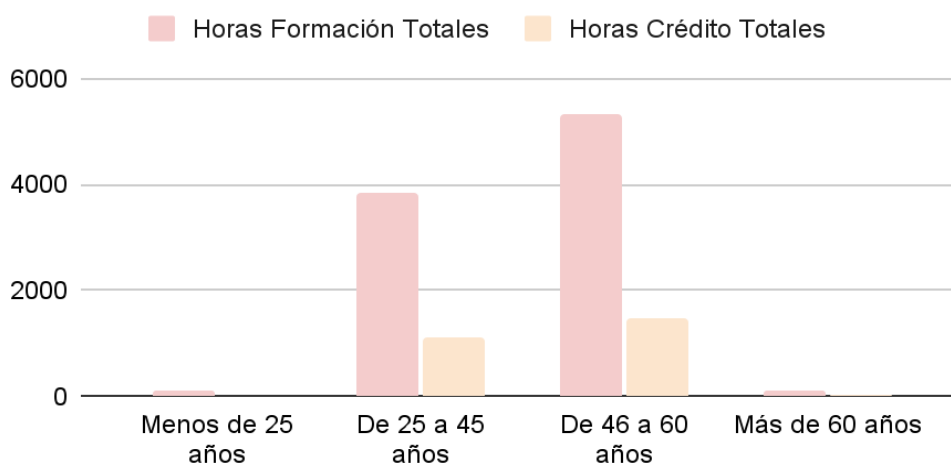
ACCIONES FORMATIVAS 2022 POR RANGO DE EDAD Y SEXO



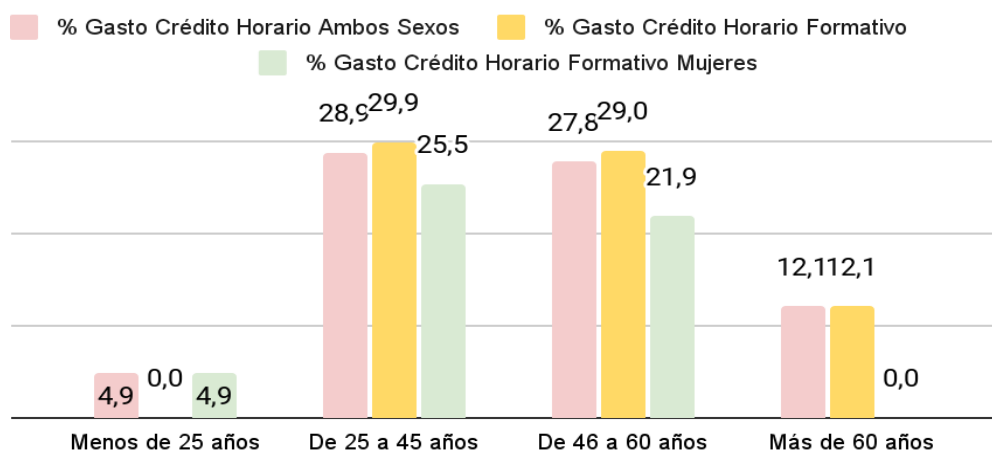
HORAS DE FORMACIÓN TOTALES Y USO DEL CRÉDITO HORARIO POR EDAD Y SEXO EN 2022

RANGO DE EDAD	AMBOS SEXOS		HOMBRES		MUJERES	
	Horas Formación Totales	Horas Crédito Totales	Horas Formación Totales Hombres	Horas Crédito Totales Hombres	Horas Formación Totales Mujeres	Horas Crédito Totales Mujeres
Menos de 25 años	91,5	4,5	0	0	91,5	4,5
De 25 a 45 años	3855,5	1112,5	2928,5	876,5	927	236
De 46 a 60 años	5321	1479,5	4399,5	1278	921	201,5
Más de 60 años	119,5	14,5	119,5	14,5	0	0

HORAS DE FORMACIÓN 2022 Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR RANGO DE EDAD

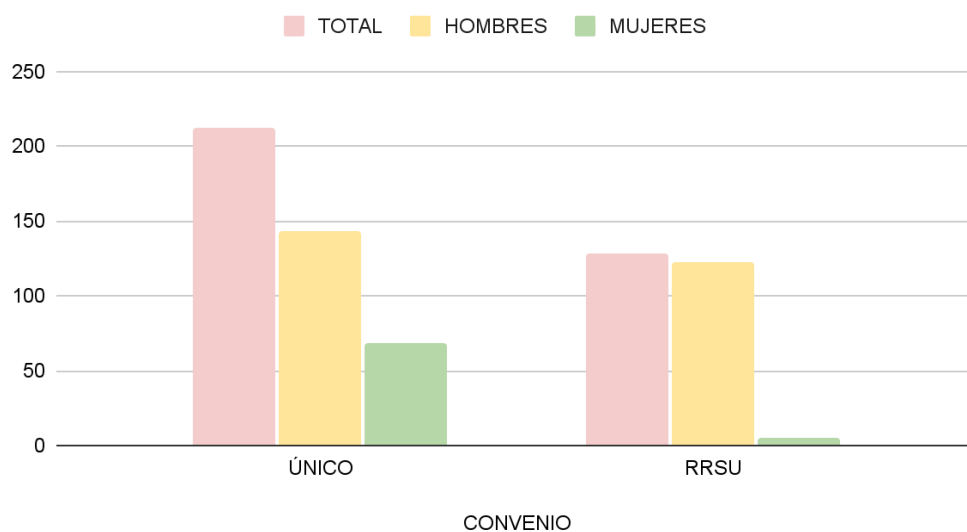


PORCENTAJE GASTO CRÉDITO HORARIO SOBRE EL TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN POR RANGO DE EDAD Y SEXO 2022



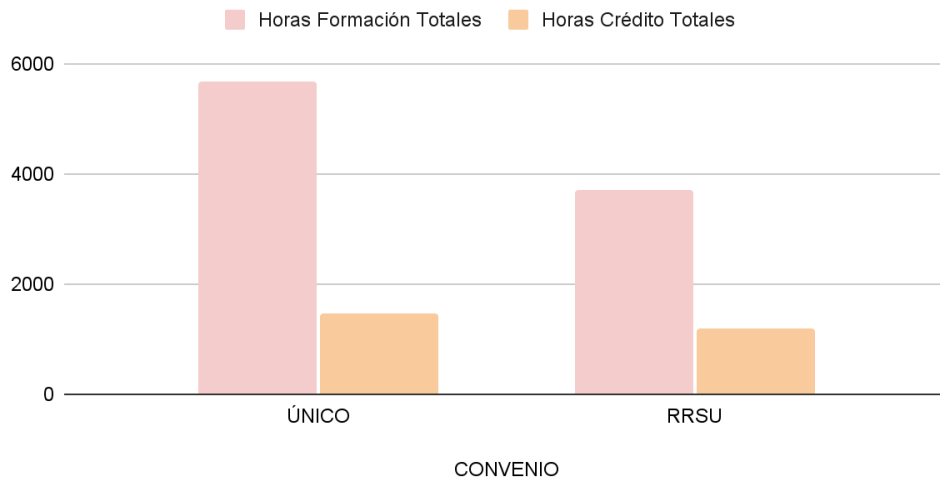
ACCIONES FORMATIVAS POR CONVENIO EN 2022

CONVENIO	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
ÚNICO	212	143	69
RRSU	128	123	5

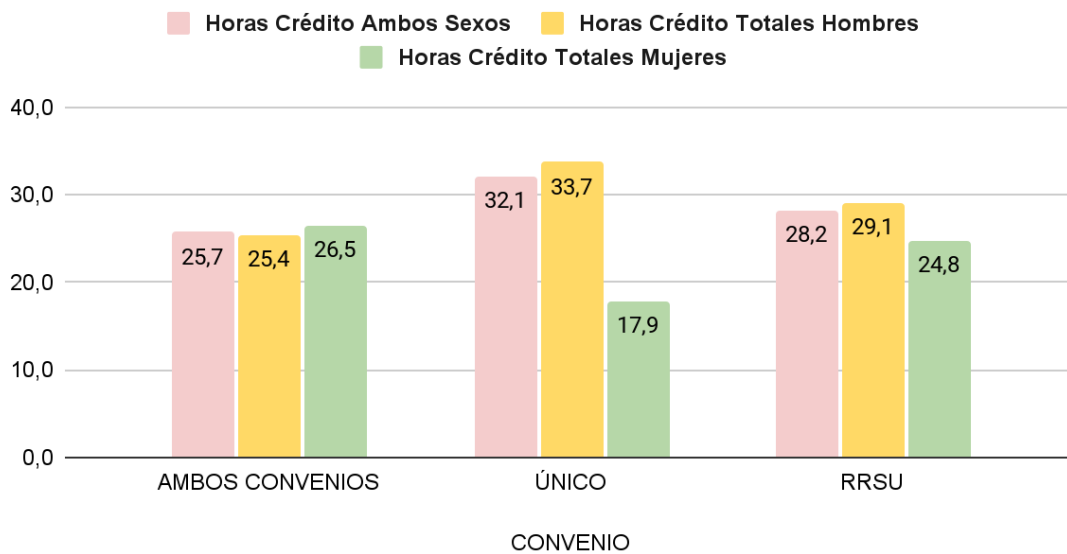
ACCIONES FORMATIVAS POR CONVENIO Y SEXO EN 2022

HORAS TOTALES DE FORMACIÓN Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR CONVENIO Y SEXO.

CONVENIO	Horas Formación Totales	Horas Crédito Totales	Horas Formación Totales Hombres	Horas Crédito Totales Hombres	Horas Formación Totales Mujeres	Horas Crédito Totales Mujeres
ÚNICO	5667	1456,6	4107	1043,5	1560	413
RRSU	3720	1193,5	3340,5	1125,5	380	68
AMBOS CONVENIOS	9387,5	2650	7447,5	2169	1940	481

HORAS DE FORMACIÓN TOTALES Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR CONVENIO EN 2022



PORCENTAJE DE GASTO DE CRÉDITO HORARIO SOBRE EL TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN POR CONVENIO Y SEXO EN 2022

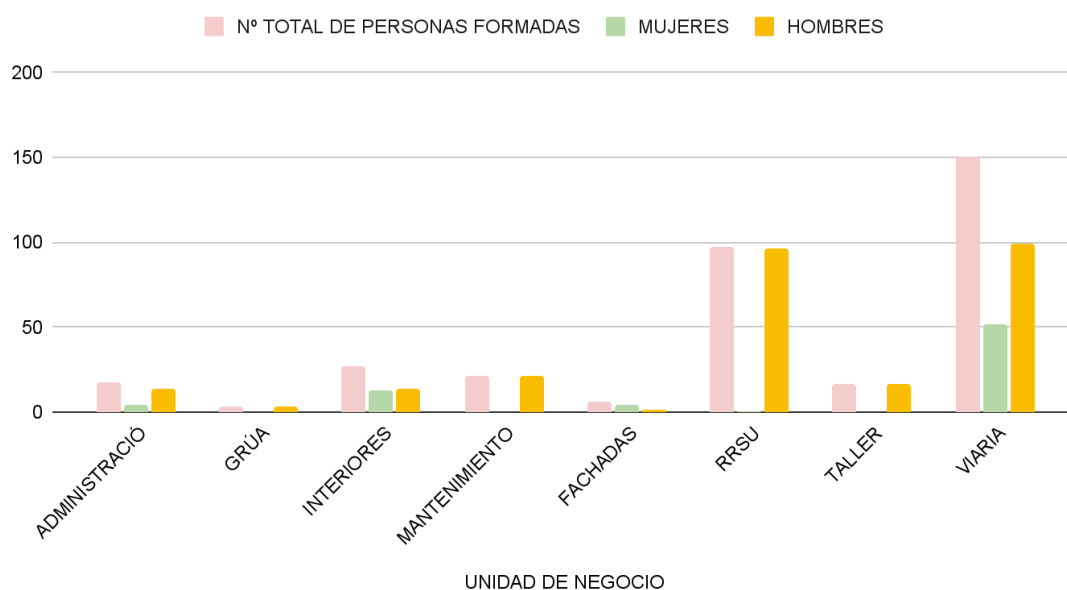


Nº DE PERSONAS FORMADAS EN 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO

UNIDAD DE NEGOCIO	Nº TOTAL DE PERSONAS FORMADAS	MUJERES	HOMBRES
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	18	4	14
GRÚA	3	0	3

INTERIORES	27	13	14
MANTENIMIENTO	21	0	21
FACHADAS	6	4	2
RRSU	97	1	96
TALLER	17	0	17
VIARIA	151	52	99

Nº TOTAL DE PERSONAS FORMADAS EN 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO

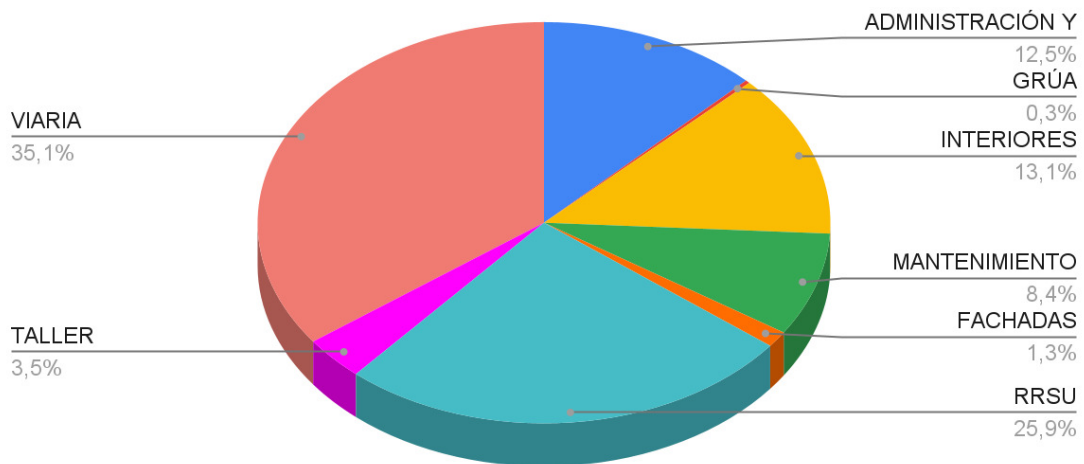


HORAS DE FORMACIÓN TOTALES Y USO DE CRÉDITO HORARIO POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO EN 2022.

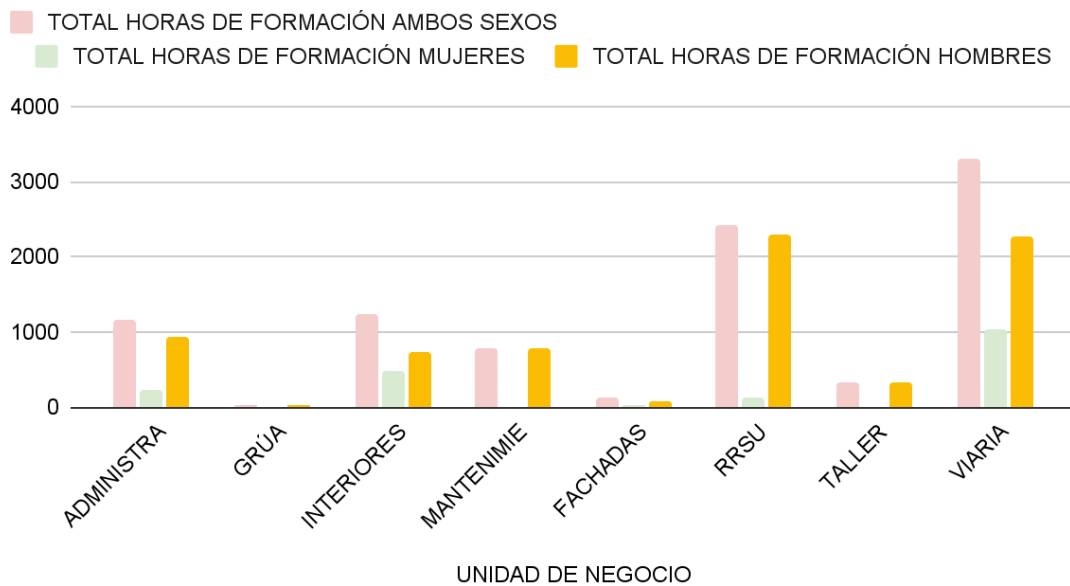
UNIDAD DE NEGOCIO	TOTAL HORAS DE FORMACIÓN	TOTAL USO CRÉDITO HORARIO	TOTAL HORAS DE FORMACIÓN MUJERES	TOTAL USO CRÉDITO HORARIO MUJERES	TOTAL HORAS DE FORMACIÓN HOMBRES	TOTAL USO CRÉDITO HORARIO HOMBRES
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1170	14	240	14	930	0
GRÚA	24	24	0	0	24	24
INTERIORES	1234	239	493,5	129,5	740	109,5
MANTENIMIENTO	784	226	0	0	784	226

FACHADAS	121,5	31,5	31,5	31,5	90	0
RRSU	2430,5	942,5	140	54	2290,5	888,5
TALLER	330	237	0	0	330	237
VIARIA	3293,5	936	1035	252	2258,5	684

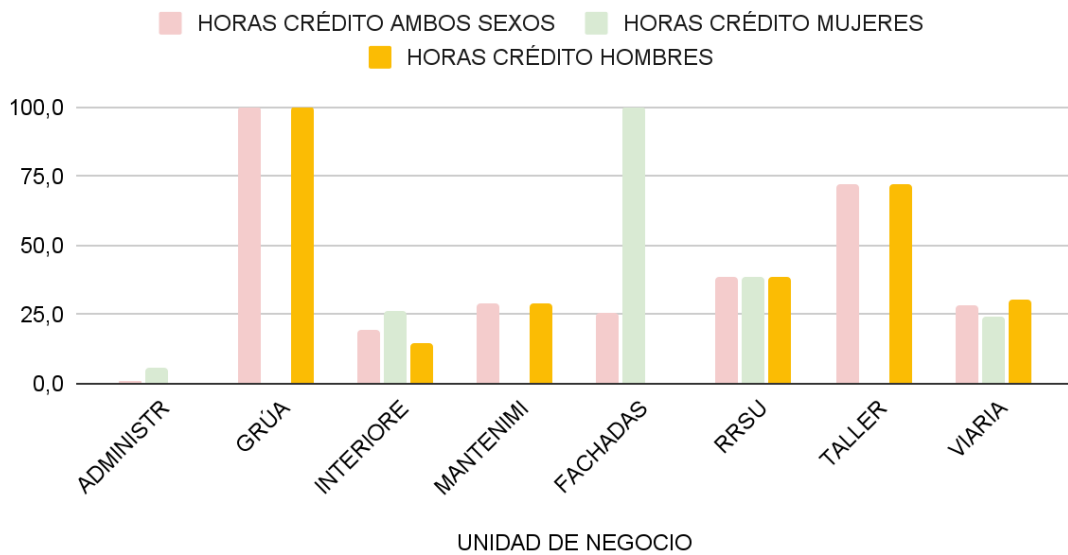
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO



HORAS DE FORMACIÓN IMPARTIDAS EN 2022 POR UNIDAD DE NEGOCIO Y SEXO.



PORCENTAJE DE GASTO DE CRÉDITO HORARIO SOBRE EL TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN POR CONVENIO Y SEXO EN 2022



8. ACCIÓN SOCIAL

COMPROMISO CON LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

En las convocatorias externas de bolsa de trabajo para los Servicios de Limpieza de Interiores y Limpieza Viaria que se llevaron a cabo en 2020, se reservaron plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad. Dadas las circunstancias, en el momento de hacer efectiva la incorporación de las personas que habían aprobado se comprobó la imposibilidad de llevar a cabo la incorporación de estas personas al servicio ordinario, siendo preciso un periodo previo de formación y adaptación a las rutinas propias del servicio, motivo por el cual se realizó la licitación que fue adjudicada finalmente a la entidad Fundación AMAS.

Desde la firma del contrato hasta el momento actual se ha estado trabajando para que la inserción laboral sea una realidad, de tal manera que se ha trasladado informe por parte de la Fundación AMAS indicando que un trabajador de los que ya había aprobado en una convocatoria de acceso estaría en disposición de incorporarse a la plantilla de ESMASA en el mes de marzo.

Para preparar la incorporación de este trabajador se ha impartido una formación específica de 9 horas en los días 14, 15 y 16 de febrero a varios trabajadores y mandos intermedios. Esta formación deberá impartirse a más personal en los próximos meses y servirá para concienciar, sensibilizar y preparar a la plantilla en este concreto tema de inserción laboral de personas con diversidad funcional.

La incorporación del trabajador se ha formalizado finalmente el 8 de marzo con un contrato de trabajo indefinido a tiempo parcial con media jornada de lunes a viernes.

A la vista del desarrollo del actual contrato, por la Empresa se va a llevar a cabo una nueva licitación para la contratación de servicios para la realización de tareas complementarias a los servicios que presta ESMASA en el municipio de Alcorcón y en concreto en las tareas propias de los Servicios de Limpieza de Interiores, Limpieza de Colegios y Edificios Educativos de Alcorcón, como proyecto de inserción socio laboral de personas con discapacidad y mayores necesidades de apoyo, reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social, siendo un proyecto a desarrollar a corto, medio y largo plazo en el Servicio de Limpieza de Interiores.

Este Proyecto en ningún caso supondrá reducción del personal de dicho Servicio, sino que serviría como un apoyo adicional para reforzar tareas propias del Servicio a la vez que sirve plataforma de formación y preparación dentro del plan de inserción laboral.

En la licitación de este contrato consta expresamente la obligatoriedad de que la entidad adjudicataria cumpla con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la creación de su bolsa de empleo para acceder al programa de inserción laboral.

Por la parte social de forma unánime se acoge favorablemente la propuesta de realizar esta licitación y se hace especial hincapié en la necesidad de formación de los mandos intermedios y de la plantilla en general.

9. POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Tras un proceso de evaluación y diagnóstico de la situación, se redactó un plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres que está publicado en la página web de la empresa.

El Plan de Igualdad se plantea los siguientes Objetivos:

1. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

- Evitar cualquier posible discriminación por razón de sexo/género en la difusión de las convocatorias de nuevas plazas (tanto en promoción interna como externa) y fomentar que se reciban un número mayor de candidaturas del sexo infrarrepresentando.
- Conseguir una mayor captación de candidaturas femeninas, y adecuar el diseño de los formularios y solicitudes de empleo que tiene la empresa a los principios de la igualdad de oportunidades.
- Asegurar la incorporación de los principios básicos de Igualdad de Oportunidades en el proceso de selección de personal, sensibilizando y orientando a las personas que participan en ellos para conseguir evitar toda discriminación o acción subjetiva por su parte.

- Poner en valor los conocimientos en igualdad de género en los procesos de selección y promoción del personal
- Disminuir la segregación horizontal y vertical en ESMASA.

2. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- Lograr que haya una participación equilibrada de hombres y mujeres en todas las áreas de la empresa, evitando discriminaciones en la asignación de jefaturas y puestos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Favorecer el acceso de las mujeres a puestos y áreas masculinizadas (como el Convenio de Recogida).

3. FORMACIÓN

- Facilitar, dentro de las posibilidades de la empresa, el acceso a recursos de formación, para el reciclaje o promoción, a quienes así lo requieran y fomentar la igualdad de oportunidades en la empresa.
- Programar la formación en condiciones de igualdad de oportunidades.
- Formar y sensibilizar en igualdad de oportunidades al conjunto de la empresa en diversas cuestiones.

4. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES

- Mejorar el sistema de valoración de los puestos de trabajo desde una perspectiva de género.
 - Revisar la denominación de algunos puestos de trabajos que pueden tener las mismas funciones (capataz y supervisora de limpieza de interiores) para establecer los criterios objetivos que los diferencian.
 - Implantar una herramienta de evaluación del desempeño y/o gestión por competencias.
 - Actualizar el sistema de valoración de los puestos de trabajo con criterios objetivos más precisos (teniendo en cuenta conocimientos y aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo) ajustada a la realidad y con perspectiva de género.
 - Incluir mujeres o personal formado en igualdad de oportunidades en los equipos encargados de la evaluación del desempeño del personal o de la revisión del sistema de valoración.
- Revisar y establecer mecanismos claros, la asignación de los pluses funcionales, de vaciado o por uso de maquinaria (pues esta asignación influye en los méritos a la hora de seleccionar al personal). Se concretará en el desarrollo de un protocolo de asignación de las tareas para mandos intermedios y un mecanismo de seguimiento.

5. CONCILIACIÓN

- Mejorar y actualizar las medidas de conciliación recogidas en los convenios de ESMASA

- Incluir nuevas medidas de conciliación consensuadas en la Mesa de Negociación del Plan de Igualdad
- Programar la formación en condiciones de igualdad de oportunidades, flexibilizando horarios y lugares que permitan facilitar la asistencia a todo el personal

6. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- Conseguir que toda la empresa asuma el compromiso para la prevención y eliminación del acoso por razón de sexo y del acoso sexual.
- Detectar, atender y reparar las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo/género, como situaciones específicas dentro del acoso laboral
- Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y género, creando un ambiente laboral en el que se proteja la dignidad tanto de mujeres como de hombres.

7. CULTURA ORGANIZACIONAL

- Proyectar una imagen por la igualdad hacia la clientela, otras empresas y el público en general.

8. LENGUAJE INCLUSIVO

- Adaptar la política de comunicación interna y externa de la organización de modo que responda a un trato igualitario en el uso del lenguaje y de las imágenes, sensibilizando a toda la plantilla sobre la relevancia de la utilización de un lenguaje y una imagen no sexista.

9. SALUD LABORAL

- Facilitar los medios necesarios para la igualdad en las condiciones de salud laboral, evitando aquellas condiciones laborales que puedan afectar a la salud y al bienestar físico y psíquico en los puestos de trabajo.

10. VIOLENCIA DE GÉNERO

- Favorecer dentro de la empresa una protección integral a las mujeres en situación de violencia dentro de la empresa y a otras mujeres de las empresas del sector

10. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

En relación al impacto de la actividad productiva que se realiza en la empresa, habría que tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Ruido (Tareas, zonas y horarios). Es especialmente significativo en el caso de las actividades de recogida de residuos, el barrido mecánico y el soplado de las calles.
- Huella de carbono. Es parámetro se mide con los consumos de combustible que se presentan a continuación.

TIPO DE COMBUSTIBLE	TOTAL LITROS	Gramos de CO2 por litro	EMISIONES DE CO2 (kg)
---------------------	--------------	-------------------------	-----------------------

EFITEC 95	16.392,10	2.392	39.209,90
DIESEL E+	530.333,73	2.640	1.400.081,05
ADBLUE	0		-
BLUE+GRANE	171,70		-
DIESEL E+1	1.042,10	2640	2.751,14
G95PREMIUM	140,93	2392	337,10
AUTOGAS	72,50	1665	120,71
EFITEC 98	110,31	2392	263,86
TOTAL			1.442.763,77

- Consumo de agua. El mayor consumo de agua se realiza en las labores de baldeo de las calles y en lavado de los camiones de recogida de RSU.
- Nueva sede sostenible y modernización de los cantones. Con la intención de contar con equipamientos más respetuosos con el medio se está construyendo una nueva sede diseñada con las nuevas tecnologías de construcción orientadas a edificio con consumo cero.
- Ropa de trabajo. Se apuesta por tejidos con una composición que facilite la actividad laboral, por lo que se trata de ropa cómoda y preparada para la actividad laboral. Por otro lado, se ha establecido una política de reposición de ropa según necesidades, evitando la reposición automática de esta. Para ello se ha diseñado un sistema de puntos que el trabajador utiliza según sus necesidades específicas. El residuo textil todavía no tiene un destino que permita garantizar su reciclado.
- Máquinas de vending. Se han retirado los vasos de plástico.
- Gestión de diferentes residuos que se generan en la empresa, tengan la categoría de peligrosos y no peligrosos:
 - Envases
 - Papel
 - Repuestos
 - Chatarra
 - Aceites
 - Neumáticos
 - Pinturas
 - Vidrio
 - Textil

No existen en la empresa procedimientos de evaluación o certificación ambiental. Será necesario prever recursos dedicados a la prevención de riesgos ambientales, que permitan la aplicación del principio de precaución, la cantidad de provisiones y garantías para la prevención de los riesgos ambientales:

- Contaminación: medidas para prevenir, reducir o reparar las emisiones de carbono que afectan gravemente el medio ambiente; teniendo en cuenta cualquier forma de contaminación atmosférica específica de una actividad, incluido el ruido y la contaminación lumínica.

- Economía circular y prevención y gestión de residuos: medidas de prevención, reciclaje, reutilización, otras formas de recuperación y eliminación de desechos; acciones para combatir el desperdicio de alimentos.
- Uso sostenible de los recursos: el consumo de agua y el suministro de agua de acuerdo con las limitaciones locales; consumo de materias primas y las medidas adoptadas para mejorar la eficiencia de su uso; consumo, directo e indirecto, de energía, medidas tomadas para mejorar la eficiencia energética y el uso de energías renovables.
- Cambio climático: los elementos importantes de las emisiones de gases de efecto invernadero generados como resultado de las actividades de la empresa, incluido el uso de los bienes y servicios que produce; las medidas adoptadas para adaptarse a las consecuencias del cambio climático; las metas de reducción establecidas voluntariamente a medio y largo plazo para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y los medios implementados para tal fin.
- Protección de la biodiversidad: medidas tomadas para preservar o restaurar la biodiversidad; impactos causados por las actividades u operaciones en áreas protegidas.

11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Por parte del Consejo de Administración de ESMASA se procedió a la aprobación de un plan compliance integrado por un conjunto de normas internas, medidas y controles, con el fin de prevenir la comisión de posibles delitos que se puedan producir en el seno de ESMASA.

Este plan compliance se encuentra integrado por las siguientes normas y manuales, así como por un canal interno de denuncias:

- CÓDIGO ÉTICO que establece las bases de comportamiento de la empresa.
- MANUEL DE PREVENCIÓN, CONTROL Y DETECCIÓN DE ILÍCITOS PENALES.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE ILÍCITOS PENALES O COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA NORMATIVA INTERNA DE ESMASA.

11.1. EL CANAL DE DENUNCIAS

Implantado en la empresa, se rige por las siguientes pautas, usos e instrucciones en el marco del programa del sistema para la prevención y detección de delitos de la compañía, minimizando así el riesgo de responsabilidad penal de ESMASA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 bis. 5, 4º de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Las características fundamentales que definen el Canal de Denuncias de actuaciones presuntamente ilícitas son, de conformidad con lo previsto en el Manual de Prevención y Detección de Delitos:

- i. La confidencialidad de las comunicaciones que se realicen a través del Canal de Denuncias, si bien éstas no serán anónimas; y
- ii. La estricta prohibición de represalias o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia, dejando a salvo la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. ÁMBITO OBJETIVO

Las comunicaciones podrán consistir en la denuncia de todos aquellos incumplimientos e irregularidades, de cualquier otro incumplimiento de los procedimientos, manuales o códigos de ESMASA y aquéllas conductas que pudieran configurar incumplimientos susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

Todos los Profesionales tienen la obligación de comunicar cualquier incumplimiento de los procedimientos, manuales o códigos de ESMASA y aquéllas conductas que pudieran configurar incumplimientos susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.

ESMASA promueve de forma activa la comunicación de cualquier irregularidad.

II. COMUNICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Las denuncias podrán efectuarse por correo electrónico a la siguiente dirección: organocumplimiento@esmasalcorcon.com.

Los Profesionales deberán necesariamente identificarse al efectuar la denuncia, al menos con su nombre y apellido y una dirección de contacto, no estando admitidas las denuncias anónimas, sin perjuicio de que ESMASA garantice la máxima confidencialidad de la identidad del denunciante. ^[L]_[SEP]

Las comunicaciones deberán recoger la siguiente información: identificación del denunciante y del denunciado, si lo hubiera; descripción básica de los hechos denunciados; y elementos sobre los que se basa la sospecha de la comisión de irregularidades.

III. CONFIDENCIALIDAD

Se asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que denuncia, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las personas físicas o jurídicas acusadas de mala fe.

Todas las personas que tengan conocimiento de las comunicaciones que se realicen a través del Canal de Denuncias están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad de la persona denunciante.

En caso de que la denuncia dé lugar a la incoación de un procedimiento judicial o administrativo, podrá ser necesario informar de la identidad del denunciante a la autoridad judicial o administrativa competente.

IV. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Los denunciante que de buena fe efectúen las comunicaciones estarán protegidos contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las denuncias

realizadas. Está terminantemente prohibido adoptar medida alguna contra un profesional que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una comunicación de actuación presuntamente ilícita o delictiva.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada con mala fe por parte del denunciante.

V. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS

Las comunicaciones serán recibidas por el Órgano de Cumplimiento Penal, que las inscribirá en el registro de denuncias y realizará una evaluación preliminar con el fin de verificar que las comunicaciones recibidas:

- a) Hacen referencia a posibles incumplimientos de los procedimientos, manuales o códigos de ESMASA y aquéllas conductas que pudieran configurar incumplimientos susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.
- b) No carecen manifiestamente de fundamento y no se refieren a meras opiniones personales o valoraciones subjetivas relacionadas con decisiones, directivos o políticas de ESMASA.

De no cumplirse ambas condiciones, el Órgano de Cumplimiento Penal archivará la denuncia, dejando constancia razonada de esta decisión en el registro de denuncias. La decisión de archivo no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.

El Órgano de Cumplimiento iniciará una investigación interna, de conformidad con lo previsto en el “Protocolo de actuación ante la detección de ilícitos penales o comportamientos contrarios a la normativa interna de ESMASA”.

VI. PROTECCIÓN DE DATOS

Únicamente se podrán recabar las siguientes categorías de información en el marco de una denuncia:

- a) Nombre y apellidos de los Profesionales involucrados en la denuncia y su cargo.
- b) Información sobre el denunciante (nombre y apellidos, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
- c) Los hechos denunciados presuntamente delictivos o irregulares.
- d) Cuanta documentación de soporte sea precisa para investigar la conducta denunciada.

Los datos de carácter personal facilitados al objeto de la denuncia serán tratados de conformidad con la normativa de protección de datos aplicable, para fines legítimos y específicos en relación a la investigación que pueda surgir como consecuencia de la denuncia, no se utilizarán para fines incompatibles y serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.

Cualquier persona que haya sido objeto de denuncia será informada sobre dicha circunstancia, del hecho del que se le acusa, de los departamentos y terceros que podrán tener conocimiento de dicha circunstancia y acerca de cómo ejercitar su derecho de defensa, así como sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición,

de conformidad con la normativa de protección de datos, salvo que dicha denuncia tenga relación con cuestiones relativas a prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

Por otro lado, además de a ESMASA, en su caso, los datos personales contenidos en los hechos denunciados pueden ser objeto de cesión a organismos supervisores, juzgados y tribunales como consecuencia de la investigación que se pueda poner en marcha, existiendo la posibilidad de que el denunciante pueda ser citado judicialmente.

ESMASA se asegurará de adoptar todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la seguridad de los datos recabados al objeto de protegerlos de divulgaciones o accesos no autorizados.

El Órgano de Cumplimiento Penal mantendrá un registro de todas las comunicaciones que se reciban. Dicho registro observará no obstante las precauciones relacionadas a continuación en materia de protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal obtenidos o recabados en el marco de la investigación serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios y pertinentes, y en todo caso en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de la investigación de los hechos alegados en la denuncia.

A estos efectos, la cancelación consistirá en el bloqueo de los datos a fin de impedir su tratamiento, con la única excepción de su puesta a disposición de los juzgados y tribunales o de la autoridad administrativa competente que corresponda para la atención de posibles responsabilidades y obligaciones durante los periodos de prescripción correspondientes, tras lo que, finalizado dicho plazo de prescripción, se procederá a la supresión de los citados datos.

En todo caso, los datos personales relativos a denuncias que recaigan fuera del ámbito de aplicación del Canal de Denuncias o que no estén fundadas y, por lo tanto, no vayan a ser objeto de investigación, se eliminarán sin demora.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con los procedimientos legalmente previstos, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección de correo electrónico protecciondedatos@esmasalcorcon.com.

En cuanto a la **evaluación de riesgos**, ESMASA cuenta con un mapa de riesgos, medidas y controles generales de prevención y detección de delitos, figurando en la columna denominada “recomendaciones” **las medidas correctivas** que deben ser adoptadas, y que a continuación anexamos.

MAPA DE RIESGOS, MEDIDAS Y CONTROLES GENERALES DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS EN LA					
EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.U.					
DELITO	ACTIVIDADES/ÁREAS SENSIBLES (RIESGOS)	MEDIDAS Y CONTROLES GENERALES DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS EN ESMASA	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO

<p style="text-align: center;">Descubrimiento y revelación de secretos y allanamiento informático (art. 197 quinquies CP)</p>	<p>1. Acceso y tratamiento de ficheros y bases de datos que contienen información de carácter privado.</p>	<p>1. ESMASA dispone de un control de acceso y de una política de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la que se recoge el "Manual de procedimiento Proc-login-ESMASA", que, entre otros aspectos, contempla el deber de secreto de los empleados de la entidad respecto del código de identificación de usuario y contraseña privada y confidencial de acceso al sistema.</p>	<p>1. Protocolización y registro de la consulta y acceso a los archivos de documentación física y CPD, detallando, entre otros extremos: (i) responsable de las llaves; (ii) hoja de solicitud de consulta; (iii) registro de visitas.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p> <p>2ª línea: Compliance + TIC</p>
		<p>2. ESMASA dispone de un "Documento de Seguridad de ESMASA". En dicho documento se prevé el nombramiento de un responsable de seguridad. De igual modo todo el personal que trata datos de carácter personal ha suscrito documento de confidencialidad al amparo de lo dispuesto en el RGPD.</p>	<p>2. Elaborar un protocolo de actuación en el marco de las operaciones internas que contemple, ente otros aspectos, la gestión de los posibles conflictos de interés acaecidos entre ESMASA y el Ayuntamiento de Alcorcón.</p>	
		<p>3. ESMASA tiene un Router Cisco de Alta Seguridad con Firewall integrado, así como un sistema de doble verificación para el acceso a Google, (gestión de correos electrónicos, Drive y todos los terminales móviles de trabajo).</p>	<p>3. Establecer un plan de formación en materia de protección de datos, más allá de la existencia de un asesor interno sobre esta materia.</p>	
	<p>2. Tratamiento de la base de datos de empleados o de cualquier otra base de datos titularidad de ESMASA.</p>	<p>4. Los equipos informáticos tienen instalado un sistema Worry Free de Vodafone, que incluye el antivirus BitDefender.</p>	<p>4. Revisión y actualización del "Documento de Seguridad" de conformidad con las exigencias del nuevo Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea. Asimismo, realización de auditorías de cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.</p>	
	<p>3. Monitorización de los equipos informáticos y el correo electrónico de los empleados de ESMASA.</p>	<p>5. A través de Google ESMASA gestiona la lista de aplicaciones a usar por teléfonos de trabajo, el tráfico de datos y la posible eliminación y borrado del dispositivo móvil en caso de pérdida o robo</p>	<p>5. Realizar auditorías de seguridad informática de manera periódica.</p>	
	<p>4. Revelar secretos ajenos (clientes, p.ej), de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o sus relaciones laborales. En especial, el conocimiento de secretos a los que pueda acceder ESMASA por parte del Ayuntamiento de Alcorcón.</p>	<p>6. ESMASA tiene implantado una triple verificación para el acceso al servidor físico y jerarquía de carpetas para el acceso a las secciones de trabajo correspondientes.</p>		
		<p>7. Cualquier descarga de software mediante autorización de los administradores TIC.</p>		
		<p>8. ESMASA cuenta con un sistema de triple copia de seguridad del Servidor mediante disco duro externo, disco duro interno oculto (exceptuando el momento de la copia de seguridad para evitar virus de encriptación) y ftp a un ordenador espejo fuera de la nave de la calle químicas.</p>		

		<p>9. Los empleados de ESMASA que tienen acceso a datos de carácter personal han suscrito un documento de confidencialidad y protección de datos en el que figura un apartado sobre normas de uso del sistema informático. De igual modo los empleados que no teniendo acceso a datos de carácter personal hace uso de dispositivos informáticos es conocedor de que dichos dispositivos son titularidad de ESMASA y su uso es estrictamente profesional.</p>			
<p>Estafas (art. 251 bis CP)</p>	<p>5. Uso/Cesión de derechos de imagen/derechos de propiedad intelectual o derechos de propiedad industrial sobre los que ESMASA no tiene poder de disposición.</p>	<p>1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente.</p>	<p>1. Con independencia de la cuantía del contrato, cuando éste tenga por objeto el uso o la cesión de derechos de propiedad intelectual o derechos de imagen, el asesor jurídico revisará, de forma previa, que ESMASA es titular de esos derechos y que está autorizado a su uso.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	
		<p>2. ESMASA recaba el consentimiento para el tratamiento de la imagen de los empleados/as.</p>	<p>2. Establecer un procedimiento escrito para el otorgamiento y revocación de poderes y registro de los mismos, en el que se indiquen los niveles de responsabilidades y autorizaciones.</p>	<p>2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica</p>	
<p>Insolvencias punibles: alzamientos de bienes y concurso punible (arts. 257 a 261 bis CP)</p>	<p>6. Alzar bienes en perjuicio de los posibles acreedores de ESMASA, o realizar con el mismo fin cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio, judicial, extrajudicial o administrativo, iniciado o de previsible iniciación.</p>	<p>1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" conforme dispone la LCSP en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente. ESMASA nombra a los miembros de la Mesa de Contratación en los procesos de licitación que se encarga de verificar y controlar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con asesores externos expertos en contratación pública.</p>	<p>1. Elaborar un protocolo que recoja las pautas de actuación ante la Administración Pública en el que se contemplen, entre otros aspectos, las directivas a seguir en el marco de una inspección, obtención de licencias o autorizaciones en las que participe la entidad.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	

<p>7. Realizar actos de disposición contrayendo obligaciones que disminuyan el patrimonio u ocultar elementos del mismo sobre los cuales la ejecución podría hacerse efectiva, con la finalidad de eludir el pago de responsabilidades civiles derivadas del delito.</p>	<p>2. ESMASA cuenta con un protocolo de "Procedimiento de Compras", en el que se hace referencia al ciclo completo correspondiente a la realización de compras incluidas o no dentro de un contrato previamente adjudicado, con justificación de su necesidad y el sistema de pago a proveedores. Asimismo, se realizan en el seno de este protocolo controles de cumplimiento de los contratos adjudicados, incluyendo protocolos de justificación y contabilización de gastos por parte de los empleados que intervengan en los mismos, procediendo al registro contable y pago de las facturas que vengan debidamente firmadas y visadas por el responsable del contrato. Asimismo, ESMASA cuenta con un programa de gestión documental en el que se recoge la intervención, responsabilidades y control de los empleados de los distintos departamentos a lo largo del ciclo de venta.</p>		
<p>8. En un procedimiento judicial o administrativo, presentar a la autoridad o funcionario público encargado de la ejecución una relación de bienes o patrimonio incompleta y con ello dilatar, dificultar o impedir la satisfacción del acreedor.</p>	<p>3. Un auditor externo realiza la auditoría financiera de las cuentas de ESMASA.</p>	<p>2. Elaborar una Política específica de regalos y donaciones, así como de procedimientos de actuación en casos de conflicto de interés.</p>	
<p>9. Hacer uso de bienes embargados por la autoridad pública que hubieran sido construidos en depósito sin estar autorizado para ello.</p>			
<p>10. Procesos de enajenación de activos propiedad de ESMASA.</p>	<p>4. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p>		<p>2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica</p>
<p>11. Revisión de estados financieros al objeto de verificar la situación patrimonial de la compañía. Formulación de las cuentas generales y gestión de la contabilidad.</p>	<p>5. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p>		

	<p>12. Estando en estado de insolvencia: (i) ocultar o destruir bienes incluidos en la masa concursal, (ii) realizar actos de disposición de dinero u otros activos, (iii) simular créditos de terceros, (iv) participar de negocios especulativos sin justificación, (v) llevar doble contabilidad o cometer irregularidades en su llevanza, (vi) ocultar documentación.</p>	<p>6. Todas las adjudicaciones de contratos menores y licitaciones públicas se publican en el portal de transparencia de la web de ESMASA.</p>			
		<p>7. La tramitación de las licitaciones públicas se realizan a través de la plataforma de contratación del sector público en la cual se registran todos los trámites que en cada proceso se realiza.</p>			
<p>Daños informáticos (art. 264 ter CP)</p>	<p>13. Acceso por parte de los empleados de ESMASA a servidores o páginas web con contenidos ilegales.</p>		<p>1. Establecer en el "Documento de Seguridad de ESMASA" que el registro de accesos recoja en todo momento (i) la identificación del usuario, (ii) la fecha y hora en que se realizó el acceso; (iii) el fichero al que se ha accedido y si fue autorizado o denegado.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	
	<p>14. Descargar/enviar programas informáticos y software protegidos sin las licencias necesarias y que puedan causar daños en sistemas informáticos ajenos.</p>	<p>1. ESMASA dispone de un control de acceso y de una política de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la que se recoge el "Manual de procedimiento Proc-login-ESMASA", que, entre otros aspectos, contempla el deber de secreto de los empleados de la entidad respecto del código de identificación de usuario y contraseña privada y confidencial de acceso al sistema.</p>	<p>2. Realización de auditorías de cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.</p>		
	<p>15. Obstaculizar o interrumpir, sin estar autorizado, un sistema informático ajeno.</p>			<p>2ª línea: Compliance + TIC</p>	
	<p>16. Acceso por los empleados de ESMASA a bases de datos y redes para los que no están autorizados.</p>	<p>2. ESMASA dispone de un "Documento de Seguridad de ESMASA". En dicho documento se prevé el nombramiento de un responsable de seguridad. De igual modo todo el personal que trata datos de carácter personal ha suscrito documento de confidencialidad al amparo de lo dispuesto en el RGPD.</p>			

		<p>3. ESMASA tiene un Router Cisco de Alta Seguridad con Firewall integrado, así como un sistema de doble verificación para el acceso a Google, (gestión de correos electrónicos, Drive y todos los terminales móviles de trabajo).</p> <p>4. Los equipos informáticos tienen instalado un sistema Worry Free de Vodafone, que incluye el antivirus BitDefender.</p> <p>5. A través de Google ESMASA gestiona la lista de aplicaciones a usar por teléfonos de trabajo, el tráfico de datos y la posible eliminación y borrado del dispositivo móvil en caso de pérdida o robo</p> <p>6. ESMASA tiene implantado una triple verificación para el acceso al servidor físico y jerarquía de carpetas para el acceso a las secciones de trabajo correspondientes.</p> <p>7. Cualquier descarga de software mediante autorización de los administradores TIC.</p> <p>8. ESMASA cuenta con un sistema de triple copia de seguridad del Servidor mediante disco duro externo, disco duro interno oculto (exceptuando el momento de la copia de seguridad para evitar virus de encriptación) y ftp a un ordenador espejo fuera de la nave de la calle químicas.</p> <p>9. ESMASA cuenta una Política de privacidad para los miembros de ESMASA que contempla el deber de mantener la confidencialidad en sentido amplio.</p> <p>10. Los empleados han firmado un documento de confidencialidad y protección de datos en el que figura un apartado sobre normas de uso del sistema informático.</p>			
<p>Contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores (art. 288 CP)</p>	<p>17. Uso e instalación en los terminales informáticos de ESMASA de software protegido por derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de un tercero sin la preceptiva licencia.</p>	<p>1. Los empleados de ESMASA que tienen acceso a datos de carácter personal han suscrito un documento de confidencialidad en sentido amplio y protección de datos .</p>	<p>1. Con independencia de la cuantía del contrato, cuando éste tenga por objeto el uso o la cesión de derechos de propiedad intelectual o derechos de imagen, el departamento de asesoría jurídica revisará, de forma previa, que ESMASA es titular de esos derechos y que está autorizado a su uso.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	

	18. Cesión a un tercero de derechos de propiedad intelectual o industrial sobre los que ESMASA no tiene poder de disposición.				
	19. Uso y explotación inadecuada de derechos de propiedad intelectual e industrial.				
	20. Acceso a información sensible o privilegiada de los clientes que pueda ser calificada como secreto de empresa.				
	21. Revelación de secretos de empresa de los clientes.				
	22. Contratación de personal que hubiera podido acceder a secretos de empresa en su anterior empleo.				
Blanqueo de capitales (art. 302.2 CP)	23. Cesión de derechos en países en los que los controles antiblanqueo son escasos e inexistentes y en los que, por tanto, pueda estar recibiendo fondos que provengan de actividades delictivas.	1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" conforme dispone la LCSP en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente. ESMASA nombra a los miembros de la Mesa de Contratación en los procesos de licitación que se encarga de verificar y controlar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con asesores externos expertos en contratación pública.	1. Establecer planes de formación específica en materia de prevención de blanqueo de capitales.	1ª línea: Director-gerente	
	24. Aceptación de donaciones provenientes de países de alto riesgo en relación con el Blanqueo de Capitales.				
	25. Realización de transferencias nacionales y/o internacionales con origen y/o destino en países de alto riesgo tributario o de Blanqueo de Capitales.				
	2. En la actualidad los empleados/as requieren de autorización del departamento de innovación para la instalación de programas informáticos necesarios para la actividad y el uso de licencias.	2. Realizar auditorías de licencias de programas informáticos instalados en los equipos.	3. En la "Política de seguridad en las tecnologías de la información y comunicación" a desarrollar, establecer que "las publicaciones de la entidad deberán incluir un aviso de prohibición de copia, de acuerdo con la normativa de derechos de propiedad intelectual".	2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica	
	2. Un auditor externo realiza la auditoría financiera de las cuentas de ESMASA.	3. Elaboración de una política en materia de prevención de blanqueo de capitales.	2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica		

	26. Asistencia en la definición de las estructuras fiscales y legales que optimicen el funcionamiento de los proyectos y su carga tributaria.	3. ESMASA cuenta con un protocolo de "Procedimiento de Compras", en el que se hace referencia al ciclo completo correspondiente a la realización de compras incluidas o no dentro de un contrato previamente adjudicado, con justificación de su necesidad y el sistema de pago a proveedores. Asimismo, se realizan en el seno de este protocolo controles de cumplimiento de los contratos adjudicados, incluyendo protocolos de justificación y contabilización de gastos por parte de los empleados que intervengan en los mismos, procediendo al registro contable y pago de las facturas que vengan debidamente firmadas y visadas por el responsable del contrato. Asimismo, ESMASA cuenta con un programa de gestión documental en el que se recoge la intervención, responsabilidades y control de los empleados de los distintos departamentos a lo largo del ciclo de venta.			
Financiación ilegal de los partidos políticos (art. 304 bis.5 CP)	27. Entregar donaciones destinadas a un partido político, federación o coalición con infracción de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.	1. Un auditor externo realiza la auditoría financiera de las cuentas de ESMASA. 2. ESMASA cuenta con un protocolo de "Procedimiento de Compras", en el que se hace referencia al ciclo completo correspondiente a la realización de compras incluidas o no dentro de un contrato previamente adjudicado, con justificación de su necesidad y el sistema de pago a proveedores. Asimismo, se realizan en el seno de este protocolo controles de cumplimiento de los contratos adjudicados, incluyendo protocolos de justificación y contabilización de gastos por parte de los empleados que intervengan en los mismos, procediendo al registro contable y pago de las facturas que vengan debidamente firmadas y visadas por el responsable del contrato. Asimismo ESMASA cuenta con un programa de gestión documental en el que se recoge la intervención, responsabilidades y control de los empleados de los distintos departamentos a lo largo del ciclo de venta.	2. Establecer un registro de identificación de donantes.	1ª línea: Director-gerente 2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica	
	28. Preparación y aprobación de las cuentas anuales de ESMASA. 29. Pago de tributos estatales,	1. Un auditor externo realiza la auditoría financiera de las cuentas de ESMASA.	1. Formalización de un procedimiento en relación a las altas, bajas o modificaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social.	1ª línea: Director-gerente 2ª línea: Compliance + Administración	

(art. 310 bis CP)	autonómicos y locales.				
	30. Procedimientos de alta y baja de los trabajadores en la Seguridad Social y pagos a la Seguridad Social.	2. ESMASA fija anualmente un calendario de obligaciones tributarias.			
	31. Operaciones vinculadas	3. Formalización de un procedimiento en relación a las altas, bajas o modificaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social así como un procedimiento sobre el pago de los seguros sociales mensuales.			
	32. Procedimiento de elaboración de las nóminas de los trabajadores.				
Contra los recursos naturales y el medio ambiente (art. 328 CP)	33. Evaluación y tratamiento de residuos, emisiones u otros conceptos análogos que puedan dañar el medio ambiente.	1. La actividad de ESMASA y por tanto sus actuaciones en materia de medio ambiente se rigen por la ordenanza municipal en la que contemplan mecanismos de control.	1. Elaboración de un programa de control del tratamiento de residuos, emisiones o cualquier otro elemento susceptible de provocar daños en el medio ambiente, así como de la adecuación de las instalaciones en las que se llevan a cabo actividades que pudieran ser peligrosas para el medio ambiente. Tal programa deberá contener, al menos, auditorías internas y externas periódicas que certifiquen el adecuado cumplimiento conforme a la normativa vigente.	1ª línea: Director-gerente	
	34. Evaluación y control de las instalaciones donde se llevan a cabo actividades potencialmente peligrosas para el medio ambiente.	2. Un auditor externo realiza una auditoría energética de la actividad de ESMASA. 3. ESMASA cuenta con un "Plan de Prevención de Riesgos Laborales".		2ª línea: Compliance + Calidad	
Riesgos provocados por explosivos y otros agentes (art. 348.3 CP)	35. Evaluación y tratamiento de aquellas sustancias que pudiera resultar potencialmente peligrosas para la salud e integridad física de las personas o del medio ambiente.	1. La actividad de ESMASA y por tanto sus actuaciones en materia de medio ambiente se rigen por la ordenanza municipal en la que contemplan mecanismos de control.	1. Elaboración de un programa de control del tratamiento de sustancias que pudiera resultar potencialmente peligrosas para la salud e integridad física de las personas o del medio ambiente. Tal programa deberá contener, al menos, auditorías internas y externas periódicas que certifiquen el adecuado cumplimiento conforme a la normativa vigente.	1ª línea: Director-gerente	
		2. Un auditor externo realiza una auditoría energética de la actividad de ESMASA.		2ª línea: Compliance + Calidad	

<p>Cohecho (art. 427 bis CP)</p>	<p>36. Asesoramiento para la obtención de cualquier tipo de licencia o permiso ante la Administración Pública para el desarrollo de la actividad a realizar por ESMASA.</p>	<p>1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente. ESMASA nombra a los miembros de la Mesa de Contratación en los procesos de licitación que se encarga de verificar y controlar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con asesores externos expertos en contratación pública.</p>	<p>1. Elaborar un protocolo que recoja las pautas de actuación ante la Administración Pública en el que se contemplen, entre otros aspectos, las directivas a seguir en el marco de una inspección, obtención de licencias o autorizaciones en las que participe la entidad.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	
	<p>37. Procedimientos de contratación.</p>	<p>2. ESMASA nombra Tribunales de Selección en los procesos selectivos que se convocan y cuenta con un protocolo respecto de estos procedimientos al objeto de verificar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con dos convenios colectivos que regulan las coberturas de las plazas vacantes. De igual modo, conforme a la normativa interna respecto a los procesos de selección, las secciones sindicales de ESMASA participan en la elaboración de las convocatorias que se publican.</p>		<p>2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica</p>	
	<p>38. Procedimientos de selección de personal.</p>	<p>3. ESMASA cuenta con un manual interno de contratación conforme la LCSP. 4. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p>			
		<p>4. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p> <p>5. Todas las adjudicaciones de contratos menores y licitaciones públicas se publican en el portal de transparencia de la web de ESMASA.</p>			

		<p>6. La tramitación de las licitaciones públicas se realizan a través de la plataforma de contratación del sector público en la cual se registran todos los trámites que en cada proceso se realizan.</p> <p>7. ESMASA cuenta con una política específica de regalos y donaciones, así como de procedimientos de actuación en casos de conflicto de interés.</p>			
Delitos contra los derechos de los trabajadores (art. 318 CP)	<p>39. Imponer a los trabajadores condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos por disposiciones legales, convenios colectivos o contrato individual.</p>	<p>1. ESMASA cuenta con un "Plan de Prevención de Riesgos Laborales".</p> <p>2. La plantilla de ESMASA se rige por los convenios colectivos de empresa (convenio de RSU y convenio único).</p>	<p>1. Formalización de un procedimiento en relación a las altas, bajas o modificaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social así como un procedimiento sobre el pago de los seguros sociales mensuales.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	
	<p>40. Emplear a ciudadanos extranjeros o menores de edad sin permiso de trabajo.</p>			<p>2: Compliance + Administración</p>	
	<p>41. Dar ocupación simultáneamente a una pluralidad de trabajadores sin comunicar su alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o, en su caso, sin haber obtenido la correspondiente autorización de trabajo.</p>				
Prevaricación (art. 405 y 406 CP)	<p>42. Procedimientos de contratación.</p>	<p>1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente. ESMASA nombra a los miembros de la Mesa de Contratación en los procesos de licitación que se encarga de verificar y controlar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con asesores externos expertos en contratación pública.</p>	<p>1. Elaborar un protocolo que recoja las pautas de actuación ante la Administración Pública en el que se contemplen, entre otros aspectos, las directivas a seguir en el marco de una inspección, obtención de licencias o autorizaciones en las que participe la entidad.</p>	<p>1ª línea: Director-gerente</p>	

	<p>43. Procedimientos de selección de personal.</p>	<p>2. ESMASA cuenta con un protocolo de "Procedimiento de Compras", en el que se hace referencia al ciclo completo correspondiente a la realización de compras incluidas o no dentro de un contrato previamente adjudicado, con justificación de su necesidad y el sistema de pago a proveedores. Asimismo, se realizan en el seno de este protocolo controles de cumplimiento de los contratos adjudicados, incluyendo protocolos de justificación y contabilización de gastos por parte de los empleados que intervengan en los mismos, procediendo al registro contable y pago de las facturas que vengan debidamente firmadas y visadas por el responsable del contrato. Asimismo ESMASA cuenta con un programa de gestión documental en el que se recoge la intervención, responsabilidades y control de los empleados de los distintos departamentos a lo largo del ciclo de venta.</p> <p>3. ESMASA nombra Tribunales de Selección en los procesos selectivos que se convocan y cuenta con un protocolo respecto de estos procedimientos al objeto de verificar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con dos convenios colectivos que regulan las coberturas de las plazas vacantes. De igual modo, conforme a la normativa interna respecto a los procesos de selección, las secciones sindicales de ESMASA participan en la elaboración de las convocatorias que se publican.</p> <p>4. ESMASA cuenta con un manual interno de contratación conforme la LCSP. y está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p> <p>5. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.</p> <p>6. Todas las adjudicaciones de contratos menores y licitaciones públicas se publican en el portal de transparencia de la web de ESMASA.</p> <p>7. La tramitación de las licitaciones públicas se realizan a través de la plataforma de contratación del sector público en la cual se registran todos los trámites que en cada proceso se realizan.</p> <p>8. ESMASA cuenta con una política específica de regalos y donaciones, así como de procedimientos de actuación en casos de conflicto de interés.</p>		<p>2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica</p>	
--	---	--	--	---	--

Malversación de caudales públicos (252 del C.P)	44. Gestión y administración de los caudales públicos de ESMASA.	1. ESMASA cuenta con unas "Normas Internas de Contratación" en las que se prevé su ámbito de aplicación, su régimen jurídico, los órganos de contratación en función de su tipología y cuantía y las reglas de tramitación del expediente, al objeto de verificar que dichos contratos cumplen con la legalidad vigente. ESMASA nombra a los miembros de la Mesa de Contratación en los procesos de licitación que se encarga de verificar y controlar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con asesores externos expertos en contratación pública.	1. Elaborar un protocolo que recoja las pautas de actuación ante la Administración Pública en el que se contemplen, entre otros aspectos, las directivas a seguir en el marco de una inspección, obtención de licencias o autorizaciones en las que participe la entidad.	1ª línea: Director-gerente	
	45. Gestión y tramitación de subvenciones.	2. ESMASA cuenta con un protocolo de "Procedimiento de Compras", en el que se hace referencia al ciclo completo correspondiente a la realización de compras incluidas o no dentro de un contrato previamente adjudicado, con justificación de su necesidad y el sistema de pago a proveedores. Asimismo, se realizan en el seno de este protocolo controles de cumplimiento de los contratos adjudicados, incluyendo protocolos de justificación y contabilización de gastos por parte de los empleados que intervengan en los mismos, procediendo al registro contable y pago de las facturas que vengán debidamente firmadas y visadas por el responsable del contrato. Asimismo ESMASA cuenta con un programa de gestión documental en el que se recoge la intervención, responsabilidades y control de los empleados de los distintos departamentos a lo largo del ciclo de venta.			
	46. Procedimiento de contratación.	3. ESMASA nombra Tribunales de Selección en los procesos selectivos que se convocan y cuenta con un protocolo respecto de estos procedimientos al objeto de verificar que el procedimiento se desarrolla con totales garantías y respeta la legislación vigente, así como cuenta con dos convenios colectivos que regulan las coberturas de las plazas vacantes. De igual modo, conforme a la normativa interna respecto a los procesos de selección, las secciones sindicales de ESMASA participan en la elaboración de las convocatorias que se publican.			
	47. Procesos de selección de personal	4. ESMASA cuenta con un manual interno de contratación conforme la LCSP. y está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.			
		5. ESMASA está sometida a la revisión y control de toda su actividad por personal designado a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcorcón con motivo de su titularidad 100% de dicho Ayuntamiento.			
		6. Todas las adjudicaciones de contratos menores y licitaciones públicas se publican en el portal de transparencia de la web de ESMASA.			
				2ª línea: Compliance + Asesoría Jurídica	

		7. La tramitación de las licitaciones públicas se realizan a través de la plataforma de contratación del sector público en la cual se registran todos los trámites que en cada proceso se realizan.			
--	--	---	--	--	--

<p>La valoración del riesgo, que es simplemente orientativa, se ha fijado tomando en consideración los siguientes parámetros: La intensidad en la que el riesgo produce o se puede producir en ESMASA, las medidas y controles implantados en ESMASA para minimizar dichos riesgos, y la existencia, en su caso, de precedentes relativos al acaecimiento de tales riesgos.</p>
<p>LEYENDA:</p> <p style="text-align: center;">Verde: Riesgo leve</p> <p style="text-align: center;">Naranja: Riesgo moderado</p> <p style="text-align: center;">Rojo: Riesgo alto</p>

12. BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Se adjunta el Manual de Contratación en anexo. En este se detallan tanto los procedimientos de contratación (modelos de pliegos), como la publicidad de los procesos.

13. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Bajo este epígrafe se detalla la acción empresarial que queda más alejada de las actividades vinculadas al objeto social de la empresa. El contenido desarrollado podría formar parte de cualquier otro apartado en contextos empresariales diferentes, pero en la coyuntura empresarial de ESMASA del año 2022 parece el espacio más adecuado.

La globalización auguraba una reorientación de los objetivos de los gobiernos y las empresas, enriquecedora para todas las personas. Se pensaba que todos saldrían ganando, tanto en términos de país como en términos de las personas. Se anticipaba un desarrollo sin precedentes a escala mundial, fruto de los procesos de globalización, pero todas esas expectativas se han ido diluyendo al producirse grandes desequilibrios económicos y sociales, tanto entre los diferentes países como dentro de ellos.

La globalización ha favorecido procesos de acumulación de capital nunca vistos y un aumento de la desigualdad creciente que se expresa en:

- El aumento del poder de la empresa en detrimento de los Estados.
- La disminución en derechos de las personas bajo la excusa de atraer la inversión directa extranjera.
- Los procesos de deslocalización han ido en aumento en busca de paraísos carentes de derechos laborales de las personas.

- La mercantilización a través de la privatización de servicios básicos.

En este contexto se hace más importante el debate sobre la Responsabilidad Social Corporativa (RSC), como instrumento útil equilibrador del impacto negativo de las empresas en general y de las empresas públicas en particular, como organizaciones que dan ejemplo con buenas prácticas sobre los derechos sociales, laborales, el medioambiente y en definitiva, sobre los Derechos Humanos.

En este marco conceptual, y en el entorno local correspondiente de la ciudad de Alcorcón, se desarrolla la actividad de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, bajo el paraguas de los servicios urbanos, en especial los de aseo urbano.

Los servicios que presta la empresa pública se desarrollan en dos ámbitos de acción. Por un lado, **la buena ejecución** de las tareas encomendadas a la empresa pública que son el soporte del día a día de la ciudad. Se trata de realizar bien las tareas encomendadas a cada unidad, sea la limpieza de las vías públicas, la recogida de basuras u otras. Y por otro lado, la **necesaria interacción con la ciudadanía** para conseguir mejoras en la limpieza y la recogida de residuos, un cambio que tiene que ver con nuevos hábitos que mejoren la selección de los residuos en origen, para mayores niveles de reciclado. Es importante el refuerzo de las acciones de educación ambiental. A lo largo del año 2022 se han desarrollado programas de información y educación ambiental en diferentes ámbitos sociales de la ciudad. Los centros educativos han sido el soporte de gran parte de las actividades de divulgación y formación. Pero también han sido importante las acciones de compromiso cívico con diferentes colectivos y grupos sociales:

- En el comercio de proximidad se han desarrollado programas de incentivos de reciclado del cartón. El volumen de cartón recogido en los comercios se ha convertido en regalos para incentivar la compra en el comercio del barrio.
- En los eventos deportivos se han puesto en marcha sistemas de recogida de residuos que favorezcan la selección de residuos en origen.
- En las grandes concentraciones deportivas y comerciales se han desarrollado actividades de formación y educación ambiental.
- Las fiestas de la ciudad han contado con un plan de gestión de los residuos para prevenir la generación de residuos y recoger mejor en origen.

Por otro lado, se ha desarrollado una política activa de convenios de colaboración para facilitar a los centros de formación el desarrollo de prácticas en la empresa. Se ha trabajado para desarrollar espacios amables dentro de la empresa en el que los alumnos se aproximen a una organización empresarial.

En este sentido, se ha colaborado con los centros de secundaria con el programa 4^o+Empresa, se han firmado convenios con los centros de formación profesional reglada y no reglada de la zona sur de Madrid que imparten especialidades relacionadas con la economía circular.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR PROMOCIÓN EXTERNA

ESMASA, al ser una empresa del sector público (en el sentido más amplio del concepto), está sometida en sus relaciones laborales al Estatuto de los Trabajadores y a los dos convenios colectivos existentes en ESMASA, pero además, en materia de acceso al empleo (por considerarse en este sentido empleo público) debe garantizarse que cada proceso selectivo llevado a cabo respeta los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

El presente Protocolo, elaborado por la dirección de RR.HH. pretende ordenar el proceso genérico de selección de personal externo aunando la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores y en los Convenios Colectivos vigentes en ESMASA, y establecer una guía de actuación reglada inexistente hasta este momento en la empresa.

El presente Protocolo, habrá de ser actualizado, modificado y corregido en función de las circunstancias que se pongan de manifiesto en cada proceso selectivo, perfeccionando con ello el proceso de selección.

I.- Sobre las fases del Proceso Selectivo Externo.

1.- Proposición.- Una vez determinadas las necesidades de cobertura de servicio y agotados, en su caso, los procesos de concurso de traslados y promociones internas establecidos en los convenios colectivos de aplicación, desde la Dirección de RR.HH. se propondrá a la Presidencia la convocatoria de Proceso Selectivo Externo, con un borrador de Bases.

Nota: Del proceso de promoción interna ya ha tenido pleno conocimiento y oportunidad de presentación de alegaciones (por un plazo de 24 horas) la Representación Legal de los Trabajadores.

2.- Aprobación y Nombramiento de Tribunal.- El Presidente de ESMASA, aprobará las Bases y procederá al nombramiento del Tribunal. Cada Tribunal constará al menos de Presidente y un Vocal. La empresa podrá nombrar además un asistente, sin voz ni voto entre el personal del Departamento de Administración a los meros efectos de levantar acta de todo lo actuado.

3.- Publicación de Bases.- Aprobadas las Bases y nombrado el Tribunal, se publicará la Convocatoria en los medios de la empresa: Tablones informativos, página Web - Promoción Externa. El plazo de Inscripción no podrá ser inferior a 5 días hábiles, salvo circunstancias excepcionales que por razones de urgencia deba ser inferior, siendo de al menos 3 días hábiles.

4.- Publicación de listado de Admitidos y Excluidos. Alegaciones. Convocatoria a Pruebas selectivas. Finalizado el plazo de inscripción, el Tribunal revisará las solicitudes recibidas elaborando un listado de Admitidos y Excluidos indicando motivos de exclusión y dando un plazo de alegaciones mínimo de 48 horas hábiles. Se publicará en los Tablones y en la página Web –

Promoción Externa. En caso de estimarse alegaciones que alteren el listado se publicará nuevo listado denominado “definitivo”, en otro caso, éste será el considerado definitivo.

Junto con este listado se realizará la convocatoria, publicándose en los Tablones y en la página Web – Promoción Externa.

5.- Publicación de Listado con Resultados de Pruebas Selectivas y cómputo de méritos (en su caso). Alegaciones. Una vez realizadas las pruebas selectivas, el Tribunal procederá a la corrección y valoración de las mismas, levantando acta con los resultados. En caso de existir fase de concurso, se valorarán los méritos y se incluirán igualmente en las actas. Con el resultado final se elaborará el listado ordenado de mayor a menor puntuación total. Se publicará el listado en los Tablones y en la página Web – Promoción Externa, dando un plazo de alegaciones de 48 horas hábiles.

6.- Publicación de Listado definitivo de Resultados Totales. Propuestas de Contratación. Transcurrido el plazo para las alegaciones, el Tribunal resolverá las solicitudes presentadas indicando si se accede a revisión o se mantiene la calificación. Con el resultado se elaborará el listado definitivo que se publicará en los Tablones y en la página Web – Promoción Externa. Las personas que mejor puntuación obtengan serán las designadas para la contratación hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

II.- Sobre el contenido mínimo de las Bases.

Las bases deberán contener al menos:

- 1.-** Breve Motivación justificativa de la necesidad de cobertura y si la justificación de haber quedado desierto el proceso de promoción interna correspondiente, en caso de haber existido.
- 2.-** La naturaleza, y características de las plazas convocadas, con determinación expresa del Servicio o Unidad de Negocio dentro de la Empresa a la que pertenecen y del convenio colectivo al que se adscriben, con indicación del grupo o categoría que correspondan a cada una de ellas.
- 3.-** Las condiciones y requisitos mínimos que habrán de reunir los aspirantes. Deberán especificarse los requisitos mínimos de acceso al proceso, tanto requisitos generales como requisitos específicos de la plaza.
- 4.-** El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.
- 5.-** Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. La Prueba Selectiva de Oposición podrá ser teórica (examen tipo test, preguntas cortas, etc) y deberá estar vinculada a los conocimientos básicos o generales del Servicio en el que se integre la plaza a cubrir.

Uno de los ejercicios a realizar deberá tener carácter práctico versando sobre las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir, salvo que por cuestiones de Seguridad y Salud se desaconseje llevar a cabo dicha prueba práctica dejando

la demostración práctica de aptitud del aspirante para el periodo de prueba del ulterior contrato laboral.

Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

6.- Los méritos a tener en cuenta en la fase de Concurso.

En los supuestos de concurso-oposición o concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

7.- El plazo de Inscripción, la forma y la documentación a adjuntar con la solicitud.

8.- Los Tribunales, que contarán con un Presidente y, como mínimo dos Vocales. En función de los Acuerdos que puedan existir en cada momento con la RLT, uno de los Vocales podrá ser nombrado por la RLT del convenio al que esté adscrita la plaza o plazas a cubrir. En caso de no nombrarse este vocal por la RLT, el Presidente de la entidad nombraría a un segundo Vocal o, excepcionalmente, el Tribunal quedaría válidamente constituido con un Presidente y un Vocal. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En las bases se informará sobre la reserva de plazas que se pueda realizar para facilitar el acceso al empleo a personas pertenecientes a colectivos desfavorecidos (mujeres, personas desempleados de larga duración, desempleados mayores de más de 45 años etc.) Igualmente se informará de la reserva que se realice para personas con minusvalía así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Versión Final Revisada a 3 de enero de 2023.

ANEXO II- MANUAL DE CONTRATACIÓN ESMASA:

SUMARIO

1. Introducción 4

2. Normas generales 4

- 2.1. Objeto y alcance del Manual 4
- 2.2. Ámbito de aplicación del Manual 5
- 2.3. Naturaleza y régimen jurídico de los contratos celebrados por Esmasa

3. Órganos de contratación

4. Mesa de contratación

5. Responsable del contrato

6. Perfil de contratante de Esmasa

7. Duración y prórroga del contrato

8. Cálculo del valor estimado del contrato

9. Objeto del contrato

10. Capacidad de los licitadores

11. Solvencia de los licitadores

12. Preparación y adjudicación de los contratos celebrados por Esmasa

- 12.1. Contratos sujetos a regulación armonizada
- 12.2. Contratos no sujetos a regulación armonizada
- 12.3. Contratos menores

13. Formalización de los contratos celebrados por Esmasa

14. Modificación de los contratos celebrados por Esmasa

15. Cesión del contrato

- 15.1. Sucesión en la persona del contratista
- 15.2. Cesión del contrato

16. Subcontratación

- 16.1. Reglas generales
- 16.2. Pagos a subcontratistas

17. Ejecución de los contratos celebrados por Esmasa

- 17.1. Reglas generales
- 17.2. Obligaciones en materia medioambiental, social y laboral
- 17.3. Condiciones especiales de ejecución
- 17.4. Plazos de pago

18. Garantías

19. Terminación de los contratos

20. Encargos efectuados a Esmasa en su condición de medio propio

21. Recursos y jurisdicción competente

- 21.1. Recursos
- 21.2. Jurisdicción competente
- 21.3. Arbitraje

22. Contratación electrónica

23. Regularizaciones

24. Normas finales

- 24.1. Registro de contratos y remisión de información
- 24.2. Naturaleza del Manual y relación con las normas aplicables
- 24.3. Adaptación del Manual a las modificaciones legislativas
- 24.4. Entrada en vigor y aplicación del Manual

25. Protocolos en los procedimientos de contratación de ESMASA

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

PLIEGOS MODELO DE CONTRATACIÓN EN EXTENSO

PLIEGO MODELO OBRA
PLIEGO MODELO SERVICIOS
PLIEGO MODELO SUMINISTROS

FASE DE LICITACIÓN

DOCUMENTOS MODELO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE LICITACIÓN

MESA DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS AUXILIARES ELABORADOS PARA EL ÓRGANO DE ASISTENCIA (OA)

FASE DE ADJUDICACIÓN

DOCUMENTOS MODELO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

DOCUMENTOS MODELO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE FORMALIZACIÓN, INICIO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTOS HABITUALES DE CONTRATACIÓN DE ESMASA

PROCEDIMIENTO ABIERTO
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO - NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD*
PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO
PROTOCOLO PARA EL CONTRATO MENOR

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, S.A. (en adelante, Esmasa) es una sociedad municipal de capital público, perteneciente en su totalidad al Ayuntamiento de Alcorcón, que en esencia se dedica a prestar determinados servicios por cuenta de éste, tanto servicios públicos esenciales de titularidad municipal (limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos) como servicios de otro tipo (mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales), según lo previsto en el artículo 2 de sus estatutos. Esmasa tiene la condición de medio propio del Ayuntamiento de Alcorcón.

Son de aplicación a Esmasa las normas sobre contratos del sector público, en particular la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, la LCSP).

Esmasa tiene la condición de poder adjudicador no administración pública (PANAPs) a los efectos de aplicar la LCSP. Esta Ley ha modificado muy notablemente el régimen de contratación de las entidades que tienen la condición de poder adjudicador sin ser Administración pública, como es el caso de Esmasa, sobre todo en relación con la preparación y adjudicación de los contratos, y en menor medida respecto de su ejecución.

En particular, desde la entrada en vigor de la LCSP los poderes adjudicadores tienen que preparar y adjudicar todos sus contratos conforme a lo establecido en la propia Ley, desapareciendo por lo tanto las instrucciones o normas internas en materia de contratación como instrumento jurídico regulador de la preparación y adjudicación de los contratos.

Ello no impide que los poderes adjudicadores tengan unas instrucciones o normas de contratación de uso interno, con el matiz importante de que bajo la LCSP estas instrucciones o normas deben actuar simplemente en el ámbito organizativo del poder adjudicador, y, obviamente, no pueden ir en contra de las normas imperativas de la Ley que resulten aplicables.

En este contexto, no sólo es posible sino que es recomendable que los poderes adjudicadores, como Esmasa, se doten de un manual interno de contratación, no sólo para recoger y sistematizar las normas legales aplicables a los efectos de facilitar su conocimiento y correcta aplicación por parte de la sociedad y su personal, sino también para regular algunas cuestiones relevantes relacionadas con la contratación, que la LCSP o bien no regula expresamente o bien permite que los poderes adjudicadores adapten en cierta medida.

El presente manual interno de contratación (en adelante, el Manual) ha sido aprobado por el consejo de administración de Esmasa en su reunión de 26/04/2018, punto TERCERO 03/07-19/18 y resulta aplicable, con el indicado alcance organizativo y subordinado a la LCSP, a todos los contratos que licite Esmasa desde su aprobación.

2. NORMAS GENERALES

2.1. Objeto y alcance del Manual

El Manual contempla de forma ordenada y sistemática las normas aplicables a la contratación de Esmasa, bien porque están previstas de forma imperativa en la LCSP, bien porque se ha considerado oportuno establecerlas.

El Manual no sustituye a los preceptos de la LCSP de carácter imperativo para Esmasa, sino que, con el mero fin de facilitar la gestión de la contratación de la sociedad y de asegurar que la misma se lleve a cabo conforme a Derecho, recoge y sistematiza las disposiciones legales de aplicación, añadiendo otras reglas que son aplicables por decisión de Esmasa.

2.2. Ámbito de aplicación del Manual

Contratos incluidos

El Manual se aplicará a los contratos onerosos que Esmasa celebre con el fin de recibir prestaciones de obras, suministro y servicios. Se entiende que es oneroso todo contrato por cuya virtud Esmasa se obligue a pagar al contratista un precio o contraprestación económica equivalente.

Estos contratos se encuadran, en función de su valor estimado, en las siguientes categorías:

Contratos sujetos a regulación armonizada	<i>Obras</i>	Valor estimado igual o superior a .5382.000 euros
	<i>Suministro</i>	Valor estimado igual o superior a 215.000 euros
	<i>Servicios</i>	Valor estimado igual o superior a 215.000 euros, o 750.000 euros en servicios del anexo IV de la LCSP

Contratos no sujetos a regulación armonizada

Contratos de obras, suministro y servicios de valor estimado inferior a 15.000.- euros, o excluidos de la condición de contratos sujetos a regulación armonizada de acuerdo con el artículo 19.2 de la LCSP

El cálculo del valor estimado de los contratos se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la LCSP y en el apartado 8 del Manual.

Con carácter previo al inicio del procedimiento de licitación del contrato, Esmasa deberá determinar el régimen jurídico aplicable al mismo, en función de su objeto, naturaleza y valor estimado, con el fin de identificar adecuadamente las normas de aplicación.

Contratos excluidos

No se aplicará el Manual a los contratos y otros negocios jurídicos a los que se refieren los artículos 5 a 11 de la LCSP, entre los que destacan los siguientes:

- a) Los contratos sujetos a la legislación laboral, en particular los contratos que regulen las relaciones jurídicas constituidas entre Esmasa y sus empleados y directivos.
- b) Los convenios que celebre Esmasa con entidades públicas o privadas, siempre que su contenido no sea propio del contenido de los contratos sujetos a la LCSP, esto es, siempre que el convenio no tenga por objeto o resultado que Esmasa reciba una prestación de obras, suministro o servicios a cambio de precio o contraprestación económica análoga.
- c) Los contratos de servicios de investigación y desarrollo, en los términos del artículo 8 de la LCSP, esto es, siempre que los beneficios del contrato no pertenezcan exclusivamente a Esmasa para su utilización en el ejercicio de su propia actividad, y que el servicio prestado no sea íntegramente remunerado por Esmasa.
- d) Los negocios jurídicos relativos a la gestión y explotación del patrimonio de Esmasa, y en particular los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y negocios jurídicos análogos sobre valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o de servicios.
- e) Los contratos de servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
- f) Los contratos de servicios de arbitraje y conciliación para la solución de controversias como alternativa a los tribunales de justicia.
- g) Los contratos por los que sea Esmasa la entidad obligada a entregar bienes o derechos o a prestar algún servicio a terceros, a cambio de precio o no.
- h) Las relaciones que puedan constituirse entre Esmasa y los usuarios de los servicios públicos que presta esta sociedad.

2.3. Naturaleza y régimen jurídico de los contratos celebrados por Esmasa

Los contratos celebrados por Esmasa tienen la condición de contratos privados según lo previsto en el artículo 26.1 b) de la LCSP.

Por aplicación del artículo 26.3 en relación con los artículos 316 a 320 de la LCSP, el régimen jurídico aplicable a los contratos celebrados por Esmasa será el siguiente:

Fase de preparación y adjudicación (hasta la formalización del contrato)	<i>Contratos sujetos a regulación armonizada</i>	Se aplicarán directamente las normas de las secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro II de la LCSP	
	<i>Contratos no sujetos a regulación armonizada</i>	<i>Valor estimado igual o superior a 215.000 euros</i>	De acuerdo con cualquiera de los procedimientos de adjudicación previstos en la Sección 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la LCSP, con excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168 de la LCSP
		<i>Contratos menores</i>	De acuerdo con el apartado 12.3 del Manual
Fase de efectos y extinción (desde la formalización del contrato)	Normas de Derecho privado, aplicándose la LCSP sólo en relación con obligaciones en materia medioambiental, social o laboral (artículo 201), condiciones especiales de ejecución (artículo 202), modificación del contrato (artículos 203 a 205), cesión (artículo 214) y subcontratación (artículos 215 a 217), condiciones de pago (artículos 198.4º, 210.4º y 243.1º) y causas de resolución del artículo 319.2, así como la responsabilidad del contratista por defectos o errores del proyecto regulada en el artículo 320		

El régimen jurídico aplicable a los contratos de Esmasa se desarrolla en buena medida en el Manual, por lo que habrá que estar en particular a las normas establecidas en el mismo.

3. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

De conformidad con los estatutos, delegaciones y apoderamientos vigentes en Esmasa, la condición de órgano de contratación corresponde al:

Consejero Delegado	<p><i>Por delegación del Consejo de Administración de 13/05/2020</i></p> <p><i>Contratos Menores</i></p> <p><i>Contratos de obras, suministro y servicios de valor estimado inferior a 80.000.-€, con independencia del procedimiento de contratación a aplicar.</i></p>
---------------------------	--

Respecto de los contratos de su competencia, son funciones del órgano de contratación:

- a) Aprobar la contratación y la documentación rectora del contrato.
- b) Iniciar e impulsar el procedimiento de adjudicación del contrato, sin perjuicio de las funciones propias de la mesa de contratación, en su caso.
- c) Adjudicar el contrato, desistir del procedimiento, o decidir no celebrarlo.
- d) Representar a Esmasa en la celebración del contrato.
- e) Adoptar decisiones relativas a la resolución del contrato, modificación, imposición de prórrogas, resolución, suspensión, cesión y cualesquiera otras relacionadas con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato, cuando no correspondan al responsable del contrato.

4. MESA DE CONTRATACIÓN

Por el Órgano de Contratación (OC), el Consejo de Administración en la sesión celebrada el 13/05/2020 se nombra la Órgano de Asistencia (OA) que como Mesa de Contratación asistirá a dicho órgano (OC) en los procedimientos de adjudicación de todos los contratos, salvo los menores.

Conforme al citado acuerdo la composición de la mesa de contratación (OA) será la siguiente:

Presidente:

D. Santiago Anes Benito, Director General de SERVICIOS A LA CIUDAD- ESMASA.

Suplente:

El Presidente podrá delegar en el Encargado General u otro empleado de la empresa

Vocales:

1º Dña. Teresa López Chico, Jefe de Administración

Suplente:

El empleado del Departamento de Administración de la sociedad en quien delegue la Jefe de Administración

2º D. Rodrigo Muñoz García, Ingeniero Técnico. Industrial

Suplente:

El empleado de la sociedad en quien delegue el Ingeniero Técnico Industrial.

3º Subencargado de Empresa, de RRSU, de Limpieza Viaria o Subencargado de taller, que corresponda en atención a la materia del expediente.

Suplente:

El empleado de la sociedad municipal que designe el vocal competente en la materia.

Secretario:

D. Miguel Ángel Marcos Bravo

Secretaria Suplente:

D^a. Tania Sánchez Castell

La mesa de contratación podrá ser asistida en el ejercicio de sus funciones por personal y técnicos externos, si se considera conveniente.

Son funciones de la mesa de contratación (OA):

- a) Examinar y calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, esto es, los relativos a capacidad y solvencia de los licitadores, instar la subsanación de aquellos defectos subsanables que se observen, y acordar la exclusión de las ofertas que no cumplan los requisitos y condiciones exigibles de acuerdo con la documentación rectora del contrato.
- b) Valorar las ofertas de los licitadores, con la asistencia técnica que sea precisa en su caso.
- c) Proponer al órgano de contratación la calificación de las ofertas como anormalmente bajas, previa solicitud a los licitadores de la justificación de los valores de sus ofertas y tras examinar la justificación aportada.
- d) Proponer al órgano de contratación la adjudicación del contrato, o, en su caso, la declaración del procedimiento de adjudicación desierto, o el desistimiento del procedimiento de adjudicación, o la decisión de no adjudicar el contrato.

5. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación nombrará un responsable del contrato, a quien, sin perjuicio de las funciones propias del órgano de contratación, corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la LCSP.

El responsable del contrato será, con carácter general, un técnico de Esmasa relacionado con el objeto del contrato.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el director facultativo.

El OC delega en el responsable del contrato las siguientes funciones que le son comunicadas:

“COMUNICACIÓN PARA EL RESPONSABLE DEL CONTRATO N° DE EXPTE [X]

Una vez formalizada la contratación del expediente n° [X], con objeto [X], y a los efectos de lo previsto en el pliego modelo de cláusulas administrativas particulares, en el CCP que rige la referida licitación, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el resto de normativa aplicable, le comunicamos que, como responsable del contrato, tiene atribuidas las competencias siguientes:

- a) Supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- b) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.
- c) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 97 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de

octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo RGCAP).

- d) Informar en expedientes de reclamación de daños y perjuicios y de incautación de la garantía definitiva que, en su caso, correspondan.
- e) Proponer la imposición de penalidades (señalando su graduación).
- f) Proponer, en su caso, la prórroga del contrato.
- g) Informar con carácter previo a las recepciones parciales y/o totales.
- h) Informar en expedientes de devolución o cancelación de garantías.
- i) Proponer la ampliación del plazo de ejecución estipulado.
- j) Informar sobre el cumplimiento de plazo de garantía.
- k) Informar sobre el cumplimiento de las condiciones especiales y esenciales señaladas para la ejecución del contrato.
- l) Informar sobre solicitudes de buena ejecución de prestaciones contratadas para la expedición de certificaciones.
- m) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca el estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- n) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, o cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, debiendo dar cuenta al órgano de contratación.
- o) Proponer los reajustes de anualidades de conformidad con el art. 96 del RGCAP.
- p) Proponer e informar respecto de la suspensión de la ejecución de la prestación.
- q) Asistir a los actos de recepción y suscribir la/s Acta/s de Recepción (o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento) y en su caso dar o no la conformidad con las facturas presentadas.
- r) Dirigir instrucciones al contratista siempre que no suponga una modificación del objeto del contrato ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los Pliegos y demás documentos contractuales.
- s) Inspeccionar, en su caso, la parte de la prestación subcontratada informando al órgano de contratación.
- t) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio que haya de ser entregado, o se esté prestando, pudiendo ordenar o realizar por sí mismo análisis, comprobaciones, estudios, encuestas, ensayos, pruebas, o explicaciones sobre la metodología o elementos que se siguen o se emplean, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

- u) Emitir informe en expedientes de cesión del contrato.
- v) Dar cuenta al órgano de contratación de todas las actuaciones realizadas por el Responsable del Contrato.
- w) Todas aquellas otras previstas en este Pliego, en el CCP o acordadas por el órgano de contratación.

A fin de que todas estas funciones puedan ser ejecutadas con arreglo a los documentos que conforman el presente expediente de contratación, junto con el envío de esta comunicación se adjuntan los documentos que siguen: 1) CCP; 2) PPT; y 3) Documento de formalización.

En Alcorcón a fecha de la firma”

6. PERFIL DE CONTRATANTE DE ESMASA

Esmasa gestiona y mantiene actualizado en todo momento su perfil de contratante, que está alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público según lo previsto en el artículo 347.5 de la LCSP y que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=NhjtY9tNmVnnSoTX3z%2F7wA%3D%3D>

La forma de acceso al perfil de contratante deberá hacerse constar en los pliegos y documentos equivalentes, así como en los anuncios de licitación.

El acceso a la información publicada en el perfil de contratante será libre. No obstante, podrá requerirse identificación previa para el acceso a servicios personalizados tales como suscripciones, envío de alertas, comunicaciones electrónicas y envío de ofertas. El perfil de contratante contendrá la información exigida en el artículo 63 de la LCSP, que se publicará en formato abierto y reutilizable y permanecerá accesible al público durante cinco años.

La difusión de la información en el perfil de contratante no obstará la utilización de otros medios de publicidad adicionales, siempre que la publicidad en estos medios sea obligatoria (DOUE, en los contratos sujetos a regulación armonizada) o se considere oportuna, por ello también puede encontrarse la información correspondiente relativa a la contratación pública de la Sociedad en el perfil del contratante de la página web de la Empresa: www.esmasalcorcon.com

7. DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Serán de aplicación las normas establecidas en el artículo 29 de la LCSP.

En particular, Esmasa determinará el plazo de duración del contrato en función de la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización del objeto del contrato.

Los plazos máximos de los contratos de Esmasa serán los siguientes:

Contratos de obras	<i>En función del plazo de ejecución de los trabajos previsto en el proyecto</i>
Contratos de suministro	<i>Cinco años (prórrogas incluidas)</i>

Contratos de servicios	<i>Cinco años (prórrogas incluidas)</i>
Contratos menores	<i>Un año (estos contratos no son susceptibles de prórroga)</i>

Los contratos de Esmasa podrán prever una o varias prórrogas, que deberán respetar la duración máxima del contrato y sólo podrán suponer la ampliación del plazo de ejecución de las prestaciones contractuales, sin modificación de sus características, términos y condiciones, ni de sus precios.

El régimen aplicable a la prórroga deberá estar previsto expresamente en la documentación rectora del contrato.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista.

La prórroga deberá ser objeto de preaviso, que deberá producirse al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que la duración inicial del contrato fuera inferior.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Adicionalmente, y aunque no se haya previsto nada en el contrato, será de aplicación la prórroga extraordinaria prevista en el artículo 29.5 de la LCSP, en relación con los contratos de suministro y servicios de prestación sucesiva y cuando se den las condiciones establecidas en ese precepto.

8. CÁLCULO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado de los contratos que celebre Esmasa consiste en la magnitud económica coincidente con el valor económico máximo estimado del mismo, excluido el IVA.

El valor estimado del contrato coincidirá con el importe total máximo previsible pagadero por Esmasa al contratista durante la ejecución contractual, por todos los conceptos (incluyendo prórrogas, modificaciones previstas al alza, etc.), y será calculado teniendo en cuenta las distintas reglas del citado artículo 101 de la LCSP y, en particular, las siguientes normas generales:

- a) La elección del método de cálculo no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan en función de su relevancia económica real.
- b) El método de cálculo del valor estimado deberá figurar en los pliegos de condiciones.
- c) La estimación deberá hacerse teniendo en cuenta los precios habituales de mercado de las prestaciones objeto del contrato, y estar referida al momento de publicación del anuncio de licitación o, en su defecto, al momento en que el órgano de contratación inicie el procedimiento de adjudicación del contrato.

9. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato se determinará en función de las necesidades reales de Esmasa y comprenderá todas las prestaciones precisas para satisfacer dichas necesidades.

No podrá fraccionarse el objeto del contrato con el fin disminuir la cuantía del mismo y eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan, ni la competencia para su adjudicación.

El objeto del contrato se dividirá en lotes de ejecución independiente, siempre que la naturaleza o el propio objeto del contrato lo permitan.

Excepcionalmente se podrá no dividir el objeto del contrato en lotes, siempre que existan motivos válidos para ello, que deberán justificarse en el expediente, como por ejemplo el riesgo de restringir injustificadamente la competencia (por ejemplo, en caso de que existan muy pocos operadores en el mercado susceptibles de ejecutar las prestaciones objeto del contrato) o la dificultad para una correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico (por ejemplo, cuando la naturaleza del contrato implique la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, y esta necesidad pudiera verse imposibilitada por la ejecución de las mismas por contratistas distintos).

Previa justificación en el expediente y siempre que se ponga de manifiesto en los pliegos del contrato y en el anuncio de licitación, se podrá limitar el número de lotes para los que un mismo licitador puede presentar oferta, así como el número de lotes que pueden adjudicarse al mismo licitador

En este caso, se incluirán en los pliegos del contrato los criterios objetivos para determinar qué concretos lotes se adjudicarán al mismo licitador, en caso de que éste pueda ser adjudicatario de más lotes que los previstos como máximo.

También podrá preverse la formulación de ofertas integradoras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 99.5 de la LCSP.

10. CAPACIDAD DE LOS LICITADORES

Podrán contratar con Esmasa los operadores económicos con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, siempre que no estén incurso en alguna prohibición de contratar y en su caso, cuenten con las autorizaciones y habilitaciones necesarias para ejecutar las prestaciones objeto del contrato.

La aptitud para contratar con Esmasa se exigirá y acreditará conforme a lo establecido en los artículos 65 a 70 y 84 de la LCSP. En particular:

- a) Los operadores económicos deberán tener la habilitación empresarial o profesional exigible para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato.
- b) En el caso de las personas jurídicas, las prestaciones objeto del contrato deben formar parte de su objeto social.
- c) Las empresas de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo podrán contratar con Esmasa siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto del contrato.
- d) Las demás empresas extranjeras deberán aportar el informe a que se refiere el artículo 68.1 de la LCSP para poder contratar con Esmasa.
- e) Serán de aplicación a las uniones temporales de empresarios las normas del artículo 69 de la LCSP.

Asimismo, será exigible a los licitadores la circunstancia de no estar incursos en prohibiciones de contratar, según los artículos 71 a 73 y 84 de la LCSP.

11. SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Los licitadores deberán poseer la solvencia económica y financiera y técnica y profesional exigible. En los pliegos del contrato se establecerán los requisitos de solvencia exigidos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 74 a 76 y 86 a 95 de la LCSP, que serán indicados en el anuncio de licitación.

Será posible la integración de solvencia con medios externos, con respeto a los límites y condiciones del artículo 75 de la LCSP. Cuando el operador económico recurra a las capacidades de otras entidades en lo que respecta a los criterios relativos a la solvencia económica y financiera, se exigirá en los pliegos del contrato que la empresa cedente de la solvencia se responsabilice conjuntamente de la ejecución del contrato, con carácter solidario.

Se exigirá clasificación a los licitadores en los términos de los artículos 77 y 78 de la LCSP, esto es:

- a) La clasificación será obligatoria en los contratos de obras de valor estimado igual o superior a 500.000 euros.
- b) En los demás contratos de obras, y en los contratos de servicios, la clasificación no será obligatoria, pero los licitadores podrán acreditarla como forma alternativa de cumplir con los requisitos y condiciones de solvencia exigidos.

Se podrá exigir como requisito de solvencia, cuando la naturaleza del contrato lo justifique, que los licitadores se comprometan a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, que se concretarán en los pliegos del contrato.

12. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESMASA

12.1. Contratos sujetos a regulación armonizada

Los contratos sujetos a regulación armonizada de Esmasa se prepararán y adjudicarán según lo establecido para los contratos de las Administraciones públicas en los artículos 115 y siguientes de la LCSP, esto es, deberá iniciarse y aprobarse un expediente de contratación con el contenido a que se refiere el artículo 116 de la Ley.

12.2. Contratos no sujetos a regulación armonizada

Preparación del contrato

Para la preparación de los contratos no sujetos a regulación armonizada de Esmasa se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El servicio o departamento que necesite la ejecución de las prestaciones contractuales elaborará una propuesta con el contenido exigido por el artículo 116 de la LCSP en relación con el artículo 28, y lo remitirá al órgano de contratación.
- b) El órgano de contratación decidirá si se tramita o no la contratación propuesta. En el primer caso, el órgano de contratación redactará un breve informe indicando cuál será el procedimiento de adjudicación, los plazos de presentación de ofertas y los medios de publicidad elegidos, teniendo en cuenta en todo caso los distintos límites establecidos a este respecto en los artículos 131 y siguientes de la LCSP.

- c) El órgano de contratación aprobará los pliegos del contrato, en los que se establecerá el régimen jurídico particular aplicable a la adjudicación y ejecución contractual.

Adjudicación del contrato

Para adjudicar los contratos no sujetos a regulación armonizada Esmasa podrá tramitar, con carácter general y a su elección, el procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad, según lo previsto en los artículos 131 y siguientes de la LCSP.

El procedimiento abierto simplificado sólo se aplicará en los supuestos del artículo 159 de la LCSP, pudiendo acudir al procedimiento simplificado sumario o abreviado en los supuestos previstos en el apartado 6 de este artículo.

El procedimiento negociado sin publicidad sólo se aplicará en los supuestos del artículo 168 de la LCSP, que serán objeto de interpretación restrictiva.

En definitiva:

Procedimiento abierto ordinario, restringido y negociado con publicidad	<i>Para adjudicar cualquier contrato</i>
Procedimiento abierto simplificado	<i>Para adjudicar contratos de obras de valor estimado igual o inferior a 2.000.000 euros y contratos de suministro y servicios de valor estimado inferior a 140.000 euros</i>
Procedimiento abierto simplificado abreviado	<i>Para adjudicar contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros y contratos de suministro y servicios de valor estimado inferior a 60.000 euros</i>
Procedimiento negociado sin publicidad	<i>Sólo en los supuestos del artículo 168 de la LCSP</i>

12.3. Contratos menores

Tendrán la consideración de contratos menores los siguientes:

Contratos de obras	<i>Valor estimado inferior a 40.000 euros</i>
Contratos de suministro	<i>Valor estimado inferior a 15.000 euros</i>
Contratos de servicios	<i>Valor estimado inferior a 15.000 euros</i>

Para adjudicar estos contratos Esmasa, previo informe sobre la necesidad del contrato solicitará oferta al menos a tres operadores económicos capacitados para ejecutar las prestaciones contractuales, y seleccionará la oferta de menor precio.

No podrán adjudicarse al mismo operador económico dos o más contratos menores cuyo importe conjunto supere el umbral máximo correspondiente a la categoría de contrato menor de que se trate, siempre que el objeto de los distintos contratos sea

el mismo o esté estrechamente relacionado de modo que forme una unidad funcional, y que no haya transcurrido más de un año desde la adjudicación del primero de los contratos.

13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESMASA

Todos los contratos celebrados por Esmasa, salvo los contratos menores, se formalizarán por escrito. La formalización del contrato dará lugar a la perfección de este.

Cuando la adjudicación del contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización tendrá lugar transcurridos quince días hábiles desde que la adjudicación sea notificada, en caso de que no se haya formulado en dicho plazo el recurso especial.

El documento de formalización del contrato contendrá los siguientes extremos, salvo que estén ya claramente identificados en los pliegos:

- a) Identificación de las partes.
- b) Acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Definición del objeto y tipo del contrato.
- d) Referencia a la legislación aplicable
- e) Enumeración de los documentos que integran el contrato, y su orden jerárquico en su caso.
- f) Precio cierto del contrato, o el modo de determinarlo, así como en su caso el régimen de revisión de precios.
- g) Duración del contrato, así como el régimen de prórrogas en su caso.
- h) Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones objeto del contrato.
- i) Condiciones de pago.
- j) Supuestos de modificación del contrato y régimen aplicable a la misma.
- k) Régimen de cesión del contrato.
- l) Causas de resolución del contrato y efectos de la misma.
- m) Extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- n) Obligación del contratista de cumplir durante todo el periodo de ejecución de contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

No podrán incluirse en el documento de formalización cláusulas que modifiquen el contenido de los pliegos o que impliquen alteración de los términos y condiciones de la adjudicación, o de la oferta presentada por el contratista.

La formalización del contrato será objeto de publicidad en los términos del artículo 154 de la LCSP. En particular:

Contratos no sujetos a regulación armonizada	<i>Perfil del contratante de ESMASA</i>
Contratos sujetos a regulación armonizada	<i>Perfil del contratante de ESMASA y DOUE</i>
Contratos de servicios	<i>Se publican, trimestralmente en la Plataforma de Contratación del Sector Público, conforme a la información a que se refiere el artículo 63.4 de la LCSP</i>

Podrá exceptuarse o limitarse la publicidad de la formalización de los contratos de Esmasa de acuerdo con el artículo 154.7 de la LCSP.

Como se ha comentado toda esta información puede encontrarse asimismo en la página web de la empresa: www.esmasalcocon.com

14. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESMASA

Los contratos celebrados por Esmasa podrán ser modificados, sin necesidad de que la modificación esté prevista, en los supuestos establecidos en el artículo 205 de la LCSP.

Adicionalmente, los pliegos del contrato podrán prever supuestos específicos de modificación contractual, siempre que las modificaciones previstas no sean esenciales y que no superen, aislada o conjuntamente, el 20 por 100 del precio inicial del contrato, IVA excluido.

La cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca, y deberá precisar con detalle:

- a) El alcance, límites y naturaleza de la modificación.
- b) Los supuestos en los que se podrá modificar el contrato, que deberán consistir o referirse a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de forma objetiva, tales como imposibilidad real de ejecutar el contrato en las condiciones originales, menester sobrevenido de incrementar o modificar el objeto del contrato para atender las nuevas necesidades, etc.

La modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

Las modificaciones del contrato serán acordadas por el órgano de contratación previa audiencia del contratista.

Las modificaciones contractuales deberán formalizarse de acuerdo con lo establecido en el Manual para la formalización de los contratos. Si la modificación es susceptible de recurso especial en materia de contratación, no podrá ser objeto de formalización hasta transcurridos quince días hábiles desde que la notificación sea publicada en el perfil de contratante de Esmasa, en caso de que no se haya formulado en dicho plazo el recurso especial.

Las modificaciones contractuales serán objeto de la publicidad prevista en los artículos 207 y 63 de la LCSP, por lo que se publicitarán, en su caso, en el expediente afectado en el perfil del contratante existente en la Plataforma del Sector Público,

15. CESIÓN DEL CONTRATO

Serán aplicables a los contratos celebrados por Esmasa las normas sobre sucesión en la persona del contratista y sobre cesión propiamente dicha del contrato, recogidas en los artículos 98 y 214 de la LCSP.

15.1. Sucesión en la persona del contratista

En caso de que tenga lugar una fusión que afecte al contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones del contrato.

En caso de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad empresarial, continuará el contrato con la sociedad a la que se atribuya éste en virtud de la indicada modificación estructural.

Esta sociedad quedará subrogada en los derechos y obligaciones del contrato, siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el nuevo contratista reúna las condiciones de capacidad, ausencia de prohibición de contratar y solvencias exigidas.
- b) Que las sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente de la ejecución del contrato.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la sociedad a la que se atribuya el contrato las condiciones de capacidad y solvencia necesarias se resolverá el contrato por causa imputable al contratista.

Cuando como consecuencia de alguna de estas modificaciones estructurales se le atribuya el contrato a una sociedad distinta del contratista original, la garantía definitiva deberá ser renovada o reemplazada por una nueva garantía que se suscriba por el nuevo contratista. La antigua garantía definitiva conservará su vigencia hasta que esté constituida la nueva garantía, cuya constitución será condición necesaria para que surta efectos la sucesión en la persona del contratista.

Si el contratista es una unión temporal de empresas, cuando tenga lugar respecto de alguna o algunas empresas integrantes de ella una operación de fusión, escisión o transmisión de rama de actividad, continuará la ejecución del contrato con la unión temporal contratista.

En el caso de que la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente de la rama de actividad, no sean empresas integrantes de la unión temporal, será necesario que:

- a) a. Tengan plena capacidad de obrar.
- b) b. No estén incurso en prohibición de contratar.
- c) c. Mantengan la solvencia, capacidad o clasificación exigidas.

Si no se cumplen estas condiciones se resolverá el contrato por causa imputable al contratista. El contratista deberá comunicar inmediatamente al órgano de

contratación las circunstancias anteriores, así como, en su caso, el cumplimiento de las condiciones necesarias para que opere la sucesión contractual.

En estos casos no será necesaria autorización del órgano de contratación, si bien la sucesión contractual quedará supedita a que se compruebe el cumplimiento de los requisitos exigibles en cada caso.

15.2. Cesión del contrato

Se podrá ceder a un tercero la posición de contratista cuando la cesión esté prevista de modo expreso en los pliegos del contrato y las cualidades técnicas o personales del contratista no hayan sido tenidas en cuenta como elemento esencial para la celebración del contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato haya constituido una sociedad específicamente para la ejecución contractual, los negocios jurídicos de enajenación o cesión de las participaciones sociales que impliquen un cambio de control sobre la sociedad contratista se considerarán, a estos efectos, como cesión del contrato.

La cesión del contrato deberá ser autorizada de manera previa y expresa por el órgano de contratación, previo informe jurídico, cuando se cumplan estos requisitos:

- a) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar y reúna la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- c) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

El cesionario del contrato quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

La modificación de la composición de la unión temporal de empresas contratista, por adición o reducción del número de miembros de la unión temporal o por sustitución de unos miembros por otros, se considerará como cesión del contrato a estos efectos, y quedará sujeta a la autorización del órgano de contratación, previo informe jurídico, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se haya ejecutado el contrato al menos en un 20 por ciento de su importe.
- b) Que se mantenga la solvencia o clasificación exigida y que las empresas que integren la unión temporal contratista tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibición de contratar.

La cesión del contrato será denegada cuando no se cumplan, en cada caso, los requisitos previstos en este apartado para su autorización.

16. SUBCONTRATACIÓN

16.1. Reglas generales

El contratista podrá subcontratar a terceros la realización parcial de las prestaciones objeto del contrato, salvo respecto de aquellas tareas que se consideren críticas y que por este motivo deban ser objeto de ejecución directa por el contratista, siempre que se indiquen en los pliegos y se haya justificado su carácter crítico en el expediente.

Los pliegos del contrato establecerán la obligación de los licitadores de indicar en sus ofertas la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas.

Además, si parte de los requisitos de solvencia van a ser acreditados por medio de la integración de la solvencia de los subcontratistas, el licitador deberá presentar junto con su oferta una carta de compromiso de los subcontratistas que acredite la disponibilidad efectiva de los medios determinantes de la integración de la solvencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 de la LCSP.

El contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y antes de iniciar la ejecución de las prestaciones contractuales:

- a) a. La intención de celebrar los subcontratos.
- b) b. La parte de la prestación que se pretende subcontratar.
- c) c. La identidad, datos de contacto y representante o representantes legales de los subcontratistas, justificando suficientemente la aptitud de éstos para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que disponen y a su experiencia, y acreditando que no se encuentran incurso en prohibición de contratar. La acreditación de la aptitud de los subcontratistas podrá realizarse tras la celebración de los subcontratos, éstos son necesarios para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes, y así se justifica suficientemente por el contratista.

El contratista principal deberá comunicar cualquier modificación que sufra la información anterior durante la ejecución del contrato, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

Si el contratista pretende celebrar subcontratos con operadores económicos distintos de los indicados en su oferta, o referidos a partes de la prestación diferentes a las señaladas en su oferta, los subcontratos no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días naturales desde que se hubiese efectuado la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, salvo que el órgano de contratación los autorice previamente. No podrán celebrarse en ningún caso estos subcontratos si el órgano de contratación se opone justificadamente a ello dentro del indicado plazo.

Bajo la responsabilidad del contratista, los subcontratos podrán concluirse sin necesidad de dejar transcurrir el plazo de veinte días naturales si su celebración es necesaria para atender a una situación de emergencia, o que exija la adopción de medidas urgentes, y así se justifica suficientemente, siempre y cuando no conste en ese momento la oposición del órgano de contratación

16.2. Pagos a subcontratistas

Se aplicarán a los contratos celebrados por Esmasa las normas establecidas en los artículos 216 y 217 de la LCSP.

En particular, se establecerán en los pliegos de los contratos y en los anuncios de licitación las siguientes obligaciones del contratista:

- I. Remitir a requerimiento de Esmasa una relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato, junto con las

condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con los plazos de pago.

- II. Remitir a requerimiento de Esmasa la documentación justificativa del cumplimiento de los pagos a los subcontratistas y suministradores, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Las anteriores obligaciones se considerarán expresamente en los pliegos como condiciones especiales de ejecución.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la imposición de las penalidades que a tal efecto se contengan en los pliegos, así como en su caso a la resolución del contrato por causa imputable al contratista, obviamente sin perjuicio del deber de indemnizar a los subcontratistas y suministradores en los términos de la citada Ley 3/2004.

17. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESMASA

17.1. Reglas generales

La ejecución de los contratos celebrados por Esmasa se regirá por las normas del Derecho privado, sin perjuicio de las especialidades derivadas de aplicar lo previsto en los artículos 319 y 320 de la LCSP.

Esmasa podrá establecer en la documentación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la LCSP, cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones en relación con la ejecución contractual, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.

La ejecución de los contratos, por lo tanto, se regirá en primer término por lo establecido en los pliegos y demás documentos contractuales. La presentación de la oferta por parte de los licitadores supondrá la aceptación incondicionada y sin reservas o salvedades de ninguna especie de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, lo que deberá reflejarse en la propia documentación rectora del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 319 de la LCSP, serán de aplicación a la ejecución de los contratos celebrados por Esmasa las reglas especiales a que se refiere ese precepto sobre modificaciones contractuales, cesión del contrato y la subcontratación, así como en relación con la extinción de los contratos.

Del mismo modo, será de aplicación lo establecido en el artículo 320 de la LCSP respecto de la responsabilidad del contratista en los contratos de servicios que tengan por objeto la redacción de un proyecto de obras.

La revisión de precios de los contratos de Esmasa se efectuará conforme a los artículos 103 y siguientes de la LCSP.

17.2. Obligaciones en materia medioambiental, social y laboral

En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 201 de la LCSP, el órgano de contratación tomará las medidas oportunas para garantizar que en la ejecución de los contratos el contratista cumple las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el Derecho de la Unión Europea, el Derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de Derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Reino de España, y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP.

Estas medidas podrán consistir, entre otras, en exigir al contratista acreditar documentalmente el cumplimiento de estas obligaciones, a requerimiento del órgano de contratación.

Adicionalmente podrá exigirse a los licitadores, y en su caso al adjudicatario del contrato, un compromiso expreso de cumplimiento de estas obligaciones.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones dará lugar a la imposición de penalidades, de acuerdo con lo que se establezca en los pliegos del contrato.

17.3. Condiciones especiales de ejecución

El órgano de contratación deberá, según lo previsto en el artículo 202 de la LCSP, establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, siempre que las condiciones estén vinculadas al objeto contractual, no sean directa o indirectamente discriminatorias, sean compatibles con el Derecho comunitario, y se indiquen en el anuncio de licitación y en los pliegos del contrato.

Deberá establecerse en todos los contratos celebrados por Esmasa, siempre que sea posible en función del objeto del contrato y de las necesidades a satisfacer por medio del mismo, al menos una de las siguientes condiciones especiales de ejecución:

Social	Realización de acciones de sensibilización y formación con la plantilla adscrita a su ejecución	<input type="checkbox"/>
	Adopción de medidas específicas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres	<input type="checkbox"/>
	Desarrollo de acciones para prevenir y erradicar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo	<input type="checkbox"/>
	Aplicación de medidas que favorezcan la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral	<input type="checkbox"/>
	Adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes y escuelas	<input type="checkbox"/>
	Información sobre centros de territorios especializados en cuidado de personas dependientes	<input type="checkbox"/>
	Apoyo económico para sufragar gastos de escuelas infantiles cercanas a la organización	<input type="checkbox"/>
	Reserva de plazas en escuelas infantiles cercanas a la organización laboral	<input type="checkbox"/>
	Fomento del empleo de las personas con discapacidad o en situación de riesgo o exclusión	<input type="checkbox"/>
Medioambiental	Mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato	<input type="checkbox"/>
	Gestión más sostenible del agua.	<input type="checkbox"/>

	Uso de las energías renovables	<input type="checkbox"/>
	Reciclado de productos y el uso de envases reutilizables	<input type="checkbox"/>
	Utilización de material reciclado en la prestación del suministro.	<input type="checkbox"/>
	Sistemas previstos para reutilización y/o reciclaje de los productos usados.	<input type="checkbox"/>
	Disponibilidad de flota medioambiental	<input type="checkbox"/>
<p>A tal efecto, será considerado como falta grave el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, y como consecuencia, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato o establecer penalidades de hasta un 10 % del precio del contrato, IVA excluido, como tipifica el artículo 202.3 de la LCSP.</p> <p>El adjudicatario deberá remitir en la fecha de vencimiento del Contrato, los documentos que justifiquen el cumplimiento de las presentes condiciones.</p> <p>Dicha notificación se efectuará por parte del adjudicatario al Responsable del Contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.</p>		

Los pliegos del contrato deberán atribuir a estas condiciones la condición de obligación contractual esencial a efectos de imposición de penalidades y, en su caso, resolución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución del contrato deberán ser cumplidas por los subcontratistas.

17.4. Plazos de pago

Serán aplicables a los contratos celebrados por Esmasa las condiciones de pago establecidas en los artículos 198.4, 210.4 y 243.1 de la LCSP, y en particular

:

Esmasa deberá abonar el precio en el plazo máximo de treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad de los bienes entregados o de los servicios prestados; estos documentos deberán aprobarse, a su vez, dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o a la prestación de los servicios.

En caso de demora en el pago del precio, Esmasa deberá abonar al contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro a que se refieren la Ley 3/2004. No se dará inicio al cómputo del plazo para el devengo de intereses si el contratista no cumple la obligación de presentar la factura a Esmasa en la forma prevista en el contrato.

18. GARANTÍAS

Esmasa podrá exigir a los licitadores y contratistas las garantías a que se refiere este apartado, según lo establecido en el artículo 114 de la LCSP:

La garantía definitiva se exigirá en todo caso, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que justificadamente se aprecie que la defectuosa ejecución del contrato no puede provocar perjuicios significativos a Esmasa. La garantía provisional se exigirá cuando Esmasa lo considere oportuno, previa justificación en el expediente,

y la garantía complementaria se exigirá cuando el contrato se haya adjudicado a una oferta anormalmente baja.

Las garantías se podrán constituir:

- a) En efectivo, mediante depósito ante Esmasa.
- b) Mediante aval a primer requerimiento y con renuncia expresa a los beneficios de orden, excusión y división, emitido por una entidad de crédito autorizada.
- c) Mediante contrato de seguro de caución suscrito con una entidad aseguradora autorizada.
- d) Mediante retención en el precio, sólo en el caso de la garantía definitiva y complementaria y siempre que se prevea en los pliegos del contrato.

Tanto el aval como el seguro de caución deben estar vigentes durante todo el periodo al que se refieran las obligaciones garantizadas y hasta que Esmasa autorice su cancelación.

El régimen de garantías (cuantía, ejecución, reposición y reajuste, devolución) deberá preverse expresamente en los pliegos del contrato y constar en el anuncio de licitación.

19. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos celebrados por Esmasa se extinguirán por cumplimiento de la prestación que constituye su objeto o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de Esmasa, la totalidad de la prestación. Será necesaria la recepción de conformidad de la prestación, en los términos previstos en los pliegos del contrato, para que pueda éste darse por cumplido y comience el plazo de garantía en su caso.

En relación con la liquidación del contrato en el supuesto de cumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 210.4 de la LCSP.

Serán causas de resolución de los contratos celebrados por Esmasa las siguientes:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de los supuestos de sucesión en la persona del contratista.
- b) El mutuo acuerdo.
- c) La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista, más allá de los plazos establecidos en los pliegos del contrato o, en todo caso, el retraso injustificado sobre el plan de trabajos establecido en los pliegos, en cualquier actividad, por un plazo superior a un tercio del plazo de duración del contrato, incluidas prórrogas.
- d) La demora en el pago del precio por parte de Esmasa por plazo superior a seis meses.

- e) El incumplimiento de la obligación principal del contrato, así como el incumplimiento de las obligaciones calificadas como esenciales en la documentación contractual.
- f) La imposibilidad de ejecutar el contrato en los términos originalmente pactados, cuando no sea posible modificarlo legalmente, o cuando las modificaciones necesarias superen, aislada o conjuntamente y en más o en menos, el 20 por 100 del precio inicial del contrato, IVA excluido, o cuando la modificación no sea obligatoria para el contratista y éste no preste su conformidad a ella.
- g) El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la ejecución contractual, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estos trabajadores durante la ejecución del contrato.
- h) Las demás causas de resolución que puedan establecerse en los pliegos del contrato.

La resolución del contrato se declarará por el órgano de contratación, en su caso a instancia del contratista, previa audiencia de éste e informe jurídico, y deberá pronunciarse sobre las consecuencias y efectos de la resolución.

La resolución del contrato por mutuo acuerdo sólo procederá en caso de no concurrir ninguna otra causa de resolución contractual, y cuando no resulte necesaria o conveniente para Esmasa la continuidad del contrato.

20. ENCARGOS EFECTUADOS A ESMASA EN SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la LCSP, para la ejecución de los encargos que el Ayuntamiento de Alcorcón atribuya a Esmasa como medio propio esta sociedad podrá celebrar contratos con terceros, aplicando las condiciones siguientes:

- a) Estos contratos se adjudicarán conforme a lo previsto en las normas de la LCSP aplicables a Esmasa, en función de la naturaleza y el valor estimado de los mismos.
- b) El importe conjunto de estos contratos no podrá exceder del cincuenta por ciento de la cuantía del encargo.

21. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

21.1. Recursos

Recurso especial en materia de contratación

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, de acuerdo con el artículo 44 de la LCSP, las decisiones a que se refiere ese artículo (en su apartado número 2, en particular) que se adopten en relación con siguientes contratos celebrados por Esmasa:

Contratos de obras	De valor estimado superior a 3.000.000 euros
Contratos de suministro	De valor estimado superior a 100.000 euros
Contratos de servicios	De valor estimado superior a 100.000 euros

El recurso especial en materia de contratación se formulará ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, conforme a lo previsto en los artículos 44 y siguientes de la LCSP y demás normas que resulten aplicables en materia de procedimiento.

Recurso de alzada impropio

Las decisiones relativas a la preparación y adjudicación (y modificación) de los contratos celebrados por Esmasa contra las que no quepa el recurso especial en materia de contratación serán, de acuerdo con el artículo 44.6 de la LCSP, susceptibles de recurso conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Será competente para conocer del recurso de alzada impropio el titular de la Concejalía del Ayuntamiento de Alcorcón a la que esté adscrita Esmasa.

Será aplicable a la formulación y tramitación de este recurso lo establecido en la citada Ley 39/2015.

Revisión de oficio

La revisión de oficio de las decisiones relativas a la preparación y adjudicación de los contratos celebrados por Esmasa corresponderá al titular de la Concejalía del Ayuntamiento de Alcorcón a la que esté adscrita Esmasa, y se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto a este respecto en la propia Ley 39/2015.

21.2. Jurisdicción competente

El orden jurisdiccional contencioso administrativo será competente, previo recurso especial en materia de contratación o recurso de alzada impropio en su caso, para conocer de las controversias relacionadas con la preparación y adjudicación y las modificaciones de los contratos celebrados por Esmasa.

El orden jurisdiccional civil será competente para conocer de las controversias relacionadas con los efectos y extinción de los contratos celebrados por Esmasa. En la documentación rectora de los contratos se incluirá una cláusula de sumisión expresa de las partes ante los Juzgados de Alcorcón.

21.3. Arbitraje

Esmasa podrá, en caso de entenderlo oportuno, establecer un convenio arbitral con objeto de someter a arbitraje todas o algunas de las cuestiones relativas a los efectos y extinción del contrato, conforme a lo previsto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

22. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

Esmasa procura, en función de la disponibilidad efectiva de instrumentos y medios técnicos, que los procedimientos de adjudicación de los contratos a que se refiere el Manual se tramiten de manera electrónica, en particular en lo relativo a la presentación de ofertas y a las comunicaciones entre el órgano de contratación y los licitadores, todo ello de acuerdo con lo previsto en la LCSP, en particular en sus disposiciones adicionales 15ª, 16ª y 17ª.

23. REGULARIZACIONES

En el caso de haberse realizado prestaciones a favor de Esmasa prescindiendo manifiestamente del procedimiento de contratación aplicable (en los supuestos de ausencia de formalización del contrato o de procedimiento de adjudicación, prolongación irregular de la vigencia del contrato, etc.), cuando el contratista

pretenda regularizar la situación y que se le abone la prestación realizada, se tramitará el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud por escrito del contratista, justificando la realización de la prestación y el importe económico de la misma.
- b) Informe emitido por los servicios técnicos de Esmasa sobre la realidad de la prestación realizada, su valoración económica y la necesidad de la misma para Esmasa.
- c) Audiencia al contratista, en caso de que el informe no esté de acuerdo en todo o en parte con la solicitud formulada.
- d) Informe jurídico sobre la procedencia de regularizar la situación, en vista de las circunstancias del caso.
- e) Resolución del consejo de administración, que en el supuesto de ser estimatoria permitirá la contabilización de la factura y el pago de la prestación correspondiente.

La estimación de la reclamación, de proceder, se entenderá sin perjuicio de que se depuren y exijan las posibles responsabilidades que puedan concurrir.

24. NORMAS FINALES

24.1. Registro de contratos y remisión de información

Esmasa deberá remitir los datos relativos a su contratación al Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo establecido en el artículo 346 de la LCSP.

Esmasa, asimismo, deberá remitir a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la información relativa a su contratación a que se refiere el artículo 335 de la LCSP.

Por último, Esmasa deberá redactar el informe relativo a los contratos sujetos a regulación armonizada que celebre previsto en el artículo 336 de la LCSP, con objeto de ponerlo a disposición de la Comisión Europea o al Comité de Cooperación en materia de Contratación Pública cuando así se le solicite.

24.2. Naturaleza del Manual y relación con las normas aplicables

El Manual tiene efectos meramente internos y organizativos, por lo que no sustituye a las normas legales imperativas de aplicación a la contratación de Esmasa, si bien dichas normas quedan incorporadas al Manual sólo a los indicados efectos.

En caso de discrepancia entre lo establecido en la LCSP, en relación con aquellas disposiciones de dichas leyes que sean de aplicación imperativa a Esmasa, y lo previsto en este Manual, prevalecerá en todo caso la regulación legal aplicable.

24.3. Adaptación del Manual a las modificaciones legislativas

En caso de modificación de la LCSP en relación con aquellas disposiciones de dichas leyes que sean de aplicación imperativa a Esmasa, se procederá a la mayor brevedad posible a adaptar el Manual a lo establecido en ellas, sin perjuicio de que las modificaciones resulten aplicables a Esmasa desde su entrada en vigor y aunque el Manual no haya sido adaptado.

24.4. Entrada en vigor y aplicación del Manual

El presente Manual entró en vigor, tras su aprobación por el Consejo de Administración de Esmasa, en su sesión celebrada el día de 26/04/2018, punto

TERCERO 03/07-19/18, siendo aplicable a todos los contratos que se celebran desde ese momento.

Este Manual es de obligado cumplimiento para todos los departamentos y personal de Esmasa, sin excepciones de ninguna clase.

25. PROTOCOLOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ESMASA

En aplicación a lo establecido por la Ley 9/2017 LCSP, ESMASA ha adoptado plenamente sus procedimientos de contratación para la publicación, licitación, adjudicación y formalización de todos los contratos con independencia de su objeto de contratación, precio base de licitación y valor estimado del contrato, y su presentación es electrónica, lo que garantiza una mayor difusión en su publicación y facilidad de acceso a los documentos que componen la licitación; memoria, pliegos, resolución de adjudicación, formalización y otras comunicaciones, así como a la necesaria transparencia en las sesiones que celebra el OA, respecto a todos y cada uno de los actos de la Mesa de Contratación vinculados al procedimiento licitado, desde la apertura electrónica de las ofertas, admisión de las mismas, información y valoración de la oferta conforme a los criterios establecidos, publicación de informes y Acta y propuesta de resolución del expediente.

Por todo ello desde el departamento de contratación de la Empresa, teniendo en cuenta, los imperativos legales que impone la LCSP se ha intentado crear un protocolo mínimo a seguir por todos los estamentos de la Sociedad para cada uno de los procedimientos más comunes que se emplean en la contratación pública.

A tal fin, como marco de referencia, por el Consejo de Administración, de fecha 13/05/2020, se procedió a aprobar los pliegos modelo (PCAP) para los contratos de Obras; Servicios y/o Suministros en extenso, y que se encuentran debidamente publicados en el panel de "Documentos" del Perfil del Contratante de ESMASA en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE), siguientes:

PLIEGO MODELO OBRA
PLIEGO MODELO SERVICIOS
PLIEGO MODELO SUMINISTROS

Estos pliegos modelo, redactados por el equipo asesor externo en materia de contratación que dispone la Empresa, VAN-BEVEREN, S.L. – Abogados & Consultores Contratación Pública y revisados jurídicamente por la Secretaria no Consejera del Consejo de Administración, Sra. Martín Coronel, sirven de soporte legal y se complementan con los distintos documentos modelo que a continuación se relacionan, ordenados cronológicamente conforme evoluciona el expediente, y que conforman finalmente cada expediente de contratación de la Empresa:

Así podemos determinar las siguientes fases en la contratación:

FASE DE LICITACIÓN

DOCUMENTOS MODELO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE LICITACIÓN

- 01 MEMORIA NECESIDAD
- 02 PPT SUMINISTRO-SERVICIO-OBRA
- 03 PROVIDENCIA DE INICIO DE EXPEDIENTE (IE)
- 04 CCP SUMINISTRO-SERVICIO-OBRA
- 05 INFORME ECONOMICO EXISTENCIA CRÉDITO
- 06 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE (por del OC que proceda, apdo. 3)
- 06A PROPUESTA APROBACION EXPEDIENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

06B RESOLUCIÓN DEL CONSEJERO DELEGADO APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

MESA DE CONTRATACIÓN

El OA constituido como Mesa de Contratación, finalizado el plazo de licitación, es el órgano que ordena las sesiones correspondientes de cada expediente de contratación.

Para la celebración de las sesiones de la mesa de contratación, debidamente constituida, se cursará la correspondiente convocatoria para cada expediente, y el orden del día de la sesión constará, al menos, de los siguientes actos:

- 1º.- Acto de apertura y calificación administrativa
- 2*- Acto de apertura criterios evaluables por juicio de valor
- 3*- Acto de valoración oferta criterios evaluables por juicio de valor
 - 3.1.- Informe de valoración para su publicación
- 4.- Acto de apertura criterios evaluables automáticamente o fórmulas
- 5.- Acto de valoración oferta criterios evaluables automáticamente
- 6.- Propuesta adjudicación:

* Debe tenerse en cuenta que los actos 2* y 3* solo se celebrarán para aquellos expedientes de contratación en los que se hayan establecido para su adjudicación criterios de valoración subjetiva o juicio de valor, que deberá ser informada por los técnicos que estudien dichas ofertas y publicada en la plataforma para conocimiento de todos los licitadores del concurso antes de poder proceder con el resto de los actos de la sesión.

Es importante incidir en que, si existen criterios de adjudicación subjetivos o de juicio de valor, la sesión de la mesa no podrá proceder con el siguiente Acto de apertura de ofertas económicas, evaluables automáticamente o por fórmulas, hasta que se hayan evaluado, emitido y publicado el preceptivo informe de valoración de los documentos presentados por los licitadores sujetos a dicha valoración subjetiva.

Durante el desarrollo de la sesión podrán darse distintas circunstancias en cada uno de los Actos de ésta, que podrán requerir la incorporación de determinada documentación.

Las comunicaciones con los licitadores afectados se realizarán a través de la Plataforma de Contratación desde donde se podrá hacer un seguimiento fehaciente de los requerimientos cursados y documentación presentada.

DOCUMENTOS AUXILIARES ELABORADOS PARA EL OA

- 08* REQ SUBSANACIÓN DOCUMENTACION
- 15 INFORME DE VALORACIÓN (SUBJETIVA O CJV)
- 16 INFORME DE VALIDACIÓN TÉCNICA
- 23 INFORME BAJA ANORMAL
- 09 ACTA MESA CONTRATACIÓN

Como cierre de la sesión de la Mesa de contratación, el OA redactará el Acta de la Sesión, conforme al modelo indicado. Dicha acta, recogerá en último término, la lista de los licitadores admitidos, ordenada de mayor a menor puntuación, en aplicación de los criterios establecidos para la adjudicación y el OA realizará la preceptiva propuesta adjudicación al licitador mejor valorado, dando traslado de tal resultado al OC y poniendo toda la documentación del expediente a su disposición.

Con carácter previo a la adjudicación definitiva por el OC del contrato del expediente, y en virtud de las facultades delegadas por el Consejo de Administración de fecha 24/09/2020, en el presidente del OA, Sr. Anes Benito, se cursará el requerimiento, exclusivamente al licitador mejor clasificado, de toda la documentación pertinente para hacer efectiva la adjudicación propuesta y que se recoge en el documento modelo:

10* REQUERIMIENTO PREVIO A LA ADJUDICACIÓN

(Documentos relativos a las solvencias si se solicitasen en el procedimiento, certificados de hallarse al corriente con la AT y la S. Social, poderes y DNI apoderado, y Aval correspondiente)

FASE DE ADJUDICACIÓN

A la vista de la propuesta formulada por el OA, y una vez recibida la documentación requerida en el 04 CCP, incluido el aval si fuera preceptivo, por el OC se procederá a la adjudicación definitiva del contrato al licitador propuesto. Con los siguientes modelos:

DOCUMENTOS MODELO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN

11 APROBACIÓN DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN (del OC que proceda, apdo. 3))

11A PROP ADJUDICACIÓN CONSEJO

11B RESOL ADJUDICACIÓN CONSEJERO DELEGADO

Y se dará la debida publicidad en el anuncio a publicar en la PLACE

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Transcurrido el plazo previsto por la LCSP desde la adjudicación del contrato, en virtud de su procedimiento adoptado, y conforme se determina en este manual, los contratos a suscribir deberán disponer de los extremos que se relacionan en el apartado 13 del mismo. Por ello se ha establecido el siguiente modelo de contrato tipo:

13 CONTRATO FORMALIZACIÓN

Una vez cumplimentado por ambas partes, su vigencia y duración será la establecida en el mismo y la prevista en el CCP, y se procederá igualmente a su publicación en PLACE a los efectos oportunos.

Asimismo, el documento de formalización se remitirá junto con la comunicación de nombramiento y pliegos que han regido en la licitación al Responsable del Contrato (apdo. 5) para garantizar la adecuada ejecución del mismo (apdo. 17)

13 AB COMUNICACIÓN RESPONSABLE CONTRATO

A disposición del responsable del Contrato, desde el Dpto. de Contratación de ESMASA se pone a disposición distintos documentos auxiliares que le facilitarán su labor de seguimiento de la adecuada ejecución del contrato, tales como:

30 ACTA DE RECEPCIÓN

X 1 INF PRÓRROGA RESPONSABLE

X 5 COMUNICACIÓN PRÓRROGA

15 INF RESPONSABLE FIN CONTRATO

22 CERTIFICADO DE BUENA EJECUCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ESMASA

PROCEDIMIENTO ABIERTO

Publicación del anuncio de licitación	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante
Información a los interesados (Dentro del plazo de presentación de ofertas)	<p><i>Consultas: 10 días naturales antes de la fecha de presentación de las ofertas (como mínimo)</i></p> <p><i>Respuestas: 6 días naturales antes de la fecha de la presentación de las ofertas (como mínimo)</i></p>	
Presentación de ofertas	<i>Contratos SARA</i>	30 días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (como mínimo)
	<i>Contratos no SARA</i>	15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante, si el contrato es de obras, 26 días naturales. (como mínimo)
Apertura y calificación de la documentación administrativa	<p><i>Dentro de los 20 días naturales desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas</i></p> <p><i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i></p>	
Apertura y valoración de la oferta técnica (criterios evaluables por juicio de valor)	<p><i>Tras la apertura y calificación de la documentación administrativa (sólo respecto de los licitadores no excluidos)</i></p>	
Apertura y valoración de la oferta económica (criterios evaluables automáticamente o fórmula)	<p><i>Tras la apertura y valoración de la oferta técnica (sólo respecto de los licitadores no excluidos)</i></p>	

Ofertas en presunción de anormalidad	<p><i>Requerimiento para la justificación de los valores de la oferta en el plazo de cinco días hábiles</i></p> <p><i>Decisión sobre la exclusión o admisión de las ofertas</i></p>	
Identificación de la mejor oferta	<p><i>Selección de la oferta con mejor puntuación</i></p>	
Acreditación del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación del contrato	<p><i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 7 días hábiles</i></p> <p><i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i></p>	
Adjudicación del contrato	<p><i>Notificación y publicación tras la acreditación del cumplimiento de los requisitos previos</i></p>	
	<p><i>Contratos SARA</i></p>	<p>Publicación en el DOUE y perfil del contratante</p>
	<p><i>Contratos no SARA</i></p>	<p>Publicación en el perfil del contratante</p>
Aportación de documentación previa a la formalización del contrato	<p><i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles</i></p> <p><i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i></p>	
formalización del contrato	<p><i>Contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación</i></p>	<p>Transcurridos quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la adjudicación del contrato</p>
	<p><i>Contrato no susceptible de recurso especial en materia de contratación</i></p>	<p>Dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato</p>
Anuncio de formalización del contrato	<p><i>Publicación dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización</i></p>	
	<p><i>Contratos SARA</i></p>	<p>Publicación en el DOUE y perfil del contratante</p>

	Contratos no SARA	Publicación en el perfil del contratante
--	-------------------	--

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Publicación del anuncio de licitación	<i>Perfil de contratante</i>
Información a los interesados <small>(Dentro del plazo de presentación de ofertas)</small>	<i>Consultas: 10 días naturales antes de la fecha de presentación de las ofertas (como mínimo)</i> <i>Respuestas: 6 días naturales antes de la fecha de la presentación de las ofertas (como mínimo)</i>
Presentación de ofertas	<i>15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante, y si el contrato es de obras 26 días naturales (como mínimo)</i>
Calificación de la documentación administrativa	<i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>
Apertura y valoración de la oferta técnica <small>(criterios evaluables por juicio de valor) *</small>	<i>Tras la apertura y calificación de la documentación administrativa (sólo respecto de los licitadores no excluidos), en el plazo de 7 días naturales</i>
Apertura y valoración de la oferta económica <small>(criterios evaluables automáticamente o fórmula)</small>	<i>Tras la apertura y valoración de la oferta técnica (sólo respecto de los licitadores no excluidos)</i>
Ofertas en presunción de anormalidad	<i>Requerimiento para la justificación de los valores de la oferta en el plazo de cinco días hábiles</i>

	<i>Decisión sobre la exclusión o admisión de las ofertas</i>
Identificación de la mejor oferta	<i>Selección de la oferta con mejor puntuación</i>
Acreditación del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación del contrato	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 7 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>
Adjudicación del contrato	<i>En el plazo máximo de 5 días naturales desde la acreditación del cumplimiento de los requisitos previos</i> <i>La adjudicación será notificada y será objeto de publicación en el perfil del contratante</i>
Aportación de documentación previa a la formalización del contrato	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>
Formalización del contrato	<i>Dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación</i>
Anuncio de formalización	<i>Publicación en el perfil del contratante dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización</i>

** En este procedimiento puede con carácter general no haber criterios evaluables mediante juicio de valor, y si los hay su ponderación no podrá superar el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total. Si existen estos criterios, la oferta debe constar de dos sobres y no de uno.*

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

Publicación del anuncio de licitación	<i>Perfil de contratante</i>
Información a los interesados (Dentro del plazo de presentación de ofertas)	<i>Consultas: 10 días naturales antes de la fecha de presentación de las ofertas (como mínimo)</i> <i>Respuestas: 6 días naturales antes de la fecha de la presentación de las ofertas (como mínimo)</i>

Presentación de ofertas	<p>10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante (como mínimo)</p> <p>5 días hábiles cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado</p>
Calificación de la documentación administrativa	<p>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</p> <p>En este procedimiento se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia.</p>
Apertura y valoración de la oferta económica (criterios evaluables automáticamente o fórmula)	<p>Tras la calificación de la documentación administrativa</p> <p>En este procedimiento no admite la aplicación de criterios por juicio de valor, solo admite su evaluación por criterios automáticos o fórmulas.</p>
Ofertas en presunción de anormalidad	<p>Requerimiento para la justificación de los valores de la oferta en el plazo de cinco días hábiles</p> <p>Decisión sobre la exclusión o admisión de las ofertas</p>
Identificación de la mejor oferta	<p>Selección de la oferta con mejor puntuación</p>
Acreditación del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación del contrato	<p>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 7 días hábiles</p> <p>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</p>
Adjudicación del contrato	<p>En el plazo máximo de 5 días naturales desde la acreditación del cumplimiento de los requisitos previos</p> <p>La adjudicación será notificada y será objeto de publicación en el perfil del contratante</p>
Aportación de documentación previa a la formalización del contrato	<p>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles</p> <p>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</p> <p>En este procedimiento no se exige la constitución de garantía definitiva</p>

Formalización del contrato	<p><i>Dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato</i></p> <p><i>Aun cuando la LCSP prevé que la formalización para este procedimiento pueda efectuarse por medio de la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación, el departamento de contratación de ESMASA aplica el modelo de contrato genérico para todos los expedientes.</i></p>
Anuncio de formalización	<p><i>Publicación en el perfil del contratante dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización</i></p>

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO - NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD*

Publicación del anuncio de licitación	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante
Información a los interesados <small>(Dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación)</small>	<p><i>Consultas: 10 días naturales antes de la fecha de presentación de las solicitudes de participación (como mínimo)</i></p> <p><i>Respuestas: 6 días naturales antes de la fecha de la presentación de las solicitudes de participación (como mínimo)</i></p>	
Presentación de las solicitudes de participación	<i>Contratos SARA</i>	30 días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (como mínimo)
	<i>Contratos no SARA</i>	15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante, si el contrato es de obras, 26 días naturales. (como mínimo)
Selección de candidatos	<p><i>La selección de candidatos tendrá lugar una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, esto es, tras la calificación de la documentación administrativa aportada, incluido el plazo de subsanación de 3 días hábiles.</i></p>	

Presentación de ofertas	<i>Contratos SARA</i>	30 días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (como mínimo)
	<i>Contratos no SARA</i>	10 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante. (como mínimo)
Negociación con los licitadores	<i>Desarrollo de las negociaciones, con posibilidad de rondas sucesivas, en los términos que se hayan establecido el pliego</i>	
Presentación de ofertas definitivas	<i>En el plazo que establezca el Órgano de Contratación tras concluir las negociaciones</i> <i>La LCSP no prevé un plazo específico para este trámite.</i>	
Valoración de las ofertas definitivas e identificación de la mejor oferta	<i>Verificación de que las ofertas definitivas cumplen con los requisitos establecidos</i> <i>Selección de la oferta con mejor puntuación</i>	
Acreditación del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación del contrato	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 7 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>	
Adjudicación del contrato	<i>Notificación y publicación tras la acreditación del cumplimiento de los requisitos previos</i>	
	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante
Aportación de documentación previa a la	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>	

formalización del contrato		
formalización del contrato	<i>Contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación</i>	Transcurridos quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la adjudicación del contrato
	<i>Contrato no susceptible de recurso especial en materia de contratación</i>	Dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato
Anuncio de formalización del contrato	<i>Publicación dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización</i>	
	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante

**No será preciso publicar anuncio en el supuesto de aplicación del artículo 168 de la LCSP para el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD*

PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

Publicación del anuncio de licitación	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante
Información a los interesados (Dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación)	<i>Consultas: 10 días naturales antes de la fecha de presentación de las solicitudes de participación (como mínimo)</i> <i>Respuestas: 6 días naturales antes de la fecha de la presentación de las solicitudes de participación (como mínimo)</i>	
	<i>Contratos SARA</i>	30 días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (como mínimo)

Presentación de las solicitudes de participación	<i>Contratos no SARA</i>	15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante, si el contrato es de obras, 26 días naturales. (como mínimo)
Selección de candidatos	<p><i>La selección de candidatos tendrá lugar una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, esto es, tras la calificación de la documentación administrativa aportada, incluido el plazo de subsanación de 3 días hábiles.</i></p> <p><i>El artículo 161.4 de la LCSP dispone que las solicitudes de participación se acompañarán de la documentación a que se refiere el artículo 140, con excepción del documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional, de forma que será necesario aportar la declaración responsable junto con la solicitud.</i></p>	
Presentación de ofertas	<i>Contratos SARA</i>	30 días naturales desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (como mínimo)
	<i>Contratos no SARA</i>	10 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante. (como mínimo)

Apertura y valoración de la oferta técnica (criterios evaluables por juicio de valor)	<i>Tras la presentación de las ofertas</i>	
Apertura y valoración de la oferta económica (criterios evaluables automáticamente o fórmula)	<i>Tras la apertura y valoración de la oferta técnica (sólo respecto de los licitadores no excluidos)</i>	

Ofertas en presunción de anormalidad	<i>Requerimiento para la justificación de los valores de la oferta en el plazo de 3 días hábiles</i> <i>Decisión sobre la exclusión o admisión de las ofertas</i>	
Identificación de la mejor oferta	<i>Selección de la oferta con mejor puntuación</i>	
Acreditación del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación del contrato	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 7 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>	
Adjudicación del contrato	<i>Notificación y publicación tras la acreditación del cumplimiento de los requisitos previos</i>	
	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante
	<i>Contratos no SARA</i>	Publicación en el perfil del contratante
Aportación de documentación previa a la formalización del contrato	<i>Requerimiento para la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles</i> <i>Plazo de subsanación de 3 días hábiles, en su caso</i>	
formalización del contrato	<i>Contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación</i>	Transcurridos quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la adjudicación del contrato
	<i>Contrato no susceptible de recurso especial en materia de contratación</i>	Dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato
Anuncio de formalización del contrato	<i>Publicación dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización</i>	
	<i>Contratos SARA</i>	Publicación en el DOUE y perfil del contratante

	Contratos no SARA	Publicación en el perfil del contratante
--	-------------------	--

PROTOCOLO PARA EL CONTRATO MENOR

La LCSP prevé, como otra modalidad de contratación la figura del contrato menor, artículo 118, que no exige una publicidad previa y cuya adjudicación puede entenderse como discrecional, pues solo establece como reglas básicas que el valor estimado para dichos contratos sea inferior a 15.000 euros en el caso de servicios y suministros o los 40.000 euros para los contratos de obra, con una vigencia temporal máxima de 1 año, que impide la concatenación de contratos sucesivos con el mismo contratista.

La ausencia de publicidad e inexistencia de plazos temporales, hicieron de esta figura en una modalidad de contratación de uso recurrente en la mayoría de las administraciones públicas, pues permitía resolver con premura y relativa facilidad las imprevisiones y falta de planificación de las necesidades de éstas.

Para evitar un uso inadecuado de tal modelo de contratación y con el fin de garantizar los principios de transparencia, concurrencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, su uso está reglado en ESMASA por el siguiente protocolo de actuación y condiciones:

Memoria de necesidad	<i>Memoria justificativa sobre la necesidad del contrato emitida por el departamento proponente, con declaración del responsable del contrato respecto a que no existe fraccionamiento de este o con otro contrato existente</i>
Objeto del contrato	<i>Descripción lo suficientemente pormenorizada del objeto del contrato, incluidas las características técnicas mínimas, y criterios de valoración para una adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.</i>
PBL y VEC	<i>Presupuesto del mismo con Indicación del precio base de la licitación y valor estimado del contrato (no podrá superar los límites establecidos)</i>
Existencia de presupuesto en ESMASA	<i>Informe del Dpto. Financiero respecto a la existencia de presupuesto para el contrato.</i>
Solicitud de presupuesto a proveedores	<i>La solicitud de participación es un documento común que se remitirá, en la misma fecha, a los posibles proveedores, al menos 3, que pudieran realizar la prestación del contrato (suministro/servicio/obra) en el que se les solicita su mejor oferta en los términos y condiciones descritos en la memoria, y donde se les emplaza a presentar su presupuesto en un plazo previamente definido.</i>

<p>Identificación de la mejor oferta</p>	<p><i>Selección de la mejor oferta en aplicación de los criterios establecidos en la memoria a aquella que cumpliendo con las características técnicas exigidas presente la mejor relación calidad precio.</i></p>
<p>Acreditación de la capacidad de obrar y contratar con ESMASA</p>	<p><i>Declaración responsable o DEUC y documentación acreditativa de estar al corriente de pago con AT y S. Social.</i></p> <p><i>Plazo 3 días hábiles, en su caso</i></p>
<p>Adjudicación del contrato</p>	<p><i>Adjudicación del contrato menor y aprobación del gasto por el OC una vez acreditados los requisitos solicitados por el contratista propuesto.</i></p>
<p>Notificación</p>	<p><i>La adjudicación le será notificada al contratista por el responsable del contrato, dando inicio al plazo de ejecución del mismo desde el día de la fecha de la firma u orden dada por la entidad.</i></p>
<p>Seguimiento, control y finalización del contrato</p>	<p><i>El responsable del contrato está obligado a realizar las funciones señaladas en extenso en el apartado 5 del manual de contratación.</i></p> <p><i>Emitirá el Acta de finalización del contrato y deberá dar conformidad a las facturas correspondientes para su abono.</i></p>
<p>Publicidad</p>	<p><i>Publicación de los contratos conforme establece el Apdo. 63.4 de la LCSP: que se realizará en el perfil del contratante de la PLACE</i></p> <p><i>" La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.</i></p>

Al igual que en los contratos mayores que se licitan, para la realización de los expedientes de contrato menor se han redactado y diseñado distintos documentos de soporte y ayuda para que los departamentos proponentes puedan iniciar sus expedientes, y hacer seguimiento de los mismos.

Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, S.A. (Sociedad Unipersonal)

Diligencia de firmas

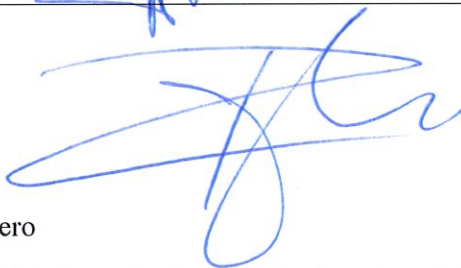
Reunidos los Administradores de la Sociedad Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, S.A.U. con fecha de 31 de marzo de 2023 y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 253.2 del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital y en el artículo 37 del Código de Comercio, proceden a formular las cuentas anuales, el informe de gestión y el estado de información no financiera del ejercicio comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022

Firmantes:

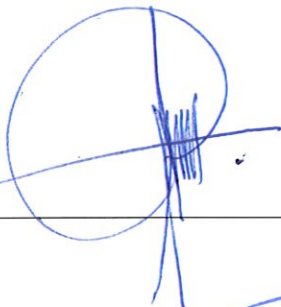
D. Jesús Santos Gimeno
Presidente



Dña. Raquel Rodríguez Tercero
Vicepresidenta



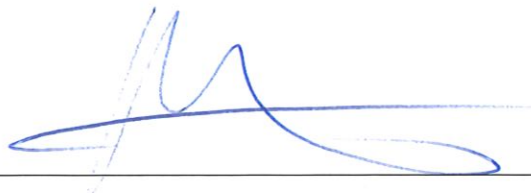
D. David López Martín
Consejero



D. Joaquín Patilla Ramos
Consejero



D. Miguel Ángel González García
Consejero



Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón, S.A. (Sociedad Unipersonal)

Diligencia de firmas

D. Daniel Rubio Caballero
Consejero



D. Raul Toledano Serrano
Consejero

