

## EMPRESAS PROYECTOS

# Milsa obtiene la luz verde para ampliar su depuradora

El matadero de aves ya tiene la aprobación de Urbanismo || Podrá edificar en 1,5 hectáreas en una finca que supera las ocho



Las instalaciones de Milsa-Avidel se encuentran ubicadas a pie de la LL-11.

LLEIDA | El Matadero Industrial de Lleida (Milsa), del grupo Vall Companys, ha obtenido el visto bueno de la Comisión de Urbanismo de Lleida al proyecto de ampliación de su depuradora. El expediente aprobado por el organismo, dependiente de la conselleria de Territorio y Sostenibilidad, refleja que el proyecto se llevará a cabo en dos parcelas que suman 8,3 hectáreas de la empresa, ubicada a pie de la carretera LL-11. Milsa, que actualmente es conocida como Avidel, podrá ocupar en planta baja un máximo de 15.206,50 metros cuadrados.

El objetivo del plan especial urbanístico es mejorar el sistema de saneamiento del conjunto del complejo avícola en previsión del planeamiento de futuras instalaciones. El acce-

so a la parcela de depuración se hará a partir del camino de Alcoletge y el camino de servicio de la línea de ferrocarril Lleida-Barcelona.

La compañía mantendrá las instalaciones de la depuradora actual, que con casi 1.824 metros cuadrados, cuentan con cuatro balsas para los diferentes procesos de reacción y decantación. Además, dispondrá de una nave de flotación y otra de deshidratación.

También se contempla una

## OBJETIVO

Mejorar el sistema de saneamiento en previsión del planeamiento de futuras instalaciones

superficie no edificable y libre de usos asociados a depuración para la plantación de una pantalla vegetal que sirva de protección visual. Además, se define una zona de terrellen para evitar riesgos de inundabilidad de las instalaciones de depuración. La construcción se anuncia con "materiales adecuados al entorno sin que ninguno de ellos entre en conflicto con el paisaje o las edificaciones circundantes". Los colores con los que se pinten las instalaciones serán verdosos o terrosos para que sean similares a los naturales en la zona. Requerirá un tratamiento de la vegetación creando una pantalla vegetal que disminuya el impacto paisajístico. Será necesario, entre otros puntos, un arbolado perimetral con especies autóctonas.

## SEGURIDAD SOCIAL

# La base mínima de autónomos en 2019 oscilará entre los 944 y los 1.018 euros

MADRID | La base mínima de cotización para los trabajadores autónomos en 2019 estará entre los 944,4 y los 1.018 euros mensuales según sea la edad de 47 años o menos o de 48 años o más, tal como recoge el real decreto ley de subida de las pensiones y medidas laborales publicado ayer en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El texto normativo detalla el acuerdo pactado con las asociaciones de autónomos para

mejorar la protección de los autónomos con una subida de las cuotas a tres años, incluye la ampliación de la prestación del cese por actividad y el cobro por accidente de trabajo o enfermedad profesional desde el primer día de baja, entre otras cosas.

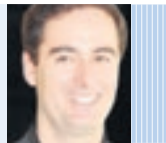
Por otro lado, la Tesorería de la Seguridad Social permitirá recuperar hasta un máximo de 2 años de cotización para determinados colectivos afectados por la crisis económica y que

dejaron de cotizar al menos durante tres años.

Se prevé el desarrollo de un reglamento que permita que aquellos que acrediten una edad de entre los 35 y 43 años, así como una laguna de cotización de al menos tres años entre el 2 de octubre de 2008 y el 1 de julio de 2018, puedan suscribir un convenio especial con la Tesorería General para la recuperación de un máximo de dos años en el periodo antes descrito.

## LIDERAZGO

BORJA ARRIZABALAGA URIARTE\*



# Eficacia individual (II)

Getting Things Done (GTD) es un método de gestión de las actividades y el título de un libro de David Allen que en español se ha titulado *Organízate con eficacia*. GTD se basa en el principio de que una persona necesita liberar su mente de las tareas pendientes guardándolas en un lugar específico. De este modo, no es necesario recordar lo que hay que hacer y se puede concentrar en realizar las tareas.

A diferencia de otros expertos en gestión del tiempo, Allen no se centra en el establecimiento de prioridades. En su lugar, él insta a la creación de listas de tareas específicas para cada contexto, por ejemplo, una lista de llamadas telefónicas pendientes o recados que hacer en la ciudad. También sugiere que cualquier nueva tarea que pueda ser completada en menos de dos minutos debería ser hecha inmediatamente. La psicología de GTD se basa en hacer fácil el almacenamiento, seguimiento y revisión de toda la información relacionada con las cosas que necesitas hacer. Allen sugiere que muchos de los bloqueos mentales en los que nos encontramos a la hora de completar ciertas tareas vienen dados por una planificación insuficiente. Según Allen, es más práctico hacerlo reflexionando previamente sobre ello, generando una serie de acciones que hacer más tarde, sin necesidad de volver a planificarlo durante su realización.

Allen también sostiene que nuestro "sistema de recordatorios interno" (nuestra memoria) es considerablemente ineficiente, y rara vez nos acordamos de lo que necesitamos hacer en el momento y en el lugar en el que podemos hacerlo. Por tanto, las "acciones próximas" almacenadas según el contexto en un "sistema confiable externo" actúan como soporte que nos asegura que lo recordaremos en el momento y lugar adecuados para su

realización. Hay muchos consejos y trucos sobre la gestión del tiempo detallados en *Getting Things Done* que pueden ser útiles para poner en práctica el flujo de trabajo descrito por Allen.

Hacemos una breve descripción de GTD traducida del libro de Allen *Ready for Anything (Preparado para cualquier cosa)*.

## Los principios esenciales de GTD son los siguientes:

Depositar en  *cubos*  externos todo aquello que necesitamos recordar, realizar o darle seguimiento. Allen se refiere a los correos electrónicos, grabadoras, libretas de notas, PDA y agendas como simples  *cubos*  o  *cubos*  de almacenamiento. El objetivo es sacar todo de nuestra mente y recogerlo en alguno de estos elementos de almacenamiento para luego procesarlos. Tras el procesamiento, todos los  *cubos*  deberían vaciarse al menos una vez por semana.

Cuando estés procesando tu  *cubo* , deberías seguir estrictamente este orden:

–Empezar siempre por el principio.

–No procesar más de un elemento a la vez.

–No enviar de vuelta al  *cubo*  a ningún elemento.

–Si un elemento requiere de una acción para ser realizado hazlo. Si no es tu tarea, déjalo adecuadamente. Si no lo puedes delegar adecuadamente, informa de que está listo para revisarlo por el área correspondiente.

–Si un elemento no requiere una acción, archívalo como referencia. Déjalo en cuarentena si no puedes llevarlo a cabo en ese momento. Cualquier sistema de organización no es bueno si gastamos mucho tiempo en organizar las tareas en lugar de hacerlas. David Allen afirma que si simplificas el proceso de organización, estarás menos predispuesto a la dejadez o a la saturación con un gran número de tareas abiertas.

(\* BORJA ARRIZABALAGA URIARTE, EXPERTO EN LEAN MANAGEMENT, EXCELENCIA OPERACIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRALES, CONSULTOR Y PROFESOR DE INGENIO, LEADERSHIP SCHOOL.

CFC - UNIVERSIDAD DE LLEIDA

PROGRAMAS de DESARROLLO DIRECTIVO y del LIDERAZGO "Formación para directivos líderes"

www.ingenioschool.com

