

CORESSA
Corporació d'Empreses i
Serveis de Sant Boi, SA

Previsió d'ingressos i despeses
any 2023

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	21
2.1 SERVEI D'ADMINISTRACIÓ	21
2.2 SERVEI DE TALLER	22
2.3 NETEJA VIÀRIA	23
2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA	23
2.5 RECOLLIDA VOLUMINOSOS	25
2.6 RECOLLIDA FORM (RESIDUS ORGÀNICS)	25
2.7 RECOLLIDA COMERCIAL	26
2.8 RECOLLIDA DE SISTEMES INTEGRATS DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	26
2.9 TRANSPORT DE RUNES	27
2.10 GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL	28
2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	28
2.12 NETEJA DE LA XARXA DE CLAVEGUERAM	29
2.13 NETEJA DE FAÇANES	30
2.14 NETEJA VIÀRIA I GESTIÓ DE RESIDUS EXTERNS	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	5.028.749	8.652.755	13.681.504
74	Subvencions, donacions i llegats	172.420		172.420
75	Altres ingressos de gestió	112.907		112.907
76	Ingressos financers	500		500
	TOTAL INGRESSOS	5.314.576	8.652.755	13.967.331

	DESPESES	1 ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	2 ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	TOTALS
60	Compres	93.574	778.069	871.643
62	Serveis exteriors	593.306	813.743	1.407.049
63	Tributs	6.350	7.893	14.243
64	Despeses de personal	5.101.970	5.963.728	11.065.698
66	Despeses financeres	7.738	3.875	11.613
68	Dotacions per a amortitzacions	103.305	493.780	597.085
	TOTAL DESPESES	5.906.243	8.061.088	13.967.331

	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-591.667	591.667	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 SUPORT MUNICIPAL	1.6 NETEJA EDIFICIS	1.7 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	1.8 ADMINIST. ÀREA SGSI	TOTALS
70	Vendes			757.213		1.078.769	3.192.767			5.028.749
74	Subvencions,					172.420				172.420
75	Altres ingressos gestió			57.783		55.124				112.907
76	Ingressos financers			500						500
	TOTAL INGRESSOS	0	0	815.496	0	1.306.313	3.192.767	0	0	5.314.576

	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 PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	1.8 ADMINIST. ÀREA SGSI	TOTALS
60	Compres			1.500		5.000	87.074			93.574
62	Serveis exteriors	43.145	42.660	197.270	23.710	254.899	13.469	18.153		593.306
63	Tributs			6.000		350				6.350
64	Despeses de personal	185.289	338.278	288.175	106.192	1.010.830	2.873.518	79.515	220.173	5.101.970
66	Despeses financeres		238	7.500						7.738
68	Dot.amortitzacions	2.211	3.602	24.342	13.032	41.230	17.983	905		103.305
	TOTAL DESPESES	230.645	384.778	524.787	142.934	1.312.309	2.992.044	98.573	220.173	5.906.243

	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-230.645	-384.778	290.709	-142.934	-5.995	200.723	-98.573	-220.173	-591.667
--	-------------------------------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------

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, depenen 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, ambiental 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)

Objectius

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 de les empreses municipals en premsa

Nombre de comunicacions a través del T'Escoltem gestionades

Nombre de comunicacions internes realitzades

Estructura de personal

El servei està integrat per 4 persones:

1 cap de servei

1 conserge

2 persones de 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. Representar l'empresa davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social, en actes de la jurisdicció laboral, i d'altres organismes públics o quan sigui necessari.

Planificació, gestió i desenvolupament:

Selecció: Processos de reclutament i selecció del personal, promocions i mobilitat horitzontal d'acord amb la normativa administrativa establerta.

Formació Contínua: Detecció de necessitats formatives del personal, disseny del pla anual de formació per millorar els coneixements i aptituds del capital humà. Gestió de bonificacions FUNDAE.

Organització i desenvolupament: Anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball,

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 (nombre d'altres, de baixes i de modificacions)

Grau d'actualització de les dades de qualificació del personal

Nombre de processos de selecció finalitzats

Estructura de personal

El servei està integrat per sis persones:

1 cap de servei

2 tècnics/ques d'administració de personal

1 suport administratiu de personal i control de presència

1 suport administratiu

1 tècnic/a de planificació, gestió i desenvolupament

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 amb la finalitat 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, Reial 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 a 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 del sector públic. Concretament, CORESSA té la consideració de poder adjudicador no Administració Pública, i per tant, està subjecta a 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 tramiten 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 béns 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 tècnic-administratiu al servei

3 suport administratiu

1.4 DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ

Descripció

CORESSA presta aquest servei que possibilita posar a l'abast de tot el personal les infraestructures, eines i serveis necessaris per al desenvolupament de les 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) perquè 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 tecnològicament i funcionalment els sistemes d'informació existents amb una òptica corporativa
- Facilitar el teletreball, així com consolidar un model de treball col·laboratiu
- Adaptació a les necessitats de cada servei

Indicadors

Grau d'implantació de la plataforma col·laborativa

Nombre d'incidències ateses

Grau d'inversions executades

Estructura de personal

1 tècnic/a informàtic/a de sistemes

1 tècnic/a informàtic/a de gestió

1.5 IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL

Descripció

El servei s'estructura en:

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

És una prioritat gestionar els recursos per assolir els objectius de l'empresa: la cura del medi ambient, la creació de nous llocs de treball per millorar les 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.

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'estada 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 de la ciutadania 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/a per tal d'obtenir 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, CORESSA 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 es va ampliar a la gestió dels habitatges cedits per ús d'habitatge social, fins llavors 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)
- 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

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

- 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.

Indicadors

Igualtat i governança

Pla de formació 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.

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 administratiu/va suport

1 auxiliar logístic

Grua municipal

1 coordinador/a – conductor/a de grua

4 conductors/es de grua

Dipòsit de vehicles

1 gestor/a del Dipòsit

1 auxiliar 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 administratiu/va suport

1.6 NETEJA EDIFICIS

Descripció

Aquest servei posa a disposició de l'Ajuntament una plantilla de 100 persones amb contractació indefinida 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 ambiental

Objectiu

Garantir la neteja i desinfecció de les dependències municipals assignades

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

1 Cap d'equip (Vidrier)

2 supervisors / es

88 operaris/àries de neteja ordinària

3 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 de 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 generen les Empreses Municipals (Residus / Recursos).

Reduir l'impacte de les Empreses Municipals al medi garantint 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

Adaptacions de llocs de treballs - treballadors/es especialment sensibles - restriccions

Gestió ambiental

Grau d'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 ambiental

Accions formatives en Comportaments Ambientals

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 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 SIST.INTEGRAT S DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	2.9 TRANSPORT RUNES	2.10 GESTIÓ DEIXALLERIA	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN	TOTALS
70	Vendes	0	0	3.723.451	1.737.723	408.389	312.053	736.963	916.691	119.609	206.773	23.403	231.760	107.293	128.647	8.652.755
	TOTAL INGRESSOS	0	0	3.723.451	1.737.723	408.389	312.053	736.963	916.691	119.609	206.773	23.403	231.760	107.293	128.647	8.652.755
	DESPESES	2.1 SERVEI 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 SIST.INTEGRAT S DE GESTIÓ (VIDRE, PAPER I ENVASOS)	2.9 TRANSPORT RUNES	2.10 GESTIÓ DEIXALLERIA	2.11 PUNT VERD MUNTANYETA	2.12 NETEJA XARXA CLAVEGUERAM	2.13 NETEJA FAÇANES	2.15 NETEJA VIÀRIA I RSU EXTERN	TOTALS
60	Compres	2.764	5.203	243.389	197.909	12.422	68.281	75.230	119.951	11.129	500	300	11.225	12.045	11.720	778.069
62	Serveis exteriors	65.522	25.058	261.243	183.681	11.530	40.196	32.650	60.201	5.868	31.295	2.340	13.371	5.859	14.929	813.743
63	Tributs	484	170	3.540	324	490	15	1.307	80	532			242	86	23	7.893
64	Despeses de personal	581.286	338.319	2.174.570	348.826	336.587	142.543	478.045	551.791	70.773	58.255	16.362	118.603	56.381	90.787	5.963.728
66	Despeses financeres	2.000		1.875												3.875
68	Dot. per a amortitzacions	36.043	19.549	238.755	69.603	8.325	170	67.975	3.263	2.556	571		35.711	7.709	3.550	493.780
	TOTAL DESPESES	688.100	388.300	2.329.371	1.400.943	369.355	251.205	655.206	735.286	90.859	150.620	19.001	179.152	82.680	121.010	8.061.088
	RESULTAT BRUT EXPLOTACIÓ	-688.100	-388.300	794.080	336.780	39.034	60.848	81.757	181.405	28.750	56.153	4.402	52.608	24.613	7.637	591.667

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 viària 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 de residus (resta)
- Recollida de voluminosos
- Recollida de FORM (residus orgànics)
- Recollida comercial
- Recollida de sistemes integrats de gestió (vidre, paper i envasos)
- Transport de runes
- Gestió de la Deixalleria Municipal
- Punt verd Muntanyeta
- Neteja de la xarxa de clavegueram
- Neteja de façanes
- Neteja viària i gestió de residus externs

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 suports administratius
- 1 encarregat/da General
- 2 encarregats(des
- 2 capatassos/es

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 de 1a Responsable torn tarda
- 1 oficial de 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'escocells 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 buidatge 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/es de vehicles lleugers
- 26 operaris/àries

Recursos tècnics

- 7 escombradores
- 1 camió cisterna de reg
- 2 furgonetes d'aigua a pressió
- 1 furgoneta d'aigua a pressió amb aigua calenta
- 13 vehicles lleugers (7 amb aigua a pressió)
- 18 bufadors elèctrics
- 2 camions fregadora / baldejadora

2.4 RECOLLIDA RESIDUS RESTA

Descripció

Aquest servei porta a terme la recollida de resta als contenidors de la via pública diàriament 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 perquè 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/es
- 5 conductors/es de vehicles lleugers
- operaris/àries

Recursos tècnics

- 7 camions de càrrega bilateral
- 1 camió compactador de càrrega posterior
- 1 camió renta-contenidors de càrrega posterior
- 1 camió renta-contenidors de 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/a conductor/a i 2 operaris/àries 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/a conductor/a i 2 operaris/àries.

Estructura de personal

- 2 conductors/es
- 4 operaris/àries

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/a conductor/a, 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

- 2 conductors/es

Recursos tècnics

- 1 camió de càrrega bilateral
- 1 camió renta-contenidors de càrrega 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 aprox. 180 establiments del nucli urbà.
- Matèria orgànica: Es realitza de dilluns a dissabte a aprox. 140 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 aprox. 90 establiments del nucli urbà.
- Envasos: Equipaments i dependències: Es realitza un dia a la setmana a aprox. 80 establiments del nucli urbà.
- Paper - Cartró (Establiments i dependències): Es realitza de dilluns a dissabte a aprox. 600 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/es
- 5 operaris/àries

Recursos tècnics

- camions compactadors de càrrega posterior
- 1 camió renta contenidors de càrrega posterior

2.8 RECOLLIDA DE 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 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. 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 segons demanda i es transporta a la Deixalleria, per al seu posterior reciclatge.

Estructura de personal

- 7 conductors/es
- 3 conductors/es de vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 3 camions càrrega bilateral
- 3 furgonetes
- 1 camió renta-contenidors de càrrega bilateral

2.9 TRANSPORT DE RUNES

Descripció

El servei consisteix en el transport de resta, 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 i Planta de NV a Prezero-Zona Franca, mitjançant contenidors oberts damunt de camions amb el sistema d'enganxament adient.

Estructura de personal

- 1 conductor/a

Recursos tècnics

- 1 camió amb equip de transport de contenidors
- 18 caixes contenidores

2.10 GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL

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 permessos
- 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 operari/ària responsable de la deixalleria.

2.11 PUNT VERD MUNTANYETA

Descripció

És una instal·lació ubicada al c/ 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 a les persones usuàries
- Introducció de les dades de les persones usuàries i recollides realitzades
- 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 operari/ària responsable del Punt Verd

2.12 NETEJA DE LA XARXA DE 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 són:

- Embornals, en els que tenen connexió directa 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 sífó actuï correctament. Aquest manteniment es 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 desembussament en avaries d'aigües residuals dels edificis municipals.

Estructura de personal

- 1 conductor/a
- 1 conductor/a de vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 equip d'alta pressió
- estris diversos

2.13 NETEJA DE 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 neteja.

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/a de vehicle lleuger

Recursos tècnics

- 1 equip de neteja de façanes
- estris diversos

2.14 NETEJA VIÀRIA I GESTIÓ DE RESIDUS EXTERNS

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/a
- 1 operari/ària

Recursos tècnics

- 1 camió de recollida posterior
- 1 renta contenidors de càrrega posterior
- 1 camió de recollida bilateral

INVERSIONS CORESSA

ÀREA DE SERVEIS GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	58.222 €
DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	35.152 €
IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL	4.000 €
NETEJA EDIFICIS	7.470 €
PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	11.600 €

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA	626.000 €
NETEJA VIÀRIA	245.000 €
RECOLLIDA DE RESIDUS	350.000 €
SERVEI DE TALLER	31.000 €

TOTAL INVERSIONS	684.222 €
-------------------------	------------------

FONS DE FINANÇAMENT

Autofinançament, operacions financeres o altres	684.222 €
---	-----------

TOTAL FINANÇAMENT	684.222 €
--------------------------	------------------

ÀREA DE GESTIÓ S.GENERALS, SOSTENIBILITAT I INNOVACIÓ	58.222 €
--	-----------------

DIGITALITZACIÓ I INNOVACIÓ	35.152 €
-----------------------------------	-----------------

Renovació d'equips informàtics obsolets

4 ordinadors de sobretaula	2.156 €
----------------------------	---------

4 monitors	496 €
------------	-------

Actualització de programes antivirus

Llicències antivirus	7.500 €
----------------------	---------

Renovació del sistema de servidors ubicat a Ajuntament

Sistema de servidors	25.000 €
----------------------	----------

IGUALTAT, GOVERNANÇA I SUPORT MUNICIPAL	4.000 €
--	----------------

Adaptació de la suspensió pneumàtica d'una de les grues per poder retirar vehicles de més pes.

Suspensió pneumàtica grua	4.000 €
---------------------------	---------

NETEJA EDIFICIS	7.470 €
------------------------	----------------

Compra de 2 aspiradors de motxilla per als vidriers, per l'aspiració de persianes a l'Ajuntament, Can Castells, etc.

2 aspiradors motxilla	1.310 €
-----------------------	---------

Compra d'1 hidronetejadora a pressió d'aigua, per a la neteja a pressió de vestuaris i platja piscines del poliesportiu Parellada.

1 hidronetejadora a pressió d'aigua	1.060 €
-------------------------------------	---------

Compra de dos màquines rotatives, una de doble velocitat, i una altre per graons

1 rotativa doble velocitat	1.760 €
----------------------------	---------

1 rotativa graons	2.375 €
-------------------	---------

Compra de 5 carros de neteja per a diferents centres escolars: 2 per l'Escola Marianao, 1 per l'Escola Parellada, 1 per l'Escola Massallera, i un altre per al Mercat Municipal Sant Jordi.

5 carros de neteja	965 €
--------------------	-------

PREVENCIÓ DE RISCOS I GESTIÓ AMBIENTAL	11.600 €
---	-----------------

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

3.600 €

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

Adequació Equips de treballs segons normativa RD 1215/1997	3.500 €
--	---------

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). Incloent Senyalització Horitzontal - Vertical

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

Millora de l'eficiència energètica als centres municipals 3.000 €

ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA VIÀRIA

626.000 €

NETEJA VIÀRIA

245.000 €

Les escombradores són vehicles fonamentals per la realització de la neteja viària al municipi. En elles gira tot el servei de neteja viària. 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 recomana substituir-la per evitar que es disparin els costos de manteniment. Cal ampliar la flota en una màquina escombradora més pel 2023.

1 escombradora de perxes 230.000 €

És necessari adquirir cinc bufadors elèctrics per tal de garantir el servei diari

Bufadors elèctrics 15.000 €

RECOLLIDA DE RESIDUS

350.000 €

El camions de recollida de càrrega bilateral, són els que realitzen tota la recollida domiciliaria al municipi. Son vehicles que tenen moltes hores de treball acumulades ja que han hagut de treballar dos o tres torns per jornada des de la seva compra al octubre de 2016. Al 2021, s'ha adquirit un nou que arribarà al 2022 i pel 2023 arribaran 1 més amb el PSA (Pla Sostenibilitat Ambiental de l'Ajuntament de Sant Boi).

Recollida de contenidors càrrega bilateral 350.000 €

SERVEI DE TALLER

31.000 €

Al Servei de Taller s'haurà de preveure una inversió en adquisició d'eines de taller així com de contenidors i papereres.

Eines de taller 5.000 €

Contenidors i papereres 15.000 €

Amb el canvi real de temperatura a l'estiu, hi ha vehicles de recollida, que degut a la seva antiguitat, es genera la necessitat d'instal·lar un equip d'aire condicionat per poder treballar en condicions òptimes.

5 equips d'aire condicionat 11.000 €