



BALANÇ SOCIAL

2024

ASSOCIACIÓ
LES CORTS PER LA
INSERCIÓ LABORAL

1. MISSIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

1.1 MISSIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

MF1.B1 Missió de l'associació

Es pot trobar en el següent link:

<https://grupchmsm.com/web/qui-som/#missio>

MF1.B2 Àmbit geogràfic

EMS

Numància 107-109, baixos - 08029 Barcelona Tel. 93 445 44 85

Quiosc Europa

Europa davant núm. 15 - 08028 Barcelona Tel. 663 850 869

quiosceuropa@gmail.com

Servei de Repartiment a Domicili (Mercat de Les Corts)

Mercat de Les Corts, Travessera de Les Corts 215 – 08028 Barcelona Tel. 667 570 336

repartiment@alcil.es

Servei de Préstec gratuït d'una vaixella reutilitzable

Galileu 333, baixos - 08028 Barcelona Tel. 93 445 44 90

vaixella@alcil.es

Servei de Repartiment a Domicili (El Rebost de L'Illa)

Avinguda Diagonal 569 – 08029 Barcelona Tel. 600 346 846

repartiment.illa@alcil.es

Mercat de La Concepció

C/ Aragó 313-317, 08009 Barcelona Tel. 934764870

repartiment.concepcio@alcil.es

1.2 ACTIVITATS I PROJECTES

MF2.B1 Línies i àmbits d'actuació principals

Es pot trobar en el següent link: <https://grupchmsm.com/web/memories-dactivitats-alcil/>

MF2.B2 Activitats principals desenvolupades]]

Es pot trobar en el següent link: <https://grupchmsm.com/web/memories-dactivitats-alcil/>

1.3 PERSONES USUÀRIES I COL·LECTIUS BENEFICIARIS

MF3.B1 Perfil de les persones i/o col·lectius beneficiaris

L'Associació promou la inserció laboral en l'àmbit de la salut mental, mitjançant la realització de programes d'inserció en el mercat de treball de persones en edat laboral amb trastorns mentals, a través de centres especials l'objectiu principal dels quals sigui dur a terme treball productiu, participant regularment en les operacions de mercat, i tenint com a finalitat assegurar un lloc de treball remunerat i la prestació dels serveis d'ajust personal i social que requereixin els seus treballadors, alhora que sigui un mitjà d'integració del major nombre possible de persones amb aquestes característiques al règim de treball normal.

1.4 ACTIVITAT ECONÒMICA

MF4.B1 Activitat econòmica, productes i serveis

L'Associació Les Corts per la Inserció Laboral (ALCIL) és una associació d'economia social, constituïda com a Centre Especial de Treball, que té per finalitat promoure la inserció social i laboral de persones amb discapacitat i que està integrada al **Grup CHM Salut Mental**.

Des dels inicis de la seva activitat, en l'any 2006, les funcions de l'Associació han estat ajudar a superar als treballadors dels CET les dificultats que puguin tenir en el procés d'incorporació a un lloc de treball, vetllar pel manteniment i progressió dels treballadors en el lloc de treball i fomentar que el treball protegit sigui una etapa de transició cap al món laboral ordinari.

ALCIL gestiona actualment diversos centres de treball: el "Quiosc Europa", els serveis de repartiment a domicili del Mercat de Les Corts, del Rebost de L'Illa Diagonal, del Mercat de la Concepció i el Servei de préstec gratuït de vaixella reutilitzable.

També realitza repartiments en els eixos comercials del Districte de Les Corts: Eix comercial Mirall de Pedralbes, Eix comercial Sants-Les Corts, Eix comercial el Cor de Les Corts i Eix Comercial Les Corts Comerç 08028.

MF4.B2 Perfil dels clients, persones consumidores dels productes i serveis

L'Associació realitza programes d'inserció en el mercat de treball de persones en edat laboral amb trastorns mentals.

2. PERSONES

2.1 PERSONES DE L'ORGANITZACIÓ

2.1.1 PERFIL DE L'ORGANITZACIÓ

PE1.B1 Nombre de dones a l'equip directiu

PE1.B2 Nombre d'homes a l'equip directiu

Òrgan de Govern (a 31 de desembre)	2024	2023	Variació 2023-2024
Dones	1	1	0%
Homes	2	2	0%
Total	3	3	0%

2.1.2 IGUALTAT D'OPORTUNITATS I DIVERSITAT

PE2.B1 Pla d'Igualtat d'oportunitats i accions desenvolupades

El pla d'Igualtat de l'Associació està disponible al següent enllaç:
<https://www.grupchmsm.com/docs/pla-igualtat-alcil.pdf>

L'any 2019, tot i que no es tenia encara obligació legal, la Junta Directiva de l'Associació va decidir iniciar un pla d'igualtat. Per aquest motiu es fa formar a personal tant directiu com de la representació dels treballadors/es i es va contractar una empresa especialitzada i reconeguda per donar suport a la comissió que es va constituir.

Amb la pandèmia es va ajornar el procediment, que finalment es va desenvolupar durant l'any 2021-2022 per tal de garantir els drets de tots els/les nostres professionals, ja siguin de sexe i/o orientació.

El 19 de maig de 2025 es va aprovar el Pla d'Igualtat 2025-2029 per part del Departament d'Empresa i Treball disponible al següent enllaç:
<https://www.grupchmsm.com/docs/pla-igualtat-alcil.pdf>

Diversitat

Com a Centre Especial de Treball (CET), ALCIL promou la inserció social i laboral de les persones amb discapacitat, sent el treball protegit una etapa transitòria per a la seva incorporació laboral al mercat laboral ordinari.

PE2.B2 Composició de l'equip directiu, segons sexe (%)

Òrgan de Govern (a 31 de desembre)	2024	2023
Dones	33,33%	33,33%
Homes	66,67%	66,67%

2.1.3 CONDICIONS LABORALS I CONCILIACIÓ

PE3.B1 Mesures de conciliació de la vida laboral i privada

Per tal que els i les professionals de l'entitat puguin conciliar la seva vida laboral i privada, i millorar d'aquesta manera el seu benestar personal, l'entitat duu a terme una sèrie d'accions adreçades a aquest efecte.

Conciliació de la vida personal, familiar i laboral:

- Es facilita la reducció de jornada de les professionals i dels professionals que ho necessiten.
- Es facilita la situació d'excedència.
- S'ofereix l'opció d'allargar la maternitat amb la compactació de lactància.
- Les hores/l'any de visites mèdiques de què disposen els professionals, les podran utilitzar també per a visites de familiars de fins a primer grau de consanguinitat.
També es poden utilitzar en el cas de proves diagnòstiques invasives que requereixen una preparació o convalescència important.
Aquestes hores també es podran gaudir per entrevistes, tutories escolars per als pares i mares amb fills fins als 18 anys.
- Els i les professionals disposen de fins a 5 dies de lliure disposició per a l'any 2026.

2.1.4 IGUALTAT RETRIBUTIVA

PE4.B1 Ràtio salari més alt / salari més baix

Ràtio salari més alt / salari més baix	2024	2023
Ràtio	1,37%	1,66%

2.1.5 DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

PE5.B1 Pla de formació i accions formatives

Els i les professionals reben una formació inicial relativa al lloc de treball que han d'ocupar i sobre prevenció de riscos laborals associats al lloc de treball.

Pel que fa a la formació, els i les professionals disposen de 65 hores anuals de formació, totes elles a realitzar en el lloc de treball amb l'objectiu de millorar les seves

competències tècniques i transversals vinculades al lloc de treball que ocupa cada professional.

2.1.6 SALUT, SEGURETAT I BENESTAR DEL PERSONAL

PE6.B1 Mesures per a la prevenció de riscos laborals i foment del benestar del personal

La seguretat i salut laboral i la promoció de la mateixa s'ha desenvolupat en l'Associació des de la seva creació, per aquest motiu es fan les següents accions:

- Contractació d'una empresa reconeguda per assolir totes les especialitats.
- Millores dels materials i instal·lacions d'acord amb les avaluacions periòdiques que es fa per part de l'empresa contractada, amb la representació dels/de les treballadors/es i de l'Associació.
- Formació específica per als/a les treballadors/es.
- Revisions mèdiques anuals, adaptades a les característiques del seu lloc de treball, i altres condicionants; edat, etc.
- Anàlisi dels accidents de treball, com a mesura per a millorar la seguretat.
- Simulacres d'actuació davant d'emergències.
- Enquestes psicosocials periòdiques, per avaluar la situació dels professionals i establir mesures correctores.

2.1.7 COMUNICACIÓ INTERNA

PE7.B1 Canals de comunicació interna

Els canals de comunicació principals de l'Associació són el **correu electrònic** i la **intranet institucional**.

S'utilitza per posar en coneixement, de forma immediata, al conjunt de professionals diverses informacions, ja sigui relacionades amb qüestions de caràcter intern de la mateixa Associació, com per exemple actualitzacions de documentació amb la nova ubicació a la xarxa interna, normatives laborals, noves incorporacions, terminis per sol·licitar vacances, nòmines, etc., o bé informació d'interès general de la qual es consideri oportú fer difusió com per exemple informació relacionada amb esdeveniments en els quals participa l'entitat, comunicats de seguretat laboral, salut, qualitat, medi ambient, ciberseguretat, protecció de dades, etc.

En totes les comunicacions en les quals s'informa sobre documentació institucional que ha d'utilitzar el conjunt de professionals, es facilita la ruta en la qual trobaran la documentació a la intranet en lloc d'adjuntar-la als correus per tal que sempre disposin de la darrera versió actualitzada.

S'utilitza el servei d'allotjament d'arxius Microsoft OneDrive, per compartir informació comunicada al conjunt de professionals (extensions telefòniques, etc.). Els i les

professionals de l'entitat tenen un perfil professional en aquesta plataforma i hi accedeixen des dels perfils professionals.

2.2 VOLUNTARIAT

2.2.1 PERSONES VOLUNTÀRIES

VO1.B1 Nombre total de persones voluntàries

El nostre servei de Voluntariat ha tingut un total de 0 voluntaris al llarg del 2024.

Nombre de persones voluntàries (a 31 de desembre)	2024	2023	Variació 2023-2024
Persones voluntàries	0	0	0,00%

2.2.2 COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL VOLUNTARIAT

VO3.B1 Gestió de la participació de persones voluntàries en activitats de l'Associació

3. BON GOVERN

3.1 TRANSPARÈNCIA

BG1.B1 Informació pública sobre l'Associació

Tots els documents i publicacions que han de ser públics es poden trobar al següent link: <https://grupchmsm.com/web/portal-de-transparencia/#portal-alcil>

3.2 JUNTA DIRECTIVA

BG2.B1 Composició i estructura

La Junta Directiva de l'Associació està constituïda per:

- President
- Secretari
- Vocals

Segons l'Article 23 dels estatuts, corresponen al President les següents funcions:

- a) Representar legalment l'Associació davant tota classe d'organismes públics i privats.
- b) Marcar les directrius a seguir en les diferents àrees funcionals i organitzatives de l'Associació i vetllar per la seva implantació.
- c) Convocar, fixar l'ordre del dia, presidir i aixecar les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, així com dirigir les deliberacions d'una i altra.
- d) Autoritzar amb la seva signatura tots els escrits, comunicacions i certificacions que exigeixi el funcionament de l'Associació.
- e) Assumir i realitzar les tasques que se li confiïn, tant per acord de l'Assemblea General com de la Junta Directiva.
- f) Adoptar qualsevol mesura urgent que la bona marxa de l'Associació aconselli o en el desenvolupament de les seves activitats resulti necessària o convenient, sense perjudici de donar compte posteriorment a la Junta Directiva.

Segons l'Article 25 dels estatuts, corresponen al Secretari les següents funcions:

1. Llevar els llibres de l'Associació legalment establerts i el fitxer d'associats, i custodiar la documentació de l'entitat.
2. Dirigir i organitzar el funcionament administratiu de l'Associació.
3. Executar els acords estatutàriament adoptats, sota l'autoritat superior del President.
4. Confeccionar les actes i expedir certificats.
5. Rebre i tramitar les sol·licituds d'ingrés.
6. Fer que es cursin a l'autoritat competent les comunicacions preceptives.

La Junta Directiva es reunirà tantes vegades com ho determini el President i a iniciativa o petició d'almenys la meitat dels seus membres.

Composició de la Junta Directiva 2024

- President: Francisco Villegas Miranda
- Secretari: Francisco Javier Millán Alba
- Vocal: Lluís Lalucat i Jo
- Vocal: Mònica Burgos Osuna
- Vocal: Rosa M^a Moreno Rojas

BG2.B2 Nombre de dones a la Junta Directiva

BG2.B3 Nombre d'homes a la Junta Directiva

Junta Directiva(a 31 de desembre)	2024	2023	Variació 2023-2024
Dones	2	2	0,00%
Homes	3	3	0,00%
Total	5	5	0,00%

BG2.B4 Responsabilitats i deures de la Junta Directiva

La Junta Directiva té, amb caràcter general, totes les funcions pròpies de les finalitats de l'Associació, sempre que no requereixin autorització expressa de l'Assemblea General.

Funcions específiques:

- Programar i dirigir les activitats socials.
- Gestionar econòmicament i administrativament l'Associació, acordant contractes i actes, sempre d'acord amb les directrius de l'Assemblea General.
- Acordar l'admissió de nous socis.
- Complir i fer complir les normes estatutàries i executar els acords de l'Assemblea General.
- Formular i sotmetre a aprovació de l'Assemblea General el pressupost anual de despeses i comptes, així com els comptes anuals.
- Confeccionar l'ordre del dia de les reunions de l'Assemblea General i acordar-ne la convocatòria.
- Atendre propostes o suggeriments dels socis i adoptar les mesures necessàries.
- Nomenar i destituir el personal de l'Associació.
- Resoldre dubtes sobre la interpretació dels estatuts i suplir possibles llacunes, sotmetent les decisions a la primera Assemblea General que se celebri.

- Exercir accions disciplinàries per faltes comeses pels socis, prèvia tramitació de l'expedient disciplinari corresponent.
- Qualsevol altra facultat que no sigui de competència exclusiva de l'Assemblea General.

La Junta Directiva pot delegar en un o més membres determinades activitats o la representació de l'Associació davant autoritats, tribunals, organismes, etc., així com ordenar pagaments, sempre amb acord previ sobre les facultats i condicions del poder atorgat.

Els Estatuts de l'Associació estan disponibles al següent link: <https://grupchmsm.com/web/estatuts-alcil/>

3.3 CONTROL I SUPERVISIÓ FINANCERA

BG3.B1 Informació econòmica i financera

Formulació de pressupost anual

- La Junta Directiva ha de formular i sotmetre a aprovació de l'Assemblea General el pressupost anual de despeses i comptes, així com els comptes anuals (Article 22).

Examen i aprovació de comptes

- L'Assemblea General té la facultat d'examinar i aprovar les comptes anuals (Article 15).

Obligació de portar comptabilitat

- L'Associació ha de portar una comptabilitat que permeti obtenir la imatge fidel del patrimoni, del resultat i de la situació financera, així com de les activitats realitzades. També ha de portar un inventari de béns i recollir en un llibre les actes de les reunions dels òrgans de govern i representació (Article 28).

Projecte de pressupost per cada exercici

- Per cada exercici econòmic, s'ha de formular un projecte de pressupost on quedin recollits tant els ingressos com les despeses previstes (Article 29).

Accés a la informació financera per part dels socis

- Els socis tenen dret a accedir, a través dels òrgans de representació, a la relació actualitzada d'associats, a la comptabilitat de l'Associació, a l'inventari de béns i als llibres d'actes (Article 8).

4. XARXA, COMUNITAT I CIUTADANIA

4.1 COL·LABORACIONS

XA1.B1 Col·laboració amb altres organitzacions i/o agents per crear xarxa i aportar millores al sector

ACORDS DE COL·LABORACIÓ

Conveni de Col·laboració elevat a públic entre l'Associació Centre d'Higiene Mental Les Corts, la Fundació CHM Salut Mental i l'Associació Les Corts per a la Inserció Laboral

Que a efectes d'optimitzar les seves respectives activitats Les Entitats porten col·laborant des de l'exercici 2002 en el marc d'una aliança estratègica que comporta posar en comú els seus respectius recursos humans, materials i econòmics al servei de projectes que per la seva magnitud o caràcter interdisciplinari així ho facin aconsellable.

Es comprometen a col·laborar en tots aquells projectes que entrin dins els seus respectius àmbits d'actuació segons les seves respectives finalitats fundacionals i/o associatives i en concret als àmbits sanitari, sociosanitari, social, laboral, formatiu i docent amb data d'efectes que es detalla a l'apartat següent.

Les Entitats es comprometen a aportar els recursos (humans i/o materials) de que disposen que siguin necessaris o convenients per a la realització de qualsevol projecte d'àmbit assistencial sempre que dit projecte estigui relacionat amb la finalitat fundacional i/o associativa de l'entitat.

PLATAFORMES

ENTITAT	PROPÒSIT
BCN SALUT MENTAL	Participar en una aliança estratègica entre entitats proveïdores de serveis públics en salut mental a la ciutat de Barcelona, per tal de potenciar conjuntament l'experiència clínica i de gestió que faciliti la millora de l'atenció a la població en els diferents aspectes assistencials, des de la prevenció i detecció precoç fins a la recuperació, garantint la continuïtat de tot el procés terapèutic.
Associació de Venedors de Premsa	Defensar els interessos professionals dels venedors de premsa, representar-los davant les administracions i promoure accions formatives i de suport al sector.
TAULA DE DONES DE LES CORTS	Fomenta la presència i la veu de les dones en l'espai públic, genera sinergies i accions col·lectives en àmbits socials, formatius o reivindicatius i treballa per abordar problemes específics que afecten les dones del districte.

5. MEDI AMBIENT

5.1 GESTIÓ AMBIENTAL

MA1.B1 Gestió dels impactes ambientals i mesures, iniciatives i/o accions aplicades

La política de la qualitat i ambiental estableix un marc de referència per l'establiment dels objectius de la qualitat i ambientals. Els objectius de l'Organització s'han definit arran de l'elaboració del Pla Estratègic i en coherència a la política de la qualitat i ambiental i queden desplegats mitjançant indicadors.

Dins dels objectius de la qualitat del període 2019-2020 la Direcció del Grup CHM Salut Mental va prendre la decisió de Certificar l'entitat en la norma ISO 14001. Es va realitzar la revisió interna durant l'any 2019 i a l'any 2020 es va realitzar l'auditoria externa a la qual es va obtenir la certificació al mes de juliol de 2020 que es renova anualment. Al 2023 la normativa es va recertificar i té una vigència de 3 anys amb revisió anual.

S'ha elaborat la Guia de Bones Pràctiques Ambientals en la qual es troben recollides tota una sèrie d'accions i recomanacions per tal de fer una bona implantació de les quatre «R»: Reduir, Reciclar, Reutilitzar i Recuperar. Aquesta guia està a disposició de tot el personal per tal que puguin ser proactius en la consecució dels objectius ambientals.

Els objectius ambientals pel període del 2024 més importants són:

- Disminució del consum de combustible i emissions de CO2 a l'atmosfera.

6. PROVEÏDORS

6.1 GESTIÓ I RELACIÓ AMB PROVEÏDORS

PR1.B1 Gestió de la cadena de subministrament

La Direcció del Grup CHM Salut Mental disposa d'un sistema de gestió de qualitat i ambiental on es defineixen els fonaments, estructura i directrius del sistema de gestió de qualitat i ambiental (SGQA). Es descriu la metodologia per al desenvolupament, implementació i millora de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat i ambiental i, a conseqüència d'això, del servei que presta.

Des de Gerència s'estableixen contractes amb les diferents entitats proveïdores i en aquests queden especificats els requisits de servei i els compromisos del proveïdor.

Els criteris de selecció queden especificats a la "Fitxa d'Avaluació de Proveïdor".

Anualment, es realitza una avaluació dels proveïdors sobre cadascun dels criteris d'avaluació del servei establerts, tenint en compte les incidències ocorregudes al llarg de l'any. En aquesta avaluació, s'especifica si l'empresa proveïdora és apte o no per seguir treballant amb l'organització.

A més a més trimestralment es realitzen checklist de comprovació de la qualitat dels proveïdors clau per l'organització als quals es revisa que tot estiguin funcionant correctament i sense incidències.

6.2 COMPRA RESPONSABLE

PR2.B1 Criteris de selecció de proveïdors

Amb la finalitat d'assolir els objectius de qualitat i mediambientals de l'entitat, les compres de productes i serveis tenen un gran impacte en el nostre Grup, per la qual cosa la Direcció va establir uns criteris de selecció seguint les directrius de qualitat i medi ambient els quals els proveïdors hauran de complir per tal que puguin prestar els seus serveis als diferents serveis que componen el Grup CHM Salut Mental són entre d'altres els següents:

- Acreditació ISO 14001.
- Proveïdors de proximitat.
- Utilització de productes ecològics.
- Ús de productes amb baix contingut o absència de substàncies problemàtiques o tòxiques.
- Tenir implantat un sistema per la correcta segregació dels residus en el punt de generació i posterior gestió.
- Bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis.
- Contractes amb entitats d'energia verda 100%.
- Compliment amb els terminis de lliurament establerts.

- Actualització del reglament general de protecció de dades (RGPD) a la normativa vigent del 25 de maig de 2018 i signatura del nostre.
- Pla d'inserció laboral.

ANNEX 1

ÍNDEX D'INDICADORS DEL BALANÇ SOCIAL PER A LA MEMÒRIA D'ACTIVITATS

Àmbit	Sub-àmbit	Nivell	Indicador	Pàgina/Enllaç
MISSIÓ DE L'ASSOCIACIÓ	Missió	Bàsic	Missió de l'associació	1
		Bàsic	Àmbit geogràfic d'actuació	1
	Activitats i projectes	Bàsic	Línies i àmbits d'actuació principals	1
		Bàsic	Activitats principals desenvolupades	1
	Persones usuàries i col·lectius beneficiaris	Bàsic	Perfil de les persones i/o col·lectius beneficiaris	2
	Activitat econòmica	Bàsic	Activitat econòmica, productes i serveis	2
		Bàsic	Perfil dels clients, persones consumidores dels productes i serveis	2
PERSONES: Persones de l'organització	Perfil de l'organització	Bàsic	Nombre de dones a l'equip directiu	3
		Bàsic	Nombre d'homes a l'equip directiu	3
	Igualtat d'oportunitats i diversitat	Bàsic	Pla d'Igualtat d'oportunitats i accions desenvolupades	3
		Bàsic	Composició de l'equip directiu, segons sexe (%)	4
	Condicions laborals i conciliació	Bàsic	Mesures de conciliació de la vida laboral i privada	4
	Igualtat retributiva	Bàsic	Ràtio salari més alt / salari més baix	4
	Desenvolupament professional	Bàsic	Pla de formació i accions formatives	4
	Salut, seguretat i benestar del personal	Bàsic	Mesures per a la prevenció de riscos laborals	5

	Comunicació interna	Bàsic	Canals de comunicació interna	5
PERSONES: Voluntariat	Persones voluntàries	Bàsic	Nombre total de persones voluntàries	6
	Comunicació i participació del voluntariat	Bàsic	Gestió de la participació de persones voluntàries en activitats de l'associació	6
BON GOVERN	Transparència	Bàsic	Informació pública sobre l'associació	7
	Junta Directiva	Bàsic	Composició i estructura	8
		Bàsic	Nombre de dones a la junta directiva	8
		Bàsic	Nombre d'homes a la junta directiva	8
		Bàsic	Responsabilitats i deures de la junta directiva	8
	Control i supervisió financera	Bàsic	Informació econòmica i financera	9
XARXA, COMUNITAT I CIUTADANIA	Col·laboracions	Bàsic	Col·laboració amb altres organitzacions i/o agents per crear xarxa i aportar millores al sector	10
MEDI AMBIENT	Gestió ambiental	Bàsic	Gestió dels impactes ambientals i mesures, iniciatives i/o accions aplicades	11
PROVEÏDORS	Gestió i relació amb proveïdors	Bàsic	Gestió de la cadena de subministrament	12
	Compra responsable	Bàsic	Criteris de selecció de proveïdors	12