

# **EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE COLEGIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, S.A.**

## **GERENTE**

Dirección y responsabilidad de la empresa prorrogando, planificando, organizando, controlando y gestionando todos los ámbitos y materias de la empresa.

## **RESPONSABLE PERSONAL**

Confección de nóminas y seguros sociales, impuesto trimestral de IRPF, cálculos para previsión de Tesorería mensual, realizar archivos para pagos de transferencias de nóminas, anticipos etc. Realización de contratos de préstamos al personal, tramitación de todos los documentos relativos a la finalización de contratos, y realización de contratos. Organización de vacaciones del personal y sustituciones de incidencias diarias. Cobertura de vacantes y organización de horarios y turnos de trabajo.

## **TÉCNICO PRL Y FORMACIÓN**

Realizar la gestión y control en materia de Seguridad y salud, formación, y asesoramiento en proyectos técnicos, de acuerdo con las indicaciones de la empresa, con objeto de mejorar la seguridad y salud del personal, y la calidad en la prestación del servicio. Elaborar el Plan de Formación y gestionarlo ante la Fundación Tripartita o, bien, con entidades o personas privadas. Preparación del Consejo de Administración (citaciones y gestiones ante Notaría).

## **TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**

Gestión y tramitación de facturas y contabilizar todas las facturas. Control de caja. Atención telefónica al personal. Confección de nóminas y de incidencias, junto con la Responsable de personal. Colaboración con la Auditoría de Cuentas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Realización de sustituciones diarias, y confección de contratos, tramitación de altas y bajas en seguridad social, tanto en afiliación como en Incapacidad Temporal. Control de las horas realizadas por el personal en los distintos centros incluido Gran Teatro. Atención telefónica y todas las que supongan trabajo administrativo (confección de escritos, etc.)

## **LICENCIADO ECONÓMICAS**

Cierre y cuadro de cuentas tras haber sido contabilizadas por el técnico correspondiente. Tramitación y cumplimentación de impuestos trimestrales y cierre contable anual

## **SUPERVISORES DE ZONA**

A las órdenes de la dirección de la empresa, supervisan el trabajo de los trabajadores que tienen adjudicados. Gestión y control de almacén. Reparto de materiales y zonas de trabajo. Estudio para asignación de horarios a cada centro.

**ENCARGADO DE GRUPO**

Quien realizando las funciones específicas de su categoría profesional, tiene además la responsabilidad de un grupo de 3 a 20 personas. Durante la parte de jornada que determine la dirección de la empresa ejercerá como tal y en otras partes de su jornada puede realizar funciones de operario de limpieza

**PEÓN ESPECIALISTA**

Realiza funciones concretas y determinadas, propias de empresas de limpiezas que, sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades, exigibles para ostentar la categoría de especialista. Sin embargo, contará con cierta práctica y especialización en determinadas tareas de limpieza, así como atención a trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.

**CONDUCTOR-LIMPIADOR**

Aquel que, estando en posesión del carnet de conducir, realiza tareas propias del operario de limpieza con la categoría de peón especialista y las correspondientes a un conductor. Además podrá realizar cualquier otra tarea ordenada por la empresa tales como reparto, distribución de personal o materiales o transporte en general.

**LIMPIADOR/A**

Aquellos/as que ejecutan las tareas de fregado, desempolvado, barrido y limpieza de edificios y locales.