

MEMORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA



SEULA

Agosto 2024

ÍNDICE

SALUDO DE LA DIRECCIÓN

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

1. PRESENTACIÓN
2. NUESTRA VISIÓN
3. NUESTRA MISIÓN Y VALORES
4. ESTRUCTURA Y TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN
5. GRUPOS DE INTERÉS

CLIENTES

1. COMPROMISO CON LOS CLIENTES
2. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES
3. INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS
4. TRANSPARENCIA INFORMATIVA SOBRE EL SERVICIO

PERSONAS

1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN
2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR.
3. FORMACIÓN Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD
4. SEGURIDAD Y SALUD
5. AMBIENTE DE TRABAJO
6. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

PROVEEDORES

1. COMPRAS RESPONSABLES
2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

SOCIAL

1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS
2. TRANSPARENCIA CON EL ENTORNO
3. CANALES DE COMUNICACIÓN

MEDIOAMBIENTAL

1. IMPACTO AMBIENTAL
2. GESTIÓN AMBIENTAL
3. COMUNICACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

1. OBJETIVOS APLICABLES (ODS)

SALUDO DE LA DIRECCIÓN

Desde SEULA, presentamos esta memoria de Responsabilidad Social Corporativa renovando el compromiso que adquirimos en el año 2023, cuando recibimos por primera vez el sello RSA que otorga el Gobierno de Aragón.

La presente memoria refleja el estado y avances de nuestra empresa a lo largo de los años, pese a los momentos acontecidos y momentos de cambios que se han vivido en los últimos periodos.

Destacamos el comportamiento de la organización frente a la adversidad y sus valores, tanto de empresa como relacionados con las personas que forman parte de la plantilla.

SEULA tiene un gran compromiso con la sociedad y trabaja en alcanzar sus metas y propósitos, adaptándose al medio y transformando los obstáculos en oportunidades y acciones de mejora.

Estratégicamente nos centramos en el CRECIMIENTO

Agradecemos el interés que puedan tener por nuestra compañía, y por ello, les invitamos a leer la presente memoria donde reflejamos el resultado de nuestro trabajo diario. Un saludo



SEULA
C.I.F. B-50/583 006
C/Santo Domingo N.º 12
50196 LA MUELA
(ZARAGOZA)

M^a Pilar Latorre Delpon

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

1. PRESENTACIÓN

SERVICIOS URBANOS DE LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO, S. L. (SEULA) es una empresa de ámbito nacional, con sede en Zaragoza que cuenta con una amplia experiencia de más de dos décadas en la prestación de servicios relacionados con el medio ambiente. Nos avala una dilatada cartera de clientes tanto organizaciones públicas como empresas privadas.

Para ello cuenta con un equipo multidisciplinar de excelentes profesionales del sector, así como los medios materiales propios necesarios y de última generación para el desarrollo de los servicios que garantizan una alta calidad de los mismos y la mayor satisfacción de nuestros clientes.

SEULA es una de la empresas líderes en el sector que desarrolla entre otros los siguientes servicios:

- Servicios Municipales
- Servicios de Limpieza
- Servicios de Reciclaje de Envases
- Servicio de Reciclaje Industrial



SEULA es una empresa familiar con más de **30 años de experiencia** en la gestión y valorización de residuos.



El grupo comenzó con los servicios municipales y ha experimentando una notable expansión a lo largo de su trayectoria. Atendiendo a día de hoy a **más de 150.000 ciudadanos en toda España**.



En 2016 se inauguró la planta de tratamiento ubicada en el polígono plaza imperial. En la planta se realizan procesos de valorización de materiales que permiten **minimizar un 70% los residuos que van a vertedero**.



En 6 años Seula ha **reciclado más de 50.000T de materiales**.



SEULA está integrada verticalmente y **garantiza la ejecución de todos los servicios con medios propios**. Transporte alquiler de equipos y valorización de materiales.



Estamos certificados por las normas de gestión de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud en el trabajo (**ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001**).

2. NUESTRA VISIÓN

En SEULA estamos comprometidos con hacer una sociedad sostenible con el medio ambiente. Para ello tratamos de gestionar los residuos que producen nuestros clientes para que, en la medida de lo posible, estos puedan ser reciclados y reutilizados en un futuro.

3. NUESTRA MISIÓN Y VALORES

- **Interlocución directa:** SEULA garantiza la calidad y el control de todo el proceso de recogida y tratamiento de residuos.
- **Adaptabilidad:** Podemos adaptarnos a las nuevas necesidades del cliente tanto en servicios como en equipos. Nuestra reducida estructura nos dota de **mayor agilidad en la toma de decisiones**.
- **Familia:** SEULA establece relaciones a largo plazo con sus clientes siendo nuestra **permanencia media de más de 10 años**. Trabajar con SEULA es formar parte de nuestra familia.
- **Comprometidos** con la Calidad, el Medioambiente y La Seguridad y Salud en el Trabajo



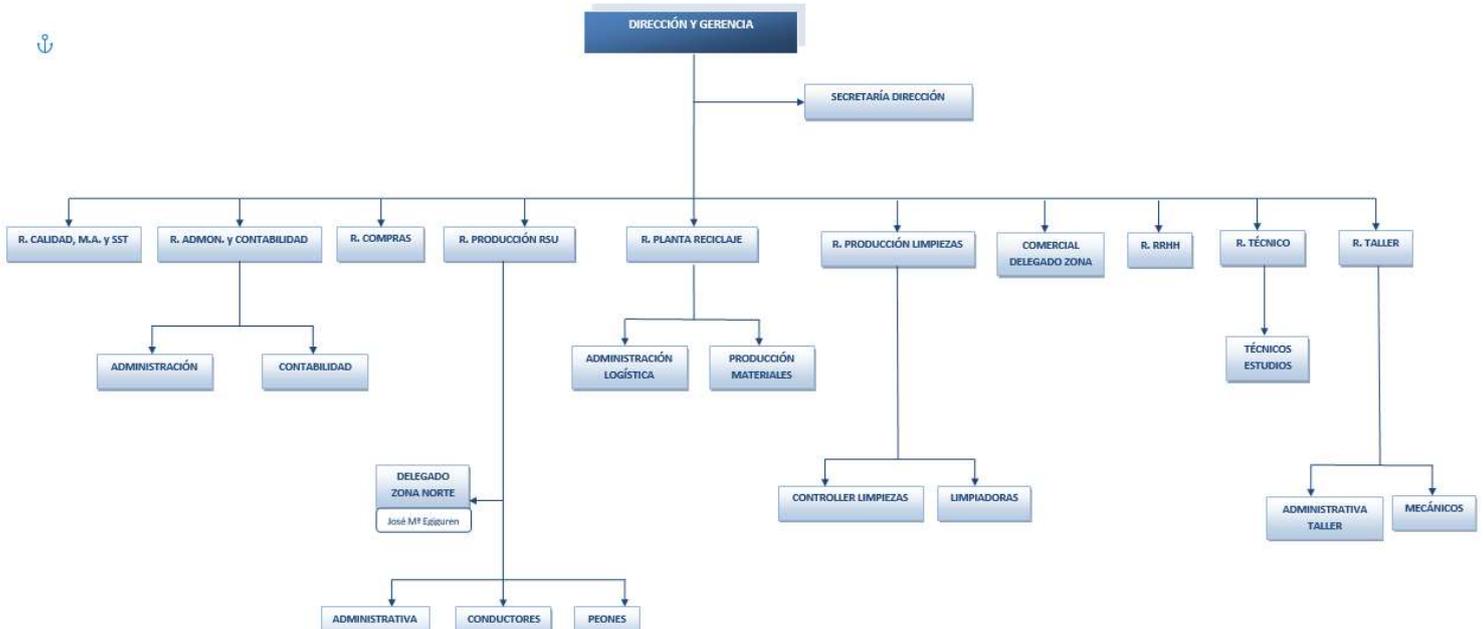
SEULA establece una Política de gestión integrada, basada en los siguientes principios:

- **Cumplimiento** de todos los **requisitos** aplicables a los productos, tanto **legales**, como de **cliente o internos**, especialmente, aquellos relacionados con los aspectos medioambientales y seguridad, salud e higiene.
- Que la Política de Gestión sea el marco para la definición y consecución de nuestros **objetivos** de gestión, encaminados a conseguir la **satisfacción de nuestros clientes**, cumplir las **necesidades y expectativas de las partes interesadas** y una **mejora continua** de nuestros procesos, productos, desempeño ambiental y seguridad laboral, así como una **protección al medio ambiente** y de la **seguridad y salud en el trabajo** y los compromisos específicos pertinentes al **contexto** de la organización.
- Manifestar un **comportamiento respetuoso con el medio ambiente** mediante el establecimiento de medidas que **minimicen nuestros impactos** ambientales y **prevengan la contaminación**, mediante el uso eficiente de la energía, estudiando reducir las emisiones de nuestros vehículos.
- Aplicar todos los medios necesarios para proporcionar **condiciones de trabajo seguras y saludables** para prevenir lesiones y el deterioro de la salud, con el fin de lograr el máximo nivel de protección de la salud de nuestros trabajadores por medio de la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos, mejorando continuamente en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Integración con nuestros **clientes y proveedores**, basándonos en una relación de confianza mutua, **compromiso y adopción conjunta** de las prácticas medioambientales y de prevención de riesgos para los trabajadores.
- Ante la importancia de los recursos humanos de SEULA, se elaborarán programas de **formación y motivación** del personal con la finalidad de que todos sean **conscientes** de sus **responsabilidades** y de la **importancia** de sus funciones sobre la **calidad** de nuestros productos, el **medio ambiente** y la **seguridad laboral**, aportando a los trabajadores de los **medios de información, participación y consulta** suficientes.

Esta política está a disposición del público en general, terceras partes interesadas y personal subcontratado.

Para cumplir estos principios, la Dirección de SEULA es consciente que, además de proporcionar los medios materiales y humanos adecuados, el personal debe entender y aplicar la Política de Gestión, así como los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión.

4. ESTRUCTURA Y TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN



A lo largo de los años de vida de la compañía se ha experimentado una gran evolución tanto en instalaciones como en personal. Dicha evolución se corresponde con la expansión que ha tenido la compañía.

Continuamos en la línea de aumento de la plantilla, nuestro objetivo principal es mantener la plantilla. Actualmente la plantilla media de SEULA en 2023 ha estado en torno 130 personas.

5. GRUPOS DE INTERÉS o PARTES INTERESADAS

En SEULA tenemos identificados a nuestros grupos de interés manteniendo con ellos una relación lo mas cercana posible, basada en la confianza y la comunicación.

Tenemos como objetivo conocer sus necesidades y expectativas para poder mejorar el compromiso adquirido con todos ellos.



Los principales grupos de interés o partes interesadas que hemos identificado son los siguientes

INT/EXT	Grupo de interés / Parte interesada	
INT	Dirección / Propiedad	comprometido con la organización a todos los niveles de gestión y desarrollo de la actividad.
INT	Personal de la plantilla	es fundamental mantener la confianza, bienestar y buen clima en la empresa.
EXT	Clientes	afianzamos la confianza y conocimiento en ellos, permitiendo que aumente la confianza depositada en nuestro equipo, aportando soluciones innovadoras a sus necesidades.
EXT	Proveedores	mantenemos compromiso de colaboración con proveedores cuyos valores vayan en sintonía con nosotros.
EXT	Administración Pública	mantener la confianza y cumplimiento de sus requerimientos, atendiendo sus necesidades.
EXT	Autoridad Laboral / ISSLA	cumplimos con la legislación vigente y los requerimientos establecidos en esta materia.
EXT	Servicio de Prevención y Mutua	la seguridad y prevención de riesgos y salud en las personas es imprescindible.
EXT	Empresas Vecinas	mantener un entorno cordial y participativo en situaciones compartidas.

CLIENTES

1. COMPROMISO CON LOS CLIENTES

Para SEULA, sus clientes son fundamentales para el crecimiento y mejora continua. Por ello, se sitúan como foco principal de la empresa. Seleccionamos al mejor talento para aportar las mejores soluciones a sus necesidades, así como un asesoramiento personalizado a sus peticiones.



La alta Dirección de SEULA se asegura que:

- se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente, los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables (incluidos los medioambientales y los de seguridad y salud en el trabajo).
- se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

2. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES

Anualmente, SEULA, para medir el grado de satisfacción del cliente en cuanto a la calidad del requisito del servicio prestado, así como de la atención recibida, se tendrán en cuenta las contestaciones a encuestas de satisfacción, las sugerencias de mejora, los datos del cliente sobre la calidad del servicio realizado, el análisis de la pérdida de negocio, las felicitaciones, las reclamaciones de los clientes y los informes de los agentes comerciales.

La información recabada es analizada y sirve de entrada para las acciones de mejora (correctivas o de mejora) orientadas hacia el aumento de la satisfacción del cliente y de alcanzar, e incluso, superar sus expectativas.



3. INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS



Se mantiene el compromiso de innovación de nuestros servicios para poder adaptarnos de manera proactiva a las necesidades del mercado actual.

Para ello, se analizan las necesidades de nuestros clientes mediante un análisis exhaustivo de cada petición para dar cumplimiento a las exigencias sus exigencias y posicionarnos mejor frente a la competencias.

4. TRANSPARENCIA INFORMATIVA SOBRE EL SERVICIO

Uno de los principios a desarrollar como empresa orientada a la responsabilidad social corporativa es el de transparencia y publicidad para/con nuestro entorno.

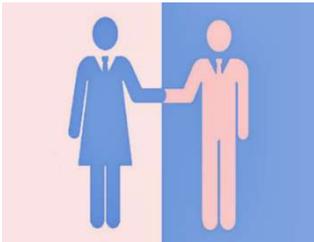
Uno de los puntos en los que se trabaja es la mejora de la comunicación hacia el exterior y reforzar nuestra presencia. Para ello se ha desarrollado una página WEB en la que compartimos nuestra actividad y alcance., acercando a la sociedad nuestros servicios.

<https://seula-servicios.com/>



PERSONAS

1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN



SEULA ha desarrollado un **Plan de Igualdad**, ya que un punto que SEULA tiene muy en cuenta es el **derecho a la igualdad entre mujeres y hombres** un derecho universal reconocido en diversos textos internacionales sobre **derechos** humanos, además de ser un principio estrechamente vinculado al ejercicio de la ciudadanía, requisito imprescindible para la convivencia democrática.

Un **cambio social** se produce como consecuencia de una modificación en la estructura de una sociedad que puede afectar a sus valores, normas o tradiciones. El inicio de un cambio social puede ser lento, pero en el momento en el que se pone en marcha es difícil pararlo, y eso es lo que está ocurriendo con la igualdad.

Uno de los principios de SEULA es contribuir a la igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, tanto en trato como en oportunidades.

Con el trato igualitario a nuestro personal conseguimos:

- Mejorar de resultados empresariales.
- Mejorar la imagen de la empresa.
- Fomentar la innovación, la adopción de nuevas perspectivas, mejora la toma de decisiones, la resolución de problemas, así como las ideas disruptivas.
- Potenciar la competitividad, atrayendo el TALENTO.
- Mejorar el compromiso y la productividad de la plantilla.
- Reducir la rotación y el absentismo laboral, al mejorar la conciliación.
- Incrementar la satisfacción y el clima laboral.
- Aumentar la credibilidad de la responsabilidad social.

Entre nuestros objetivos se encuentra:

- Concienciar al personal de la plantilla y promover el respeto y la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el seno de nuestra organización.
- Conseguir que la perspectiva de género se integre dentro de la compañía, en el especial en el departamento de RRHH.
- Seguir los principios y normas internacionales, nacionales y autonómicas, impulsando políticas basadas en los principios de libertad, democracia, justicia, igualdad y solidaridad en todos los ámbitos.
- Proteger la maternidad y paternidad y el cuidado de los hijos e hijas menores, fomentando la plena integración y corresponsabilidad de hombres y mujeres.

- Actualizar la ficha de competencias de la empresa, revisando el lenguaje e incluyendo alguna competencia concreta orientada al fomento y mejora de la actitud de las personas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Establecer estrategias de gestión de los Recursos Humanos no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, diseñando un protocolo de selección de personal desde la perspectiva de género, teniendo en cuenta la presencia de trabajadoras y trabajadores en aquellos puestos, departamentos y áreas donde exista subrepresentación.
- Favorecer el acceso y el mantenimiento de la mujer al empleo.
- Trasmitir a toda la plantilla información sobre materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la empresa.
- Adoptar nuevas formas de organización del trabajo que permita la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.
- Establecer y aplicar protocolos de actuación para la prevención, denuncia y sanción del acoso sexual y por razón de sexo, apoyando y protegiendo a la víctima en todo momento y garantizando su intimidad y dignidad.
- Velar para que cualquier forma de sexismo, discriminación y exclusión por razones de sexo sean erradicadas de nuestra empresa.
- Contribuir a la igualdad de oportunidades tanto en la organización como en la sociedad y sensibilizar sobre este tema a través de la Página Web, Cartelería y participando en eventos sociales que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



SEULA, tiene a disposición de todo el personal un **Protocolo de acoso laboral, sexual, por razón de sexo (sexista) y por orientación sexual e identidad y expresión de género**. Para tratar cualquier incidente o duda sobre estas cuestiones SEULA tiene habilitado un canal de denuncia anónima.

Todos los casos que sean elevados a través de ese canal serán debidamente estudiados. La organización no tolera que los empleados realicen en nuestro lugar de trabajo ningún tipo de acoso físico, sexual, racial, religioso, psicológico, oral o de otro tipo. Se debe informar de este tipo de comportamiento al Comité de Igualdad y/o su superior si lo considera necesario.



Uno de los principales valores de SEULA es proteger a su personal y promover la igualdad:

- Respetando las diferencias.
- Evitando el acoso personal y laboral: ninguna violencia o intimidación de ningún tipo.
- Promoviendo la salud y la seguridad en el entorno laboral.
- Protegiendo los derechos de privacidad.

2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR.

Las medidas de conciliación para la vida laboral, personal y familiar facilitan la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres y se dirigen a conseguir una nueva organización del sistema social y económico donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el empleo, la familia, el ocio y el tiempo personal.



Por tanto, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal contribuye a construir una sociedad basada en la calidad de vida de las personas, primando las mismas oportunidades para las mujeres y los hombres con el fin de poder desarrollarse en todos los ámbitos vitales, progresar profesionalmente, atender las responsabilidades familiares y poder disfrutar del tiempo, tanto familiar como personal.

Actualmente, **SEULA dispone de las siguientes medidas de conciliación:**

Retribución

- 50% de puestos de RSU con salarios por encima de convenio.
- Mejora de la Retribución en periodo estival.

Jornada de trabajo

- Jornada y medidas individualizadas en caso de necesidad familiar.
- Jornada intensiva para todo el personal de la plantilla.
- Mejoras en días de permiso distribuido (con posibilidad de cambio de fecha a petición del empleado/a)

Seguridad y Salud

- Ampliación de pruebas diagnósticos en R.M. bajo solicitud del empleado.

Formación

- Más del 50% de formación dentro del horario laboral.

3. FORMACIÓN Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD

SEULA cuenta con personal competente y cualificado (en base a la educación, formación, habilidades y experiencia definidas) en todos aquellos trabajos que están relacionados con la calidad de sus servicios, que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos, así como tengan riesgos de SST en su realización.

Todo el personal es informado de sus responsabilidades y de la autoridad con que cuentan para llevarlas a cabo de modo correcto y es consciente de la importancia de su trabajo y de su contribución al logro de los objetivos.

Cuando se produce una nueva incorporación RRHH le hace entrega de:

- ✓ Direcciones de interés.
- ✓ Contrato confidencialidad de datos / Tratamiento de Datos del empleado.
- ✓ Política de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo (disponible en la web de SEULA) y prácticas ambientales.
- ✓ Normas del puesto de trabajo: Procesos del sistema con la metodológica a seguir para el cumplimiento de los procedimientos aplicables al puesto de trabajo (funciones y responsabilidades).
- ✓ Régimen disciplinario.
- ✓ Compromiso de establecer y desarrollar distintas políticas que aseguran la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres a través de la implantación de un Plan de igualdad (Protocolo de actuación ante acoso).
- ✓ Información específica del puesto en materia de Seguridad y Salud.
 - Folleto informativo: Información general en materia preventiva, normas de actuación en caso de emergencia y accidente laboral, procedimientos del puesto (cuando proceda). Normas de seguridad del puesto de trabajo, riesgos y medidas preventivas.
 - Descripción del puesto de trabajo: Evaluación de riesgos del puesto y medidas preventivas.
- ✓ Registro de entrega de EPI's.
- ✓ Consentimiento Vigilancia de la Salud.
- ✓ Carta citación reconocimiento médico.
- ✓ Parte de asistencia.
- ✓ Test.
- ✓ Manual de instrucciones de los equipos de trabajo que utilizan o realizan mantenimiento.
- ✓ Fichas de seguridad de productos químicos que utilizan o almacenan.

En el caso de que el personal carezca de la cualificación requerida para el correcto desarrollo de su trabajo de acuerdo con el puesto, se proporcionará la formación necesaria o adiestramiento adecuado para poder cumplir con los requisitos de su puesto de trabajo

Las **actividades de formación** se planifican anualmente de acuerdo a las permanentes necesidades de capacitación del personal de la empresa, que posteriormente son evaluadas para comprobar su eficacia.

Además se realizan de manera continua comunicaciones y pildoras de sensibilización y concienciación del personal en cuanto a Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. SEGURIDAD Y SALUD

SEULA se encuentra certificado en un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el referencial ISO 45001, por lo que se dispone de la correspondiente Política, objetivos, indicadores y medidas implantadas.

Es fundamental para la empresa la seguridad y salud de su personal, así como su bienestar. SEULA garantiza un ambiente de trabajo seguro y saludable, reduciendo el riesgo de accidentes y lesiones y protegiendo a su personal de posibles daños físicos y emocionales.



Para ello en SEULA, es necesaria la interacción con otras áreas como son: la medicina del trabajo, la higiene industrial y la ergonomía y psicología aplicada, teniendo subcontratado un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) que da soporte y apoyo en las cuatro especialidades citadas. Además de la contratación de una Mutua. Esto requiere una serie de medidas como son:

1. **Adecuación de las tareas a las capacidades de los trabajadores:** asegurando que las actividades se ajusten a las aptitudes físicas y psicológicas de cada trabajador, minimizando riesgos a su salud e integridad.
2. **Cultura preventiva:** fomentando un compromiso con la seguridad en el trabajo por parte de todos los miembros de la empresa.
3. **Cumplimiento legal:** garantizando el respeto a las leyes y normas de seguridad laboral, previniendo accidentes y sanciones.
4. **Evaluación de riesgos:** identificando el estado preventivo de la empresa e implementar acciones para eliminar o controlar riesgos que afecten la seguridad.
5. **Equipamiento y protección:** suministrando al personal de la plantilla el equipo de protección necesario para realizar sus tareas de manera segura.
6. **Vigilancia de la salud:** monitorizando la salud de los trabajadores mediante controles médicos, considerando los riesgos asociados a su actividad laboral.
7. **Formación en prevención:** brindando capacitación para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
8. **Evaluación y mejora continua:** revisando y mejorando periódicamente las políticas y procedimientos de salud y seguridad para adaptarlos a las necesidades cambiantes de la empresa.

Respecto a un posible accidente laboral de un trabajador/a, tras producirse el accidente y una vez comunicado a la Mutua en caso de que el trabajador/a requiera asistencia médica, SEULA elabora un informe de accidente (Investigación de accidentes) en el cual se analizan las causas y se establecen las acciones correspondientes de lo ocurrido, modificando el Plan de Emergencia, Evaluación de Riesgos y la Planificación preventiva si fuera necesario.

Además, SEULA lleva a cabo Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en el caso que sean requeridas, dando soporte al conocimiento y la prevención de los riesgos derivados de la contratación y subcontratación empresarial. Esta gestión documental se lleva a través de correo electrónico o plataformas de gestión.

5. AMBIENTE DE TRABAJO

El ambiente relacionado con las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo de cada uno de los empleados está sometido a factores físicos, ambientales, laborales y de otro tipo como ruidos, temperaturas, humedad, iluminación, condiciones climáticas que es preciso identificar de forma colectiva y personalizada con el fin de detectar sus condiciones e influencia en la calidad del producto y/o servicios asociados. Como resultado de ello se analizan los factores con efectos negativos y se implantan las acciones de prevención y acciones de mejora necesarias.

Estos factores pueden ser una combinación de humanos y físicos tales como:

- Factores sociales (no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos)
- Factores psicológicos (reducción de estrés, cuidado de las emociones, metodologías de trabajo más creativas, oportunidad para que el trabajador desarrolle todo su potencial, reglas y recomendaciones de seguridad, ergonomía)
- Factores físicos (calor, ruido, luz, higiene, humedad, limpieza, vibraciones, contaminación, ventilación).

Todos estos factores son verificados en el Plan de prevención de riesgos laborales de SEULA.

SEULA, a la hora de asignar el espacio de trabajo y los medios ha tenido en cuenta los factores físicos y humanos, de forma que se evite cualquier perjuicio para la seguridad y salud de los empleados, y por ende, asegurar la mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

No obstante, cualquier persona de la organización, a través de sus inmediatos superiores (comunicación interna), puede informar de la necesidad de nuevas infraestructuras o mejoras en el ambiente para la operación de los procesos para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.



6. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Persiguiendo la contribución y participación creciente en el Sistema por el personal, y con ello en la satisfacción del cliente, se mantiene información constante, fluida y tanto en sentido vertical como horizontal dentro del organigrama, con el personal implicado en cada tema, en relación a:

- El logro de objetivos del sistema integrado. Difundiendo su evolución en las propias acciones de seguimiento por todos los implicados en su logro, y, puntualmente, según la repercusión que su difusión pueda tener en la obtención de los resultados esperados, y bajo criterio de la dirección del centro:
 - mediante publicación en zonas de uso común por el personal relacionado con la prestación del servicio, y/o
 - en reuniones convocadas o no para ello, siempre dejando constancia de los temas tratados en el acta correspondiente.
- La información esencial relativa a clientes.
- Información relativa al funcionamiento del Sistema Integrado de gestión. Al igual que para los objetivos, la información derivada del seguimiento del sistema, se comunica por los cauces definidos por su propio funcionamiento y, de manera especial si fuera necesario, mediante publicación en zonas de uso común y reuniones entre el personal relacionado con los temas a comunicar.

Las labores de participación y consulta de los trabajadores son llevadas a cabo por el Responsable de Gestión (Calidad, GA y SST) que mediante comunicados internos, mails y /o actas de reunión deja reflejada la transmisión de información relativa a riesgos laborales en ambos sentidos verticales. Dicha información consiste en identificación de peligros, investigación de incidentes, proposición de objetivos de prevención, consulta ante cualquier cambio que afecte al sistema.



La participación y consulta se realiza anualmente por el responsable de Gestión seleccionando al azar un 10 % de los trabajadores (que incluya todos los puestos), evaluando si el sistema establecido, respecto a los riesgos en su puesto de trabajo. En caso contrario, o si se detecta alguna anomalía o mejora, se toman las medidas para que así sea.

El análisis final se realiza en base a los requisitos y riesgos de cada grupo, evaluando si el sistema establecido es conforme con respecto a los riesgos en su puesto de trabajo.

PROVEEDORES

1. COMPRAS RESPONSABLES



Las compras y subcontrataciones realizadas en SEULA son las derivadas del ejercicio de la actividad. Se trata de conseguir trabajar con proveedores que estén en sintonía con nuestros valores y políticas.

SEULA determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios servicios de la organización.
- b) los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización.
- c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

En cuanto a los proveedores, son seleccionados sobre la base de su capacidad para suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos de compra. El siguiente criterio será utilizado en el proceso de selección de proveedores, según se considere aplicable:

1. Criticidad y características del producto y servicio que se pretende comprar / afección al medioambiente / riesgos laborales que pueda tener.
2. Disponer de contratos de representación/distribución con las casas matrices.
3. Información relativa al Sistema de Gestión del proveedor procedente de fuentes fiables.
4. Disponibilidad de medios de producción y control.
5. Historial de calidad de suministros similares anteriores
6. Experiencia de otros usuarios.
7. Certificación de calidad / medio ambiente / seguridad y salud (prevención).
8. Eficiencia global anterior del proveedor

Así mismo, se comunica a proveedores y subcontratistas, los requisitos ambientales y de SST que les sean de aplicación, en función del impacto / riesgos que el suministro o el servicio que prestan, tengan sobre la Gestión Ambiental o de Seguridad que SEULA lleva a cabo, según los requisitos de las Normas ISO 14001 e ISO 45001 y que la empresa ha implantado en sus procesos.

Anualmente, todos los proveedores son evaluados, valorando su cumplimiento respecto a los requisitos exigidos y abriendo acciones en caso de considerarse necesario.

SOCIAL

1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Se mantienen los compromisos y se desarrollan de manera satisfactoria en cuanto:

- ✓ Desarrollar actividades y comunicaciones relacionadas con la salud.
- ✓ Promover el buen clima laboral.
- ✓ Participación y consulta del personal.
- ✓ Bienestar emocional y físico.
- ✓ Renovar el sello RSA
- ✓ Colaboración con el Banco de Alimentos



2. TRANSPARENCIA CON EL ENTORNO

En SEULA, estamos comprometidos con la transparencia y publicidad de nuestras acciones. Como se puede observar en nuestra web, se incluye públicamente esta memoria, así como el canal de denuncias que nos ayuda a mejorar ante cualquier situación.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

La compañía tiene a su disposición diferentes canales de comunicación, formal e informal. Estos canales de comunicación son por ejemplo la Página Web, Reuniones, Formaciones, Correos ...

SEULA ha establecido canales de comunicación interna y externa teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos, entre los cuales se encuentra la Ley Orgánica de Protección de Datos en relación con la información y consulta.

SEULA considera comunicaciones relevantes aquellas que afectan a la satisfacción de sus clientes, personal, partes interesadas y carácter medioambiental y de seguridad laboral. Para ello tiene establecidas las líneas de comunicación interna y externa que vemos a continuación:

COMUNICACIÓN INTERNA

Las comunicaciones internas relevantes entre los distintos niveles y funciones de la organización se realizan a través de correos electrónicos y reuniones con la Dirección de una forma horizontal y en todas las direcciones, es decir Dirección / Gerencia – Responsables de departamento – Técnicos – Operarios en un mismo nivel y no piramidal.

La dirección comunica a sus empleados los riesgos laborales de su puesto de trabajo y toda la información relativa al SST.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Las comunicaciones externas relevantes entre sus clientes, organismos, proveedores y partes interesadas se realizan a través correo electrónico o correo convencional y teléfono, elevando las de carácter importante a la Dirección (denuncias, sanciones, comunicaciones provenientes de autoridades competentes, requisitos legales...). Las comunicaciones externas de carácter ambiental y de SST son gestionadas por el R. del SGI.

SEULA tiene especial cuidado con las comunicaciones externas de carácter ambiental, asociadas a sus aspectos ambientales manteniendo continuamente contacto con entidades locales para agilizar comunicaciones en esta materia.

Por otro lado SEULA comunica información del sistema de gestión medioambiental a las partes interesadas que lo soliciten, de la forma que sea solicitada por dichas partes (correo / email), esta información es remitida por el responsable de gestión vía correo / email, debiendo ser fiable y trazable a datos reales.

En cuanto al SST, se informa a los contratistas y otros visitantes que vengan a las instalaciones de Taller o vayan a realizar algún servicio con los medios de SEULA, de los riesgos y del plan de emergencia mediante la correcta señalización de carteles informativos.

SEULA define un **Plan de Comunicación** en el cuál se relaciona la siguiente información:

- Concepto Comunicado
- Persona receptor de la información
- Persona que lo comunica
- Canal de comunicación
- Frecuencia con la que se comunica

PROCESO	¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	FRECUENCIA CUANDO
DIRECCIÓN	Política	Partes Interesadas	Resp. Gestión	Intranet WEB	A la incorporación de nuevos empleados y siempre que exista una modificación de la misma.
DIRECCIÓN	Objetivos / indicadores	Dirección y personal afectado	Dirección / resp. Calidad	Tablas –revisión por la dirección Email	Al inicio de año
DIRECCIÓN	Resultados Revisión del sistema por la Dirección	Responsables de Departamento	Resp. Gestión	Reunión	Cuando se produzcan
SISTEMA DE GESTIÓN	Documentación del Sistema Integrado de gestión de calidad, medioambiente y SST	Empleados afectados	Resp. Gestión. Resp. Dpto.	Red / Dpto. Gestión	A cada revisión de la documentación
SISTEMA DE GESTIÓN	Normativa, reglamentación de origen externo	Personal afectado y Dirección	Resp. Gestión	Difusión a través Correo Electrónico.	Cuando se detecte nueva normativa legal

PROCESO	¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	FRECUENCIA CUANDO
SISTEMA DE GESTIÓN	Programación de Auditorías	Personal auditado, Resp. de proceso y Dirección	Resp. Gestión	Email	Cuando se produzcan
SISTEMA DE GESTIÓN	Resultados de Auditorías / Hallazgos	Todo el personal y Dirección	Resp. Gestión	Email	Cuando se produzcan
MEDIO AMBIENTE	Aspectos ambientales significativos	Partes interesadas	Resp. Gestión	Web	Anual
SEGURIDAD Y SALUD	Plan de Emergencias y en Caso de Accidente	Partes interesadas afectadas (Ej. Empleados, proveedores)	Resp. Gestión / PRL	Correo / Dpto. Gestión	Anual
SEGURIDAD Y SALUD	Riesgos en el puesto de trabajo	Partes interesadas	Resp. Gestión / PRL	Correo / Formación / Plataforma	Según lo requerido
GESTIÓN DE PERSONAL	Doc nueva incorporación	Nuevos empleados	Gestión RRHH	Información Correo	A la incorporación de nuevos empleados.
GESTIÓN DE PERSONAL	Información de cursos / Comunicaciones	Empleados	Gestión RRHH	Correo	Conforme se produzcan necesidades / novedades
COMERCIAL	Ofertas / pedidos	Cliente	Estudios / Comercial	Email	Cuando lo solicita el cliente
COMERCIAL	Reclamación de clientes	Cliente	Comercial / Producción	Email / teléfono	Respuesta no conformidad del producto/ servicio
COMPRAS	Pedidos proveedores	Proveedor homologado	Compras	Programa / email	Solicitud material / servicio
COMPRAS	Petición precio	Proveedor homologado	Compras	Email / teléfono	Solicitud de presupuesto
COMPRAS	Reclamación a proveedores	Proveedor	Compras	Email / teléfono	No conformidad del producto/ servicio
SERVICIOS / PRODUCCION	Ordenes	Empleados	Resp. Producción	Ordenes de trabajo / Rutas / Planes	Necesidad cliente
SERVICIOS / PRODUCCION	Solicitudes / reclamaciones de Clientes	Resp. Producción	Cliente / Resp. Gestión	Email	Necesidad de cliente
GENERAL	Comunicaciones referentes a Calidad / GA / SST / RGPD / Igualdad	Todo el personal de SEULA	Resp. Gestión	Email	Junto con las comunicaciones internas

MEDIOAMBIENTAL

1. IMPACTO AMBIENTAL

La empresa es consciente y controla su impacto medioambiental.

Estamos certificados con la norma ISO 14001, la cual especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental, destinados a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscriba, así como sus riesgos y oportunidades, y la información relativa a los aspectos ambientales significativos. Se aplica a aquellos aspectos ambientales que la organización identifica que puede controlar y aquellos sobre los que la organización puede tener influencia.

SEULA identifica los **aspectos ambientales** de sus actividades, servicios que pueda controlar y sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del SGI, tanto en situaciones normales, anormales como potenciales. De la misma forma identifica aquellos derivados de nuevos desarrollos, nuevas planificaciones o nuevas actividades o servicios, o de aquellos que sufran modificaciones.

Como resultado de la identificación de aspectos significativos, se establecen acciones para disminuir su impacto sobre el medio ambiente a través del establecimiento de objetivos, del control operacional y de su seguimiento y medición.

SEULA decide comunicar a todos sus grupos de interés, los aspectos ambientales más significativos que se han identificado y evaluado en el desarrollo de su actividad.

En la última evaluación realizada en febrero de 2024 se detectaron los siguientes aspectos significativos:

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL ASPECTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO ASOCIADO
PROCESO DE SERVICIO	ENVASES PLÁSTICOS CONTAMINADOS	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	AEROSOL Y ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	TRAPOS Y FILTROS (ABSORBENTES CONTAMINADOS)	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	FILTROS DE ACEITE	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	ACEITE USADO (Aceites minerales no clorados de motor, de transmisión mecánica y lubricantes y Aceites hidráulicos no clorados)	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	BATERÍAS DE PLOMO	Contaminación del suelo.
PROCESO DE SERVICIO	CONSUMO GASOIL (transporte)	Agotamiento de recursos no renovables
PROCESO DE SERVICIO	ACCIDENTE DE VEHÍCULO	Contaminación del suelo.

Por último, SEULA desea manifestar su compromiso con el medio ambiente, realizando control sobre estos aspectos a través de una serie de indicadores.

INDICADORES AMBIENTALES
Residuos de material absorbente contaminado
Residuos de envases contaminados plásticos
Consumo de gasoil (tener en cuenta la facturación)
Residuos de aceite usado
Residuos de envases metálicos contaminados
Residuos de Aerosoles
Residuos de Baterías de Plomo
Siniestralidad

2. GESTIÓN AMBIENTAL

SEULA mantiene la certificación de gestión medioambiental bajo el referencias ISO 14001 lo que supone un compromiso con el medioambiente de forma que:

- Se ha desarrollado una política y objetivos ambientales.
- Se dispone de un Plan de emergencias ambientales.
- Se realiza medición y control de todos los consumos de recursos. (agua, electricidad, carburante, papel, etc.).
- Se realiza un control de las recogidas y gestión de los residuos a través de gestor autorizado correspondiente.
- Se identifican y evalúan los aspectos ambientales.
- Se lleva a cabo estudio de amenazas y oportunidades, así como las obligaciones de cumplimiento legal.
- Se realiza Formación al 100% de la plantilla en materia medioambiental.
- Se dispone de un Manual de Buenas Prácticas Ambientales.

Todo ello ayuda a SEULA a:

- Revenir y reducir el impacto de nuestra actividad en el medio ambiente.
- Mejorar el cumplimiento de requisitos legales de aplicación.
- Mejorar el desempeño ambiental.
- Controlar el ciclo de vida de nuestros servicios, ayudando a prevenir que la carga ambiental cambie hacia otro lugar del ciclo.
- Lograr implantar alternativas ambientales respetuosas con el medio ambiente, que permitan fortalecer la posición en el mercado.
- Disminuir el consumo de recursos, evitando su derroche, y procediendo a su correcta segregación en caso de que existan residuos.
- Gestionar los residuos de manera adecuada evitando la contaminación.
- Sensibilizar al personal en el cuidado del medio ambiente.

3. COMUNICACIÓN AMBIENTAL

El personal de nueva incorporación recibe una formación inicial “formación de acogida” donde se imparten aspectos dentro del área de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud y genéricos (protección de datos, procesos de la organización, riesgos del puesto, igualdad en la empresa).

De igual forma se le comunica quién es su responsable y dónde puede tener acceso a toda la información sobre su puesto.

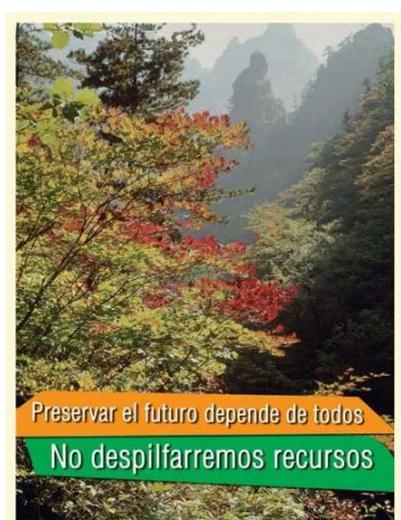
Como hemos comentado en el párrafo anterior, entre la formación inicial se encuentra formación medioambiental, haciéndole entrega de la referente a:

- Política de gestión integrada (Calidad, Medioambiente y SST).
- Manual de Buenas prácticas medioambientales.
- Procesos del sistema (incluidos medioambientales) con la metodológica a seguir para el cumplimiento de los procedimientos aplicables a su puesto de trabajo.
- Fichas de seguridad de productos químicos que se utilizan o almacenan.
- Fichas de actuación ante emergencias medioambientales.

Además, durante la vida laboral de la persona trabajadora, se realizan recordatorios mediante pildoras de sensibilización y carteles informativos.



**EL MEDIO AMBIENTE
ES EMPRESA DE TODOS**



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVOS DE SOSTENIBILIDAD APLICABLES (ODS)

Por todo lo anteriormente expuesto concluimos que SEULA contribuye y está comprometida con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, identificando los ODS siguientes:

- ✓ ODS 2. Hambre cero.
- ✓ ODS 3. Salud y bienestar.
- ✓ ODS 5. Igualdad de género.
- ✓ ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
- ✓ ODS 9. Industria, innovación e infraestructura.
- ✓ ODS 10. Reducción de las desigualdades.
- ✓ ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles.
- ✓ ODS 12. Producción y consumo responsable.
- ✓ ODS 13. Acción por el clima.

