

ESTADOS DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS Y PROGRAMA ANUAL DE ACTUACIÓN, INVERSIONES Y FINANCIACIÓN 2017

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA I : SERVICIOS CENTRALES

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
1	640	SUELDOS Y SALARIOS	143.075
2	642	SEGURIDAD SOCIAL	44.210
3	621	ARRENDAMIENTOS	14.000
4	622	REPARACIONES Y CONS.	5.100
5	623	SERV. PROF. INDEP.	28.300
6	625	PRIMAS DE SEGUROS	7.600
7	626	SERVICIOS BANCARIOS	1.000
8	629	OTROS SERVICIOS	3.800
9	631	OTROS TRIBUTOS	865
10	649	OTROS GASTOS SOCIALES	200
11	681	AMORTIZACION I.MAT.	1.030
TOTAL GASTOS A PRORRATEAR			249.180

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA II : LIMPIEZA VIARIA

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
12	640	SUELDOS Y SALARIOS	224.440
13	642	SEGURIDAD SOCIAL	77.043
14	602	COMPRA OTROS APROV.	8.000
15	621	ARRENDAMIENTOS	9.000
16	622	REPARACIONES Y CONSERVACION	16.000
17	623	SERV. PROF. INDEPENDIENTES	1.100
18	625	PRIMAS DE SEGUROS	2.600
19	628	SUMINISTROS	15.500
20	629	OTROS SERVICIOS	750
21	631	OTROS TRIBUTOS	705
22	649	OTROS GASTOS SOCIALES	3.600
23	681	AMORT. I. MAT.	7.035
GASTOS DIRECTOS			365.773
PRORRATEO GASTOS GENERALES			99.051
TOTAL GASTOS			464.824

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
24	700	APORTACION AYUNTAMIENTO	464.824
TOTAL INGRESOS			464.824

		TOTAL
TOTAL GASTOS		464.824
TOTAL INGRESOS		464.824
RESULTADO		0

PROGRAMA III : GESTION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
25	640	SUELDOS Y SALARIOS	63.038
26	642	SEGURIDAD SOCIAL	21.490
27	602	COMPRAS OTROS APROV.	2.500
28	622	REPARACIONES Y CONSERVACION	20.000
29	623	SERV. PROF. INDEPENDIENTES	200
30	629	OTROS SERVICIOS	1.300
31	631	OTROS TRIBUTOS	432
32	649	OTROS GASTOS SOCIALES	1.000
33	681	AMORT. I. MAT.	3.300
GASTOS DIRECTOS			113.260
PRORRATEO GASTOS GENERALES			30.671
TOTAL GASTOS			143.931

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
34	700	APORTACION AYUNTAMIENTO	143.931
TOTAL INGRESOS			143.931

		TOTAL
TOTAL GASTOS		143.931
TOTAL INGRESOS		143.931
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA IV: LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
35	640	SUELDOS Y SALARIOS	72.970
36	642	SEGURIDAD SOCIAL	24.688
37	602	COMPRA OTROS APROV.	7.500
38	607	TR. REAL. OTRAS EMPRS.	3.000
39	622	REPARACIONES Y CONSERVACION	1.500
40	623	SERV. PROF. INDEP.	240
41	625	PRIMAS DE SEGUROS	500
42	628	SUMINISTROS	1.000
43	629	OTROS SERVICIOS	200
44	631	OTROS TRIBUTOS	430
45	649	OTROS GASTOS SOCIALES	1.500
46	681	AMORT. I. MAT.	1.355
GASTOS DIRECTOS			114.883
PRORRATEO GASTOS GENERALES			31.110
TOTAL GASTOS			145.993

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
47	700	APORTACION AYTO.	145.993
TOTAL INGRESOS			145.993

		TOTAL
TOTAL GASTOS		145.993
TOTAL INGRESOS		145.993
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA V: RECOGIDA Y RETIRADA DE PODA

GASTOS			
N.T.	C.SUBG	CONCEPTO	IMPORTE
48	640	SUELDOS Y SALARIOS	34.310
49	642	SEGURIDAD SOCIAL	11.520
50	607	TR. REAL OTRAS EMPRESAS	3.000
51	621	ARRENDAMIENTOS	17.300
52	622	REPARACIONES Y CONSERVACION	2.500
53	623	SERV. PROF. INDEP.	120
54	628	SUMINISTROS	5.500
55	629	OTROS SERVICIOS	200
56	631	OTROS TRIBUTOS	90
57	649	OTROS GASTOS SOCIALES	600
58	681	AMORT. I. MAT.	1.620
GASTOS DIRECTOS			76.760
PRORRATEO GASTOS GENERALES			20.786
TOTAL GASTOS			97.546

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
59	700	APORTACION AYUNTAMIENTO	97.546
TOTAL INGRESOS			97.546

		TOTAL
TOTAL GASTOS		97.546
TOTAL INGRESOS		97.546
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA VI: DESBROCE

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
60	640	SUELDOS Y SALARIOS	39.575
61	642	SEG. SOCIAL	11.730
62	602	COMPRA OTROS APROV.	200
63	622	REP. Y CONSERVACION	2.000
64	623	SERV. PROF. INDEP.	120
65	625	PRIMAS DE SEGUROS	1.200
66	628	SUMINISTROS	1.500
67	629	OTROS SERVICIOS	200
68	631	OTROS TRIBUTOS	150
69	649	OTROS GASTOS SOCIALES	600
70	681	AMORT. I. MATERIAL	610
GASTOS DIRECTOS			57.885
PRORRATEO GASTOS GENERALES			15.675
TOTAL GASTOS			73.560

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
71	700	APORTACION AYTO.	73.560
TOTAL INGRESOS			73.560

TOTAL	
TOTAL GASTOS	73.560
TOTAL INGRESOS	73.560
RESULTADO	0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA VII: SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
72	640	SUELDOS Y SALARIOS	48.300
73	642	SEGURIDAD SOCIAL	15.570
74	623	SERV. PROF. INDEP.	240
75	625	PRIMAS DE SEGUROS	75
76	629	OTROS SERVICIOS	200
77	631	OTROS TRIBUTOS	95
GASTOS DIRECTOS			64.480
PRORRATEO GASTOS GENERALES			17.461
TOTAL GASTOS			81.941

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
78	700	APORT. AYUNTAMIENTO	81.941
TOTAL INGRESOS			81.941

TOTAL GASTOS	81.941
TOTAL INGRESOS	81.941
RESULTADO	0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA VIII: AGENCIA MUNICIPAL DE EMPLEO

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
79	640	SUELDOS Y SALARIOS	26.480
80	642	SEGURIDAD SOCIAL	8.180
81	623	SERV. PROF. INDEP.	40
82	629	OTROS SERVICIOS	600
83	631	OTROS TRIBUTOS	715
GASTOS DIRECTOS			36.015
PRORRATEO GASTOS GENERALES			9.753
TOTAL GASTOS			45.768

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
84	700	APORTACION AYTO.	45.768
TOTAL INGRESOS			45.768

TOTAL GASTOS	45.768
TOTAL INGRESOS	45.768
RESULTADO	0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA IX: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RAMBLETA Y CONSERVATORIO
--

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
85	640	SUELDOS Y SALARIOS	22.350
86	642	SEGURIDAD SOCIAL	6.910
87	623	SERV. PROF. INDEP.	40
88	631	OTROS TRIBUTOS	2.030
GASTOS DIRECTOS			31.330
PRORRATEO GASTOS GENERALES			8.484
TOTAL GASTOS			39.814

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
89	700	APORTACION AYTO.	39.814
TOTAL INGRESOS			39.814

		TOTAL
TOTAL GASTOS		39.814
TOTAL INGRESOS		39.814
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA X: GESTION AREA DE APORTACION

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
90	640	SUELDOS Y SALARIOS	14.700
91	642	SEG. SOCIAL	4.950
92	602	COMPRA OTROS APROV.	250
93	623	SERV. PROF. INDEP.	80
94	625	PRIMAS DE SEGUROS	50
95	629	OTROS SERVICIOS	200
96	649	OTROS GASTOS SOCIALES	400
GASTOS DIRECTOS			20.630
PRORRATEO GASTOS GENERALES			5.587
TOTAL GASTOS			26.217

INGRESOS			
	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
97	700	APORTACION AYTO.	26.217
TOTAL INGRESOS			26.217

		TOTAL
TOTAL GASTOS		26.217
TOTAL INGRESOS		26.217
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA XI : MANTENIMIENTO, REPARACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE ESTACIONAMIENTO CONTROLADO DE VEHICULOS EN VIA PUBLICA (O.R.A.)

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
98	621	ARRENDAMIENTOS	2.400
99	622	REPAR. Y CONSERV.	1.200
100	625	PRIMAS DE SEGUROS	1.100
101	631	OTROS TRIBUTOS	160
GASTOS DIRECTOS			4.860
PRORRATEO GASTOS GENERALES			1.316
TOTAL GASTOS			6.176

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
102	700	APORTACION AYTO.	6.176
TOTAL INGRESOS			6.176

		TOTAL
TOTAL GASTOS		6.176
TOTAL INGRESOS		6.176
RESULTADO		0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

PROGRAMA XII: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

GASTOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
103	640	SUELDOS Y SALARIOS	25.530
104	642	SEGURIDAD SOCIAL	8.764
GASTOS DIRECTOS			34.294
PRORRATEO GASTOS GENERALES			9.287
TOTAL GASTOS			43.581

INGRESOS			
N.T.	C. SUBG.	CONCEPTO	IMPORTE
105	700	APORTACION AYUNTAMIENTO	43.581
TOTAL INGRESOS			43.581

			TOTAL
TOTAL GASTOS			43.581
TOTAL INGRESOS			43.581
RESULTADO			0

MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

RESUMEN 2017

PROGRAMA	INGRESOS	GTOS. DIRECTOS	PRORRATEO GTOS. GRALES.	TOTAL GASTOS
LIMPIEZA VIARIA	464.824	365.773	99.051	464.824
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL	143.931	113.260	30.671	143.931
LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS	145.993	114.883	31.110	145.993
RECOGIDA Y RETIRADA DE PODA	97.546	76.760	20.786	97.546
DESBROCE	73.560	57.885	15.675	73.560
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	81.941	64.480	17.461	81.941
AGENCIA MUNICIPAL DE EMPLEO	45.768	36.015	9.753	45.768
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RAMBLETA Y CONSERVATORIO	39.814	31.330	8.484	39.814
GESTIÓN ÁREA APORTACIÓN	26.217	20.630	5.587	26.217
MANTENIMIENTO, REPARACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE ESTACIONAMIENTO CONTROLADO DE VEHICULOS EN VIA PUBLICA (O.R.A.)	6.176	4.860	1.316	6.176
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	43.581	34.294	9.287	43.581
TOTAL	1.169.350	920.170	249.180	1.169.350

ESTADOS DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS 2017

13

SOCIEDAD MERCANTIL: MONCADA SERVICIOS URBANOS, S.A.U.

AÑO 2017

ESTADO DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS

DEBE		HABER		
71	Reducción de existencias	0,00	71 Aumento de existencias	0,00
60+61	Aprovisionamientos	24.450	70 Importe neto de la cifra de negocio	1.169.350
64	Gastos de personal	957.723	75 Ingresos accesorios a la explotación	0,00
68	Amortizaciones Inmovilizado	14.950	74 Subvenciones a la explotación	0,00
	Variaciones provisiones de tráfico	0,00	73 Trabajos realizados por la empresa para su inmovilizado	0,00
	Otros gastos de explotación	172.227	790 Exceso de provisiones para riesgos y gastos	0,00
	Subvenciones concedidas por la Empresa	0,00		
	Resultados de explotación (Beneficio)	0,00	Resultado de explotación (pérdidas)	0,00
66	Gastos financieros y gastos asimilados	0,00	76 Ingresos financieros y asimilados	0,00
	Variación de las provisiones de inversiones financieras	0,00		
	Resultados de las actividades ordinarias (Beneficio)	0,00	Resultado de actividades ordinarias (Pérdidas)	0,00
	Pérdidas y gastos extraordinarios negativos	0,00	Beneficios e ingresos extraordinarios positivos	0,00
	Beneficio antes de impuestos	0,00	Pérdidas antes de impuestos	0,00
	Impuestos	0,00		
	Resultado del ejercicio (Beneficios)	0,00	Resultado del ejercicio (Pérdidas)	0,00
	TOTAL DEBE	1.169.350	TOTAL HABER	1.169.350

PROGRAMA DE ACTUACION, INVERSIONES Y FINANCIACION (PAIF) 2017

A) ESTADO DE INVERSIONES REALES	IMPORTE	B) ESTADO DE FINANCIACION	IMPORTE
1.- Recursos aplicados en las operaciones	0	1.- Recursos procedentes de las operaciones	14.950
2.- Adquisiciones de Activos no Corrientes	6.000	2.- Aportaciones de los accionistas	0
a).- Inmovilizaciones Intangibles	4.000	a) Para ampliación de capital	0
1.- Desarrollo	0	a.1) Del Ayuntamiento	0
2.- Concesiones	0	b) Para compensar pérdidas	0
3.- Patentes, licencias y marcas	0	b.1) Del Ayuntamiento	0
4.- Fondo de comercio	0	3.- Subvenciones de capital	0
5.- Aplicaciones Informáticas	4.000	a) Del Ayuntamiento	0
6.- Otro Inmovilizado intangible	0	b) Otras subvenciones	0
b).- Inmovilizaciones materiales	2.000	4.- Deudas a largo plazo	0
1.- Terrenos y construcciones	0	1.- Obligaciones y otros valores negociables	0
2.- Instalaciones Técnicas y otro inmovilizado material	2.000	2.- Deudas con entidades de crédito	0
3.- Inmovilizado en curso y anticipos	0	3.- Acreedores por arrendamiento financiero	0
c).- Inversiones Inmobiliarias	0	4.- Derivados	0
1.- Terrenos	0	5.- Otros pasivos financieros	0
2.- Construcciones	0		
d).- Inversiones financieras a largo plazo	0	5.- Enajenación de inmovilizado	0
1.- Instrumentos de patrimonio	0	a) Inmovilizaciones Intangibles	0
2.- Créditos a terceros	0	b) Inmovilizaciones materiales	0
3.- Valores representativos de deuda	0	c) Inversiones inmobiliarias	0
4.- Derivados	0	d) Inversiones financieras	0
5.- Otros activos financieros	0	6.- Enajenación de acciones propias	0
3.- Adquisición de acciones propias	0	7.- Cancelación anticipada o trasp. a corto de Inversiones Financieras	0
4.- Reducciones de capital	0	1.- Instrumentos de patrimonio	0
5.- Dividendos	0	2.- Créditos a terceros	0
6.- Canc. o traspaso a corto deuda a largo plazo	0	3.- Valores representativos de deuda	0
1.- Obligaciones y otros valores negociables	0	4.- Derivados	0
2.- Deudas con entidades de crédito	0	5.- Otros activos financieros	0
3.- Acreedores por arrendamiento financiero	0		
4.- Derivados	0		
5.- Otros pasivos financieros	0		
7.- Provisiones a largo plazo	0		
TOTAL INVERSION	6.000	TOTAL FINANCIACION	14.950
Exceso de financiación sobre inversión.....	8.950	Exceso de inversión sobre financiación.....	0
(Aumento de capital Circulante)		(Disminución del Capital Circulante)	

Cash Flow:	
+/- El resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias	0
+ Provisiones de amortización	14.950
- Traspaso a resultados de subvenciones de capital o ingresos a distribuir entre varios ejercicios	0
Recursos	14.950
Si da positivo: Recursos procedentes de las operaciones	
Si da negativo: Recursos aplicados en las operaciones	

SERVICIOS CENTRALES

No se trata propiamente de un servicio. Se recogen gastos que por su propia naturaleza implican a todos los servicios. Son gastos generales de la empresa. Se incluye el personal de oficina que hace labores comunes a todos los servicios que tienen que ver, entre otras, con las siguientes materias:

- Dirección del personal
- Laboral
- Gestión
- Contratación
- Contabilidad
- Fiscal
- Jurídico
- Administración y archivo
- Facturación
- Atención al ciudadano
- Asesoramiento al Consejo de Administración y a la Junta General
- Prevención de riesgos
- Fomento de innovación comercial

Recursos humanos:

- Gerente
- Contable
- Técnico Administrativo
- Técnico AEDL
- Auxiliar Administrativo

LIMPIEZA VIARIA

- Inicio encomienda: AYUNTAMIENTO PLENO sesión 3/5/2010
- Renovación encomienda: JGL 29/12/2014
- Prórroga tácita desde 01/01/2016

La prestación del servicio de limpieza viaria ha sido configurado con la finalidad de conseguir una serie de objetivos, siempre teniendo como premisa la eficacia y eficiencia en la gestión, éstos son:

- Consecución del mejor grado de limpieza e higiene posible en las calles de la ciudad.
- Respuesta rápida a la resolución de incidencias. Los equipos municipales de limpieza viaria detectan las anomalías existentes y se intentan solucionar con la máxima premura y celeridad.
- Incorporación de tecnologías eficaces y limpias en los vehículos.
- Consecución de unos servicios de limpieza versátiles y eficaces que den una buena imagen externa.

Aspectos como las características urbanas, demográficas, comerciales, y de equipamiento varían calle a calle. El servicio se ha diseñado coordinando y adaptando los diferentes tratamientos básicos a las necesidades de cada calle, teniendo en cuenta su nivel de suciedad y la exigencia de limpieza demandada, dependiendo del tipo de vía, de su actividad principal (comercial, residencial, industrial...), y de sus características específicas (arbolado, estacionamiento de vehículos, densidad de tráfico rodado y peatonal, etc.). Como consecuencia de dichos aspectos, cada zona de la ciudad tiene un nivel de suciedad y un nivel de exigencia específico que hay que dar respuesta con un servicio de limpieza versátil y eficaz.

La finalidad de las actuaciones es llegar a todas las zonas de la ciudad. En particular, las actuaciones de este servicio se centran en las siguientes áreas:

- Casco urbano de la ciudad de Moncada.
- Barrio de los Dolores
- Barrio del Pilar
- Barrio de las Torres
- San Isidro de Benagéber.
- Masías.
- Polígonos industriales I, II y III.

En tal sentido, se contemplan las siguientes actividades en el servicio:

- Barrido manual y mecánico de aceras, paseos, plazas, calzadas, bordillos y de zonas urbanizadas próximas al casco urbano.
- Barrido de mantenimiento manual.
- Vaciado de papeleras.
- Baldeo mecánico de aceras, calzadas, plazas pavimentadas y zonas peatonales. Especial atención en las calles y plazas más transitadas para conseguir que la percepción de los vecinos y comerciantes sea que las calles estén limpias.
- En el baldeo de las calles usando agua con mecanismos de presión, se eliminará aquella suciedad más difícil del pavimento en las calles. También se complementará con la utilización de productos desengrasantes.
- Retirada de carteles y pancartas.
- Limpieza previa del mercado ambulante, actos multitudinarios y festivos y zonas de ocio diurno.
- Limpieza de entorno de contenedores.
- Limpieza de parques y jardines.
- Limpieza de polígonos industriales.
- Plan de limpieza de fiestas patronales.
- Atención a quejas y reclamaciones de colectivos vecinales y asociaciones.
- Casos de emergencia.

La limpieza viaria manual es el conjunto de trabajos realizados por operarios de limpieza que incluye el barrido de calles, aceras y plazas mediante carro manual de dos ruedas.

El barrido mecánico (arrastre y aspiración) comprende el barrido de calles mediante vehículo barredora contando con compartimento específico para la recogida de los residuos barridos, así como depósito de agua adicional que es pulverizada sobre el suelo, impidiendo la formación de polvo.

Se trata de implementar medidas encaminadas a propiciar una limpieza de la ciudad llevando a cabo actuaciones sistemáticas en todos los barrios de Moncada de barrido, tanto manual como motorizado, de calles, calzadas y plazas, así como el baldeo de las mismas con agua a presión.

Estas medidas son necesarias para garantizar la adecuada y suficiente prestación del servicio municipal de limpieza viaria.

Recursos humanos:

Para este servicio se cuenta con un responsable del servicio, un jefe de obras que actúa como responsable de limpieza de polígonos y barrios periféricos cuando MSUSAU no ejecuta ninguna obra, un oficial de tercera, dos conductores, y diez peones de limpieza viaria (uno de ellos a media jornada).

GESTION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

- Inicio encomienda: JGL 29/11/2010
- Renovación encomienda: JGL 28/5/2012
- Prórroga tácita desde 27/5/2016

El Ayuntamiento de Moncada ha prestado desde antaño el servicio municipal de Mercado, siendo la localización actual de Avenida Fernando el Católico nº 1 de dicha población, el tercer emplazamiento donde radica el mismo. La figura del Mercado Municipal acompaña la memoria colectiva de nuestros/as ciudadanos/as dada la calidad de los alimentos que allí se pueden encontrar, el buen hacer de sus vendedores y la personalización en el trato al público. El rol actual no es de mero equipamiento comercial para el aprovisionamiento de alimentos frescos sino va más allá y se configura como un verdadero cohesionador social.

El actual equipamiento comercial (**MERCAT MONCADA**) alberga dos actividades diferenciadas y complementarias entre sí, como es la de **servicio público municipal de Mercado y supermercado privativo**. Ello es así, porque gracias a la concesión de obra otorgada al supermercado (Mercadona), se pudo construir el actual edificio que alberga ambas actividades.

Dicho equipamiento está localizado en el centro de la ciudad y cumple la función de locomotora

comercial de la misma (Plan de Acción Comercial de Moncada, 2008 elaborado por PATECO).

Mercat Moncada, como equipamiento, debe garantizar a sus concesionarios el cumplimiento de unos fines (art. 3 Reglamento Interior):

- a) *Asegurar el buen funcionamiento y actividades que se realicen en el edificio con arreglo al Reglamento General del Mercado, Pliegos reguladores de las concesiones, Ordenanzas Fiscales y demás normas municipales de aplicación.*
- b) *Prestar un adecuado servicio a consumidores y usuarios, procurando la defensa de sus intereses y derechos.*
- c) *Posibilitar una gradual evolución de la estructura y oferta comercial, facilitando su adaptación a la configuración de la demanda y desarrollo del mercado y técnicas comerciales.*
- d) *Canalizar las relaciones de los concesionarios con la Administración Municipal, bajo criterios de colaboración, transparencia y agilidad.*
- e) *Velar por la protección del libre comercio en condiciones de competencia y concurrencia.*
- f) *Preservar el patrimonio municipal mediante el aseguramiento de su conservación y la realización de las reformas y mejoras que mantengan el edificio adaptado a las exigencias de cada época, evitando su deterioro y obsolescencia.*
- g) *Regular el uso de instalaciones y servicios por parte de vendedores, compradores, proveedores y terceros, así como las relaciones entre ellos, regulando los detalles de la convivencia en general y la utilización de los elementos comunes.*
- h) *Asegurar la viabilidad de la explotación concesional mediante una política económico-financiera adecuada y suficiente, a lo largo del plazo concesional.*

El artículo 9 del Reglamento de Régimen Interior expone:

En el supuesto que se encomiende la gestión del mismo a una sociedad, esta podrá realizar todo aquello que no quede expresamente reservado al Ayuntamiento de Moncada, y entre otras funciones:

- a) *Dirección del personal al servicio del edificio.*
- b) *Vigilar la actividad mercantil que se realice a fin de que discurra por los cauces legales, dando cuenta a la autoridad de cualquier anomalía que observare.*
- c) *Velar por el buen orden, policía y limpieza del edificio y el adecuado uso de las instalaciones de aprovechamiento común.*
- d) *Atender las quejas y reclamaciones de los concesionarios y compradores.*
- e) *Informar sobre los expedientes de obras de los concesionarios, cambios de actividad, etc.*
- f) *Facilitar las inspecciones y practicar en su caso las que estime oportunas o le sean encargadas por las autoridades competentes.*
- g) *Notificar a los concesionarios las comunicaciones que les afecten y hacer públicas cuantas normas y disposiciones afecten a vendedores, compradores y público en general.*
- h) *Facilitar a los servicios municipales de consumo, así como a los miembros de la Policía Local y demás funcionarios competentes, el cumplimiento de sus respectivos cometidos.*

- i) *Velar por la conservación, mantenimiento y reparación del edificio y sus instalaciones.*
- j) *Llevar la documentación administrativa del edificio, como mínimo se llevará un expediente de cada concesión que recoja la evolución documental relativa a la misma, contratos de suministro y mantenimiento de las instalaciones, seguridad, etc.*
- k) *Cuidar de la administración económica, llevar la contabilidad de todos los gastos y repercutirlos a los concesionarios en función a su coeficiente individual en el caso del supermercado, y en virtud de la tasa regulada por la Ordenanza fiscal correspondiente en el caso de los concesionarios del Mercado Municipal.*
- l) *Vigilar la puntual recaudación de toda clase de derechos, cuotas de derrama, cánones y penalizaciones, o ingresos por explotación, controlando los atrasos y faltas de pago que se produzcan.*
- m) *Vigilar y controlar el funcionamiento del edificio y estudiar toda clase de medidas para su mejora, proponiendo campañas promocionales conjuntas entre los concesionarios, nuevas tecnologías aplicadas a las técnicas comerciales, compartiendo determinados servicios a la clientela, etc.*
- n) *Resolver toda clase de cuestiones incidentales y urgentes.*
- o) *Informar al Ayuntamiento de Moncada de las actividades tipificadas como susceptibles de ser sancionadas reguladas en este Reglamento, así como de la propuesta de sanción emanada de la Junta Asesora de Gestión.*
- p) *Cuantas otras resulten de este Reglamento, se requieran para la consecución de los fines a que se refieren los artículos de este Reglamento o se deriven o precisen para la consecución de una adecuada gestión de los fines de los concesionarios.*

El edificio Mercat Moncada:

El edificio consta de elementos comunes y elementos privativos de las concesiones otorgadas de Mercado y Supermercado. La labor consiste en gestionar el edificio y mantener en perfecto estado dichos elementos comunes.



Área 1. Elementos comunes del edificio (incluido aparcamiento)

Son **elementos comunes del edificio** todas las zonas exteriores, los vestíbulos de acceso a la nave principal, los patios ajardinados y las zonas de pasillo entre los mismos, pasillos entre paradas de la planta del Mercado, las escaleras de evacuación nº 1, 3, 5 y 6 desde las plantas del sótano hasta nivel +1, las 2 oficinas de la Dirección y la sala de reuniones del Nivel +1, salas de máquinas excepto las privativas de Mercadona, ascensores para clientes que disponen de cuatro paradas, escaleras mecánicas para clientes, las rampas de acceso de vehículos al aparcamiento y las dos plantas de aparcamiento y todas las instalaciones y servicios recayentes en dichas superficies excepto las consideradas como elementos privativos del supermercado.

ZONA	ELEMENTO COMÚN DEL EDIFICIO
EXTERIORES	FACHADAS Y CUBIERTA, RAMPAS DE ACCESO AL APARCAMIENTO
NIVEL +1	2 OFICINAS DE DIRECCIÓN, 1 SALA DE REUNIONES, ASEOS, SALA DE MAQUINAS, ASCENSOR
NIVEL 0	VESTIBULOS DE ACCESO A LA NAVE PRINCIPAL, PATIOS AJARDINADOS, PASILLOS ENTRE PARADAS DEL MERCADO, ESCALERAS DE EVACUACIÓN Nº 1, 3, 5 y 6, ASEOS, ASCENSORES DE 4 PARADAS,
NIVEL ENTRESUELO	RAMPAS MECANICAS
NIVEL SOTANO 1	APARCAMIENTO, ASEOS
NIVEL SÓTANO 2	APARCAMIENTO, ASEOS, SALA DE MÁQUINAS

Son **servicios comunes del edificio** los que necesariamente debe tener el edificio para el ejercicio de la actividad comercial al que se destina, tales como vigilancia, seguridad mediante alarma general, limpieza, sanitarios, punto de información, climatización, gestión del aparcamiento, prevención y extinción de incendios, alumbrado general, red de agua y saneamiento, mantenimiento de ascensores, rampas mecánicas, barreras de seguridad y expedidor de tickets del aparcamiento, póliza de seguro general del edificio, zona de carga y descarga en nivel 0.

Son **servicios comunes de los paradistas** la instalación y equipamiento de sonido y televisión, cámaras frigoríficas comunes, recogida de basuras comunes, gestión de ACS, saneamiento, carga y descarga en -1, y montacargas.

Área 2. Elementos comunes de los paradistas.

Son elementos comunes de los paradistas, captadores solares en cubierta, el cuarto de contenedores de residuos en nivel 0, montacargas, zona de carga y descarga en nivel -1, cámara frigorífica en nivel -1, cuarto en nivel -1 y vestuarios en nivel -2.

ZONA	ELEMENTO COMÚN DE LOS PARADISTAS
EXTERIORES	CAPTADORES SOLARES EN CUBIERTA
NIVEL +1	
NIVEL 0	CUARTO DE BASURAS, MONTACARGAS
NIVEL ENTRESUELO	
NIVEL SOTANO 1	ZONA DE CARGA Y DESCARGA, CÁMARAS FRIGORIFICAS
NIVEL SÓTANO 2	VESTUARIOS

SUPERFICIES Y COEFICIENTES DE OCUPACIÓN

Superficies por Titulares	Planta	SU	S C	S Ext	Superficie
1. Elementos Comunes	Planta Primera	148,42	169,03		169,03
	Planta Baja	894,14	1.019,89	544,67	1.564,56
	Planta Semisótano	150,11	184,00		184,00
	Planta Sótano 1	137,61	170,13		170,13
	Planta Sótano 2	239,72	277,08		277,08
	TOTAL	1.570,00	1.820,13	544,67	2.364,80
2. Aparcamiento	Planta Baja	0,00	0,00	226,24	226,24
	Planta Sótano 1	1.953,44	2.075,68		2.075,68
	Planta Sótano 2	2.169,24	2.296,78		2.296,78
	TOTAL	4.122,68	4.372,46	226,24	4.598,70
3. Elementos Comunes Paradistas	Planta Baja	8,49	12,77	0,00	12,77
	Planta Sótano 1	307,10	334,22		334,22
	Planta Sótano 2	89,73	104,85		104,85
	TOTAL	405,32	451,84	0,00	451,84
4. Privativo Paradistas	Planta Baja	466,48	528,85	81,55	610,40
	TOTAL	466,48	528,85	81,55	610,40
5. Mercadona	Planta Primera	155,12	178,82		178,82
	Planta Baja	181,59	205,21	0,00	205,21
	Planta Semisótano	2.035,72	2.192,03		2.192,03
	Planta Sótano 1	31,98	35,33		35,33
	Planta Sótano 2	6,80	9,80		9,80
	TOTAL	2.411,21	2.621,19	0,00	2.621,19
Resumen		SU	SC	S Ext	Superficie
1. Elementos comunes		1.570,00	1.820,13	544,67	2.364,80
2. Aparcamiento		4.122,68	4.372,46	226,24	4.598,70
3. Elementos comunes Paradistas		405,32	451,84	0,00	451,84
4. Privativo Paradistas		466,48	528,85	81,55	610,40
5. Mercadona		2.411,21	2.621,19	0,00	2.621,19
TOTAL		8.975,69	9.794,47	852,46	10.646,93

SUPERFICIE DE PARADISTAS: 451,84 + 610,40 = 1.062,24 m²

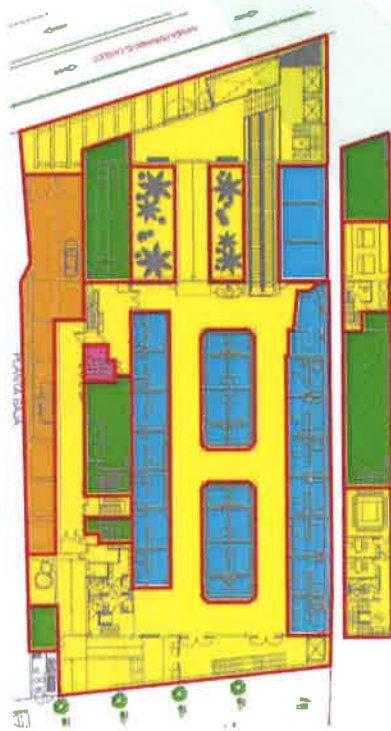
SUPERFICIE SUPERMERCADO: 2.621,19 m²

COEFICIENTE PARADISTAS RESPECTO A PRIVATIVO TOTAL: 28,84 %

COEFICIENTE SUPERMERCADO RESPECTO A PRIVATIVO TOTAL: 71,16 %

PLANOS DE DISTRIBUCIÓN POR PLANTAS

LEYENDA	
ZONA	
	Elementos comunes
	Aparcamiento
	Elementos comunes de paradistas
	Privativo paradistas
	Mercadona



Planta Mercado



Planta Entresuelo – Supermercado



Planta -1

Planta -2

Recursos humanos:

Respecto al personal necesario para las labores de gestión de Mercat Moncada se requieren las siguientes figuras profesionales:

Un responsable del centro, encargado de su gestión y mantenimiento.

Un/a subalterno/a que trabajará en el punto de información.

Dos peones de limpieza.

LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS

- Inicio encomienda: JGL 12/12/2011

- Ampliación encomienda: R.A. de 9/6/2015. Vigencia hasta 21/6/2019.

El objeto de este servicio es la limpieza de las siguientes dependencias y edificios del Ayuntamiento de Moncada:

- Nuevo Edificio Ayuntamiento
- Casa Consistorial
- Cámara Local Agraria
- Centro Social Badía
- Museo de la Seda
- Sala de Exposiciones
- Almacén obras y servicios MSUSAU
- Club de jubilados
- Protección Civil
- Locales antiguo mercado y aseos mercaparking
- Biblioteca y Museo
- Archivo (antiguo matadero)
- Centro Social calle Alcoy
- Casa del Deporte
- Centro Juvenil y Seafi (patio incluido)

El servicio de limpieza se lleva a cabo de forma diaria en todas las dependencias, todo ello sin interrumpir la labor que se desarrolle.

Tareas

La relación de tareas a realizar es la siguiente:

Diariamente

Limpieza de suelos, retirada de papeleras, limpieza de lavabos, inodoros, y demás sanitarios existentes así como de sus pavimentos.

Quincenalmente

Limpieza de suelos, barrido y fregado de suelos, pavimentos y zócalos, aireación y ventilación, limpieza de polvo en todos los muebles, mesas de despachos, sillas, armarios, salas de reuniones, limpieza de pasamanos y tiradores, limpieza de puertas de madera o de cristal por ambas caras, limpieza y desinfección de aparatos de teléfonos, limpieza y aspiradores de polvo en moquetas con máquinas adecuadas en las dependencias que las tengan, vaciado y limpieza de papeleras etc, limpieza de cuadros y objetos de adornos, dar brillo y mantener en vestíbulos, salas de espera y zona de paso de dependencias, limpieza y mantenimiento de suelos de madera, limpieza de vasos, copas y objetos similares, procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios como eléctricos, etc. Fregado de corredores, pasillos, escaleras, salas de dirección, despachos, bibliotecas, y demás dependencias, empleando lejía, detergentes y otros productos que asegure la desinfección del local. Barridos de porches y patios de edificios municipales. Sacudido y cepillado de alfombras, utilización de productos nutrientes y abrillantadores en suelos y muebles de madera.

Mensualmente

Limpieza de lámparas, puntos de luz, limpieza a fondo de cristales por ambas caras.

Semestralmente

Abrillantado de suelos y limpieza de alfombras en general. Limpieza de fachadas.

Recursos humanos:

- Una responsable del servicio
- Dos peones de limpieza a jornada completa y dos a jornada parcial (32,5 horas y 20 horas semanales)

RECOGIDA Y RETIRADA DE PODA

- Inicio encomienda: JGL 20/69/2011
- Renovación encomienda: JGL 28/5/2012
- Prórroga tácita desde 27/5/2016

Las tareas/objetivos que MSU persigue en este servicio son las siguientes:

1. Retirada de la poda domiciliaria de la zona de Masías con carácter regular.
2. Recogida y retirada de la poda efectuada por los jardineros municipales en parques y jardines públicos, a petición de los jardineros en función del programa de sus tareas.
3. La gestión y traslado a la planta final.
4. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos
5. Resolver toda clase de cuestiones incidentales y urgentes

En relación con el área residencial de Masías encontramos dos zonas habilitadas para el depósito de poda y restos vegetales:

- Dos habitáculos en calle Xaloc.
- Tres huecos en la Avenida de la LLoma de Colbi.

En el resto de la urbanización se deposita la poda y los restos vegetales en la línea de fachada de los

respectivos inmuebles.

Con cierta frecuencia MSU debe hacer frente a las siguientes contingencias:

- Grandes montones con restos de poda que no se pueden recoger manualmente
- Broza depositada en bolsas sin atar, lo cual provoca su esparcimiento en la vía pública.
- Raíces, troncos y ramaje de arbolado.
- Uso de bolsas no homologadas para broza que, por su sobrepeso y/o exceso de volumen, se rompen fácilmente al manipularlas.

Esto provoca negativos efectos higiénicos y estéticos que urgen a esta mercantil a destinar a diario una sustancial parte de sus esfuerzos las consecuencias de esta situación, yendo en detrimento del tiempo efectivo dedicado a la recogida de poda y restos vegetales que se han colocado correctamente para su retirada.

En cualquier caso, y teniendo en cuenta esta coyuntura, botón de muestra del importante esfuerzo que se lleva a cabo desde MSU son los datos reflejados en la tabla adjunta, que refleja la cuantía de kilogramos de poda retirada en la ciudad de Moncada desde el inicio del servicio el 15 de junio de 2011 (la mayor parte corresponde a Masías):

Año	Kilogramos poda recogida por MSU
15/6/2011-31/12/2011	271.780
2012	512.000
2013	475.480
2014	509.871
2015	709.831
2016	529.596

Como se puede apreciar, en el año 2015 se recoge más cantidad de poda y ramaje debido a los efectos del tornado de fecha 2-11-2015.

Recursos humanos:

Para el servicio se cuenta con un oficial de tercera y un peón de recogida y retirada de poda.

Toda la poda que se recoge, se traslada y se deposita en la planta de residuos del EMTRE situada en Manises sin coste alguno para MSU por su depósito.

DESBROCE

- Inicio encomienda: JGL 01/07/2013
- Renovación encomienda: JGL 29/12/2014
- Prórroga tácita desde 01/01/2016

Los trabajos a realizar fundamentalmente comprenderán todas aquellas operaciones necesarias para el despeje, desbroce y limpieza de márgenes y plataforma en calles, caminos y espacios públicos municipales. Consisten fundamentalmente en:

- Desbroce de márgenes: limpieza de maleza, arbustos, setos, hierbas, etc. en los márgenes de caminos, bien por medios mecánicos o manuales y de las calles (alcorques y bordillos). Los materiales procedentes del desbroce deberán ser cargados o transportados a planta de tratamiento de residuos.
- Desbroce y limpieza de terrenos: despeje, desbroce y limpieza de maleza, hierbas, etc. en terrenos de carácter público, bien por medios mecánicos o manuales comprendiendo esta operación la carga y transporte de productos a planta de tratamiento de residuos.

Recursos humanos:

Para este servicio se cuenta con un responsable de desbroce y dos peones de desbroce (uno de ellos durante cinco meses).

SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA

- Inicio encomienda: R.A. de 28/02/2011
- Renovación encomienda: JGL 28/05/2012
- Prórroga tácita desde 27/05/2016

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un programa individualizado, de carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador, en el que se articulan un conjunto de servicios y técnicas de intervención profesionales consistentes en atención personal, doméstica, de apoyo psicosocial, familiar, convivencial, de relaciones con el entorno, y otros, prestados en el domicilio de aquellas personas cuya independencia funcional se encuentra limitada, o que atraviesan una situación que causa su dependencia en algún grado.

Recursos humanos: Para prestar el servicio la dotación de recursos humanos necesarios son los siguientes:

- Una trabajadora social a razón de 10 horas semanales que coordina el servicio.
- 2 monitoras de 30 horas y 28 horas semanales respectivamente (familias y menores).

- 2 auxiliares de 30 horas y 25 horas semanales respectivamente (tercera edad y discapacitados).

AGENCIA MUNICIPAL DE EMPLEO

- Inicio encomienda: JGL de 28/05/2012
- Prórroga tácita desde 27/05/2016

La Agencia Municipal de Empleo es un servicio de intermediación laboral sin ánimo de lucro.

Su principal objetivo es insertar en el mercado laboral a los demandantes de empleo de nuestra localidad, a través de la tramitación de ofertas de trabajo que presentan en nuestras oficinas las empresas de nuestro entorno y otros servicios de intermediación laboral (Servef, Consorcio L'Horta Nord, ETTs,...)

Como otros objetivos también se encuentran: ofrecer información a los usuarios sobre ofertas formativas diversas, proporcionar acciones de información, asesoramiento y orientación para la búsqueda de empleo, poner a disposición de todas las empresas interesadas en contratar un trabajador, la base de datos de la Agencia de Empleo.

Para alcanzar los objetivos propuestos, se realizan entre otras las siguientes actividades:

- Tramitación de ofertas de empleo para todos los demandantes inscritos que cumplan con los requisitos solicitados por las empresas.
- Información a través del tablón de anuncios, de ofertas tanto laborales como formativas, jornadas, talleres, charlas e información general, que se pueden consultar en función del interés de cada demandante, así como, información para emprendedores interesados en crear su propia empresa y su posterior derivación al Consorcio Pactem Nord.
- Información, asesoramiento y orientación en materia de empleo y formación.
- Asesoramiento a las empresas en la definición de los perfiles profesionales necesarios para cubrir los distintos puestos de trabajo, así como la asistencia en la cumplimentación de la ficha de solicitud de la oferta.
- Puesta a disposición de las empresas de forma rápida, sencilla y totalmente GRATUITA nuestra base de datos, compuesta por demandantes de empleo o en situación de mejora de empleo, pertenecientes exclusivamente al municipio de Moncada.
- Gestión de nuestros servicios, sometida al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13

de Diciembre que tiene por objeto garantizar y proteger lo concerniente al tratamiento de datos personales facilitados por nuestros usuarios, y en particular, a respetar la confidencialidad de los mismos.

- Disponemos del programa informático “Bases Consolidadas de Empleo de la Comunidad Valenciana”, que facilita la gestión de nuestros servicios.
- Colaboración con distintas entidades públicas y privadas para la realización de acciones formativas encaminadas a la inserción laboral.
- Puesta a disposición de los demandantes de empleo la posibilidad de pasar las revisiones del DARDE, solicitud de la Vida Laboral, concertar citas previas con el SEPE, el SERVEF, la AEAT y la Seguridad Social a través de Internet.
- Todos los días se publican en el Tablón de Anuncios las ofertas de empleo publicadas por el SERVEF, y además, publicación de las ofertas laborales de varios portales de empleo.
- Semanalmente se pueden consultar gratuitamente en el Tablón de Anuncios, distintos periódicos que recogen ofertas de empleo: Levante (suplemento empleo), Expansión...
- La Agencia de Empleo cuenta con un nuevo portal en Facebook, donde diariamente se pueden consultar ofertas de trabajo, bolsas de empleo, cursos de formación, oposiciones, talleres, becas,....
- Clasificación de los demandantes de empleo, actualización constante de las fichas (añadir cursos formación, experiencia laboral, cambiar número de teléfono,...) además de pasar revisión de la demanda durante los meses de abril y octubre
- Confección y publicación de listados de direcciones WEB y de ETTs para búsqueda de empleo.
- Colaboración semanal con el Consorcio Pactem Nord para llevar a cabo distintas acciones de información, asesoramiento y orientación en materia de empleo (taller búsqueda empleo, entrevistas usuarios, cursos...)
- Coordinación con entidades para el desarrollo de distintas actividades como jornadas para emprendedores, talleres de búsqueda de empleo,... (publicidad, captación alumnado, llamadas telefónicas, preparación aula, colaboración en el desarrollo,...)
- Desarrollo a solicitud del Ayuntamiento del Plan de Empleo local anual: información, documentación, inclusión datos en el software y posterior baremación de las solicitudes.

- Colaborar en el proceso de selección de varias ofertas para diversos puestos de trabajo del Ayuntamiento de Moncada, organismos autónomos y mercantil municipal.
- Realización de acciones necesarias para garantizar la protección de datos de carácter personal facilitados por nuestros usuarios, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre (hacer informes mensuales, trimestrales, bianuales, cumplimentar todos los estadillos, informes, memorias,...)

Recursos humanos: Para la ejecución de este servicio se requiere una administrativa.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “ LA RAMBLETA” Y CONSERVATORIO PROFESIONAL MUNICIPAL DE MUSICA

- Inicio encomienda: JGL de 28/05/2012
- Prórroga tácita desde 27/05/2016

Este servicio implica la gestión de las diversas tareas que afectan al funcionamiento de los centros, actuando la empleada de Moncada Servicios Urbanos, S.A.U., como enlace entre el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Moncada y los equipos directivos de los centros y las familias.

Funciones genéricas:

- Atención telefónica y personal relacionado con asuntos administrativos de la Escuela Infantil y del Conservatorio, así como incidencias del alumnado y posterior comunicación al equipo directivo y/o al profesorado.
- Gestión administrativa de los centros bajo supervisión del Técnico de Educación del Ayuntamiento de Moncada, atendiendo a los criterios del Departamento de Educación, y la Consellería de Educación, de quien el Ayuntamiento depende en el ejercicio de sus competencias educativas.
- Elaboración de los padrones de las cuotas mensuales del curso escolar con coordinación constante con la Oficina de Tributos de la Diputación Provincial.

Tareas específicas en la Escuela Infantil Municipal “La Rambleta”

- Colaboración con el personal del centro en la distribución del alumnado una vez finalizado el horario habitual de entrada al centro.

- A principio del curso escolar, preparar expediente del proceso de admisión alumnos:
 1. Recepción de solicitudes y documentación anexa.
 2. Participar en la baremación y posterior lista provisional de admitidos. En caso de reclamaciones, trasladarlas al Consejo Escolar para su resolución.
 3. Confección listado definitivo de admitidos.
 4. Abierta la matrícula, preparar autoliquidaciones y recepción documentación para el expediente.
 5. Cálculo tramo de cuotas a pagar por el alumno durante el curso escolar.
 6. Seguimiento de las altas y bajas de alumnos, variaciones en los servicios de comedor y de cualquier otra incidencia que tenga trascendencia en el cálculo del recibo mensual a pagar por el alumno.
 7. Control del gasto y posterior justificación ante el Ayuntamiento.
- Iniciado el curso escolar, formalizar y presentar ante la Conselleria de Eudcación el Plan General Anual (PGA) especificando:
 1. Número de alumnos por tramos de edades, por nacionalidad, por necesidad de atención especial y alumnos que hacen uso del servicio de comedor.
 2. Relación de profesores y demás personal adscrito al centro, con detalle de su titulación académica.
 3. Programación de actividades previstas durante el curso académico.

Tareas específicas en el Conservatorio Profesional Municipal de Música de Moncada

- Preparar documentación relacionada con las pruebas de acceso al Conservatorio y tasas por derecho de examen:
 1. Recepción solicitudes y documentación anexa.
 2. Confección lista provisional de admitidos. En caso de reclamaciones, trasladarlas al Consejo Escolar para su resolución.
 3. Confección listado definitivo de admitidos.

4. Abierta la matrícula, preparar autoliquidaciones y recepción documentación para el expediente.
5. Tramitar expediente de ayudas socioeconómicas para alumnos empadronados en la ciudad de Moncada.
6. Seguimiento de los movimientos de altas y bajas de alumnos para el correcto cálculo de los recibos mensuales.

- Iniciado el curso escolar, formalizar y presentar ante la Conselleria de Educación el Plan General Anual (PGA) especificando:
 1. Número de alumnos y especialidades
 2. Relación de profesores con su especialidad y horarios.
 3. Actividades que se van a realizar durante el curso.
- Colaboración en las actividades programadas (conciertos, audiciones, jornadas, cursos de especialización,.....), redactando saludas e invitaciones.

Recursos humanos: Para la prestación de este servicio la mercantil municipal requiere una auxiliar administrativa.

GESTIÓN DEL ÁREA DE APORTACIÓN

- Inicio encomienda: JGL de 20/05/2013. Vigencia hasta 19/5/2017

Los objetivos a alcanzar en la prestación de este servicio son:

- Cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- Control de accesibilidad de los usuarios que pueden verter residuos en los contenedores habilitados para ello.
- Control de accesibilidad de la entidad gestora de residuos que es encargada de vaciar los contenedores llenos y volver a ubicarlos en su lugar.

El horario de apertura es de 8:00 a 13:00 y de 15:30 a 17:30 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los sábados.

Recursos humanos: un peón de área de aportación.

MANTENIMIENTO, REPARACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE ESTACIONAMIENTO CONTROLADO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA (O.R.A.)

- Inicio encomienda: JGL de 16/10/2013. Vigencia hasta 15/10/2017.

La prestación del servicio consiste en:

1. Control y vigilancia del cumplimiento de las normas que regulan este tipo de aparcamiento y la efectividad de la exacción
2. Mantenimiento y reparación de la instalación expendedora de tiques (en forma impresa se precisa la duración del aparcamiento según la cuota abonada) para mantener eficazmente el sistema de estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública
3. Colaborar con la Policía Local para la observancia en este servicio de la normativa aplicable.

La zona ORA comprende el interior del antiguo mercado municipal y el vial de la Avenida Fernando el Católico que recae a la fachada de dicho mercado, comprendido entre la calle 25 de Abril y la Avenida de la Mediterránea.

Los aparcamientos limitados y controlados en la vía pública persiguen una rotación de vehículos en las zonas en que resultan insuficientes las plazas de aparcamiento disponibles, consiguiendo su utilización más racional.

Características del servicio O.R.A.:

- NÚMERO DE PLAZAS Y TARIFA DEL SERVICIO

Número de plazas: 93 azules susceptibles de cobro de tarifa (90 plazas de coches y 3 de motos)

Precio: 1 céntimo por minuto, por tanto 0,60€/hora. El estacionamiento de vehículos de cualquier clase o categoría destinados a servicio público o particular se limita a una duración máxima de dos horas.

- DURACIÓN DE ESTACIONAMIENTO Y HORARIOS

Se limita a una duración máxima de 2 horas, con arreglo al siguiente horario:

- De lunes a viernes (laborables), de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00
- Los sábados (laborables), de 9:00 a 14:00 horas

- RECAUDACIÓN

Para la tarea recaudatoria del parquímetro, la Policía Local prestará la colaboración que estime necesaria a MSU para evitar posibles incidencias.

Por tanto la prestación del servicio se realizará bajo la supervisión del Ayuntamiento a través de su departamento de Policía Local, de los que podrán emanar las instrucciones que se estime oportunas en orden a una mejor prestación del servicio.

Recursos humanos: el responsable del servicio del Mercado Municipal se encarga de la labor recaudatoria y de mantenimiento del parquímetro.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Inicio encomienda: JGL 17/5/2010
- Renovación encomienda: JGL 28/05/2012
- Prórroga tácita desde 27/05/2016
- Finalización prevista: 30/06/2017

Este servicio comprende el mantenimiento de las siguientes instalaciones deportivas:

- a) Polideportivo “La Pelosa”
- b) Polideportivo “Badia Pedrereta”

Quedan incluidas específicamente en este servicio, sin limitación o exclusión de otras que puedan ser propias del mismo, las siguientes tareas:

- Limpieza general y desinfección de las instalaciones (vestuarios, aseos, gradas, almacenes, terrenos de juego, zonas ajardinadas, zonas anexas comunes, zonas peatonales, etc.).

- Mantenimiento, reparación y cuidado de los espacios deportivos (terrenos de juego, pista de atletismo, foso de atletismo, etc.), del equipamiento deportivo (banquillos, porterías, redes, etc.) y del resto de dependencias del polideportivo (vestuarios, aseos, gradas, almacenes, salas vallados, cerramientos, etc.).

- Mantenimiento, cuidado y conservación del arbolado y de las zonas ajardinadas que conforman las instalaciones deportivas.
- Preparación de los espacios deportivos para entrenamientos y partidos.
- Preparación de eventos o actividades deportivas de carácter puntual.
- Servicio de atención al público los siete días de la semana (según calendario laboral aprobado), más los servicios extraordinarios que puedan surgir (eventos o jornadas de competición oficial en días festivos, actividades fuera del horario habitual, bajas de personal, etc) .

Recursos humanos: Para este servicio se cuenta con por tres peones polivalentes para llevar a cabo satisfactoriamente los servicios descritos, dos en el Polideportivo La Pelosa y uno en el Polideportivo Badía Pedrereta.