

còressa

Previsió d'ingressos i despeses
any 2021

ÍNDEX CORESSA

COMPTE D'EXPLOTACIÓ PER ÀREES.....	3
1 - ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ.....	4
1.1 - COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES	5
1.2 - RECURSOS HUMANS	5
1.3 - ECONOMIA I FINANCES	6
1.4 - DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	7
1.5 - IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL.....	7
1.6 - NETEJA EDIFICIS.....	12
1.7 - SECRETARIA I GESTIÓ AMBIENTAL.....	12
2 - ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	13
2.1 - SERVEI D'ADMINISTRACIÓ.....	14
2.2 - SERVEI DE TALLER	14
2.3 - NETEJA VIÀRIA	15
2.4 - RECOLLIDA RESIDUS RESTA	15
2.5 - RECOLLIDA VOLUMINOSOS.....	16
2.6 - RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGANICS).....	16
2.7 - RECOLLIDA COMERCIAL	17
2.8 - RECOLLIDA SISTEMAS INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	17
2.9 - TRANSPORT RUNES	18
2.10 - GESTIO DEIXALLERIA	18
2.11 - PUNT VERD MUNTANYETA	19
2.12 - NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	19
2.13 - NETEJA FAÇANES	20
2.15 - NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN	20
INVERSIONS.....	21

COMPTE D'EXPLOTACIÓ PER ÀREES DE CORESSA

INGRESSOS	1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	TOTALS
Vendes	4.184.977	7.044.025	11.229.002
Subvencions, donacions i llegats	32.749		32.749
Altres ingressos de gestió	99.057		99.057
Ingressos financers	500		500
TOTAL INGRESSOS	4.317.282	7.044.025	11.361.307

DESPESES	1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	TOTALS
Compres	75.114	425.001	500.115
Serveis exteriors	309.313	621.818	931.131
Tributs	6.350	9.356	15.706
Despeses de personal	4.303.249	5.115.171	9.418.420
Despeses financeres	3.738	3.875	7.613
Dotacions per a amortitzacions	146.672	341.651	488.323
TOTAL DESPESES	4.844.436	6.516.872	11.361.308

RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-527.153	527.153	0
---------------------------------	-----------------	----------------	----------

ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ COMPTA D'EXPLOTACIÓ PER SERVEIS

INGRESSOS	1.1 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES	1.2 RECURSOS HUMANS	1.3 ECONOMIA I FINANCES	1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL	1.6 NETEJA EDIFICIS	1.7 SECRETARIA I GESTIÓ AMBIENTAL	TOTALS
Vendes			631.906		846.261	2.706.810		4.184.977
Subvencions, donacions i llegats			32.749					32.749
Altres ingressos de gestió			99.057					99.057
Ingressos financers			500					500
TOTAL INGRESSOS	0	0	764.212	0	846.261	2.706.810	0	4.317.282

DESPESES	1.1 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES	1.2 RECURSOS HUMANS	1.3 ECONOMIA I FINANCES	1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL	1.6 NETEJA EDIFICIS	1.7 SECRETARIA I GESTIÓ AMBIENTAL	TOTALS
Compres			4.300		3.500	67.314		75.114
Serveis exteriors	7.580	45.640	192.359	24.870	17.100	21.764		309.313
Tributs			6.000		350			6.350
Despeses de personal	128.359	434.226	351.547	178.563	758.802	2.450.196	1.557	4.303.249
Despeses financeres		238	3.500					3.738
Dotacions per a amortitzacions	268	7.478	76.077	8.784	40.655	13.410		146.672
TOTAL DESPESES	136.207	487.582	633.783	212.217	820.407	2.552.683	1.557	4.844.436

RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-136.207	-487.582	130.429	-212.217	25.854	154.127	-1.557	-527.153
---------------------------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------	----------------	---------------	-----------------

1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ

L'any 2020 les empreses municipals inicien una nova etapa, amb nous objectius i línies estratègiques per als propers anys.

Per fer-ho, modifiquen la seva estructura, i es configuren en 3 àrees, 2 de les quals especialitzades en gestió ambiental, i la tercera, l'Àrea de Serveis Generals, Sostenibilitat i Innovació, de caràcter més transversal, amb l'objectiu de posar a disposició de les altres dues àrees, i també de l'Ajuntament, tots els serveis, metodologies i visió estratègica de què disposa.

L'Àrea abraça els següents serveis: Comunicació, Recursos Humans, Economia i finances, Digitalització i Innovació, Igualtat, Governança i suport municipal i Neteja d'edificis. També compta amb el suport directe de la Secretaria Jurídica i la Gestió ambiental.

1.1 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES

Es planteja un objectiu principal de reconduir la percepció que té la ciutadania de les empreses municipals, molt vinculada, en el cas de CORESSA, a l'àmbit de la promoció econòmica i la recerca de feina en particular. Cal donar a conèixer d'una manera clara la nova estratègia de ciutat, vinculada a la sostenibilitat, i assolir amb el pas del temps una imatge de marca de prestigi, amb una missió, visió i valors clars i coneguts.

Aquest servei, totalment transversal, ha de donar a conèixer els projectes i activitats desenvolupades, sempre de manera alineada amb l'Ajuntament. I no només a l'exterior, sinó que ha de potenciar i millorar la comunicació entre els diferents serveis de l'organització.

Per últim, ha de fer de l'atenció a les persones (ciutadania, personal, proveïdors, clients...) un dels valors que identifiquin l'organització.

1.2 RECURSOS HUMANS

Aquest servei té com a finalitat proporcionar a l'organització la capacitat laboral que necessita, quantitativa i qualitativament, en el moment oportú, a fi d'aconseguir tant l'eficiència econòmica com la social.

Està integrat per set persones:

- Cap de Serveis
- Responsable d'Administració Personal
- Tècnica d'administració de personal
- Tècnic d'administració de personal.
- Administrativa de Personal i control de presència.
- Tècnics Superior en PRL i Selecció.
- Tècnic Superior en PRL i Gestor Pla de Formació.

Les activitats que es realitzen són:

RECURSOS HUMANS

Administració de personal:

Canalitzar les relacions i tramitacions de documentació exigida per les institucions que intervenen en el món del treball.

Recollir, conservar, actualitzar i tractar la informació referent al personal. Control d'incidències laborals i del pagament dels salaris.

Relacions Laborals:

Gestió de les relacions amb representants de treballador/a Negociació i establiment d'acords col·lectius.

Gestió de conflictes, reclamacions, queixes de les persones treballadores. Representa l'empresa en actes de la jurisdicció laboral, quan sigui necessari.

Subsistemes de RH:

Anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball, desenvolupament dels processos de reclutament i selecció del personal, promocions i rotacions.

Relacions amb el mercat laboral extern per assegurar el número de persones amb la qualificació necessària

Formació Contínua:

- Detectar les necessitats formatives del personal
- Dissenyar el pla anual de formació per millorar els coneixements i aptituds del capital humà.

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Integració de la Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals dintre de l'activitat
- Avaluació Riscos
- Planificació mesures de prevenció

1.3 ECONOMIA I FINANCES

Les activitats que es realitzen són:

La gestió econòmica financera és un conjunt de processos dirigits a planificar, organitzar i avaluar els recursos econòmics-financers a l'objecte d'aconseguir els objectius de l'empresa de la forma més eficaç i eficient.

Així la gestió econòmic financera de l'empresa s'integra en tres àmbits de gestió:

- Planificació
- Organització de la informació econòmic-financera
- Avaluació, control i seguiment

Així mateix la gestió econòmic-financera centra les decisions en tres àmbits

- Decisions de finançament
- Decisions d'inversions
- Decisions del destí dels resultats

La previsió de despeses i ingressos estan efectuades i presentades d'acord al Pla General de Comptabilitat Real Decret 1643/1990 de 20 de desembre vigent i recull totes les despeses i els ingressos de naturalesa corrent que es desenvoluparan durant l'exercici següent.

La centralització de petites compres que afecten bàsicament a la part administrativa de la societat: material d'oficina, mobiliari, etc.

Recursos humans

- 1 responsable de servei
- 1 administrativa suport al servei
- 3 administratives

1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ

CORESSA presta aquest servei a les tres empreses municipals que ens ha de permetre posar a l'abast de tots els treballadors les infraestructures, eines i serveis necessaris per al desenvolupament de la seves tasques així com apropar a la ciutadania tots els serveis que prestem. Es basa en tres gran eixos:

- Infraestructures, sistemes, telecomunicacions i entorn de treball
- Sistemes d'informació, dades i documents
- Transformació digital

L'objectiu principal del servei és facilitar infraestructures, eines i serveis basats en les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (TIC) per a que les empreses municipals puguin oferir els serveis amb la màxima qualitat i de la manera més eficaç, eficient i sostenible.

Objectius

- Millora de la xarxa de telecomunicacions amb la idea d'una única xarxa municipal que pugui suportar el tràfic actual i futur amb qualitat, fiabilitat i seguretat
- Racionalitzar i actualitzar tecnològica i funcionalment els sistemes d'informació existents amb una òptica corporativa
- Facilitar el teletreball, així com implantar un model de treball col·laboratiu
- Adaptació a les necessitats de cada servei

Recursos humans

- 1 responsable de Digitalització i Innovació
- 1 persona com a tècnic informàtic de sistemes
- 1 persona com a tècnic informàtic de gestió

1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL

El Servei d'Igualtat, Governança i Suport Municipal és un servei de nova creació i serà uns dels eixos vertebradors de l'organització, donat que vetllarà per la igualtat, la qualitat organitzativa i la prestació de serveis a l'Ajuntament i garantirà una visió social i sostenible a tota l'empresa.

IGUALTAT

Objectius

- Treballar per tal que l'organització estigui fomentada en la igualtat efectiva entre dones i homes.
- Vetllar perquè totes les decisions empresarials tinguin perspectiva de gènere.
- Desenvolupar el Pla d'Igualtat 2020-2023 conjuntament amb l'Agent d'Igualtat i la Comissió d'Igualtat.

Recursos Humans

- 1 persona com Agent d'Igualtat.
- 1 persona tècnica suport.
- 1 responsable de Serveis.

Recursos tècnics

- Pla de formació amb perspectiva de gènere.
- Comunicació interna i externa amb perspectiva de gènere.
- Pressupost econòmic per desenvolupar accions.

GOVERNANÇA

Objectius

- Vetllar per la sostenibilitat social, entesa com el conjunt de normes i eines que proporcionen a les persones treballadores les millors condicions per desenvolupar la seva tasca professional.
- Fomentar el bon clima laboral.
- Analitzar la qualitat dels serveis que es presten a la ciutadania.
- Garantir que la contractació de subministraments, serveis i obres de les empreses estigui basada en la contractació pública responsable.

Recursos humans

- 1 persona com a tècnica suport.
- 1 responsable de Serveis.
- Recursos tècnics.
- Eines d'anàlisi del clima laboral.
- Eines d'anàlisi qualitatiu dels serveis que es presten a la ciutadania.
- Guia de contractació pública responsable de l'Ajuntament.

SERVEIS VIARIS

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, a través de la Policia Municipal, encarrega a CORESSA la gestió de la retirada de vehicles de la via pública, ja sigui per infracció, cessió voluntària o abandonament, així com el seu trasllat al Dipòsit Municipal de vehicles, on es gestiona la retirada per part de l'usuari o es procedeix al desballestament del vehicle.

Objectius

- Donar resposta immediata a les sol·licituds de retirada de vehicles de la Policia Municipal
- Atendre les peticions de cessió de vehicles.
- Trasllat de vehicles i gestió de l'espai al Dipòsit Municipal.
- Gestió de desballestament

Recursos Humans

- 1 persona com a suport administratiu de Serveis Viaris
- 1 persona com a gestor/a de Dipòsit
- 5 conductors/es de grua
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos Tècnics

- Dos vehicles carrossats com a grua d'arrossegament

GRUA

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, a través de la Policia Municipal, encarrega a CORESSA la gestió de la retirada de vehicles de la via pública, ja sigui per infracció, cessió voluntària o abandonament, així com el seu trasllat al Dipòsit Municipal de vehicles, on es gestiona la retirada per part de l'usuari o es procedeix al desballestament del vehicle.

Objectius

- Donar resposta immediata a les sol·licituds de retirada de vehicles de la Policia Municipals
- Atendre les peticions de cessió de vehicles
- Trasllat de vehicles i gestió de l'espai al Dipòsit Municipal
- Gestió de desballestament

Recursos Humans

- 1 persona com a suport administratiu de Serveis Viaris
- 1 persona com a gestor/a de Dipòsit
- 5 conductors/es de grua
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos Tècnics

- Dos vehicles carrossats com a grua d'arrossegament

DIPÒSIT MUNICIPAL

Al Dipòsit Municipal de Vehicles s'estacionen temporalment tots aquells vehicles que recull la Grua Municipal per diversos motius:

- per infringir qualsevol normativa de tràfic o ordenança municipal.
- per trobar-se en estat d'abandonament a la via pública
- per cessió per part dels propietaris per al seu desballestament.
- per requeriment judicial o del CNP.

L'estància dels vehicles en el dipòsit finalitza essent retirat pels seus propietaris, o essent desballestats per a ferralla.

Per realitzar la funció logística del dipòsit es disposa d'un operador que gestiona administrativament el funcionament (coordinació amb la Policia Municipal, atenció al públic, control de moviments d'entrada i sortida diaris, gestió d'aferrallament, sol·licitud de serveis especials, etc.). El moviment físic de vehicles a l'interior del dipòsit es porta a terme per part dels conductors de la grua municipal.

Objectius

- Minimitzar el temps d'estada dels vehicles al Dipòsit
- Optimitzar el nivell d'atenció al públic
- Optimitzar el procediment d'activació de plataformes
- Fer un seguiment estadístic continuat
- Racionalitzar l'espai físic del dipòsit (distribució de places, eliminació de residus, condicions sanitàries)
- Licitat el servei extern d'aferrallament per als propers anys
- Fer un seguiment continuat de la valoració del grau de satisfacció del client
- Agilitzar la sortida de vehicles subjectes a requeriments judicials

Recursos Humans

- 1 persona com a suport administratiu de l'activitat de Dipòsit Municipal
- 1 persona com a gestor/a del Dipòsit
- 5 persones com a conductors/es de grua
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos Tècnics

- Dos vehicles carrossats com a grua d'arrossegament

SERVEIS DE CONTROL

El Departament de Promoció de la Ciutat encarrega a CORESSA la gestió de control i vigilància dels mercats sedentaris i ambulants del municipi. Es tracta de controlar l'assistència dels paradistes, de senyalitzar els mercats ambulants, denunciar incidències com ara venda il·legal, posició o mesures incorrectes de les parades, productes posats a la venda, etc.

D'altra banda, l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, a través de la Policia Municipal, encarrega anualment a CORESSA la gestió del Centre de Control, un servei continuat les 24 hores al dia i els 365 dies de l'any d'atenció de trucades de ciutadans/es que demanen informació, avisen d'una emergència i d'una incidència esdevinguda al municipi. El mateix servei coordina l'activitat dels agents entre sí i en relació amb altres serveis d'emergència (mossos d'esquadra i protecció civil).

Objectius

- Vetllar pel correcte funcionament dels mercats municipals
- Donar trasllat de les incidències detectades
- Donar resposta a les trucades telefòniques de la ciutadania
- Registrar la totalitat del procés de gestió de cada actuació

Recursos Humans

- persones com a controladors/es de mercats
- 1 persona com a suport administratiu de Serveis de Control
- 1 persona com a coordinador/a de teleoperadors/es
- 9 persones com a teleoperadors/es
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos Tècnics

- Equipament informàtic i telefònic

CENTRE DE CONTROL DE SEGURETAT

CORESSA presta aquest servei per encàrrec municipal des de 2006. Consisteix en l'atenció telefònica a la ciutadania que denuncia situacions d'emergència, perill o manca de seguretat individual o col·lectiva, el trasllat immediat a la Policia Municipal i el posterior tractament informàtic i arxiu.

Constitueix el primer contacte del ciutadà davant una situació que pot esdevenir crítica i, per tant, esdevé fonamental la recollida de dades amb el màxim d'exactitud, l'atenció adequada a l'interlocutor per tal que proporcioni el màxim d'informació i la derivació de la denúncia al comandament policial corresponent per tal que pugui ser tractada immediatament

Objectius

- Optimitzar els recursos disponibles en funció de la demanda de la Policia Municipal
- Protocol·litzar el màxim de serveis possibles
- Fer un seguiment estadístic continuat
- Fer un seguiment continuat de la valoració del grau de satisfacció del client.
- Crear una borsa de treball de personal qualificat per als llocs d'operador/a
- Potenciar la formació interna del personal
- Tancar el proper calendari laboral durant el mes de novembre
- Millorar el control horari i de permisos laborals
- Optimitzar el procés de cobertura de baixes o absències

Recursos humans

- 1 persona com a suport administratiu de Centre de Control
- 1 persona com a coordinador/a de teleoperadors/es
- 9 persones com a teleoperadors/es
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos tècnics

- Equipament informàtic i telefònic

VIGILÀNCIA DE MERCATS

Aquest servei, iniciat l'any 2003, té com a principal objectiu supervisar la correcta aplicació dels reglaments que regulen les normes bàsiques de relació entre l'Ajuntament de Sant Boi i els concessionaris (Mercats Municipals) i paradistes (Mercats Ambulants), mitjançant, principalment:

- Senyalització dels recintes definits pels mercats ambulants.
- Control de les parades i dels paradistes i concessionaris autoritzats.
- Control dels accessos de vehicles per a càrrega i descàrrega (mercats ambulants).
- Control de la venda il·legal.
- Resolució d'incidències.

L'àmbit d'actuació està constituït pels Mercats Municipals de la Muntanyeta, Sant Jordi i Torrelavila, i pels Mercats Ambulants de la Muntanyeta, Sant Jordi, Torrelavila i Ciutat Cooperativa.

Objectius

- Mantenir un grau de satisfacció alt dels paradistes
- Vetllar pel compliment de les normatives aplicables
- Donar trasllat de les incidències detectades

Recursos humans

- 1 persona com a suport administratiu de Control de Mercats
- 3 persones com a controladors/es de mercats
- 1 responsable de Serveis per a l'Ajuntament

Recursos tècnics

- 1 furgoneta (propietat de l'Ajuntament)
- Elements de comunicació

HABITATGE SOCIAL I PROGRAMES SOCIALS

HABITATGE SOCIAL

Objectius

- Garantir l'habitatge social a les persones i famílies vulnerables de Sant Boi.
- Coordinació amb els Serveis Socials de l'Ajuntament per donar resposta habitacional a les persones i famílies vulnerables de Sant Boi.
- Mantenir en bon estat el Parc Immobiliari i augmentar-ho.

Recursos Humans

- 1 persona com a tècnica.
- 1 persona com a administrativa.
- Recursos tècnics.
- Parc Immobiliari.

PROGRAMES SOCIALS

Objectius

- Fomentar l'ocupació social mitjançant a la revalorització dels residus.
- Elaborar programes i projectes estratègics sostenibles per obtenir recursos externs (fons europeus,..) per donar doble vida als residus de la nostra ciutat.
- Col·laborar amb l'Àrea de Ciutat Sostenible i Saludable de l'Ajuntament per l'elaboració dels projectes.

Recursos humans

- 1 persona com a tècnica suport.
- 1 responsable de Serveis
- Recursos tècnics.
- Recursos econòmics externs.

1.6 NETEJA EDIFICIS

Aquest servei posa a disposició de l'Ajuntament, i també de les empreses municipals, una plantilla de gairebé 100 persones, encarregades de la neteja i desinfecció continuades de la pràctica totalitat de dependències de titularitat municipal (escoles, edificis administratius, casals de barri i de gent gran, espais culturals, esportius i d'àmbit mediambiental)

El personal es distribueix entre:

- personal de neteja ordinària
- personal de neteja de vidres
- personal de polit de terres
- administració del servei (cap, tènic/a, supervisors/es, suport administratiu)

1.7 SERVEIS DE SUPORT

SECRETARIA JURÍDICA

La Secretaria Jurídica esdevé el servei que aplica el marc normatiu adient als actes jurídics de l'organització, com ara l'adjudicació de contractes de compres, subministraments, etc. Proporciona assessorament a tots els serveis per tal de facilitar el procés d'adjudicació, de documentar l'esmentat procés i complir tots els requeriments legals d'informació, publicitat i terminis establerts.

GESTIÓ AMBIENTAL

Es tracta d'un servei transversal que ha de traduir en accions concretes l'estratègia de sostenibilitat que identifica les empreses municipals, a través de l'aplicació de metodologies, eines o tècniques que impliquin millores en la reducció de residus, el reciclatge de materials, l'aprofitament de recursos o qualsevol altre que beneficiï el nostre entorn.

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA COMPTA D'EXPLOTACIÓ PER SERVEIS

INGRESSOS	2.1 SERVEI D'ADMINISTRACIÓ	2.2 SERVEI DE TALLER	2.3 NETEJA VIÀRIA	2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA	2.5 RECOLLIDA VOLUMINOSOS	2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGANICS)	2.7 RECOLLIDA COMERCIAL	2.8 RECOLLIDA SISTEMAS INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	2.9 TRANSPORT RUNES	2.10 GESTIO DEIXALLERIA
Vendes			3.253.210	1.480.268	177.826	263.782	366.344	785.357	122.222	128.115
TOTAL INGRESSOS	0	0	3.253.210	1.480.268	177.826	263.782	366.344	785.357	122.222	128.115

DESPESES	2.1 SERVEI D'ADMINISTRACIÓ	2.2 SERVEI DE TALLER	2.3 NETEJA VIÀRIA	2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA	2.5 RECOLLIDA VOLUMINOSOS	2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGANICS)	2.7 RECOLLIDA COMERCIAL	2.8 RECOLLIDA SISTEMAS INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	2.9 TRANSPORT RUNES	2.10 GESTIO DEIXALLERIA
Compres		4.847	145.417	101.611	9.133	35.316	37.361	52.763	12.449	500
Serveis exteriors	70.672	10.912	234.531	116.803	13.956	27.113	48.479	42.072	11.176	12.335
Tributs	175	100	3.350	2.571	400	300	1.200	760	150	
Despeses de personal	539.068	291.866	1.652.999	890.178	296.148	126.735	428.370	502.945	65.224	52.865
Despeses financeres	2.000		1.875							
Dotacions per a amortitzacions	31.329	20.247	175.798	27.687	8.795	1.525	16.025	5.106	3.623	613
TOTAL DESPESES	643.244	327.972	2.213.970	1.138.850	328.433	190.989	531.435	603.646	92.622	66.314

RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-643.244	-327.972	1.039.240	341.418	-150.607	72.793	-165.091	181.711	29.600	61.801
---------------------------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------	----------------	---------------	---------------

INGRESSOS	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN	TOTALS
Vendes	21.506	220.639	103.247	121.509	7.044.025
TOTAL INGRESSOS	21.506	220.639	103.247	121.509	7.044.025

DESPESES	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN	TOTALS
Compres	300	7.068	11.826	6.408	425.001
Serveis exteriors	751	11.845	7.273	13.900	621.818
Tributs		250	100		9.356
Despeses de personal	14.726	115.123	54.949	83.973	5.115.171
Despeses financeres					3.875
Dotacions per a amortitzacions		35.711	7.709	7.483	341.651
TOTAL DESPESES	15.778	169.998	81.857	111.764	6.516.872

RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	5.728	50.641	21.390	9.745	527.153
---------------------------------	--------------	---------------	---------------	--------------	----------------

2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA

L'àrea de gestió de Neteja va ser creat per a portar a terme la recollida de residus i la neteja del municipi de Sant Boi de Llobregat, contribuint a la millora de la qualitat dels carrers i espais públics mitjançant serveis adreçats directament a la ciutadania, els comerços i les empreses del municipi.

Durant els anys ha anat incorporant serveis i activitats i desenvolupant canvis per tal d'adequar el servei a les circumstàncies del municipi.

Actualment els serveis i activitats que es desenvolupen són:

- Servei d'administració
- Servei de taller
- Neteja viària
- Recollida residus (resta)
- Recollida voluminosos
- Recollida FORM (residus orgànics)
- Recollida comercial
- Recollida sistemes integrats de gestió (vidre, paper i envasos)
- Transport runes
- Gestió deixalleria
- Punt verd muntanyeta
- Neteja xarxa clavegueram
- Neteja façanes
- Neteja viària i RSU extern

2.1 SERVEI D'ADMINISTRACIÓ

Aquest servei inclou la gestió de direcció, coordinació tècnica i suport administratiu dels serveis i activitats que componen el servei de neteja.

Objectius

- Coordinació del servei.
- Supervisió i planificació de la gestió del servei
- Propostes de contractació
- Execució d'inversions
- Control del pressupost

Recursos Humans

- Cap d'Àrea
- 2 Administratives
- 1 Encarregat General
- 2 Encarregats
- 2 Capatassos

2.2 SERVEI DE TALLER

El taller mecànic realitza el manteniment preventiu i correctiu de la flota de vehicles, contenidors i papereres.

Funciona com a taller de primera assistència i de prevenció, tant de vehicles del servei com de la resta de l'empresa, les reparacions més complicades o que requereixen maquinària específica s'externalitzen.

Recursos Humans

- 1 Cap de Servei
- 1 Oficial 1a Responsable torn tarda
- 1 Oficial 1a
- 2 Oficials 2a
- 1 Oficial 3a

2.3 NETEJA VIARIA

L'objectiu és la neteja dels carrers i places del municipi, el servei inclou la neteja de voreres, calçades i papereres, però no el desherbatge d'escossells ni voreres, la neteja del mobiliari urbà, semàfors, senyals de trànsit, noms de carrer, ni altres elements així com tampoc és competència del servei la neteja dels solars municipals.

A més de la neteja viària i el buidat i manteniment de papereres, es netegen també els quatre mercats no sedentaris que hi ha al municipi.

Els sistemes de neteja utilitzats són:

- Escombrat manual, mecànic i mixt
- Aiguabatre mecànic (cisterna, aigua-bategadora, equip neteja taques)
- Aiguabatre mixt

Recursos Humans

- Caps d'equip
- 14 Conductors vehicle lleuger
- 18 peons

Recursos tècnics

- 7 escombradores
- 1 baldejadora
- 1 Cisterna de reg
- Furgoneta d'aigua a pressió
- 1 Furgoneta d'aigua a pressió amb aigua calenta
- 13 vehicles lleugers
- 18 Bufadors elèctrics
- 1 Fregadora /Baldejadora

2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA

Aquest servei porta a terme la recollida de resta als contenidors de la via pública així com el seu transport a la planta de transvasament de Viladecans pel seu tractament.

La recollida de resta és la que té més pes específic al municipi doncs és la fracció de residu que més tones genera.

Es realitza mitjançant la recollida de càrrega bilateral que requereix d'un vehicle amb conductor per realitzar la maniobra de recollida de forma mecànica prèvia retirada de moble, fustes, caixes, etc. que pugui haver-hi al voltant i no permeti la maniobra.

Els contenidors es netegen internament mensualment i quinzenalment a l'estiu, es realitzarà mitjançant un vehicle destinat únicament a tal efecte. El rentat i desinfecció dels contenidors es realitza exteriorment cada dos mesos i per sota semestralment.

Dintre d'aquest servei també es realitza la recollida de restes vegetals als barris de muntanya, Orioles, Canons, Can Paulet i Parc de Marianao, al municipi de Sant Boi de Llobregat.

Aquest es fa amb vehicle de càrrega posterior i requereix un conductor a més d'un peó que realitza la càrrega del residu. Es realitza al matí tres vegades a la setmana.

Recursos Humans

- 8 Conductors
- 5 Conductor vehicle lleuger
- peons

Recursos tècnics

- 7 Camions càrrega bilateral
- 1 Camió compactadora de càrrega posterior
- 1 Renta contenidors càrrega posterior
- 1 Renta contenidors càrrega bilateral
- 1 Camió bolquet
- 7 Furgonetes

2.5 RECOLLIDA VOLUMINOSOS

És un servei de recollida de residus voluminosos al municipi que inclou el transport fins a la planta de recollida selectiva de Viladecans pel seu tractament.

Aquest servei de recollida de mobles i andròmines està format per:

- Un equip de recollida d'un conductor i dos peons de dimarts a dissabte en torn de matí (de 7h a 14h).
- Un equip de recollida de divendres a dimarts en diferents torns format per un conductor i dos peons.

Recursos Humans

- Conductors
- Peons

Recursos tècnics

- Dos camions bolquet

2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGÀNICS)

La recollida de matèria orgànica (FORM) es realitza diàriament, garantint el buidatge de cadascun dels contenidors 2 vegades a la setmana, amb un vehicle de càrrega bilateral amb un conductor, els residus són transportats a l'Ecoparc de Zona Franca a Barcelona.

Els contenidors es renten i desinfecten quinzenalment amb un vehicle especialitzat. El rentat i desinfecció dels contenidors es realitza exteriorment cada dos mesos i per sota semestralment.

Recursos Humans

- Dos conductors

Recursos tècnics

- 1 Camió carrega bilateral
- 1 Rentacontenedors carrega bilateral
- Furgonetes

2.7 RECOLLIDA COMERCIAL

Es realitza porta a porta als establiments del municipi segons les fraccions generades.

- Resta: Es realitza de dilluns a dissabte a 174 establiments del nucli urbà.
- Matèria orgànica: Es realitza de dilluns a dissabte a 120 establiments del nucli urbà.
- Vidre: Es realitza un dia a la setmana a 63 establiments del nucli urbà.
- Paper - Cartró Equipaments i dependències: Es realitza un dia a la setmana a 89 establiments del nucli urbà.
- Envasos Equipaments i dependències: Es realitza un dia a la setmana a 74 establiments del nucli urbà.
- Paper - Cartró (Establiments i dependències): Es realitza de dilluns a dissabte a 592 establiments, bàsicament els ubicats a eixos comercials.

Els contenidors es renten i desinfecten amb un vehicle destinat únicament a tal efecte cada quinze dies excepte el de FORM que es fa una vegada la setmana

Recursos Humans

- 10 Conductors
- 5 Peons

Recursos tècnics

- Camions compactadores càrrega posterior
- 1 Renta contenidors càrrega posterior

2.8 RECOLLIDA SISTEMES INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)

És el servei de recollida selectiva de fracció de vidre, paper-cartró i envasos, incloent el posterior transport fins a les plantes corresponents pel seu tractament.

FRACCIÓ VIDRE

La recollida del vidre es realitza amb un vehicle de càrrega bilateral, és fa quinzenalment tot i què s'adapta segons el contenidor. Els residus són transportats a la Planta DANIEL ROSAS, S.L. de El Prat de Llobregat. El rentat i desinfecció dels contenidors es realitza exteriorment cada dos mesos i per sota semestralment.

FRACCIÓ PAPER-CARTRÓ

La recollida del cartró es realitza amb un vehicle de càrrega bilateral, es realitza diàriament, de dilluns a dissabte. Els residus són transportats a la Planta de GERSA, de Sant Boi de Llobregat i a la de PAPELES ALLENDE de Zona Franca de Barcelona. El rentat i desinfecció dels contenidors es realitza exteriorment cada dos mesos i per sota semestralment.

FRACCIÓ D'ENVASOS

La recollida d'envasos es realitza amb un vehicle de càrrega bilateral es realitza diàriament, de dilluns a dissabte. Els residus són transportats a la Planta de recollides selectives situada a Gavà. El rentat i desinfecció dels contenidors es realitza exteriorment cada dos mesos i per sota semestralment.

RECOLLIDA DE PILES

És el servei de recollida de piles dels contenidors dipositats a establiments col·laboradors i dependències municipals, es realitza sota comanda i es transporta a la Deixalleria, per al seu posterior reciclatge.

Recursos Humans

- 7 conductors
- 3 conductors vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 3 camions càrrega bilateral
- 3 furgonetes
- 1 Renta-contenidors càrrega bilateral

2.9 TRANSPORT RUNES

El servei consisteix en el transport de runes i restes vegetals del municipi de Sant Boi de Llobregat a l'abocador de El Papiol, Planta de transvasament de Gavà – Viladecans, Planta de compostatge de Castelldefels mitjançant contenidors oberts damunt de camions amb el sistema d'enganxament adient.

Recursos Humans

- 1 Conductor

Recursos tècnics

- 1 Camió amb equip transport contenidors
- 18 caixes contenidores

2.10 GESTIÓ DEIXALLERIA

És una instal·lació municipal ubicada al carrer Múrcia cantonada Josep Castells, destinada a la recepció i gestió de residus domèstics i comercials on es poden portar els residus que no tenen un altre tipus de recollida normalitzada: envasos, paper i cartró, vidre i matèria orgànica.

De dilluns a divendres al matí de 9 h a 13 h i tardes de 17 h a 19 hores, dissabtes de 8.30 a 14 hores, juliol i agost de 8.30 a 14 hores

Objectius

- Fer complir les normes a les persones usuàries
- Cobrar taxes i fer el registre en la base de dades.
- Control dels residus permesos
- Incentivar la participació
- Classificar els residus i controlar el flux de materials
- Manteniment i funcionament de les instal·lacions i maquinària
- Manteniment de l'ordre i neteja de la instal·lació
- Coordinació del transport de residus amb l'AMB i altres gestors autoritzats.

Recursos Humans

1 peó responsable deixalleria.

2.11 PUNT VERD MUNTANYETA

És una instal·lació ubicada a Lluís Pascual Roca cantonada carrer Joan Miró que actua com a deixalleria de barri

L'horari és dijous i divendres de 16 a 20 hores i dissabtes de 10 a 14 hores.

Objectius

- Obertura i tancament del punt verd
- Atenció als usuaris
- Introducció de les dades dels usuaris i recollides efectuades
- Sol·licitud de buidatge dels diferents residus
- Manteniment i neteja de l'exterior del recinte
- Manteniment i neteja de l'interior de l'oficina i magatzem de residus

Recursos Humans

1 Peó responsable deixalleria

2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM

La xarxa de clavegueram s'inspecciona regularment i es netegen periòdicament els punts més conflictius per evitar l'embussament i la inoperància del sistema. Aquests punts són les bocanes de rieres, els embornals, les reixes interceptores i les zones on la cota de desnivell es mínima i es poden acumular sòlids.

Es realitzen actuacions de dos tipus, de revisió sistemàtica de la xarxa de clavegueram i de caràcter urgent segons demanda de persones usuàries o dels serveis municipals.

Les tasques de manteniment:

- Embornals, en els que tenen connexió directe s'efectua la retirada de residus sòlids dipositats en el seu fons per evitar obturacions a l'entrada d'aigua, els que no tenen es fa la neteja i reposició d'aigua per què el sifó actuï correctament. Aquest manteniment és realitza setmanalment a les èpoques de primavera i estiu i quinzenalment a les de tardor i hivern.
- Reixes interceptores, es fa un manteniment i neteja de les reixes interceptores de forma periòdica per alliberar-les de terres i objectes dipositats en el fons.
- Bocanes de rieres són els punts d'accés que provenen de la muntanya a la xarxa sanitària i són netejats periòdicament per assegurar la seva operativitat.
- Reixes a places, que s'omplen habitualment de sorres provinents de les zones de jocs infantils, fulles d'arbres i brutícia, són netejades periòdicament.
- Neteja de punts de fàcil obturació,
- Manteniment d'instal·lacions a edificis municipals, de forma puntual es realitzen operacions de manteniment de les instal·lacions d'aigües residuals dels edificis municipals.

Recursos Humans

- 1 conductor
- 1 Conductor vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 equip d'alta pressió
- Estris

2.13 NETEJA FAÇANES

Servei de neteja de pintades (grafits) en façanes i espais de titularitat municipal i particular al municipi de Sant Boi de Llobregat.

NETEJA DE FAÇANES I ESPAIS MUNICIPALS

Els punts de titularitat municipal que s'han de mantenir nets estan catalogats i són controlats pel Servei de Neteja, quan s'identifica una pintada es fa la corresponent ordre de treball i s'actua per a realitzar la netejar.

NETEJA DE FAÇANES PARTICULARS

Ofereix a les persones propietàries la possibilitat de netejar les pintades de les façanes sense cap cost. Des de l'aplicatiu de "Queixes i suggeriments" els/les titulars de la finca o negoci poden fer una sol·licitud que es trasllada als Serveis de Neteja de CORESSA per programar l'actuació.

El mètode de treball varia en funció de la superfície a netejar i de la pintura de la façana, s'utilitzen productes químics, decapants i aigua a pressió, sempre evitant una agressió que redueixi la vida útil de la façana.

Recursos Humans

- 1 Conductor vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 Equip de neteja de façanes
- Estris

2.15 NETEJA VIARIA I RSU EXTERN

Des del Servei de Neteja de CORESSA es realitza un servei a clients externs, de la neteja de vials i recollida de residus assimilables a urbans.

Recursos Humans

- 1 Conductor
- 1 Peó

Recursos tècnics

- 1 Camió recollida posterior
- 1 Renta contenidors càrrega posterior
- 1 Camió recollida bilateral

INVERSIONS CORESSA

1. ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	112.050 €
RECURSOS HUMANS	24.400 €
Administració Personal	7.500 €
Prevenió de Riscos Laborals	16.900 €
DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	38.150 €
Digitalització i innovació	38.150 €
NETEJA EDIFICIS	49.500 €
Neteja edificis.....	49.500 €
2. ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	665.000 €
NETEJA VIÀRIA	345.000 €
RECOLLIDA DE RESIDUS	320.000 €
TOTAL INVERSIONS	777.050 €

FONS DE FINANÇAMENT

Autofinançament, operacions financeres o altres	777.050 €
TOTAL FINANÇAMENT	777.050 €

ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ62.550 €

RECURSOS HUMANS.....24.400 €

Administració Personal.....7.500 €

Adquisició de Nous Mòduls EPSILON (Competències i Quadre Comandaments) .. 4.500 €

Adquisició de nous mòduls del software: OFICINA ONLINE que permet realitzar la comunicació amb el Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) i la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), via Online, directament des del mòdul de Nòmina de la nostra aplicació Epsilon RH

Adquisició Mòdul EPSILON Oficina Online 3.000 €

Adquisició d'un quadre de comandament de RRHH que permet als responsables del Capital Humà mesurar i analitzar la informació necessària per a una presa de decisions àgil i de qualitat, i totes les estadístiques que han de realitzar-se. APP Mobilitat EPSILON

Prevençió de Riscos Laborals..... 16.900 €

Conjunt d'accions per fer canvis estructurals i necessaris en temes preventius de la nova seu social 1.500 €

Condicions de seguretat en les màquines ", tots els equips de treball han d'estar adequats a l'RD 1215/1997 2.500 €

Implantació de senyals de seguretat per informar o advertir de l'existència d'un risc o perill, de la conducta a seguir per evitar-ho, de la localització de sortides i elements de protecció o per indicar l'obligació de seguir una determinada conducta, etc, (RD 485/1997, art. 4.1). Inclouent Senyalització Horitzontal - Vertical 1.050 €

Campanya sensibilització empresa saludable és la que es preocupa per millorar la salut dels seus treballadors, fent més saludable tant l'àmbit de treball com els hàbits dels seus empleats dins i fora de la feina més Campanyes temàtiques contra el càncer) 2.800 €

Deficiències observades en Auditoria Reglamentaria millora condicions de treball 4.500 €

Permet gestionar la documentació derivada de la CAE i la relació entre empreses titulars i contractistes. Busca la teva solució ideal per gestionar la CAE i tenir la garantia d'estar complint amb el Reial Decret 171/2004 de la Coordinació d'Activitats Empresarials 2.800 €

L'avaluació de riscos psicosocials s'emmarca dins del procés d'avaluació de riscos que exigeix l'art. 3.1 del Reglament servei de prevenció..... 1.750 €

DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ38.150 €

Amb l'objectiu d'actualitzar progressivament el parc informàtic per tal de mantenir el màxim rendiment, màxima fiabilitat i productivitat es preveu per aquest any 2021 una renovació parcial dels equips del parc.

Aquesta compra englobarà el maquinari físic necessari per aquests objectius, maquinari que consisteix en ordinadors, telèfons IP, perifèrics, electrònica de xarxa, que substituirà a material obsolet o mantenir un estoc per tal de prevenir avaries.

Pel que fa al programari, s'implantarà una nova plataforma ofimàtica col·laborativa que permeti treballar d'una manera més eficient en les tasques ofimàtiques i de gestió del temps i que ajudi a la transformació del mode de treballar així com facilitar el teletreball.

Maquinari i programari 23.150 €

Per tal de millorar la connectivitat de l'equipament actual de Can Julià, seu administrativa de les empreses municipals, es preveu el desplegament de fibra òptica municipal entre Can Julià i l'edifici Centreserveis, on estan ubicats els servidors de les empreses municipals. Aquest tram ampliaria la infraestructura actual corporativa i permet la millora de les comunicacions entre equipaments municipals.

Desplegament fibra òptica municipal 15.000 €

NETEJA EDIFICIS..... 49.500 €

És necessària l'adquisició de dos vehicles comercials per als desplaçaments del personal que fa la supervisió dels centres on es porta a terme el servei de neteja d'edificis, així com per al trasllat de productes, materials, eines i maquinària. 2 dels 4 vehicles de què disposa el servei tenen 20 anys d'antiguitat, no disposen de prestacions bàsiques com calefacció o mans lliures, i les darreres setmanes ha estat habitual que deixin d'estar operatius per una incidència o una altra, el que representa temps perdut del servei, realització de serveis de "rescat" per part de la grua, etc.

1 vehicle industrial elèctric 30.000 €

Caldrà la compra de 2 màquines fregadores. Una, com a ampliació de servei per fer la neteja del mercat de la Muntanyeta, d'adjudicació imminent a CORESSA. L'altra, per substituir la que es fa servir al mercat de Sant Jordi, la qual no dona el rendiment adequat, i serà destinada a altres centres amb menys exigència de neteja.

2 màquines fregadores NILFISK SC 500 15.000 €

Cal la compra d'una màquina rotativa específica per a juntes i escales, així com 3 aspiradors de motxilla per a neteges específiques

1 màquina rotativa 3.000 €

3 aspiradors de motxilla 1.500 €

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA.....650.000 €

NETEJA VIÀRIA 345.000 €

Les escombradores són vehicles fonamentals per la realització de la neteja viària al municipi. En elles gira tot els servei de neteja viària.

A la flota hi ha 7 vehicles, que formarà part de la flota a finals del mes de novembre, (però que donarà una de baixa de les mateixes característiques).

Les màquines escombradores són equips que tenen molta càrrega de treball, equips que tenen molta electrònica i barreja d'equips d'aigua que comporta molta corrosió. A partir del 8 any de vida d'una escombradora es recomanada substituir-la per evitar que es disparin els costos de manteniment.

Hi ha dos tipus d'escombradora segons capacitat. Les escombradores de 2m³ (a la flota hi ha 5) i les de 4m³ (a la flota hi ha 2. Aquestes amb equips de perxes per hidronetejar els carrers).

De les de 4m³ s'hauria d'adquirir una amb inversions 2021, per garantir el servei de neteja i escombrat amb aigua als carrers.

1 escombradora de 4 m3 200.000 €

L'equip baldejadador-fregador de voreres i places, és un equip que dona qualitat al servei de neteja, sobretot el fregat de voreres i interior de places.

A la flota hi ha una baldejadora de voreres (que té més de 17 anys) i una fregadora-baldejadora nova.

S'hauria de poder substituir aquest vehicle (baldejadora), durant l'any 2021, per garantir el servei.

1 baldejadora de 2 m3 100.000 €

A l'actualitat el servei de furgonetes de control, funciona correctament, ja que els equips adquirits són del 2016 i 2018.

El vehicle de transport de persones hi ha una furgoneta amb una antiguetat 13 anys. S'hauria de adquirir una per garantir el servei. Aquestes haurien de ser amb motor híbrids (GNC o elèctriques si existeixen al mercat).

També cal l'adquisició d'una furgoneta de control de personal.

1 furgoneta per transport de personal 30.000 €

1 furgoneta per control de personal..... 15.000 €

RECOLLIDA DE RESIDUS 320.000€

És necessari fer una petita inversió en contenidors per tal de garantir la realització d'activitats festives, etc.

Contenidors..... 5.000 €

Els camions recol·lectors de càrrega bilateral són vehicles fonamentals per la recollida de contenidors de càrrega bilateral, pel fer el servei de recollida domiciliària. A la flota hi ha 7 vehicles, dels quals 4, són vehicles que han treballat moltes hores i caldria adquirir en l'any 2021, per garantir el servei. Aquest hauria de ser amb motor GNC (ja que motors elèctrics no existeixen al mercat).

1 recollida contenidors càrrega bilateral 315.000 €

coressa

coressa^{SAM}

**Corporació d'Empreses
i Serveis de Sant Boi, S.A.**
Masia Torre Figueres
Pau Claris, 14
08830 Sant Boi de Llobregat
Telèfon 936 529 830
coressa@coressa.cat
www.coressa.cat