

còressa

**PREVISIÓ D'INGRESOS I DESPESES
ANY 2021**

ÍNDEX CORESSA

COMPTE D'EXPLOTACIÓ PER ÀREES.....	3
1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	5
1.1 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES.....	6
1.2 RECURSOS HUMANS.....	7
1.3 ECONOMIA I FINANCES	9
1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	11
1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL	12
1.6 NETEJA EDIFICIS	17
1.7 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	18
2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	22
2.1 SERVEI D'ADMINISTRACIÓ	22
2.2 SERVEI DE TALLER	23
2.3 NETEJA VIÀRIA	23
2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA	24
2.5 RECOLLIDA VOLUMINOSOS	25
2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGÀNICS)	25
2.7 RECOLLIDA COMERCIAL	26
2.8 RECOLLIDA SISTEMES INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS).....	26
2.9 TRANSPORT RUNES	27
2.10 GESTIÓ DEIXALLERIA	28
2.11 PUNT VERD MUNTANYETA.....	28
2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM.....	28
2.13 NETEJA FAÇANES	29
2.14 NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN.....	30
INVERSIONS CORESSA.....	31

COMPTE D'EXPLOTACIÓ PER ÀREES

	INGRESSOS	1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	TOTALS
70	Vendes	4.456.172	7.559.218	12.015.390
71	Variació d'existències			0
73	Treballs realitzats per a l'empresa			0
74	Subvencions, donacions i llegats	172.420		172.420
75	Altres ingressos de gestió	93.076		93.076
76	Ingressos financers	500		500
77	Beneficis procedents d'actius no corrents i ingressos excepcionals			0
79	Excessos i aplicacions de provisions i de pèrdues per deteriorament			0
	TOTAL INGRESSOS	4.722.169	7.559.218	12.281.387
	DESPESES	1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	TOTALS
60	Compres	77.014	426.387	503.401
61	Variació d'existències			0
62	Serveis exteriors	491.231	670.876	1.162.107
63	Tributs	6.350	7.893	14.243
64	Despeses de personal	4.514.035	5.573.437	10.087.472
65	Altres despeses de gestió			0
66	Despeses financeres	11.238	3.875	15.113
67	Pèrdues procedents d'actius no corrents i despeses excepcionals			0
68	Dotacions per a amortitzacions	106.611	392.440	499.051
69	Pèrdues per deteriorament i altres dotacions			0
	TOTAL DESPESES	5.206.478	7.074.909	12.281.387
	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-484.309	484.309	0

ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ COMPTE 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 SUPPORT MUNICIPAL	1.6 NETEJA EDIFICIS	1.7 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	TOTALS
70	Vendes			557.213		998.750	2.900.209		4.456.172
74	Subvencions, donacions i llegats					172.420			172.420
75	Altres ingressos de gestió			57.783		35.294			93.076
76	Ingressos financers			500					500
	TOTAL INGRESSOS	0	0	615.496	0	1.206.464	2.900.209	0	4.722.169

	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 SUPPORT MUNICIPAL	1.6 NETEJA EDIFICIS	1.7 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	TOTALS
60	Compres			1.500		5.000	70.514		77.014
62	Serveis exteriors	11.645	31.135	128.449	22.750	254.899	30.023	12.330	491.231
63	Tributs			6.000		350			6.350
64	Despeses de personal	193.065	308.992	342.025	108.228	890.879	2.600.326	70.520	4.514.035
66	Despeses financeres		238	11.000					11.238
68	Dotacions per a amortitzacions	2.271	4.025	29.425	11.852	41.089	17.461	488	106.611
	TOTAL DESPESES	206.981	344.390	518.399	142.830	1.192.217	2.718.324	83.338	5.206.478

	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-206.981	-344.390	97.097	-142.830	14.247	181.885	-83.338	-484.309
--	-------------------------------------	-----------------	-----------------	---------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-----------------

1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ

La direcció de les empreses municipals es configura en forma de 3 grans àrees funcionals, les quals, sota el govern de la Coordinadora Tècnica de les Empreses Municipals, desenvolupen les línies estratègiques que aquesta estableix, i que coincideixen amb les de l'Ajuntament.

L'Àrea de Serveis Generals, Sostenibilitat i Innovació té l'objectiu de posar a disposició de les altres dues àrees (Gestió de residus i neteja viària, d'una banda, i Mobilitat, Transició Energètica i Gestió patrimonial d'una altra), de les empreses municipals CLAUS i IGUALSSOM, i també de la resta de l'Ajuntament tot un seguit de recursos adreçats a afavorir la seva tasca per assolir les fites establertes. En el cas de les empreses municipals, a més, estableix metodologies, criteris i protocols d'acord amb l'estratègia marcada des de Coordinació, basades en la sostenibilitat social, mediambiental i econòmica

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 depèn de la direcció de l'Àrea el departament de Prevenció de riscos i Gestió ambiental.

1.1 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES

Descripció

Aquest servei treballa els següents àmbits:

- Comunicació externa (campanyes de comunicació, web, xarxes socials, imatge corporativa)
- Comunicació interna (protocols de comunicació, notícies internes)
- Atenció a persones (atenció personal, telefònica, gestió d'incidències)

Objectiu

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.

Indicadors

Nombre d'aparicions en premsa

Grau de coneixement de les empreses municipals entre la ciutadania

Nivell de qualitat d'atenció a les persones

Nombre de comunicacions internes

Estructura de personal

Està integrat per 4 persones:

1 cap de servei

1 conserge

2 suport administratiu

1.2 RECURSOS HUMANS

Descripció

Les activitats que es realitzen són:

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:

Detecció de necessitats formatives del personal

Disseny del pla anual de formació per millorar els coneixements i aptituds del capital humà.

Objectiu

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.

Indicadors

Volum de gestions administratives (altes, baixes, modificacions)

Grau de qualificació professional del personal

Grau d'homogeneïtat de condicions laborals entre convenis

Valoració dels processos de selecció

Estructura de personal

Està integrat per cinc persones:

1 cap de servei

2 tècnics/ques d'administració de personal

1 suport administratiu de personal i control de presència

1 tènic/a de selecció i gestor/a del Pla de Formació

1.3 ECONOMIA I FINANCES

Descripció

Les activitats que es realitzen són:

Gestió econòmica i financera:

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.

S'integra en tres àmbits de gestió:

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

Així mateix la gestió econòmica i 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.

Compres:

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

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.

CORESSA es troba subjecta la normativa de contractació pública, en tant que com a entitat participada en un 100% del seu capital social per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, forma part sector públic. Concretament, CORESSA té la consideració de poder adjudicador no Administració Pública, i per tant, està subjecta per la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic en data 9 de març de 2018.

Així des d'aquest Servei es trameten els documents següents:

- Informe justificatiu de la necessitat i idoneïtat de la contractació, així com de preparació de l'expedient, que inclou justificació de tenir capacitat econòmica suficient per fer front a la despesa generada.
- Plec de clàusules administratives particulars
- Plec de prescripcions tècniques

Objectiu

El servei d'economia i finances té l'objectiu de portar a terme el control dels recursos econòmics per assolir els objectius establerts de la manera més eficient, proporcionar la informació necessària per portar a terme una adequada planificació anual, fer un seguiment dels ingressos i despeses que permeti assolir la planificació realitzada, rendir comptes tant a les auditories com a la ciutadania de la manera més transparent i portar a terme els processos de contractació pública de bens i serveis seguint estrictament el que estableix la normativa

Indicadors

Nivell d'assoliment de les inversions previstes

Volum de compres no licitades

Desviació UPA respecte pressupost

Nombre de moviments comptables

Estructura de personal

1 cap de servei

1 suport administratiu al servei

3 suport administratiu

1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ

Descripció

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 grans eixos:

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

Objectiu

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.

- 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

Indicadors

Grau d'implantació de la plataforma col·laborativa

Capacitat de l'organització per teletreballar

Grau d'inversions executades

Estructura de personal

1 cap de servei

1 persona tècnic/a informàtic/a de sistemes

1 persona tècnic/a informàtic/a de gestió

1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL

Descripció

S'estructura en els següents subserveis:

Igualtat i Governança

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

Fomenta la perspectives de gènere, el treball digne i la qualitat laboral posant al centre a les persones treballadores a l'hora de prendre decisions tan organitzatives com productives.

És una prioritat l'economització i la revalorització dels recursos per assolir els objectius de l'empresa: la cura del medi ambient, la creació de nous llocs de treball per millor condicions laborals a les persones treballadores de l'organització i/o per a la inserció de persones en situació de risc social - econòmica i millorar els serveis municipals. Posant en valor els i les treballadores com a servidors i servidores públiques que contribueixen en el benestar dels ciutadans i ciutadanes de Sant Boi de Llobregat.

Grua Municipal

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.

Dipòsit de vehicles

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.

Centre de Control de Seguretat Pública

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

Control 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.

Habitatge i programes socials

Per a l'Ajuntament de Sant Boi és prioritari garantir l'habitatge als ciutadans i ciutadanes del municipi. Per això de forma coordinada el Departament d'Habitatge de l'Ajuntament i CORESSA es gestiona els habitatges destinats a persones i famílies amb dificultats habitacionals.

En el mes de maig de 2021 l'Ajuntament de Sant Boi va encarregar a CORESSA la gestió de 4 habitatges, propietat de l'IMPSOL i cedits a l'ens públic. El gener de 2022 l'encàrrec s'ampliarà a la gestió dels habitatges cedits per ús d'habitatge social, fins ara gestionats per CLAUS. Les gestions són la participació en l'adjudicació dels habitatges, la signatura de contracte, seguiment d'incidents als pisos, cobrament del lloguer, seguiment d'impagats i comunicació de finalització de contracte.

Objectiu

Igualtat i governança

- 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.
- Garantir la qualitat i el treball digne de les persones treballadores, fomentant el bon clima i les condicions laborals.
- 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.

Grua municipal

- 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

Dipòsit de vehicles

- 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)
- Llicitar 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

Centre de Control de Seguretat Pública

- 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

Control de mercats

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

Habitatge i programes socials

- 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. 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.

Igualtat i governança

- Pla de formació amb perspectiva de gènere.
- Comunicació interna i externa amb perspectiva de gènere.
- Pressupost econòmic per desenvolupar accions.
- Protocols adequats a cada servei per garantir la igualtat, el treball digne i la qualitat laboral.
- 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.

Grua municipal

- Nombre de serveis, per tipologia del mateix (entrada a dipòsit, trasllat, no retirada)
- Origen del servei (ciutadania, policia)

Dipòsit de vehicles

- Grau d'ocupació del dipòsit
- Grau d'alliberament de vehicles en disposició judicial

Centre de control de seguretat

- Volum de trucades per franges horàries
- Capacitat de treball on line

Control de mercats

- Volum de parades de mercats sedentaris i ambulants
- Volum d'incidències, per tipologia

Habitatge i programes socials

- Volum d'habitatges gestionats
- Volum d'incidències, per tipologia
- Control d'impagament

Estructura de personal

Igualtat i governança

1 cap de servei

1 Agent d'Igualtat (tècnic/a de selecció i gestor/a del Pla de Formació de RH).

1 tècnic/a suport.

Grua municipal

1 coordinador/a – conductor/a de grua

4 conductors/es de grua

Dipòsit de vehicles

1 gestor/a del Dipòsit

Centre de Control de Seguretat

1 coordinador/a de teleoperadors/es

8 teleoperadors/es

Control de mercats

3 controladors/es de mercats

Habitatge i programes socials

1 tècnic/a de servei

1.6 NETEJA EDIFICIS

Descripció

Aquest servei posa a disposició de l'Ajuntament, una plantilla de més de 100 persones amb contractació indefinida més una borsa de personal per a suplències dels diferents absentismes, encarregades de la neteja i desinfecció continuades de la pràctica totalitat de dependències de titularitat municipal:

- 14 escoles de primària
- 3 escoles bressol
- 5 casals de barri i 3 de gent gran
- 2 equipaments de barri
- 1 poliesportiu
- 3 mercats sedentaris
- 2 biblioteques
- Diferents edificis administratius
- Diferents espais culturals
- Diferents espais d'àmbit mediambiental

Objectiu

Garantir la neteja i desinfecció de les dependències municipals assignades

Adaptar-se a les necessitat dels centres

Portar a terme actuacions específiques per actes socials o culturals

Atendre les incidències sorgides

Vetllar per la seguretat i salut de la plantilla

Indicadors

Nombre d'hores de neteja setmanals

Nombre d'hores perdudes per ITs o accidents de treball

Grau de satisfacció dels / de les responsables dels centres

Estructura de personal

1 cap de servei

1 suport administratiu

1 tècnic/a de servei

2 supervisors / es

85 operaris/àries de neteja ordinària

2 operaris / àries de neteja de vidres

2 operaris / àries de polit de terres

1.7 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL

Descripció

Prevenció de riscos

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

Gestió ambiental

Conjunt de processos i pràctiques que permeten a les Empreses Municipals de Sant Boi reduir els seus impactes ambientals i augmentar la seva eficiència operativa.

Objectiu

Prevenció de riscos

Garantir la seguretat del personal en l'exercici de les seves tasques

Atorgar la formació necessària i obligatòria de Prevenció de riscos

Seguiment d'absentisme laboral per ITs o accidents professionals

Implantació d'una cultura de prevenció a les 3 empreses municipals

Gestió ambiental

Identificar i analitzar aspectes ambientals que genera les Empreses Municipals (Residus / Recursos).

Reduir l'impacte de les Empreses Municipals al medi l'acompliment de la normativa ambiental aplicable

Analitzar dades ambientals

Definir estratègies de prevenció i proposar solucions a problemes ambientals

Promoure actituds i comportaments ambientals correctes.

Indicadors

Prevenció de riscos

Impacte de l'absentisme laboral per IT i accidents

Grau de compliment de la formació en PRL

Nombre d'accions formatives específiques en l'àmbit de la PRL

Gestió ambiental

Implantació de les energies renovables en els vehicles de l'empresa

Nombre d'actuacions de millora amb mirada de sostenibilitat

Nombre d'actuacions de sensibilització mediambiental

Estructura de personal

1 responsable tècnic/a de servei

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA COMPTE 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
70	Vendes			3.435.401	1.560.510	193.659	284.735	397.196	853.943	132.349	203.201
	TOTAL INGRESSOS	0	0	3.435.401	1.560.510	193.659	284.735	397.196	853.943	132.349	203.201

	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
60	Compres	1.552	5.069	134.994	93.527	10.217	39.457	41.328	58.891	13.943	500
62	Serveis exteriors	72.806	9.350	223.269	107.465	14.114	19.489	42.450	42.401	11.697	90.855
63	Tributs	484	170	3.540	924	490	15	1.307	80	532	
64	Despeses de personal	559.823	309.198	1.948.711	918.621	314.042	135.462	463.199	532.828	67.766	55.051
66	Despeses financeres	2.000		1.875							
68	Dotacions per a amortitzacions	35.975	20.792	175.798	24.356	8.325	1.097	68.450	4.190	2.988	643
	TOTAL DESPESES	672.640	344.579	2.488.187	1.144.893	347.189	195.519	616.733	638.390	96.926	147.050

	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-672.640	-344.579	947.214	415.617	-153.530	89.216	-219.537	215.553	35.423	56.151
--	--------------------------	----------	----------	---------	---------	----------	--------	----------	---------	--------	--------

	INGRESSOS	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIARIA I RSU EXTERN	TOTALS
70	Vendes	23.552	241.629	113.069	119.974	7.559.218
	TOTAL INGRESSOS	23.552	241.629	113.069	119.974	7.559.218

	DESPESES	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIARIA I RSU EXTERN	TOTALS
60	Compres	300	7.676	12.045	6.889	426.387
62	Serveis exteriors	751	11.324	7.396	17.509	670.876
63	Tributs		242	86	23	7.893
64	Despeses de personal	15.452	113.329	54.476	85.479	5.573.437
66	Despeses financeres					3.875
68	Dotacions per a amortitzacions		35.711	7.709	6.406	392.440
	TOTAL DESPESES	16.503	168.283	81.712	116.306	7.074.909

	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	7.049	73.346	31.357	3.668	484.309
--	-----------------------------	-------	--------	--------	-------	---------

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

Descripció

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

Objectiu

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

Estructura de personal

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

2.2 SERVEI DE TALLER

Descripció

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.

Estructura de personal

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

2.3 NETEJA VIÀRIA

Descripció

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

Estructura de personal

- Caps d'equip
- 14 Conductors vehicle lleuger
- 26 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

Descripció

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.

Estructura de personal

- 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

Descripció

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.

Estructura de personal

- Conductors
- Peons

Recursos tècnics

- Dos camions bolquet

2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGÀNICS)

Descripció

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.

Estructura de personal

- Dos conductors

Recursos tècnics

- 1 Camió carrega bilateral
- 1 Rentacontenidors carrega bilateral
- Furgonetes

2.7 RECOLLIDA COMERCIAL

Descripció

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

Estructura de personal

- 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)

Descripció

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 que 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.

Estructura de personal

- 7 conductors
- 3 conductors vehicle lleuger

Recursos tècnics

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

2.9 TRANSPORT RUNES

Descripció

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.

Estructura de personal

- 1 Conductor

Recursos tècnics

- 1 Camió amb equip transport contenidors
- 18 caixes contenidores

2.10 GESTIÓ DEIXALLERIA

Descripció

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.

Estructura de personal

1 peó responsable deixalleria.

2.11 PUNT VERD MUNTANYETA

Descripció

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

Estructura de personal

1 Peó responsable deixalleria

2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM

Descripció

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 molt puntual, realitzant tasques bàsiques de desembossament en avaries d'aigües residuals dels edificis municipals.

Estructura de personal

- 1 conductor
- 1 Conductor vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 equip d'alta pressió
- Estris

2.13 NETEJA FAÇANES

Descripció

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.

Estructura de personal

- 1 Conductor vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 Equip de neteja de façanes
- Estris

2.14 NETEJA VIARIA I RSU EXTERN

Descripció

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.

Estructura de personal

- 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	61.540 €
COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES.....	10.000 €
DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	22.500 €
NETEJA EDIFICIS	11.040 €
PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	18.000 €
2. ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	265.000 €
NETEJA VIÀRIA	135.000 €
RECOLLIDA DE RESIDUS	110.000 €
SERVEI DE TALLER	20.000 €
TOTAL INVERSIONS	326.540 €

FONS DE FINANÇAMENT

Autofinançament, operacions financeres o altres	326.540 €
TOTAL FINANÇAMENT	326.540 €

ÀREA DE GESTIÓ SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ.....61.540 €

COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A PERSONES..... 10.000 €

Pàgina web empreses municipals5.000 €

Elaborar una pàgina web de les empreses municipals que unifiqui les 3 actuals i cobreixi les necessitats de les empreses.

Manual acollida5.000 €

Elaborar un manual interactiu d'acollida per a les persones nouvingudes a les EM per tal que tinguin tota la informació interna necessària per al desenvolupament de la seva activitat.

DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ.....22.500 €

Quant a l'objectiu d'actualitzar progressivament el parc informàtic per tal de mantenir el màxim rendiment, màxima fiabilitat i productivitat es preveu per aquest any 2022 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.

PC's/portàtils, telèfons IP 7.000 €

Electrònica de xarxa 8.000 €

Actualitzacions Sistemes operatius servidors i clients 4.000 €

Varis 3.500 €

NETEJA EDIFICIS..... 11.040 €

Compra de 10 aspiradors més 2 de motxilla per als vidriers, els altres per als casals ja que el que tenim, estan obsolets (10 anys).

10 aspiradors2.035 €

2 aspiradors motxilla2.534 €

Compra de 10 carros de neteja per a diferents centres escolars, els actuals estan rovellats, trencats (té una antiguitat de 15 anys).

10 carros de neteja2.275 €

Compra d'1 hidronetejadora a pressió d'aigua, per a la neteja a pressió de vestuaris, platja piscines, façanes mercats.

1 hidronetejadora a pressió d'aigua972 €

Compra escales de 3 esglaons per a les escoles, hi ha 10 escoles que no tenen escales i no poden fer la neteja dels alts dels armaris i altres, és necessari per a la neteja de fons, tenir una escala per centre.

10 escales de 3 esglaons524 €

Compra d'una màquina rotativa de doble velocitat, per a zones molt congestionades (mercats, escoles Bressols).

1 rotativa doble velocitat2.700 €

PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL 18.000 €

Adequació segons normativa de Prevenció de Riscos en temes estructurals i extinció incendis (Adaptacions en centres de Treball).....3.500

Adequació Equips de treballs segons normativa RD1215/19972.500

Adequació segons normativa de Prevenció de Riscos en temes de senyalització horitzontal i vertical en centres de treball 1.500

Adquisició Plataforma Coord.Activitats Empresarials segons RD171/2004..... 10.500

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA 265.000 €

NETEJA VIÀRIA 135.000 €

Hi ha una furgoneta de transport de persones amb una antiguitat de 25 anys. S'hauria de adquirir una per garantir el servei. Han de esser amb motor híbrid, GNC o elèctric si existeix en el mercat.

1 furgoneta per transport de personal 40.000 €

També cal l'adquisició de dos furgonetes per a la neteja d'interior de places que també hauran d'esser amb motor híbrid, GNC o elèctric si existeixen en el mercat.

2 furgonetes per neteja de places..... 80.000 €

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

Bufadors elèctrics 15.000 €

RECOLLIDA DE RESIDUS 110.000€

És necessari renovar la flota de vehicles de repàs d'àrees d'aportació amb vehicles que siguin doble cabina amb bolquet, ja que són vehicles molt utilitzats i que tenen molt ús i desgast.

2 vehicles doble cabina i bolquet 110.000 €

SERVEI DE TALLER 20.000€

És necessari fer una petita inversió en material de reposició de contenidors i papereres per la realització del servei i d'activitats festives, etc.

Contenidors i papereres 20.000 €