

CONVENI DE DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT A FAVOR DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, PER LA PRESTACIÓ DELS PROJECTES "SUPORT A LA MILLORA I MANTENIMENT DELS PARCS I JARDINS" I "SUPORT ADMINISTRATIU A OAC" EN EL MARC DE LA POLÍTICA ACTIVA D'OCUPACIÓ, PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ CONVOCATÒRIA ANTICIPADA PER A L'ANY 2023 DE LES LÍNIES PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS.

REUNITS

D'una part el Sr. Víctor Llasera Alsina, alcalde en funcions de Sant Vicenç de Montalt, en nom i representació d'aquesta corporació, assistit pel Secretària accidental de l'Ajuntament, Sra. Cristina Marín Carcassona, que dona fe de l'acte.

D'altra el Sr. Damià del Clot i Trias, president en funcions del Consell Comarcal del Maresme, en nom i representació d'aquesta corporació, assistit pel Secretari (actal.) del Consell Comarcal, Sr. Santiago Pérez i Olmedo, que dona fe de l'acte.

Ambdues parts es reconeixen mútuament amb capacitat i competència suficient per a la formalització d'aquest conveni, i en conseqüència,

MANIFESTEN

PRIMER.- Que el Consell Comarcal del Maresme participa en el Programa Treball i Formació que és una política activa d'ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya regulada per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

SEGON.- Que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt (en endavant Ajuntament) és titular de les competències pròpies en matèria de Medi Ambient, d'acord amb l'article 25.2.b) i de les competències pròpies en matèria de promoció de la participació dels ciutadans en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions, d'acord amb l'article 25.2ñ) del Text refós de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local, i ha de prestar els servei de manteniment de parc i jardins, recollit en l'article 26.1.b) com a serveis obligatoris en tots el municipis.

TERCER.- Que l'Ajuntament té interès en participar en el programa mitjançant l'execució de dos projectes en el seu àmbit d'actuació i a fer la delegació parcial de competències al Consell Comarcal del Maresme (en endavant Consell).

QUART- D'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, correspon al Consell Comarcal del Maresme la prestació dels serveis que li deleguin o li encarreguin de gestionar els municipis. Les delegacions o els encàrrecs de gestió han d'anar acompanyats de la transferència dels recursos necessaris per a exercir-los.

CINQUÈ.- D'acord amb el que disposen, els articles 47 i 48 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, s'atorguen potestats a les administracions públiques per formalitzar entre elles convenis interadministratius, fixant l'article 49 i el seu contingut. A més, en l'article 50.1 es determinen els aspectes claus que han de reflectir aquesta memòria, així com la necessitat de compliment de tot el previst en la mateixa Llei.

Per tot el que s'ha exposat, es subscriu aquest conveni de

DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES

PROJECTE OBJECTE DE LA DELEGACIÓ PARCIAL

PRIMERA.- Objecte i actuacions a realitzar

L'Ajuntament delega parcialment al Consell Comarcal del Maresme, les competències necessàries i imprescindibles, per l'execució del projectes especificats, en el marc de la política activa d'ocupació regulada en el marc de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL) i d'acord amb les dades que figuren en el quadre següent:

LÍNIA	Nº de professionals	Perfil professional	Nom del Projecte a executar al municipi
MG52	1	Peó de jardineria	Suport a la millora i manteniment dels parcs i jardins
TRANS	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a OAC

SEGONA.- Obligacions de les parts

El Consell, a través del present conveni s'obliga a:

- A aprovar, en sessió plenària en quòrum de majoria absoluta l'acceptació de la delegació parcial de competències de l'Ajuntament, i publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, tal i com s'estableix a l'article 9 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- A la contractació del personal i empreses necessàries per l'adequada execució dels projectes objecte de la delegació parcial de competències, així com de la realització del seu seguiment i supervisió i suport tècnic necessaris.
- Informar a l'Ajuntament de l'estat d'execució del projecte objecte de la delegació parcial de competències, així com de possibles canvis i/o modificacions.
- A facilitar a l'Ajuntament els models, protocols i metodologies necessàries per l'adequat desenvolupament del projecte.
- A facilitar el material publicitari necessari i a senyalitzar les accions que es desenvolupin per donar compliment a la política activa d'ocupació regulada en el marc de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).
- A complir amb la normativa de prevenció de riscos laborals (PRL), Llei 31/1995 del 8 de Novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la seva normativa de desenvolupament, inclòs el RD 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- A complir amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'Ajuntament a través del present conveni s'obliga a:

- A aprovar en sessió plenària amb quòrum de majoria absoluta el present Acord de delegació parcial de la competència que s'especifica al quadre següent, a favor del Consell Comarcal del Maresme, per l'execució dels projectes sol·licitats al Consell Comarcal del Maresme, en el marc de la política activa d'ocupació regulada per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

Nom dels projectes	Delegació parcial de la competència de:
Suport a la millora i manteniment dels parcs i jardins	Tasques de manteniment de parcs i jardins, zones verdes i jardineria d'espais públics, d'acord amb l'article 25.2.b) del Text refós de la Llei 7/85, de 2 d'abril.
Suport administratiu a OAC	Promoció de la participació dels ciutadans en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions, d'acord amb l'article 25.2ñ) del Text refós de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local

- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, tal i com s'estableix a l'article 9 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- A participar en els processos de selecció requerits per part del Consell.
- A realitzar el seguiment i la supervisió del personal contractat per part del Consell per la realització dels projectes objecte de la delegació parcial de competències.
- A complir amb els models, protocols i metodologies pel bon desenvolupament del projectes.
- A implementar les mesures de publicitat i senyalització, proporcionades pel Consell, a les accions que es desenvolupin per donar compliment a la política activa d'ocupació regulada en l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de

27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

- A complir amb la normativa de prevenció de riscos laborals (PRL), Llei 31/1995 del 8 de Novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- A complir amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Totes les condicions particulars per la realització dels projectes estan definides al Pla de gestió del projecte que s'adjunta com a annex a aquest conveni, formant-ne part del mateix a tots els efectes legals.

TERCERA.- Compromisos econòmics

El finançament de les competències parcialment delegades per la realització dels projectes regulats en el dispositiu primer del present conveni, provenen de dos vies de finançament:

- De la subvenció atorgada al Consell Comarcal del Maresme, per part del Servei d'Ocupació de Catalunya, en el marc de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).
- Dels convenis amb els ajuntaments derivats de la delegació parcial de competències, d'acord amb els conceptes que es detallen a l'Annex d'aquest conveni (Pla de Gestió del Projecte).

Tal i com s'especifica a la Base 28 de l'Ordre EMT/176/2021, els ajuts que es regulen a les Bases Específiques Reguladores del Programa Treball i Formació convocatòria anticipada per a l'any 2023 de les línies PANP, PRGC, MG52, DONA i TRANS, són compatibles amb altres ajuts, subvencions i ingressos per a la mateixa finalitat, procedents d'altres administracions o ens públic o privats, ja siguin d'àmbit local, nacional, estatal, de la Unió Europea o d'organismes internacionals, sempre que amb el conjunt d'aportacions no se superi la totalitat del cost de les actuacions subvencionables.

El pagament de la quantia a aportar per part de l'Ajuntament es farà de la següent manera:

- Liquidació provisional: Un cop signat el conveni i durant l'exercici 2023, el Consell emetrà una liquidació provisional a l'ajuntament en concepte de bestreta del 90% de l'import total previst.
- Liquidació definitiva: Un cop finalitzat el programa, el Consell emetrà la liquidació definitiva a l'ajuntament, la qual contemplarà l'import pendent de cobrament i les regularitzacions econòmiques corresponents.

QUARTA.- Mecanisme de seguiment i control d'execució del conveni

Les parts poden constituir una comissió de seguiment, vigilància i control del present conveni, que ha d'estar integrada per un o dos membres designats per cadascuna de les parts signants, o, en el seu defecte, designar un responsable del mecanisme de seguiment, vigilància i control, essent els encarregats de portar a terme els convenis específics.

Aquest mecanisme té com a funció resoldre els problemes de compliment d'aquest conveni, i els acords han de tenir la conformitat de les dues parts.

La comissió o, en el seu defecte, el responsable del mecanisme de seguiment, vigilància i control, es consideraran el mecanisme de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni als efectes de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

CINQUENA.- Conseqüències de l'incompliment del conveni

En cas d'incompliment del conveni per part de l'Ajuntament, el Consell tindrà dret a percebre de l'Ajuntament, en concepte de danys i perjudicis, els imports que deixi de percebre en el marc de la subvenció atorgada per part del Servei d'Ocupació de Catalunya en conseqüència d'aquest incompliment.

SISENA.- Causes i formes d'extinció diferents de l'expiració del termini de vigència

Donarà lloc a la rescissió del present conveni amb anterioritat pels següents motius:

- Per l'aprovació de modificacions normatives que contradiguin el present conveni o per qualsevol circumstància que impossibiliti l'acompliment del seu objecte.
- Per mutu acord entre les parts
- Per recuperació de la delegació per part de l'Ajuntament
- Per desistiment per part del Consell

SETENA.- Règim de modificació del conveni

Les modificacions del present conveni tenen caràcter excepcional i requereixen sol·licitud raonada i degudament motivada per part dels Presidents de qualsevol de les dues entitats signants del present conveni.

Les modificacions del conveni requereixen la seva prèvia aprovació pels òrgans competents de les parts i, un cop aprovades, s'han d'adjuntar com a annex del conveni, formant part integrant del mateix.

VUITENA.- Vigència del conveni

La vigència d'aquest conveni de delegació parcial de competències s'inicia el dia de la seva formalització fins a la finalització de l'execució del projecte al qual l'Ajuntament ha delegat la competència i no essent superior als 2 anys des de la seva formalització.

NOVENA.- Òrgans i procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni

Totes les qüestions que puguin sorgir en ordre a la interpretació i execució d'aquest conveni, atesa la seva naturalesa netament administrativa, seran resoltes de mutu acord per l'Ajuntament i pel Consell i, en cas de litigi, aquest se sotmetrà a la jurisdicció contenciosa administrativa.

I en prova de conformitat, les parts signen aquest document per duplicat exemplar i a un sol efecte, en el lloc i la data que s'indiquen a l'encapçalament.

Sr. Víctor Llasera Alsina

Sr. Damià del Clot i Trias

Alcalde en funcions
de l'Ajuntament

President en funcions del
Consell Comarcal del Maresme

En donen fe,

Sra. Cristina Marín Carcassona

Sr. Santiago Pérez i Olmedo

Secretària (actal.)
de l'Ajuntament

Secretari (actal.) del
Consell Comarcal del Maresme

ANNEX AL CONVENI DE DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES DE L'AJUNTAMENT A FAVOR DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME PER A LA PRESTACIÓ DE PROJECTES EN EL MARC DE LA POLÍTICA ACTIVA D'OCCUPACIÓ, PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ CONVOCATÒRIA ANTICIPADA PER A L'ANY 2023 DE LES LÍNIES PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS.

1

PLA DE GESTIÓ DEL PROJECTE



Consell Comarcal del
Maresme



Programa Treball i formació regulat per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	CONDICIONS GENERALS DELS PROJECTES	5
2.1	Objecte.....	5
2.2	Competència amb la que actua el Consell Comarcal del Maresme	6
2.3	Principis i criteris bàsics de l'execució.....	7
2.4	Modificació	7
3.	ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ DEL PROJECTES.....	7
3.1	Àmbit territorial.....	7
3.2	Àmbit temporal.....	9
4.	EXECUCIÓ DEL PROJECTES	9
4.1	Descripció.....	9
4.2	Implantació.....	47
4.3	Impacte i projecció externa.....	47
5.	ACOMPANYAMENT, COORDINACIÓ, INFORMACIÓ I SEGUIMENT DELS PROJECTES 49	
5.1	Coordinació	49
5.2	Protocols de comunicació i gestió de la informació (metodologia)	51
6.	MITJANS MATERIALS DEL PROJECTES.....	52
6.1	Mitjans materials mobles i immobles	52
7.	PERSONAL DELS PROJECTES.....	52
7.1	Dotació de personal.....	52
7.2	Formació del personal contractat	54
7.3	Seguiment i control.....	54
8.	SEGURETAT, SALUT LABORAL I EMERGÈNCIA	54
8.1	Seguretat i salut laboral.....	54
8.2	Assegurances.....	57
9.	PUBLICITAT DELS PROJECTES.....	57
10.	CONFIDENCIALITAT I LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)	57
11.	FINANÇAMENT.....	58
12.	RESCISSIÓ, MODIFICACIÓ O INCOMPIMENT DEL CONVENI.....	60
12.1	Causes i formes d'extinció diferents de l'expiració del termini de vigència	60
12.2	Modificació del conveni	60
12.3	Conseqüències de l'incompliment del conveni.....	60
12.4	Òrgans i procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni.....	60
13.	ANNEX 1	61
14.	ANNEX 2.....	62
15.	ANNEX 3.....	63

1. INTRODUCCIÓ

El Programa Treball i Formació és una política activa d'ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya que té per objectiu facilitar a les persones en situació d'atur amb més dificultats d'accedir al mercat de treball, o allunyades d'aquest mercat per les dificultats d'accedir-hi, la millora de la seva ocupabilitat facilitant-los competències professionals mitjançant una experiència laboral, en un entorn productiu real, i formació professionalitzadora.

3

Els 22 ajuntaments de la comarca: Alella, Arenys de Mar, Arenys de Munt, Cabrera de Mar, Cabriels, Caldes d'Estrac, Canet, Dosrius, Malgrat de Mar, Montgat, Òrrius, Palafolls, Premià de Dalt, Sant Andreu Llanvaneres, Sant Cebrià Vallalta, Sant Iscle de Vallalta, Sant Pol de Mar, Sant Vicenç de Montalt, Teià, Tiana, Vilassar de Dalt i Vilassar de Mar, van expressar al Consell Comarcal del Maresme la necessitat d'executar al seu municipi projectes no estructurals, d'interès públic i de caràcter social, essent activitats addicionals a l'activitat habitual del personal de l'ajuntament.

Per tal de donar resposta a la necessitat de contractar a persones amb dificultats d'inserció laboral destinades a l'execució de projectes no estructurals a diferents municipis de la comarca del Maresme, el Consell Comarcal va preveure sol·licitar al Servei d'Ocupació de Catalunya la subvenció del Programa Treball i Formació, d'acord amb la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL), regulada per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener. Les persones destinatàries hauran d'estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i complir els següents requisits específics:

Línia PANP:

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació. Per aquesta línia, s'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Línia PRGC:

Poden participar les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania. En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució. Només es pot formalitzar un contracte de treball per unitat familiar amb càrrec a aquesta línia.

Línia DONA:

Poden participar les dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:

- a) Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), en situació de violència masclista.
- b) Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Línia MG52:

Poden participar les persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Línia TRANS*:

Poden participar persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

Aquestes persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO). L'acreditació de la condició de persona trans* s'ha de fer mitjançant la presentació d'una Declaració Responsable de la persona participant.

En el procés de selecció de totes les línies, tenen caràcter preferent:

Les dones que siguin mares de famílies monoparentals. Aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental.

- Les persones de 45 anys o més
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació. La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació ha de ser acreditat per la persona interessada davant l'entitat sol·licitant de la subvenció mitjançant un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS). Les persones destinatàries d'aquesta Resolució, han de complir els requisits específics en el moment de la selecció, i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.

2. CONDICIONS GENERALS DELS PROJECTES

2.1 Objecte

El Consell Comarcal del Maresme dona l'oportunitat d'inserció a persones en situació d'atur i en risc d'exclusió del mercat laboral les quals, arran de la seva participació d'experiència laboral i formativa al programa, haurien de millorar la seva ocupabilitat un cop finalitzat el programa.

Per una banda, el programa ofereix a les persones participants l'oportunitat de tornar al mercat laboral i reciclar la seva formació, millorant així la seva ocupabilitat, i per altra banda, es desenvolupen projectes no estructurals d'interès públic i social del Maresme.

En aquest sentit, i en coordinació directa amb el personal estructural, aquestes persones contractades pel Consell Comarcal realitzaran aquelles tasques addicionals, no estructurals, complementàries i de suport específic que es puguin donar per diferents necessitats dels serveis, o bé tasques concretes i de recolzament esdevingudes ocasionalment.

Per les raons exposades, el Consell Comarcal del Maresme necessita contractar a 46 persones beneficiàries per les línies MG52, PANP, PRGC, DONA i TRANS per a desenvolupar un total de 46 projectes en el marc del programa: Alella (2), Arenys de Mar (2), Arenys de Munt (2), Cabrera de Mar (2), Cabrils (2), Caldes d'Estrac (2), Canet (2), Dosrius (2), Malgrat de Mar (2), Montgat (2), Òrrius (2), Palafolls (2), Premià de Dalt (2), St. Andreu de Llavaneres (2), St. Cebrià de Vallalta (2), St. Iscle de Vallalta (2), St. Pol de Mar (2), St. Vicenç de Montalt (2), Teià (2), Tiana (2), Vilassar de Dalt (2), Vilassar de Mar (4).

2.2 Competència amb la que actua el Consell Comarcal del Maresme

El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Maresme 2020-2024 aprovat en la sessió del Consell d'Alcaldes celebrada el dia 21 de juliol de 2020, especifica el següent:

Punt 3: Objectius i projectes estratègics d'Ocupació

Desplegament de polítiques de desenvolupament econòmic per a la creació d'ocupació: polítiques actives d'ocupació i coordinació de les Comissions de Treball territorials de la Mesa de Reactivació Socioeconòmica del Maresme.

Impulsar projectes i programes que facilitin l'accés al món laboral a les dones, amb especial a aquelles que pateixen violència masclista, a col·lectius de persones joves, persones afectades pel COVID-19, persones aturades de llarga durada, majors de 45 anys, persones beneficiàries de la Renda Garantida de Ciutadania, les persones no perceptores de la prestació d'atur i/o subsidi i al col·lectiu de malaltia mental.

D'acord amb l'article 25 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, correspon al Consell Comarcal la prestació dels serveis que li deleguin o li encarreguin gestionar. Les delegacions o els encàrrecs de gestió han d'anar acompanyats de la transferència dels recursos necessaris per a exercir-los.

L'article 26 de la mateixa Llei assenyala que els consells comarcals han de vetllar perquè, en els municipis del seu àmbit territorial, es duguin a terme amb nivells de qualitat homogenis els serveis, les activitats i les prestacions que, d'acord amb els articles 66 i 67 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, són de competència local.

La Base 5 punt 5.1 "Actuació de contractació laboral" de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, especifica que "les activitats a realitzar objecte del contracte per les persones destinatàries han de ser competència de l'entitat beneficiària, no poden substituir llocs de treball estructurals, per tant, han de ser activitats addicionals a l'activitat habitual del personal de l'administració local, i han d'estar directament relacionades amb l'interès general i social al qual serveix l'entitat beneficiària".

Els articles 47 i 48 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, s'atorguen potestats a les administracions públiques per formalitzar entre elles convenis interadministratius, fixant l'article 49 el seu contingut. A més, en l'article 50.1 es determinen els aspectes claus que han de reflectir aquesta memòria, així com la necessitat de compliment de tot el previst en la mateixa Llei.

2.3 Principis i criteris bàsics de l'execució

Els projectes no estructurals que se sol·liciten, de tasques temporals i addicionals, s'ubicaran a l'Ajuntament, amb la idea de donar suport a projectes sol·licitats i que donaran una cobertura addicional al territori.

Respecte als processos de selecció, les ofertes de treball es faran extensibles a persones de municipis de la comarca que reuneixen els requisits.

7

El territori del Maresme que abasta la participació del programa Treball i Formació requereix treballar en coordinació amb les 4 Oficines del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Maresme (Premià de Mar, Pineda de Mar, Mataró i Casagemes de Badalona).

Quant a la formació, com cada edició, el Consell Comarcal del Maresme subcontractarà íntegrament les accions de formació a centre formatius que compleixin amb allò establert a per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

A més, enguany s'ha considerat la possibilitat d'intensificar més les accions formatives, impartint les formacions el més aviat possible respecte l'inici del programa per a què resultin més efectives i productives, tant per als participants al programa com per als centres de treball on s'executaran els projectes no estructurals. D'aquesta manera, millorem l'experiència laboral.

Pel que fa a la calendarització del programa, tal i com determina l'Art. 14 de la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, l'execució del projecte s'inicia l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament. El Programa té una durada mínima de 14 mesos i ha de finalitzar, com a màxim, el 31 d'octubre de 2024.

2.4 Modificació

No es contemplen possibles modificacions en els projectes conveniats. Aquests s'hauran d'executar en la forma i termini acordats en el present conveni.

3. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ DEL PROJECTES

3.1 Àmbit territorial

Es duran a terme 46 projectes subjectes de delegació de competències. La distribució territorial és la següent:

Municipi	Durada	Línia	Núm. contractes	Perfil professional	Nom projecte
Alella	12 mesos	PANP	1	Peó de la construcció	Suport de construcció en el manteniment de la via pública i edificis municipals
	12 mesos	MG52	1	Peó de pintura	Suport de pintura en el manteniment de la via pública i edificis municipals
Arenys de Mar	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	Suport administratiu per a l'aplicatiu RESIPLUS
	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a Serveis Tècnics en la tramitació d'expedients administratius d'ocupació de la via pública
Arenys de Munt	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu per a l'Àrea de Serveis Personals. Registre Civil
	12 mesos	PRGC	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a l'àrea de Serveis Tècnics
Cabrera de Mar	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà)
	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a l'àrea de Serveis a les Persones
Cabriels	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament de Cabriels
	12 mesos	PANP	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament de Cabriels
Caldes d'Estrac	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	Suport administratiu a processos i gestió de l'àrea de secretaria
	12 mesos	PRGC	1	Peó de la construcció	Suport a la campanya de rehabilitació i reparació dels espais públics
Canet	12 mesos	PANP	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a Serveis Socials
	12 mesos	PRGC	1	Peó de pintura	Suport de pintura a la Brigada d'Obres i Serveis
Dosrius	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	Suport administratiu al Departament de RRHH per a la creació, aprovació i posada en marxa del registre de personal
	12 mesos	PANP	1	Peó de jardineria	Suport a la campanya de poda i desbrossament del municipi
Malgrat de Mar	12 mesos	PANP	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu l'Àrea de Serveis a la Persona i a l'Àrea d'Ocupació, Formació i Empresa
	12 mesos	PRGC	1	Peó de pintura	Suport a la rehabilitació i pintura d'espais públics
Montgat	12 mesos	TRANS	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu en la dinamització cultural de Montgat
	12 mesos	PANP	1	Peó de pintura	Suport a la millora de la imatge pública municipal
Òrrius	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Campanya de reforç a la neteja d'espais i via pública fora del cas urbà
	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	Suport a la campanya d'actualització de la seu electrònica i transparència
Palafolls	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	PALAFOLLS AMB LA CULTURA! Suport administratiu a l'Escola de Municipal de Música i Dansa
	12 mesos	MG52	1	Peó de la construcció	PALAFOLLS ÉS VIU! Suport en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu d'equipaments municipals i via pública
Premià de Dalt	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a l'Àrea de Territori
	12 mesos	PANP	1	Peó de la construcció	Suport al manteniment d'edificis municipals i via pública
St Andreu Llavaneres	12 mesos	TRANS	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu i atenció al públic
	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu i atenció al públic

PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ. CONVOCATÒRIA ANTICIPADA PER A L'ANY 2023 DE LES LÍNIES PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS. Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre.

St Cebrià Vallalta	12 mesos	DONA	1	Tècnica auxiliar administrativa	Suport administratiu a l'àrea d'atenció al ciutadà
	12 mesos	PANP	1	Peó de la construcció	Suport a la campanya de manteniment i millora dels espais públics
St Iscle de Vallalta	12 mesos	MG52	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a Secretaria
	12 mesos	PANP	1	Peó de jardineria	Suport al manteniment de les zones verdes
St Pol de Mar	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Suport a la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà i urbanitzacions
	12 mesos	PANP	1	Peó de neteja	Suport a la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà i urbanitzacions
St Vicenç de Montalt	12 mesos	MG52	1	Peó de jardineria	Suport a la millora i manteniment dels parcs i jardins
	12 mesos	TRANS	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Suport administratiu a OAC
Teià	12 mesos	PANP	1	Tècnic/a auxiliar administratiu/va	Reforç administratiu a Serveis Generals i Personals
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Suport a la campanya de neteja del centre urbà i les urbanitzacions
Tiana	12 mesos	PANP	1	Peó de jardineria	Suport de jardineria a l'àrea d'urbanisme sostenible
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Suport de neteja a l'àrea d'urbanisme sostenible
Vilassar de Dalt	12 mesos	MG52	1	Peó de jardineria	Suport a la millora de jardins en la zona perifèrica de Vilassar de Dalt
	12 mesos	PANP	1	Peó de neteja	Suport a la neteja d'espais i instal·lacions municipals
Vilassar de Mar	12 mesos	PANP	1	Peó de la construcció	Suport a l'arranjament de voreres i millora de l'accessibilitat per als vianants i reparació i manteniment d'equipaments
	12 mesos	PANP	1	Peó de pintura	Suport de pintura per a la millora dels equipaments municipals i espais públics
	12 mesos	MG52	2	Peó de pintura	Suport de pintura per a la millora dels equipaments municipals i espais públics

3.2 Àmbit temporal

Els projectes de 12 mesos hauran de finalitzar, com a màxim, durant el mes d'octubre de 2024.

4. EXECUCIÓ DEL PROJECTES

4.1 Descripció

A continuació es detallen els 46 projectes que es duran a terme mitjançant delegació parcial de competències:

Municipi:	ALELLA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de construcció en el manteniment de via pública i edificis municipals
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30 h. a 14:30 h.
Descripció General del projecte:	Peó de suport als serveis municipals per a l'optimització del manteniment de via pública i edificis municipals de l'Ajuntament d'Alella.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	

El projecte es defineix com un pla per al desenvolupament de persones en els àmbits professionals establerts a l'Àrea de Serveis Municipals de l'Ajuntament d'Alella. El projecte inclou tasques en diferents àmbits del manteniment tant de la via pública com dels edificis municipals. Els treballs a realitzar estan relacionats amb tasques de rehabilitació i manteniment de la via pública i dels edificis municipals.

El personal serà tutelat pel Cap de la Brigada Municipal i pels Caps de Grup de la Brigada Municipal i realitzaran les tasques descrites anteriorment amb la resta de personal de la Brigada Municipal.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Tasques de suport a:

- Realització de treballs de menor complexitat de suport als oficials de la brigada tant els vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions i equipaments municipals.
- Realització de funcions de manteniment en el mobiliari urbà: fanals, tanques, bancs, gronxadors i altres elements dels parcs infantils, etc.; així com a les instal·lacions i/o equipaments municipals.
- Realització de les activitats complementàries que requereixi la tasca de transport, com moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar.
- Execució reparacions generals als edificis municipals.
- Ús d'eines les eines permeses.
- Cura de l'adequada utilització del material.
- Cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Suport a la resta de la brigada quan sigui necessari i en tasques auxiliars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Resultats esperats:

La persona treballadora adquirirà una àmplia experiència en l'àmbit de treball de peó. La coordinació del Cap de la Brigada i del Cap de Grup de la Brigada Municipal donarà el suport necessari per a l'adquisició de l'experiència i la pràctica professional.

Al finalitzar el projecte el treballador ha d'haver millorat les competències professionals i transversals, a més d'haver adquirit la tècnica i els coneixements per desenvolupar feines relacionades, dins del món de les obres de via pública i de la rehabilitació d'habitatges.

Municipi:	ALELLA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura en el manteniment de la via pública i edificis
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30 h. a 14:30 h.
Descripció General del projecte:	
Peó de pintura de suport a serveis municipals per a l'optimització del manteniment de via pública i edificis municipals de l'Ajuntament d'Alella.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
El projecte es defineix com un pla per al desenvolupament de persones en els àmbits professionals establerts a l'Àrea de Serveis Municipals de l'Ajuntament d'Alella.	

Els treballs a realitzar estan relacionats amb tasques de pintura de mobiliari urbà, murets i diferents elements de la via pública i dels edificis municipals. El personal serà tutelat pel Cap de la Brigada Municipal i pels Caps de Grup de la Brigada Municipal i realitzaran les tasques descrites anteriorment amb la resta de personal de la Brigada Municipal.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport a les següents tasques:

- Realitzar treballs de pintura de menor complexitat i suport als oficials de la brigada.
- Realitzar funcions de manteniment (pintura) en el mobiliari urbà: fanals, tanques, bancs, gronxadors i altres elements dels parcs infantils, etc.; així com a les instal·lacions i/o equipaments municipals.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Resultats esperats:

La persona treballadora adquirirà una àmplia experiència en l'àmbit de treball de peó de pintura. La coordinació del Cap de la Brigada i del Cap de Grup de la Brigada Municipal donarà el suport necessari per a l'adquisició de l'experiència i la pràctica professional. En finalitzar el projecte la persona treballadora ha d'haver millorat les competències professionals i transversals, a més d'haver adquirit la tècnica i els coneixements per desenvolupar feines relacionades, dins del món de les obres de via pública i de la rehabilitació d'habitatges.

Municipi:	ARENYS DE MAR
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu per a l'aplicatiu RESIPLUS
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	Dilluns i dimecres de 8:00h. a 15:00h. Dimarts, dijous i divendres de 8:00h. a 13:00h. i de 15:00h. a 17:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>Els darrers dos anys, la situació sanitària derivada de la infecció per SARS-CoV-2 ha afectat greument l'àmbit residencial. Els serveis d'atenció assistida per a gent gran hem desenvolupat plans sectorials i protocols per protegir les persones més vulnerables per edat i estat cognitiu i de salut.</p> <p>L'adaptació a la nova realitat ens ha fet repensar l'organització interna dels serveis i posar en marxa nous projectes, com poden ser els aplicatius de gestió que milloren la coordinació entre els departaments de Salut i Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.</p> <p>Es en aquest marc que el centre vol donar suport a les activitats extraordinàries derivades de la situació actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicatiu de gestió RESIPLUS. <p>En la implantació d'aquesta nova eina digital es delega les tasques sobrevingudes del Pla Sectorial, document de Gestió de la infecció pel Coronavirus SARS-CoV-2 en l'àmbit residencial, de caire administratiu al professional de nova contractació així com es calendaritzar les tasques d'introducció de dades per a la implantació de l'aplicatiu.</p>	

La implantació de l'aplicatiu Resiplus ha de permetre la incorporació de la residència a un sistema d'accés a la informació unificada i la coordinació amb els circuits i diferents professionals del centre. S'enquadra en un pla de millora de l'atenció i el seguiment clínic i social dels residents, que inclou facilitar les tasques administratives i l'accés a la informació del pacient de tots els professionals així com millorar la gestió de quadrants de personal i estoc de magatzems i activitats de manteniment de l'equipament.

– Programa de revisió econòmica.

Aquest programa preveu la construcció de nous circuits per el control de compres i contractacions així com per el control dels ingressos econòmics i facturació del servei.

Arrel de la signatura del conveni interadministratiu el passat mes de desembre de 2022 entre la residència i el Departament de Drets Socials a través del qual es concerten les places públiques, sorgeix també la necessitat de construir un sistema de control dels ingressos econòmics que ens permeti generar mensualment les factures al DAS en base a les dades recollides.

A través del protocol ajustat al Pla Sectorial actual i amb els nous projectes, les tasques del personal administratiu s'organitzarien en:

1. Implantació Aplicatiu Resiplus: Abocar dades i fer el seguiment de la implantació en els primers mesos.
2. Construcció i implantació d'un sistema de control d'ingressos i factures mensual segons el procediment administratiu comú de l'expedient mensual i entrada de factures a les plataformes habilitades.
3. Suport administratiu a famílies i referents dels residents: gestions de visites i sortides, seguiment de pagament de serveis externs, gestió de productes d'usu personal dels residents
4. Suport administratiu a direcció: arxiu d'expedients, suport en l'entrada i seguiment de facturació i de gestions de procediment administratiu comú a través d'Absis i Sicalwin.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

1. Suport en posada en marxa del programari de gestió de residències RESIPLUS
 - a. Abocar dades dels expedients sanitaris de tots els residents a l'aplicatiu Resiplus
 - b. Abocar les dades dels expedients de direcció de tots els residents a l'aplicatiu Resiplus
 - c. Abocar les dades de personal a l'aplicatiu Resiplus per la gestió dels quadrants
 - d. Abocar les dades de magatzems i estucatges a l'aplicatiu Resiplus per la gestió de materials sanitaris
 - e. Abocar les dades dels registres obligatoris que marca el departament d'acció social per a les activitats de la vida diària dels residents: medicació, caigudes, higiene, contencions,
2. Suport en la posada en marxa dels registres de control d'ingressos econòmics i els expedients per a la facturació dels mateixos.
 - a. Abocar les incidències mensuals als documents Excel del DAS
 - b. Treballar en el nou expedient electrònic de facturació, generant la documentació que es requereix: propostes de decret, decret, notificacions...
3. Donar suport a les tasques administratives afegides derivades del compliment del pla sectorial i protocols COVID 19 en residències geriàtriques que marca el departament de salut i que intensifiquen durant el període de vigència d'aquests.
 - a. Agendar visites i sortides de familiars
 - b. Suport en la gestió de demandes de familiars i fundacions
 - c. Suport en la gestió documental d'infermeria.
 - d. Suport en la gestió documental de direcció
 - e. Revisió i seguiment de rebuts delegats de farmàcia, podologia i perruqueria.
 - f. Documentació assistencial sobre autoritzacions i protecció de dades.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport a les següents tasques:

- Col·laborar en la posada en marxa de l'aplicatiu RESIPLUS abocant les dades de salut i administratives dels residents, dels professionals i dels magatzems del centre.
- Col·laborar en la posada en marxa del conveni interadministratiu de concert entre la residència i el Departament de Drets Social per a la gestió de les places públiques i el nou sistema de control i gestió dels ingressos econòmics del servei.
- Arxivar i classificar documents electrònics i en format paper, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius electrònicament, preparació i redacció de documents (propostes de resolució, ofícis, etc.) així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius
- Donar suport administratiu als tècnics del servei en la posada en marxa dels dos nous programes RESIPLUS i control d'ingressos (comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, suport mecanogràfic, ús d'equips i maquinària d'oficines, informàtica bàsica, arxiu, fitxes i classificació de documents).
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres)
- Controlar l'agenda de visites programades de les visites i sortides de residents amb el seus familiars.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos.

13

Resultats esperats:

- Per tal d'avaluar el projecte s'estableixen dos sistemes amb les corresponents eines de mesura i indicadors

Qualitatius:

A través d'enquesta de satisfacció per a familiars

Indicadors:

- Grau de satisfacció amb l'atenció telefònica
- Grau de satisfacció amb l'atenció presencial
- Grau de satisfacció amb la resolució de demandes
- Grau de satisfacció amb la gestió de l'agenda de visites
- Grau de satisfacció amb la gestió i seguiment dels rebuts de serveis externs

Quantitatius:

Coneixerem si quantitativament s'assoleixen els objectius, si hi ha un tancament de tasques

Indicadors:

- Visites programades setmanals
 - Expedients tramitats i gestions finalitzades
 - Reserves de crèdit tramitades i amb seguiment fet
 - Documents i registres Còvid 19 actualitzats
 - Dades de salut a RESIPLUS dels 40 residents
 - Dades de l'expedient administratiu a RESIPLUS dels 40 residents
 - Dades dels quadrants dels 30 professionals a RESIPLUS
 - Estocs dels magatzems a RESIPLUS
 - Acompliment del termini previst d'entrada de factures d'ingressos a la plataforma de la Generalitat.
- Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	ARENYS DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a Serveis Tècnics en tramitació d'expedients administratius d'ocupació de via pública.
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 08:00 h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
Suport administratiu a Serveis Tècnics per efectuar les tasques de control, seguiment, actualització, gestió i tramitació dels expedients administratius relatius a l'ocupació de via pública mitjançant terrasses i guals.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>1.- Gestió, control, seguiment i actualització de la base de dades dels expedients administratius d'ocupació de via pública mitjançant llicències de terrasses i guals, i reserves d'aparcament personalitzats.</p> <p>2.- Gestió de les instàncies presentades formalment per l'interessat davant l'Ajuntament i obrir expedient administratiu, amb comprovació que la documentació estigui completa, correcta, i amb el pagament de la corresponent taxa realitzat.</p> <p>3.- Tramitació d'expedients administratius relatius a ocupació de via pública: altes, baixes, renovacions, traspassos de llicències de terrasses, guals.</p> <p>4.- Coordinació amb els diferents departaments de l'Ajuntament (Tresoreria, Promoció econòmica, Policia local, i els tècnics de l'Àrea de Serveis tècnics) per tal de tramitar l'expedient administratiu amb els corresponents informes d'aquest departaments i seguiment de tot el tràmit de l'expedient administratiu fins a la seva resolució, notificació a l'interessat i control de l'evidència de notificació.</p> <p>5.- Col·laboració amb l'Oficina de Gestió Tributaria de la Diputació de Barcelona enviant la informació necessària als efectes que es puguin tramitar les liquidacions de la taxa corresponent segons les Ordenances fiscals de l'Ajuntament.</p> <p>6.- Manteniment de la base de dades de les llicències de terrasses i guals actualitzada.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport a Serveis Tècnics en tasques administratives de gestió, control, seguiment i actualització de dades relatives a la gestió de l'ocupació de via pública del municipi.	
Resultats esperats:	
<p>Tenir actualitzada la base de dades dels expedients en matèria d'ocupació de via pública mitjançant terrasses i guals.</p> <p>Control i seguiments dels expedients administratius oberts.</p> <p>Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.</p>	

Municipi:	ARENYS DE MUNT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu per a l'Àrea de Serveis Personals. Registre civil.
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00 h.

Descripció General del projecte:	
Una persona al lloc de treball de tècnic/a auxiliar administratiu/va ubicat a l'Àrea de Serveis Personals. Registre Civil. L'Objectiu general és actualitzar i digitalitzar les titularitats dels nínxols del cementiri d'Arenys de Munt.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Contractar una persona aturada amb formació o experiència professional en l'àmbit administratiu, inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada. Permetre a la persona treballadora contractada l'adquisició de competències professionals mitjançant el desenvolupament de les tasques del lloc de treball. Dotar al treballador de competències laborals genèriques mitjançant la formació obligatòria realitzada al llarg de la durada del contracte. Realitzar l'actualització de les dades de titularitat dels nínxol del cementiri. Fer la digitalització de la documentació en paper. Fer l'obertura expedients digitals de les titularitats. Fer la revisió dels formularis dels diversos procediments del catàleg de tràmits de l'administració electrònica que corresponen al cementiri, modificar per a millorar els formularis que calgui.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu a les següents tasques: - Filtrar la base de dades de titularitats, buscant les atorgades amb anterioritat a l'any 1971. - Relacionar les titularitats que estan sobrepassant els 50 anys que marca la normativa. - Realització d'un padró del cementiri actualitzat. - Digitalitzar tota la documentació que es troba en format paper en l'arxiu de cementiri, aquesta documentació comprèn fitxes, llicències, acords d'òrgans administratius. - Obrir expedients digitals de cada titularitat. - Revisar els formularis electrònics corresponents al cementiri per millorar-los.	
Resultats esperats:	
- Millora de les competències laborals de la persona beneficiària. - Grau de satisfacció i aplicabilitat de la formació impartida. - Inserció posterior de la persona contractada i qualitat de la contractació - Actualització de la base de dades de les titularitats dels nínxols del cementiri. - Digitalització dels documents en paper. - Obertura d'expedients digitals - Millora dels formularis electrònics.	

Municipi:	ARENYS DE MUNT
Línia sol·licitada:	PRGC
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a l'àrea de Serveis Tècnics
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00 h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
Una persona al lloc de treball de tècnic/a auxiliar administratiu/va ubicat a l'Àrea de Serveis Tècnics. Medi Ambient.	

L'Objectiu General és portar a terme el suport administratiu de la implementació de la Taxa Justa de recollida de residus que consistirà en una taxa combinada de Pagament per Generació de residus de rebuig i Bonificació per Participació en la recollida de fraccions.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

- 1) Contractar una persona aturada del col·lectiu amb formació o experiència professional en l'àmbit administratiu, inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada.
- 2) Permetre a la persona treballadora l'adquisició de competències professionals mitjançant el desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- 3) Dotar al treballador de competències laborals genèriques mitjançant la formació obligatòria que realitzarà al llarg del projecte.
- 4) Implementar el projecte de taxa justa que millorarà de la recollida selectiva de residus del municipi.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport administratiu a les següents tasques:

- Preparació per a la implantació de la Taxa Justa de recollida de residus.
- Atenció a trucades, missatges i correus de la ciutadania respecte de la implantació de la taxa justa i derivar-los als tècnics de medi ambient.
- Realització de les tasques administratives derivades de la compra de material per a la implementació del projecte.
- Altres tasques de caire administratiu derivades de la implementació del projecte.

Resultats esperats:

- Millora de les competències laborals de la persona beneficiària.
- Grau de satisfacció i aplicabilitat de la formació impartida.
- Inserció posterior de la persona contractada i qualitat de la contractació
- Millorar la implementació de la Taxa Justa de recollida de residus.
- Augmentar la recollida selectiva de la Matèria Orgànica i la Resta en l'àmbit domiciliari i comercial al nucli urbà i els barris on actualment ja està en funcionament la recollida porta a porta implementat la Taxa Justa.
- Millorar la implantació de la recollida selectiva de la fracció vegetal, oli de cuina usat i el tèxtil en l'àmbit domiciliari.

Municipi:	CABRERA DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà)
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00 h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
Suport a l'atenció telefònica i presencial al ciutadà i al personal de l'ajuntament, així com a la gestió i registre de sol·licituds, tant en línia com presencial.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Suport a les administratives de l'Oficina Atenció al Ciutadà.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu a les següents tasques:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atendre i gestionar les visites i les trucades entrants donant resposta a qüestions informatives al ciutadà. 	

- Atendre reclamacions i incidències del servei presencial o en línia.
- Identificar i avaluar necessitats del ciutadà i atendre els suggeriments i consultes, i derivar la trucada, el correu o la gestió a l'àrea corresponent.
- Registrar electrònicament la informació essencial com les dades de la persona usuària, el motiu de la trucada i la seva petició.
- Establir una relació d'amabilitat i proximitat entre l'ajuntament i el ciutadà mitjançant una comunicació oberta i constructiva.
- Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
- Buscar informació a la xarxa interna i sol·licitar-la a tercers.
- Classificar, escanejar distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.

Resultats esperats:

- Desenvolupament de les tasques assignades mencionades anteriorment
- Donar respostes adequades al ciutadà
- Desenvolupament d'habilitats socials i comunicatives
- Donar oportunitat de treball en equip.
- Millora de l'ocupabilitat de la persona.

Municipi:	CABRERA DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a l'àrea de Serveis a les Persones
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
Atenció telefònica i presencial al ciutadà i al personal de l'ajuntament. Gestió i registre de sol·licituds, tant en línia com presencial. Tractament i gestió de documentació.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Suport a la administrativa de l'àrea de Serveis a les Persones.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu a les següents tasques:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atendre i gestionar les visites i les trucades entrants donant resposta a qüestions informatives al ciutadà. - Atendre reclamacions i incidències del servei presencial o en línia. - Identificar i avaluar necessitats del ciutadà i atendre els suggeriments i consultes, i derivar la trucada, el correu o la gestió a l'àrea corresponent. - Registrar electrònicament la informació essencial com les dades de la persona usuària, el motiu de la trucada i la seva petició. - Establir una relació d'amabilitat i proximitat entre l'ajuntament i el ciutadà mitjançant una comunicació oberta i constructiva. - Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació. - Buscar informació a la xarxa interna i sol·licitar-la a tercers. - Classificar, escanejar distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda. - Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari. - Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.). 	

- Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.

Resultats esperats:

- Desenvolupament de les tasques assignades mencionades anteriorment.
- Donar respostes adequades al ciutadà.
- Desenvolupament d'habilitats socials i comunicatives.
- Donar oportunitat de treball en equip.
- Millorar l'ocupabilitat de la persona.

Municipi:	CABRILS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
Suport administratiu a les diferents àrees de l'Ajuntament de Cabrils (Àrea d'Atenció a les persones, Àrea de Territori, Àrea de Serveis Generals).	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport a la gestió i tramitació de tasques i expedients. - Suport personal, telefònic i correu electrònic a l'atenció a la ciutadania. 	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport en la redacció documents administratius - Suport en la tramitació d'expedients a través de gestor d'expedients intern. - Atenció personal, telefònica i telemàtica de la ciutadania. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> - Reducció del temps en finalitzar expedients. - Millora en l'atenció a la ciutadania. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada. 	

Municipi:	CABRILS
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00 h. a 14:00 h.
Descripció General del projecte:	
Suport administratiu a les diferents àrees de l'Ajuntament de Cabrils (Àrea d'Atenció a les persones, Àrea de Territori, Àrea de Serveis Generals).	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Suport a la gestió i tramitació de tasques i expedients.	

<p>Suport personal, telefònic i correu electrònic a l'atenció a la ciutadania.</p> <p>Tasques específiques temporals i addicionals previstes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suport en la redacció documents administratius. - Suport en la tramitació d'expedients a través de gestor d'expedients intern. - Atenció personal, telefònica i telemàtica de la ciutadania. <p>Resultats esperats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducció del temps en finalitzar expedients. - Millora en l'atenció a la ciutadania. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	CALDES D'ESTRAC
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a processos i gestió de l'àrea de Secretaria
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 08:00h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
<p>Degut als processos selectius d'estabilització de places ha crescut el volum de feina en determinades àrees i es necessita personal per a dur a terme aquestes tasques.</p> <p>L'Ajuntament de Caldes d'Estrac ha de fer front a un important increment en el volum de feina en diverses àrees de l'ajuntament, entre d'altres, a l'àrea de recursos humans, això comporta la gestió administrativa dels processos d'estabilització de plantilla, però també gestió administrativa a nivell de suport a processos administratius, com òrgans col·legiats o relacions amb d'altres ens o òrgans administratius.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Acollida inicial de la persona contractada per tal que pogués habituar-se a la metodologia de treball de l'àrea de secretaria.</p> <p>Encaix de la persona contractada al Planning de les actuacions que s'hauran de dur a terme.</p> <p>Seguiment d'avaluació de les tasques i les incidències que s'hagin pogut donar.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Tasques de suport administratiu en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestió de trucades telefòniques. - Digitalització d'informes i classificació d'expedients. - Gestió dels aplicatius informàtics en la tramesa d'expedients de l'àmbit de RRHH i Secretaria. - Suport a la Secretària-Interventora en trameses pròpies de l'àrea, notificacions, redacció de documents i trameses electròniques. - Introducció de dades, actualització i manteniment de les mateixes, coordinació interdepartamental amb diverses àrees de l'ajuntament. - Suport puntual a les tasques i els serveis que es desenvolupen en altres àrees. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obtenció d'una bona experiència en l'àmbit del sector públic amb les dinàmiques pròpies de l'ajuntament. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada. 	
Municipi:	CALDES D'ESTRAC
Línia sol·licitada:	PRGC
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la campanya de rehabilitació i reparació dels espais públics

Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00 h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
Degut als últims temporals s'han malmès alguns elements de la via pública o edificis municipals i per tant hi ha sobrecàrrega de tasques per part de la brigada municipal. Actualment s'ha decidit reparar alguns dels espais públics del poble per a millorar l'accessibilitat degut a les incidències climàtiques que s'han donat els darrers mesos. Per tant, ens és necessari un reforç extra de tasques de reparació i adequació dels espais del poble.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> - Acollida inicial per tal d'habituar-se a la forma de treball de la brigada municipal. - Se li facilitarà un Planning de les actuacions que s'hauran de dur a terme. - Es faran reunions d'equip per avaluar les tasques i les incidències que s'hagin pogut donar. 	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport a les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tasques de manteniment d'enreixats i baranes. - Tasques d'adequació d'espais com el parc de Can Muntañá, esplanada de Can Muntañá, parc de Joan Maragall... - Adequació de camins i accessos, bancs, etc.. del poble. - Tasques de rehabilitació d'espais. - Manteniment d'eines i utensilis autoritzats. - Millora en l'accessibilitat. - Manteniment de l'espai de via pública. - Manteniment del patrimoni històric artístic. - Reforç en estructures i material urbà que permeti la rehabilitació de material malmès per inclemències, ús continu o incivisme. - Reparació de l'asfaltat en diversos punts. - Reparació i manteniment de voreres. - Reforç de fanals i elements d'enllumenat. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> - Una bona experiència laboral en un entorn real de treball. - Millora de l'ocupabilitat de la persona. 	

Municipi:	CANET DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a Serveis Socials
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
L'Ajuntament de Canet de Mar i concretament els seus Serveis Socials requereix amb urgència reforçar els serveis que es presten des dels Serveis Socials municipals sobretot en el reforç d'atenció a les persones a la recepció i atenció telefònica.	

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
L'Ajuntament de Canet de Mar té l'obligació delegada de prestar Serveis Socials al municipi amb la finalitat d'atendre i treballar les dificultats socials, econòmiques dels ciutadans. Actualment, aquesta atenció al ciutadà comporta molta feina administrativa de introducció de dades, alhora que es dona suport a l'atenció directa, actualment molt desbordada (als usuaris que es dirigeixen als serveis socials i atenció telefònica) i tota la feina complementària que això comporta.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
<ul style="list-style-type: none"> - Suport a l'atenció al públic. - Tasques d'arxiu del servei. - Suport a la gestió amb el programa Hèstia. - Suport al servei en l'elaboració de memòries, qüestionaris, tràmits, ajuts, tràmits de dependència i totes les tasques que es derivin de l'atenció als usuaris.
Resultats esperats:
<ul style="list-style-type: none"> - Donar cobertura a la necessitat de suport administratiu per atendre adequadament als ciutadans que s'adrecen als Serveis Socials. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	CANET DE MAR
Línia sol·licitada:	PRGC
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura a la Brigada d'Obres i Serveis
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres de 7:30h a 14:30h.
Descripció General del projecte:	Peó de Brigada especialitzat en pintura
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	Practicar tractaments relacionats amb la pintura i les seves tècniques d'aplicació amb el seguiment i supervisió d'un oficial de primera, encarregats operatius i el cap de la BOiS (Brigada d'Obres i Serveis)
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	<p>Suport a les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arranjaments de pintura i manteniment de pintura dels elements de via pública i dependències municipals. - Pintura vial en carrers i espais públics.
Resultats esperats:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicació dels coneixements adquirits i formació per poder desenvolupar-los en el món laboral. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	DOSRIUS
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu al departament de RRHH per a la creació, aprovació i posada en marxa del registre de personal
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1

Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h a 15:00h
Descripció General del projecte:	
Suport a la creació de l'instrument de planificació registre de personal	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Recerca d'informació i documentació tan en suport paper com en suport informàtic. Tractament i organització de la documentació i informació obtinguda. Creació de les eines de registre i introducció de la informació.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques de suport a: - La preparació de la documentació i de la informació per a la seva aprovació pels òrgans col·legiats. - La recerca d'informació i documentació. - El tractament i organització de la documentació. - La creació de les eines de registre i introducció de la informació.	
Resultats esperats:	
- Aconseguir instaurar i tenir en funcionament el registre de personal. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	DOSRIUS
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la campanya de poda i desbrossament del municipi
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h a 15:00h
Descripció General del projecte:	
Campanya de poda i desbrossament del municipi	
OBJECTIUS ESPECÍFICS (PASSOS A SEGUIR PER ACONSEGUIR ELS OBJECTIUS GENERALS):	
Millora en el manteniment dels parcs i jardins municipals així com de les zones verdes.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport a les següents tasques: - Segar de gespa. - Desbrossar vegetació. - Adobar espais de gespa o enjardinaments. - Aplicar tractaments fitosanitaris i control biològic. - Aportar encoixinats a una zona per tal d'afavorir la retenció d'humitat i evitar la proliferació d'herbes espontànies. - Esporgar branques dels arbres. - Retallar arbustos. - Plantar vegetació. - Sembrar vegetació. - Ressemar i desherbar. - Escardar i recollir fulles.	
Resultats esperats:	
Facilitar a la persona contractada la millora de la seva ocupabilitat dotant-la de competències professionals mitjançant experiència laboral en un entorn productiu real i participant a una formació professionalitzada.	

Municipi:	MALGRAT DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP

Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu l'Àrea de Serveis a la Persona i a l'Àrea d'Ocupació, Formació i Empresa
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>Projecte que té com a objectiu millorar l'ocupabilitat i les competències de les persones a contractar, que es fonamentarà en tres accions diferenciades: experiència laboral de 12 mesos, 60 hores de formació transversal, i acompanyament per facilitar l'adaptació al lloc de treball i posterior inserció laboral.</p> <p>Alhora aquest projecte té com a objectiu millorar i agilitzar la gestió administrativa i la tramitació d'expedients, en un moment marcat per l'elevat volum de demandes per part de la ciutadania, i en el qual, alhora, també estem en ple procés d'implementació de l'administració electrònica.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> - Fer possible que les persones contractades adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball. - Fer possible que les persones contractades adquireixin competències transversals que demana el mercat de treball actual. - Facilitar un acompanyament integral i transversal de les persones contractades. - Agilitzar la gestió i tramitació d'ajuts per a contribuir a minimitzar l'impacte socioeconòmic en les famílies més vulnerables. - Agilitzar la gestió i tramitació dels expedients de l'Àrea de Serveis a les persones (Educació, Esports, Cultura i Serveis Socials) i l'Àrea d'Ocupació, Formació i Empresa. - Informar a la ciutadania en relació a dubtes, incidències, recursos i/o serveis municipals. 	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport administratiu a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisió i tancament d'expedients electrònics per enviar a l'arxiu. - Transferències a l'arxiu de documentació del gestor d'expedients. - Tramitar i gestionar documents informàtics. - Vincular registres d'entrada a expedients. - Registrar dades en aplicacions informàtiques. - Suport a la recepció de l'Àrea de Serveis a la Persona i l'Àrea d'Ocupació, Formació i Empresa. - Atenció al ciutadà presencial, telefònica i telemàtica. - Derivació de registres/consultes al tècnic/departament responsable per fer les gestions pertinents. - Recepció de documents pels ajuts/expedients de persones i entitats. - Elaboració de decrets o propostes - Recerca de dades necessàries per realitzar la tramitació d'ajuts/certificats. - Gestió i tramitació d'ajuts d'aliments, per menjador escolar, beques de llibres. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> - Que la persona contractada adquireixi experiència laboral en l'administració local com a suport administratiu. - Que la persona contractada s'adapti al lloc de treball assignat i amplii les seves competències professionals i transversals (comunicació, iniciativa, orientació al client/l'assoliment, capacitat d'aprenentatge, flexibilitat i gestió del canvi). - Que la persona contractada realitzi les feines i assolixi els objectius laborals assignats. 	
Municipi:	MALGRAT DE MAR
Línia sol·licitada:	PRGC

Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la rehabilitació i pintura d'espais públics
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>Projecte que té com a objectiu millorar l'ocupabilitat i les competències de les persones a contractar que es fonamentarà en tres accions diferenciades: experiència laboral de 12 mesos, 60 hores de formació transversal i acompanyament per facilitar l'adaptació al lloc de treball i posterior inserció laboral.</p> <p>Alhora aquest projecte té com a objectiu millorar el paisatge urbà, mitjançant la rehabilitació i pintura d'espais públics de Malgrat de Mar que estan deteriorats pel pas del temps, les inclemències meteorològiques i les pintades (grafits).</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Fer possible que les persones contractades adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball.</p> <p>Fer possible que les persones contractades adquireixin competències transversals que demana el mercat de treball actual.</p> <p>Facilitar un acompanyament integral i transversal de les persones contractades.</p> <p>Millorar el paisatge urbà mitjançant la millora dels diferents elements que conformen l'espai públic.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport a les següents tasques:</p> <p>Preparació del suport per pintar.</p> <p>Realització dels treballs de pintura als espais públics.</p>	
Resultats esperats:	
<p>Que la persona contractada adquireixi experiència laboral en l'administració local com a peó de pintura.</p> <p>Que la persona contractada s'adapti al llocs de treball assignat i amplii les seves competències professionals i transversals (orientació a l'assoliment, capacitat d'aprenentatge, flexibilitat i gestió del canvi).</p> <p>Que la persona contractada realitzi les feines i assoleixi els objectius laborals.</p>	

Municipi:	MONTGAT
Línia sol·licitada:	TRANS
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu en la dinamització cultural de Montgat
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>La regidoria de Cultura sempre ha gestionat l'ús del Centre Cívic, l'oferta cultural del municipi, la gestió de l'equipament de la Biblioteca municipal, així com l'organització de festes i esdeveniments populars. Moltes d'aquestes activitats es van veure alterades (o fins i tot cancel·lades) per dificultats d'aforament durant el context post-pandèmic però també van coincidir altres incidents, com ara l'afectació de l'edifici del Centre Cívic que va haver d'aturar el seu funcionament.</p>	

Actualment, la ciutadania sol·licita anar recuperant aquests espais de trobada, essent també voluntat de la Regidoria de Cultura tornar-los a dinamitzar ja que mitjançant estratègies i accions que fomenten la cultura es contribueix a fomentant la convivència i la cohesió social.

Anar posant en marxa de nou tot l'engranatge implica un augment de feina extraordinari i disposar de personal administratiu de suport ens permetria donar una resposta més àgil a la demanda de la ciutadania, treballar amb més fluïdesa i oferir un servei més eficaç i eficient.

Objectiu general:

Donar suport en la gestió administrativa a les accions realitzades per la regidoria (esdeveniments, festivals, projectes, etc.) a fi de poder col·laborar en la recuperació de les activitats i esdeveniments que s'ofereixen a la ciutadania.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

Informar de les accions i serveis de la regidoria a la ciutadania: jornades, esdeveniments, subvencions, oferta formativa, etc.

Gestionar i mantenir actualitzades les diferents bases de dades, així com la reserva dels espais i aules.

Donar suport en la gestió de les accions de comunicació dels projectes mitjançant les xarxes socials i mailings.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport administratiu per a:

Atendre al públic telefònic i presencialment, donant informació municipal, atenent les incidències, i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocòpies, lliurar documentació, etc.).

Programar i mantenir actualitzada l'agenda de la regidoria (concretar reunions, generar els links per a les trobades telemàtiques, reservar aules del Centre Cívic i sales de la Biblioteca, etc.)

La introducció i actualització de les bases de dades de proveïdors (habituals i possibles), de persones usuàries del Centre Cívic, de persones col·laboradores i voluntàries en els actes i esdeveniments, etc.)

Reparar tota la documentació necessària per a la realització dels actes i esdeveniments, així com per les justificacions de les subvencions a les que s'acull la regidoria.

Donar suport en la gestió i la tramitació de diferents activitats organitzades (enviament d'invitacions als actes, petició del material necessari, preparació de documentació i llistats, preparació de presentacions, etc.)

Supervisar i controlar el material i utilitatges del Servei (impressores, plastificadores, material d'oficina, etc.)

Resultats esperats:

Assolir un increment de l'eficiència en la realització i acompliment de les accions a desenvolupar en la Regidoria de Cultura, per tal d'arribar millor a la ciutadania en aquest moment d'especials dificultats per reemprendre les activitats culturals del municipi.

Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	MONTGAT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la millora de la imatge pública municipal
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30h a 14:30h.

Descripció General del projecte:
Millorar el nivell dels acabats dels elements exteriors i les infraestructures públiques, principalment en les zones de major aflluència del municipi que queden malmeses pel pas del temps, per les condicions climàtiques o per accions incíviques i que no estan contemplades dintre de les tasques de manteniment habituals.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
Realitzar treballs de millora dels espais públics i del mobiliari urbà de gestió municipal, dels passos d'accés a les platges, d'edificis municipals, etc. a partir de la renovació del seu revestiment.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
<p>Suport a les tasques de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renovació de la pintura dels diversos accessos a les platges. - Renovació de la pintura d'edificis municipals que s'hagin malmès per accions no contemplades en el manteniment habitual. - Renovació de la pintura d'elements de mobiliari urbà, com ara baranes, fitons i tots aquells que no estan inclosos en els contractes de manteniment que te l'ajuntament. - Treballs d'eliminació de grafitis.
Resultats esperats:
<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la qualitat de l'espai públic. - Donar resposta a demandes ciutadanes i dels gestors dels edificis públics. - Reduir el nombre d'incidències pendents de resoldre, així com el temps de resposta. - Millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	ÒRRIUS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Campanya de reforç a la neteja d'espais i via pública fora del cas urbà.
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	Els treballs de neteja i manteniment de la via pública, sobretot a les zones de fora del casc urbà, requereixen d'un reforç degut a l'increment de l'incivisme, de la presència de porcs senglars i mala conservació per part dels ciutadans.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	Programar el reforç de tasques que aconseguixi, durant el temps que duri el contracte, erradicar la brutícia i mal estat de la via pública a les zones més conflictives.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	<p>Suport a les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escombrat manual de voreres, places públiques, recollida de brossa de petites dimensions, neteja d'escocells, embornals, buidatge de papereres. - Neteja de vials, cunetes, pistes, camins i espais verds, desbrossaments. - Recollida de fulles. - Retirada de cartells, adhesius i pintades no permesos en fanals, mobiliari i espais públics. - Manteniment de l'entorn de les àrees d'aportació de residus. - Revisió, manteniment i neteja de les deixalles municipals. - Suport als equips mixt de neteja viària, en especial l'equip mecanitzat amb màquina escombradora. - Neteja del mobiliari urbà. - Neteja de parcs infantils.

Resultats esperats:
<p>Neteja i manteniment de les zones següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cementiri Municipal - El Mirador - Can Jordi - Zona exterior Centre Cívic Can Mestres - Plaça de la Cens - Carrer Barcelona - Carrer Girona - La rambleta (carrer escoles) - Passeig de Ribera - Camí Sant Bartomeu - Bell Cim - Bassa Nova. - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	ÒRRIUS
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la campanya d'actualització de la seu electrònica i transparència
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.

Descripció General del projecte:
 Donar suport amb els procediments administratius de la seu electrònica i actualitzar les dades del portal de transparència, entre altres tasques administratives relacionades amb l'administració electrònica.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
 Personalitzar el catàleg de procediments adequant-lo a les necessitats de l'Ajuntament.
 Publicar tota la informació pública pendent (actes, convenis, projectes...) al portal de transparència.
 Actualitzar el catàleg de tràmits disponible a la seu electrònica.
 Millorar els procediments administratius en general.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
 Suport a les següents tasques:
 - Atenció telefònica.
 - Gestió del Registre Electrònic.
 - Gestió d'expedients.
 - Altres tasques que es requereixin de caire administratiu i de suport.

Resultats esperats:
 - Disposar d'un catàleg de procediments personalitzat i organitzat segons les necessitats de l'Ajuntament.
 - Disposar d'un portal de transparència amb tota la informació necessària per ser consultada públicament.
 - Disposar d'un catàleg de tràmits adequat a les necessitats de l'Ajuntament i la ciutadania.
 - Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	PALAFOLLS
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS

Nom del projecte:	PALAFOLLS AMB LA CULTURA! Suport administratiu a l'Escola Municipal de Música i Dansa (EMMiD)
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	35h/setmana preferentment en horari de matins.
Descripció General del projecte:	
<p>Durant l'any 2022, l'Escola Municipal de Música i Dansa (EMMiD) de Palafolls ha esdevingut centre reconegut pel Departament d'Educació, amb el que es generen nous reptes i oportunitats en la gestió del proper curs escolar 2023/2024.</p> <p>A més, l'Ajuntament de Palafolls manté un ferm compromís per potenciar la difusió i l'accés a la cultura, l'educació i el lleure educatiu al municipi. En especial, arrel de la pandèmia sanitària a causa de la COVID-19, considerem la cultura com un canal estratègic per promocionar el desenvolupament del benestar, l'educació, la igualtat d'oportunitats, la participació i la qualitat de vida del conjunt de la ciutadania.</p> <p>El projecte PALAFOLLS AMB LA CULTURA! Suport administratiu a l'Escola de Municipal de Música i Dansa (EMMiD) té per objecte desenvolupar actuacions per adaptar-se i millorar els processos d'atenció a la ciutadania i suport en la gestió municipal de l'Escola Municipal de Música i Dansa i a les Àrees de Cultura i Educació, davant els nous reptes que se'ns presenten per al proper curs escolar 2023/2024.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar accions de suport a l'adaptació dels processos administratius i atenció al públic de l'Escola Municipal de Música i Dansa de Palafolls, segons els paràmetres del Departament d'Educació, per garantir l'accés a la formació i la qualitat de la gestió i la docència. - Col·laborar amb l'Àrea de Cultura en la gestió administrativa i d'atenció al públic en l'organització d'esdeveniments culturals al municipi, per promoure l'accés a la cultura de la població en general com a mitjà de benestar i qualitat de vida. - Oferir suport administratiu i d'atenció al públic a l'Àrea d'Educació, per afavorir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació i en la participació activa de la societat. 	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport en l'actualització de la base de dades d'alumnes de l'Escola Municipal de Música i Dansa, segons directrius del Departament d'Educació. - Suport administratiu en la gestió de la subvenció de la Generalitat per a Escoles de Música i Dansa. - Suport en inventariar el material. - Suport administratiu en la gestió d'esdeveniments i actes al municipi promocionats desde l'Àrea de Cultura. - Suport en la gestió de matriculacions i atenció d'alumnes i famílies (Escola de Música i Dansa, Educació, Casal d'estiu...) - Col·laborar en l'atenció al públic, control d'accessos i control de presència a les dependències municipals de l'Escola de Música i Dansa. - Tasques de suport de recepció, atenció telefònica i gestió del correu electrònic per informar sobre tràmits i documentació en general de les diferents àrees. - Tasques de suport administratives de gestió de documentació, classificació, indexar i numerar expedients, arxivar expedients, albarans, factures i informatitzar-los en programes de gestió documental, seguiment administratiu d'expedients, etc. - Digitalització de documents, informes, actes, etc. - Tasques administratives en general de suport a diferents àrees. - Suport en la preparació de sales i espais per a actes impulsats des de l'Escola Municipal de Música i Dansa i les Àrees de Cultura i Educació. - Registres en general. 	

Resultats esperats:
<p>Es pretén que la persona adscrita al projecte de Treball i Formació pugui tenir una àmplia visió de la corporació, realitzant les diferents tasques associades al projecte, obtenint així un ampli coneixement de noves tecnologies i de l'Administració electrònica, tant a nivell laboral, millorant la seva ocupabilitat, com a nivell de desenvolupament personal.</p> <p>D'altra banda, es pretén reforçar i donar suport a la corporació en la millora de la relació amb la ciutadania, a través de l'ús de les noves tecnologies en la comunicació ciutadania –administració, així com millorar la qualitat de la gestió i de l'atenció ciutadana en les activitats desenvolupades a l'EMMiD, potenciant l'accés a la cultura, l'educació, la igualtat d'oportunitats, la participació ciutadana i el benestar i qualitat de vida.</p> <p>Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.</p>

Municipi:	PALAFOLLS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	PALAFOLLS ÉS VIU! Suport en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu d'equipaments municipals i via pública.
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	35h setmanals, preferentment en horari de matins (amb flexibilitat segons necessitats del servei)
Descripció General del projecte:	
<p>El municipi de Palafolls es caracteritza per una arrelada tradició de participació ciutadana a través de diverses entitats locals, que col·laboren amb l'Ajuntament per dinamitzar els carrers i equipaments municipals, aportant vida i promoció de serveis, benestar i economia al municipi.</p> <p>Després de la situació d'emergència sanitària viscuda en els darrers anys a causa de la COVID-19, és prioritat del Consistori restablir la normalitat i desenvolupar actuacions que millorin el benestar i qualitat de vida de la ciutadania. A més, amb el creixement de la població durant els últims anys, també s'han generat nous reptes de mobilitat i accessibilitat a la via pública, així com en els serveis d'atenció a les persones als equipaments municipals.</p> <p>D'altra banda, també es vol promoure el desenvolupament econòmic local mitjançant la dinamització d'espais comercials urbans, el desenvolupament de l'Espai Agrari de la Baixa Tordera i l'atracció de la indústria i serveis al municipi.</p> <p>El projecte <i>PALAFOLLS ÉS VIU! Suport en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu d'equipaments municipals i via pública</i> té per objecte desenvolupar actuacions de millora per generar espais vius, segurs i inclusivament en benefici de la comunitat, tant a nivell d'equipaments municipals com de via pública. En aquest sentit, es donarà un suport transversal a les diferents Àrees de l'Ajuntament implicades en la dinamització d'espais i adequació de la via pública, com poden ser les Àrees d'Urbanisme, Cultura, Educació, Joventut, Esports, Promoció Econòmica, Medi Ambient, etc., segons les necessitats dels projectes que es desenvolupin durant la campanya 2023/2024.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	

Desenvolupar accions de suport i millora en el manteniment preventiu dels equipaments municipals i control d'accessos, per millorar la qualitat de l'atenció i servei a la ciutadania.

Oferir suport a actuacions de manteniment i adequació de la via pública, per garantir la seguretat i accessibilitat dels carrers i voreres, conservar el bon estat del mobiliari urbà i senyalització viària i afavorir la mobilitat en el conjunt del terme municipal, urbanitzacions, polígons industrials i espais naturals que integren Palafolls.

Col·laborar en l'adequació dels espais públics durant l'organització d'esdeveniments municipals de caire cultural, educatiu, esportiu, d'oci i lleure, comercial, econòmic, turístic, etc., per promocionar espais vius, segurs, amables i atractius per la convivència de la ciutadania i el desenvolupament econòmic local.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

- Suport en el manteniment preventiu dels equipaments municipals i col·laboració en el seu control d'accessos.
- Suport en la reparació de mobiliari urbà.
- Suport en l'adequació i reparació de voreres.
- Suport en la millora de l'accessibilitat a persones amb mobilitat reduïda a la via pública.
- Suport en la instal·lació i/o reparació de senyalització tant horitzontal com vertical.
- Suport en tasques de reparació d'asfaltat.
- Efectuar tasques senzilles de reforma sota supervisió de la/les persona/es encarregades.
- Trasllat i col·locació de cadires, taules, tanques, etc. durant l'organització d'esdeveniments municipals, segons instruccions del/de la responsable municipal de l'acte.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'escenaris i/o altres elements decoratius en esdeveniments municipals.
- Càrrega i descàrrega de material necessari per al desenvolupament de les tasques.
- Ús d'eines, sota les condicions de seguretat, inherents a les tasques encomanades.
- Manteniment, ordre i neteja del seu lloc de treball i de les eines utilitzades.
- Aquelles tasques de suport relacionades amb l'àmbit d'actuació.

Resultats esperats:

S'espera que l'execució del projecte comporti un benefici social des de dues vessants: d'unabanda, a la ciutadania i al municipi, i de l'altra banda, a la persona contractada com a beneficiària del projecte.

Els beneficis a la ciutadania i al municipi es preveu que s'assoleixin mitjançant la millora de l'estat i la imatge dels espais comuns tant en la via pública com als equipaments municipals a nivell d'usabilitat, mobilitat, accessibilitat, seguretat, dinamisme i atractiu. S'espera que ambaquests espais més amables, vius, segurs i inclusivament es promogui el benestar i qualitat de vida de la ciutadania i el desenvolupament econòmic local del municipi.

Pel que fa a la persona participant, es preveu que millori el seu nivell d'ocupabilitat i les seves competències de base, transversals i tècnic-professionals a través de l'experiència laboral assolida de 12 mesos i la formació vinculada al contracte de treball, afavorint la seva inserció sociolaboral a la finalització del programa.

Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	PREMIÀ DE DALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a administratiu/va a l'Àrea de Territori

Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
És necessària la contractació d'un administratiu per portar a terme tasques relacionades amb l'àmbit de l'urbanisme, medi ambient i mobilitat. Formaria part de l'Àrea de Territori adquirint una visió àmplia de tot el que es gestiona i tramita des d'aquesta àrea, utilitzant el gestor d'expedients per a la tramitació dels mateixos i adquirint experiència en aquest àmbit.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Suport a la tramitació de llicències d'obres. (sobretot les de plaques solars). Suport administratiu en la preparació de documents, gestió i tramitació del Pla Especial de Patrimoni que està redactant la Diba. Suport a portar administrativament els expedients relacionats amb mobilitat.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu en contractació pública. Suport en matèria de Medi Ambient. Suport a la tramitació de llicències d'obres. (sobretot les de plaques solars). Suport administratiu en la preparació de documents, gestió i tramitació del Pla Especial de Patrimoni que està redactant la Diba. Suport administratiu a la gestió dels expedients relacionats amb mobilitat.	
Resultats esperats:	
Que adquireixi un sòlid coneixement del procediment administratiu i del funcionament de les corporacions locals. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	PREMIÀ DE DALT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport al manteniment d'edificis municipals i via pública
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00 h.
Descripció General del projecte:	
Donar suport al manteniment dels edificis municipals i de la via pública de Premià de Dalt.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Millorar les possibilitats d'inserció laboral de persones en situació de vulnerabilitat. Millorar la imatge dels edificis municipals i de la via pública donant suport a les tasques de manteniment i conservació.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques elementals de manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions municipals (enllumenat públic, clavegueram, via pública, edificis municipals, etc) Mantenir ordenat i net el magatzem municipal.	
Resultats esperats:	
Millorar les competències tècniques de la persona contractada, millorar les competències transversals i millorar la seva ocupabilitat.	

Municipi:	SANT ANDREU DE LLAVANERES
Línia sol·licitada:	TRANS

Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu i atenció al públic
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
L'objecte del projecte és facilitar a les persones en situació d'atur amb més dificultats d'accedir al mercat de treball, la millora de la seva ocupabilitat facilitant-los competències professionals, mitjançant la subscripció d'un contracte laboral i el desenvolupament d'unes tasques professionals, i una formació transversal sumat a les actuacions de seguiment a les persones participants alhora que donaria suport a diferents regidories.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Millorar l'ocupabilitat de les persones seleccionades a través de la contractació laboral que els hi permetrà un retorn al sistema laboral, adquirir noves competències professionals i generar una oportunitat laboral (en el sector de l'administració pública) a les persones participants.</p> <p>Millorar la formació de les persones participants a través de la formació vinculada al lloc de treball.</p> <p>Donar suport administratiu a diferents regidories.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport administratiu en:</p> <p>La tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.</p> <p>La redacció de documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.</p> <p>Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.</p> <p>Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció</p> <p>Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.</p> <p>Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.</p> <p>Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.</p> <p>Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.</p> <p>Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.</p> <p>Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.</p> <p>Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>I, en general, totes aquelles de caràcter similar i de suport que li siguin atribuïdes.</p>	
Resultats esperats:	

Ajudar a la persona contractada en la definició del seu objectiu professional.
 Fer el seguiment en la seva recerca de feina posterior.
 Millorar el coneixement de les eines i canals de recerca de feina.
 Millorar l'adquisició de competències tècniques.
 Millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	SANT ANDREU DE LLAVANERES
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu i atenció al públic
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00 h. a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
L'objecte del projecte és facilitar a les persones en situació d'atur amb més dificultats d'accedir al mercat de treball, la millora de la seva ocupabilitat facilitant-los competències professionals, mitjançant la subscripció d'un contracte laboral i el desenvolupament d'unes tasques professionals, i una formació transversal sumat a les actuacions de seguiment a les persones participants alhora que donarà suport a diferents regidories.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Millorar l'ocupabilitat de les persones seleccionades a través de la contractació laboral que els hi permetrà un retorn al sistema laboral, adquirir noves competències professionals i generar una oportunitat laboral (en el sector de l'administració pública) a les persones participants. Millorar la formació de les persones participants a través de la formació vinculada al lloc de treball. Donar suport a diferents regidories a través de les tres figures contractades.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior. Suport en la redacció de documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció. Suport per a registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció. Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció Suport per a recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau. Suport per a recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. Suport per a mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció. Suport per a atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència. Suport per a vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència. Suport per a vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Adopció de les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que	

subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar i de suport que li siguin atribuïdes.

Resultats esperats:

Millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.

Ajudar-la en la definició del seu objectiu professional.

Fer el seguiment de les persones seleccionades en la seva recerca de feina posterior.

Millorar el coneixement de les eines i canals de recerca de feina.

Millorar l'adquisició de competències tècniques de les persones contractades.

Millorar la formació de la persona contractada.

Municipi:	SANT CEBRIÀ DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a l'àrea d'atenció al ciutadà
Servei sol·licitat:	Tècnica auxiliar administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h a 15:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>Donar suport a l'àrea d'atenció al ciutadà per millorar el servei d'atenció als ciutadania per tal de generar un alt nivell de confiança a la població en la gestió municipal i consolidar la participació, la comunicació i la cohesió de l'equip humà. Promoure la contractació de persones aturades, i en aquest cas de persones que han exhaurit la prestació i/o el subsidi per desocupació, que principalment ja disposen d'una experiència professional prèvia en les funcions a realitzar en el marc del programa i on la seva participació els dona una oportunitat de reincorporació al món laboral. Promoure també la contractació de persones aturades residents al municipi o en el territori més proper (zona de la Vallalta) que tot i no disposar d'experiència professional tinguin una especial motivació per a orientar el seu perfil professional en les ocupacions relacionades amb l'atenció al públic i tasques administratives.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Millorar els canals de comunicació existent per part de la ciutadania, principalment via telefònica, i, secundàriament donant suport presencial. Contribuir a la cooperació eficaç amb les àrees gestores per tal de facilitar la prestació d'uns serveis municipals de qualitat, mitjançant la realització de diferents tasques administratives enfocades a l'optimització de la recerca, gestió i arxius de documentació de diferents àrees, encara que no estiguin directament relacionats amb el tracte al públic, però que incideix transversalment, per tal de disminuir el temps per donar resposta als ciutadans.</p> <p>Tasques d'atenció al públic i administratives de suport.</p> <p>Suport en la preparació de les activitats o serveis que es desenvolupen en les diferents àrees.</p> <p>Tasques d'atenció ciutadans i ciutadanes: informació sobre tràmits, documentació, atenció a la recepció, atenció telefònica, etc.</p> <p>Tasques de suport administratives de gestió de documentació, classificació, indexar i numerar expedients, arxivar expedients i informatitzar-los en programes de gestió documental, seguiment administratiu d'expedients, etc.</p> <p>Tasques de suport en la tramitació de beques, etc.</p> <p>Tasques de suport administratiu en general als tècnics/ques de les diferents àrees o serveis.</p> <p>Digitalització de documents, informes, etc.</p> <p>Digitalització dels documents administratius i diferents aplicacions informàtiques de gestió administrativa.</p>	

Ús eficient dels recursos, una gestió orientada a l'aprofitament dels materials i equips, i una atenció integradora dels col·lectius específics de la població amb situació de desigualtat, discriminació, o necessitats específiques, realitzant tasques vinculades a l'atenció al públic. Informació i prestació de serveis als ciutadania amb un tracte personalitzat, comprensiu i amable.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport administratiu a:

- L'atenció al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que es presentin o concertant entrevista amb el responsable corresponent.
- La realització de tasques per a la tramitació, gestió, i elaboració de la documentació produïda o rebuda per l'Ajuntament, registre d'entrada i sortida, tramitació i distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxius,...
- La verificació la documentació necessària segons el procediment administratiu i sota les directrius dels responsables.
- La prestació un suport administratiu i operatiu de manera polivalent en les tasques puntuals en que sigui necessari.
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades o atribuïdes.

Resultats esperats:

Que la persona contractada adquireixi experiència en atenció al públic i diferents tasques administratives amb reforç o adquisició de formació i coneixements d'informàtica.

Millorar i enriquir les capacitats i competències de una persona que està a l'atur, que potser disposa d'una experiència mínima donant-li la possibilitat de ésser una bona candidatura per reincorporar-se al mercat de treball.

Generar la millora de la confiança en les possibilitats de una persona, aturada i en risc d'exclusió social, el que contribuirà la millora de l'ocupabilitat.

Municipi:	SANT CEBRIÀ DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la campanya de manteniment i millora dels espais públics
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h a 14:00h.

Descripció General del projecte:

L'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta necessita un reforç per a per a dur les seves competències en un estat òptim. La constant degradació dels espais públics, carreteres, pluvials, voreres, clavegueram, etc. s'acumulen i fan que el personal de l'ajuntament no doni a l'abast amb totes aquestes tasques no previstes.

Suport i manteniment d'equipaments municipals, instal·lacions, mobiliari urbà, i via pública en treballs de paleta (arranjaments de voreres, rampes d'accés, rehabilitació d'edificis, etc.)

Suport de rehabilitació d'edificis i espais públics en general.

A Sant Cebrià de Vallalta existeix una concentració de la població molt gran a les urbanitzacions municipals, Castellar d'Índies, Can Palau i Vistamar. Alhora s'afegeix el fet que alguns punts residencials disten molt del casc urbà. Aquest fet fa que l'Ajuntament consideri que ha de vetllar pel bon estat de manteniment dels espais comuns de convivència per a que aquests espais s'utilitzin i alhora perquè és una reclamació de la ciutadania resident en aquestes zones.

El projecte no té caràcter estructural atès que les tasques generals i permanents de manteniment es desenvolupen pel propi personal de la brigada i en el marc d'aquest projecte el que es pretén principalment és una actuació específica a les

urbanitzacions del municipi per a millorar i reforçar la automatització del manteniment i la gestió d'aquests espais, donat la seva pròpia casuística. Aquestes actuacions es realitzen d'acord a les següents competències pròpies dels municipis atribuïdes a l'art. 25 i 26 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

- Promoure la realització de serveis d'interès social per al municipi gestionat directament pel propi Ajuntament que beneficiïn directament a persones aturades per a donar suport a les feines a desenvolupar per la brigada municipal en comptes d'emprar la subcontractació dels serveis a través d'empreses externes.
- Millorar l'estat de manteniment i conservació dels espais públics comuns com les places i passejos i l'estat de les vies públiques per a millorar la imatge general del municipi i vetllar per al compliment de les nostres competències i seguretat de la ciutadania.
- Promoure la contractació de persones aturades, que principalment ja disposen d'una experiència professional prèvia en les funcions a realitzar en el marc del programa que permetin la seva reincorporació al món laboral.
- Millorar la cohesió social d'aquestes persones que en molts casos es troben en situació de risc d'exclusió i amb grans dificultats per a incorporar-se novament al mercat de treball
- Millorar l'ocupabilitat de les persones participants que tenen una vinculació directa amb el territori atès que resideixen al mateix municipi on es realitza l'obra o servei o a municipis propers.
- Facilitar una formació professionalitzadora que els permeti reincorporar-se amb més facilitat al mercat de treball i millorar la seva ocupabilitat.
- Promoure la reintegració social i laboral dels participants estimulants la millora de l'autoestima en un col·lectiu com els de persones aturades i que el programa els faciliti eines que els permeti obtenir més oportunitats per a entrar de nou al mercat de treball.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

La programació concreta de les tasques es determinarà amb el cap de la brigada municipal de manera que es pugui fer compatible amb l'execució dels mòduls de formació que organitzi el Consell Comarcal del Maresme.

- Suport i manteniment d'equipaments municipals, instal·lacions, mobiliari urbà, i via pública en treballs de paleta (arranjaments de voreres, rampes d'accés, rehabilitació d'edificis, etc.).
- Suport de rehabilitació d'edificis i espais públics en general.
- Tasques de suport de manteniment i rehabilitació d'equipaments i espais públics en general.
- Suport en arranjament de tanques de fusta, col·locació d'armaris elèctrics, voreres, manteniment del mobiliari urbà, substitució de bancs, papereres.
- Suport en la substitució de senyals malmeses pel temporals i per accidents de trànsit i implementació de noves que s'ha de canviar per diferents motius.
- Suport en la senyalitzar de la plaça 11 de setembre.
- Suport de manteniment dels Pluvials de les urbanitzacions.
- Suport en tapar els forats de les carreteres malmeses a les urbanitzacions.
- Suport en la reparació de voreres del nucli urbà i urbanitzacions.

Resultats esperats:

La participació en aquest projecte permetrà a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta conèixer persones que han treballat en l'àmbit de manteniment d'espais públics que poden ésser d'interès per a una col·laboració futura per a la realització de treballs específics a la brigada municipal. I, alhora podrà tenir en compte aquestes persones per a informar-los sobre convocatòries futures de processos selectius per a l'accés de personal per a la brigada municipal a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta. Millorar els coneixements teòrics de la persona participant pel que fa al desenvolupament dels treballs a executar en el marc del projecte que permetin millorar les competències del participant, millorant l'autonomia en el desenvolupament de l'ocupació que pugui permetre en un futur plantejar-se un

projecte d'autoocupació individualment o amb altres persones de la comarca que participin en aquest programa.
 Millorar les oportunitats d'esdevenir una bona candidatura ja sigui per a prestar els seus serveis directament com a personal propi de l'Ajuntament o per a empreses dedicades al sector ubicades al municipi o a la comarca.
 A més de poder complir amb les competències obligatòries de l'Ajuntament i donar un servei òptim a la ciutadania.

Municipi:	SANT ISCLE DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Prioritat Projecte	1
Nom del projecte:	Suport administratiu a Secretaria
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h (o de 09:00 h. a 16:00 h.)
Descripció General del projecte:	
El municipi de St. Iscle de Vallalta necessita suport a l'àrea de Secretaria per la realització de les tasques bàsiques de tècnic/a auxiliar administratiu/va.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Amb les tasques específiques de suport encomanades pel personal responsable (arxivar, escanejar, enviar documentació, tràmits bàsics administratius de suport a Secretaria al municipi) es vol assolir una agilització dels tràmits i processos del departament.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu per arxivar, escanejar, enviar documentació i realitzar tràmits bàsics administratius de suport a Secretaria.	
Resultats esperats:	
Ajudar a agilitzar tasques bàsiques del departament per a millorar el servei. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	SANT ISCLE DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 mesos
Nom del projecte:	Suport al manteniment de les zones verdes
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00 h.
Descripció General del projecte:	
Peonatge de suport al manteniment de les zones espais públics i zones verdes del municipi de St. Iscle de Vallalta. En primer lloc els serveis tècnics municipals valoraran les actuacions que cal fer en les zones d'espais públics municipals donant les ordres concretes al personal de suport que s'encarregarà d'executar les actuacions sota la supervisió d'un responsable.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Portar a terme el manteniment de les zones d'espais públics municipals i zones verdes de titularitat municipal per a millorar la qualitat d'aquestes zones.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport en el manteniment de les zones d'espais públics municipals i zones verdes de titularitat municipal per a millorar la qualitat d'aquestes zones.	
Resultats esperats:	
Millorar la qualitat de les zones verdes i d'esbarjo de titularitat pública.	

Millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	SANT POL DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà i urbanitzacions
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30 a 14:30 hores
Descripció General del projecte:	
El municipi de Sant Pol de Mar necessita de l'acció d'operaris, per treballs individuals o en equip, amb la dotació d'escombra, pala, carretó i altres estris, amb les funcions d'escombrat de la via pública, buidatge papereres, eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic, supervisió i neteja de punts de contenidors, així com l'eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Amb les tasques específiques detallades en aquesta fitxa, es pretén per una banda, donar suport a l'àrea de Serveis amb el manteniment i la neteja del poble de Sant Pol de Mar i per altra banda, donar la possibilitat a persones que fa temps que estan fora del mercat laboral d'una oportunitat de tornar a entrar dins la roda i que es sentin útils i autosuficients de nou.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport en les següents tasques: Escombrat de la via pública. Buidatge papereres. Eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic. Supervisió i neteja de punts de contenidors Eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials. Aquestes tasques es desenvoluparan tant al centre urbà com a les urbanitzacions del municipi de Sant Pol de Mar: Urbapol, Can Pi, Rajoleria, Serrat del Mas, Cassarell, La Marina, Farell Park, Garrofers, Can Villar, Jardins de Sant Pol i Can Balmanya.	
Resultats esperats:	
Suport al manteniment viari del cas urbà i les següents Urbanitzacions de Sant Pol de Mar: Urbapol, Can Pi, Rajoleria, Serrat del Mas, Cassarell, La Marina, Farell Park, Garrofers, Can Villar, Jardins de Sant Pol i Can Balmanya. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	SANT POL DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà i urbanitzacions
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30 h. a 14:30 h.
Descripció General del projecte:	

El municipi de Sant Pol de Mar necessita de l'acció d'operaris, per treballs individuals o en equip, amb la dotació d'escombra, pala, carretó i altres estris, amb les funcions d'escombrat de la via pública, buidatge papereres, eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic, supervisió i neteja de punts de contenidors, així com l'eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

Amb les tasques específiques detallades en aquesta fitxa, es pretén per una banda, donar suport a l'àrea de Serveis amb el manteniment i la neteja del poble de Sant Pol de Mar i per altra banda, donar la possibilitat a persones que fa temps que estan fora del mercat laboral d'una oportunitat de tornar a entrar dins la roda i que es sentin útils i autosuficients de nou.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport en les següents tasques:
 Escombrat de la via pública.
 Buidatge papereres.
 Eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic.
 Supervisió i neteja de punts de contenidors
 Eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials.
 Aquestes tasques es desenvoluparan tant al centre urbà com a les urbanitzacions del municipi de Sant Pol de Mar: Urbapol, Can Pi, Rajoleria, Serrat del Mas, Cassarell, La Marina, Farell Park, Garrofers, Can Villar, Jardins de Sant Pol i Can Balmanya.

Resultats esperats:

Suport al manteniment viari del cas urbà i les següents Urbanitzacions de Sant Pol de Mar: Urbapol, Can Pi, Rajoleria, Serrat del Mas, Cassarell, La Marina, Farell Park, Garrofers, Can Villar, Jardins de Sant Pol i Can Balmanya. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	SANT VICENÇ DE MONTALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la millora i manteniment dels parcs i jardins
Servei sol·licitat:	Peó de Jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00 h.
Descripció General del projecte:	
Suport a la millora dels Parcs i Jardins de Sant Vicenç de Montalt.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Preparar i fer un estudi previ de l'estat actual dels espais verds del municipi, conjuntament amb el cap de la Brigada i el tècnic de Medi Ambient Valoració del la replantació de determinades espècies de plantes que necessitin menys recursos hídrics, conjuntament amb el cap de la Brigada i el tècnic de Medi Ambient. Fer el manteniment i millora dels sistemes de rec. Fer el manteniment i poda de les plantes.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport a les següents tasques: Manteniment dels espais públics, parcs i zones verdes. Manteniment i millora de les zones enjardinades. Poda de les zones amb més vegetació. Plantació d'espècies autòctones, seguint criteris respectuosos amb el medi ambient i la sostenibilitat Optimització dels sistemes de reg per a un ús més eficient de l'aigua i dels recursos per al seu manteniment.	
Resultats esperats:	

Assoliment de les tasques previstes.
Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	SANT VICENÇ DE MONTALT
Línia sol·licitada:	TRANS
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a l'OAC
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 8:00h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
Donar suport administratiu a l'OAC i suport al punt d'atenció TIC a la ciutadania.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Suport en la creació d'un punt TIC per apropar a la ciutadania aquelles tramitacions moltes vegades telemàtiques que el ciutadà ha de fer per relacionar-se amb l'administració pública. Atendre demandes d'apropament de les TIC amb l'objectiu de reduir la bretxa digital.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Donar suport administratiu a les següents tasques que es desenvolupen a l'OAC: Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin. Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals. Iniciar aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació. Gestionar, informar i formar als ciutadans per guanyar autonomia en relació a les tramitacions telemàtiques que poden fer amb les Administracions Públiques. Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.</p> <p>Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. I, en general, totes aquelles de caràcter similar i de suport, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.</p>	
Resultats esperats:	
Consolidar el servei punt TIC a l'OAC i ser un referent al municipi per apropar les TIC a la població del municipi i acompanyar l'adquisició de coneixements i millora autonomia de la població al relacionar-se de manera no presencial amb les Administracions Públiques.	

Millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	TEIÀ
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Reforç administratiu a Serveis Generals i Personals
Servei sol·licitat:	Tècnic/a auxiliar administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 08:00h. a 15:00 h.
Descripció General del projecte:	
Reforç administratiu tant a l'àrea de serveis generals i econòmics, com als diferents tècnics de Serveis Personals (Promoció. Econòmica, Joventut i Cultura, etc.) i/o altres unitats administratives de l'Ajuntament, per a la gestió dels diferents tràmits al programa gestor d'expedients (ABSIS) per nova reorganització interna de tasques.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
El projecte consisteix en el suport administratiu a la nova gestió de l'Administració electrònica i funcionament interns al nostre Ajuntament. La fase de descentralització ens genera un volum extra de la feina habitual atès que és una fase d'aprenentatge per tots els treballadors i digitalització de documentació, i és per aquest motiu que hem de reforçar temporalment algunes àrees de l'Ajuntament amb més recursos humans. Aquesta temporalitat s'estima fins la implementació integral de la nova gestió i descentralització de tràmits, ja que un dels objectius d'aquest nou model d'administració és millorar en termes de reducció de costos de gestió i de qualitat dels serveis públics.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport administratiu a l'administració electrònica de l'àrea de Serveis Generals.	
Resultats esperats:	
Que la persona contractada millori les competències relacionades amb els llocs de treball (Competència digital, Gestió de la informació, Optimització de recursos, Orientació al ciutadà intern i extern). Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	TEIÀ
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la campanya de neteja del centre urbà i les urbanitzacions
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres de 07:00h. a 14:00 h.
Descripció General del projecte:	
Reforç al Servei de Manteniment a l'àrea de neteja viària, neteja de papereres i neteja de parcs i jardins: Centre urbà i urbanitzacions, així com també és necessària la neteja i el manteniment de torrents i desguassos pluvials per tal de millorar la conducció de les aigües pluvials. Neteja de papereres de la riera principal i annexos. Neteja de la via pública i espais verds amb bufadora, escombra i cabàs. Neteja dels escocells dels arbres de brutícia, branques i vàries escombraries. Endreçar, si s'escau, contenidors de reciclatge. Neteja d'embornals i desguassos per facilitar les sortides i evitar els embussos de les aigües pluvials.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	

Millorar la neteja viària del casc urbà i d'algunes urbanitzacions atenent amb mes eficiència les incidències rebudes a l'àrea de manteniment.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport a les següents tasques:

Neteja de papereres de la riera principal i annexos.

Neteja de la via pública i espais verds amb bufadora, escombra i cabàs.

Neteja dels escocells dels arbres de brutícia, branques i vàries escombraries.

Endreçar, si s'escau, contenidors de reciclatge.

Neteja d'embornals i desguassos per facilitar les sortides i evitar els embussos de les aigües pluvials.

Resultats esperats:

La persona contractada adquirirà una àmplia experiència en l'àmbit de treball de peó. La coordinació del Cap de la Brigada i del Cap de neteja la Brigada Municipal donarà el suport necessari per a l'adquisició de l'experiència i la pràctica professional.

Millora de les competències professionals i transversals i adquisició de la tècnica i dels coneixements per desenvolupar feines relacionades amb aquest projecte.

Municipi:	TIANA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de jardineria a l'àrea d'urbanisme sostenible
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h a 14:00h

Descripció General del projecte:

Els darrers anys, amb l'obertura de nous carrers i zones d'urbanització com la recent inaugurada zona de Vessants II o el nou espai de Can Peitx s'han generat noves necessitats de manteniment i neteja i de sensibilització ciutadanes que s'han de donar resposta, i aquestes han de ser respostes de qualitat i de serveis a les persones. Cal prioritzant la presència al carrer i donar resposta a les peticions de neteja i gestió de la jardineria i millores de la accessibilitat que arriben per part de la ciutadania. L'Ajuntament no disposa de prou personal per oferir correctament els serveis de jardineria i és per aquest motiu que sol·licitem la contractació d'un peó de brigada verda per mitjà del pla d'ocupació. La persona destinada al projecte serà l'encarregada de les tasques que el personal d'estructura (brigades municipals) i els tècnics de l'àrea de medi ambient i jardineria li encomanin.

Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):

Integrar-se a les brigades municipal per tal de poder realitzar suport a les feines que realitzen els peons. Dotar-lo de les eines necessàries per tal de poder realitzar les feines encomanades. Aquesta persona de suport podrà omplir els buits de personal que han generat les noves zones enjardinades de les recents zones urbanitzades com les Aigües, Vessants II, Can Peitx...A més a més, millorar l'ocupabilitat de les persones contractades.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport en les següents tasques:

Conservació i manteniment de la jardineria dels espais verds públics urbans (parcs, jardins, places, equipaments, solars i marges perimetrals).

Control de presència d'herbes a les voreres i escocells de tot el municipi.

Programa de reposició i manteniment de l'arbrat viari (exclosa l'esporga) de tot el municipi.

Neteja de fulles d'embornals.

Programa anual de millores en parcs i jardins a Tiana.

Neteja de solars i franges perimetrals per a la prevenció d'incendis forestals.

Millora i conservació de l'entorn forestal de Tiana.

Qualsevol altre feina de suport a l'Oficina d'Informació Ambiental relacionada amb el manteniment de la jardineria i el verd urbà que l'Ajuntament pugui requerir en un moment determinat i puntual.

Resultats esperats:

Esperem poder fer front a les noves necessitats de manteniment de la jardineria i manteniments de parcs i jardins que han sorgit al sector del centre degut al seu creixement en els darrers anys així com també a les recents zones obertes a veïns com Can Peitx i la nova urbanització de Vessants II. És un projecte important per l'Ajuntament de Tiana degut al gran nombre de queixes en relació a la manca de manteniment de parcs i jardins, neteja d'embornals etc. Esperem que amb la dedicació d'un equip específic per a aquesta zona els problemes es puguin solucionar.

Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	TIANA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de neteja a l'àrea d'urbanisme sostenible
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>El projecte sorgeix de la voluntat de gaudir d'un municipi més net i endreçat, que ofereixi més serveis, detectar i ser més sensibles a les inquietuds dels nostres veïns i a les necessitats dels nostres espais i zones verdes i alhora treballar de manera més sostenible per aconseguir una Tiana més ambiental, verda i neta.</p> <p>Amb l'objectiu d'ordenar la neteja de l'espai públic, es va licitar un nou contracte de neteja viària. Aquest nou contracte va generar noves necessitats de manteniment i neteja i de sensibilització ciutadanes a les que s'ha de donar resposta, i aquestes han de ser respostes de qualitat i de serveis a les persones. L'Ajuntament no disposa de prou personal per donar suport a aquestes tasques de neteja de l'espai públic.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>La persona contractada haurà d'integrar-se a la brigada de neteja viària per tal de poder realitzar suport a les feines que realitzen els peons de neteja viària.</p> <p>Dotar-lo de les eines necessàries per tal de poder realitzar les feines encomanades.</p> <p>Aquesta persona de suport podrà arribar a les zones limítrofes o zones que fins ara no es poden realitzar amb la periodicitat que requereixen.</p> <p>A més a més, millorar l'ocupabilitat de les persones contractades.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport a les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none"> Neteja i manteniment de la via pública i dels espais públics. Arranjament de la via pública i dels espais públics. Neteja i manteniment de zones verdes i/o forestals. Neteja de carrers. Neteja d'escocells. Recollida d'excrements d'animals. Neteja de places de paviment dur. Neteja d'embornals. Recollida i neteja dels desbordaments dels contenidors d'escombraries. 	
Resultats esperats:	
<p>Per mitjà d'aquest projecte s'espera poder fer front a les noves necessitats de neteja viària i de parcs i jardins que han sorgit al sector del centre degut al seu creixement en els darrers anys així com també a les recents zones obertes a veïns com Can Peitx i la nova urbanització de Vessants II.</p> <p>Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.</p>	

Municipi:	VILASSAR DE DALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la millora de jardins en la zona perifèrica de Vilassar de Dalt
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:30h. a 14:30 h.
Descripció General del projecte:	
L'ajuntament de Vilassar de Dalt necessita arranjar alguns jardins que necessiten un re-condicionament i replantació del municipi.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Realització de tasques de manteniment, recondicionament i replantació de jardins municipals. Millorar l'experiència laboral realitzant les tasques pròpies del lloc de treball. Conservació d'eines autoritzades. Capacitar pel treball en equip.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport a les següents tasques: Netejar, desbrossar i preparar els terrenys. Moure terres amb mitjans manuals quan calgui. Condicionar el subsol i preparar per la plantació. Plantar, condicionar les plantes. Adobar i regar quan sigui necessari. Desherbar amb mitjans manuals parcs, voreres i escossells Retallar de forma manual bardisses i brots. En acabar la jornada de treball deixar el lloc net i tot el material recollit.	
Resultats esperats:	
Plantació de nou arbrat, en compliment del Pla municipal Jardins de diferents sectors. Millores zona verda Can Sabatés, Can Rafart, Can Banús, i d'altres. Enjardinat i manteniment de patis d'edificis municipals. Jardineres del casc antic. Desherbat en zones diverses. Altres actuacions similars que puguin sorgir. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	VILASSAR DE DALT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la neteja d'espais i instal·lacions municipals
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	Dilluns a divendres, 7 hores diàries entre les 7:00h. i les 17:00h. segons necessitats.
Descripció General del projecte:	
Es necessari un treballador/a de reforç per les tasques de neteja d'edificis i instal·lacions municipals. Els espais i superfícies on cal reforçar la neteja són: Edificis i instal·lacions municipals, especialment els docents, esportius i administratius. Instal·lacions relacionades amb el transport. Baranes i agafadors.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	

<p>Realització de tasques de suport a l'equip de neteja Millorar l'experiència laboral dels treballadors/es realitzant les tasques pròpies del lloc de treball. El servei de neteja haurà actuar en els següents espais: Edificis municipals i zones adjacents, especialment els edificis docents, esportius i administratius. Millorar la capacitar pel treball en equip.</p>
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
<p>Suport a la neteja d'espais i instal·lacions municipals.</p>
Resultats esperats:
<p>Acompliment dels objectius plantejats al projecte. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.</p>

Municipi:	VILASSAR DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a l'arranjament de voreres i millora de l'accessibilitat per als vianants i reparació i manteniment d'equipaments.
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
<p>Reparació, millora i manteniment de voreres, calçades i paviments del municipi. Arranjament de passos de vianants del municipi i polígon Reparació de mobiliari urbà i revisió i reparació d'equipaments municipals</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Acollir la persona i facilitar-li el coneixement del municipi i les funcions de la Brigada Facilitar a la persona treballadora l'aprenentatge de les competències professionals necessàries per a poder fer les tasques assignades. Que el treballador/a porti a terme les tasques assignades.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Donar suport en les següents tasques: Arranjaments de passos de vianants, voreres i calçades. Petites reparacions o instal·lacions de mobiliari urbà: bancs, baranes, bústies, gronxadors, panells indicadors, etc. Manteniment espais públics i equipament municipals (escoles, pistes esportives, parcs infantils ...) tals com reparació parets, accessos, escales, etc. Carregar sacs de ciment, sorra, blocs i útils i materials d'obra. Fer mescles i abocament de formigó. Complementàriament, donarà suport en el muntatge i desmuntatge d'elements per a l'organització d'actes municipals relacionats amb festivitats ciutadanes, actes socials, esdeveniments comercials organitzats per l'Ajuntament (Fira de Nadal, etc.)</p>	
Resultats esperats:	
<p>Que la persona assignada adquireixi els coneixements tècnics necessaris per fer les tasques de suport de peó de construcció. Que la persona assignada augmenti les seves capacitats mitjançant la formació en competències transversals. Que la persona assignada adquireixi coneixement de l'organització de treball de la Brigada i s'integrin satisfactòriament en l'equip de treball. Que la persona assignada pugui complir adequadament i amb seguretat les tasques de suport que li siguin encomanades. Que la persona contractada millori la seva ocupabilitat.</p>	

Municipi:	VILASSAR DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura per a la millora dels equipaments municipals i espais públics
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
El projecte consisteix en aconseguir suport per a la revisió, manteniment i millora de pintura a les senyalitzacions dels carrers, passos de vianants i de la via pública, en general. També reparacions de pintura dels equipaments municipals com la sala polivalent i les zones esportives, els museus, escola d'adults, centres escolars i altres.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Acollir la persona i facilitar-li el coneixement del municipi, l'organització de l'ajuntament i les funcions de la Brigada. Posar els mitjans i recursos necessaris per a facilitar a la persona treballadora l'aprenentatge de les competències professionals necessàries per a poder fer les tasques assignades. Acompanyar en l'aprenentatge de les tasques a realitzar. Que la persona treballadora porti a terme les tasques assignades amb la guia i supervisió necessària.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Suport a les següents tasques: Preparar i protegir superfícies a pintar i suport en la reparació de treballs de pintura en general. Senyalització de la via pública i passos de vianants. Retirada de pintades i grafitis d'espais públics. Complementàriament, donarà suport en el muntatge i desmuntatge d'elements per a l'organització d'actes municipals relacionats amb festivitats ciutadanes, actes socials, esdeveniments comercials organitzats per l'Ajuntament (Fira de Nadal, etc.)	
Resultats esperats:	
Que adquireixi coneixement de l'organització de treball de la Brigada i s'integri satisfactòriament en l'equip de treball. Que pugui acomplir adequadament i amb seguretat les tasques de suport que li siguin encomanades. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	VILASSAR DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura per a la millora dels equipaments municipals i espais públics
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	2
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De dilluns a divendres, de 7:00h. a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
El projecte consisteix en aconseguir suport per a la revisió, manteniment i millora de pintura a les senyalitzacions dels carrers, passos de vianants i de la via pública, en general. També reparacions de pintura dels equipaments municipals com la sala polivalent i les zones esportives, els museus, escola d'adults, centres escolars i altres.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Acollir la persona i facilitar-li el coneixement del municipi, l'organització de l'ajuntament i les funcions de la Brigada.	

Posar els mitjans i recursos necessaris per a facilitar a la persona treballadora l'aprenentatge de les competències professionals necessàries per a poder fer les tasques assignades. Acompanyar en l'aprenentatge de les tasques a realitzar. Que la persona treballadora porti a terme les tasques assignades amb la guia i supervisió necessària.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport a les següents tasques:

Preparar i protegir superfícies a pintar i suport en la reparació de treballs de pintura en general.

Senyalització de la via pública i passos de vianants.

Retirada de pintades i grafitis d'espais públics.

Complementàriament, donarà suport en el muntatge i desmuntatge d'elements per a l'organització d'actes municipals relacionats amb festivitats ciutadanes, actes socials, esdeveniments comercials organitzats per l'Ajuntament (Fira de Nadal, etc.)

Resultats esperats:

Que adquireixi coneixement de l'organització de treball de la Brigada i s'integri satisfactòriament en l'equip de treball.

Que pugui acomplir adequadament i amb seguretat les tasques de suport que li siguin encomanades.

Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

4.2 Implantació

El Consell Comarcal com a entitat beneficiària, serà l'encarregat de la implementació del projecte a l'Ajuntament i serà l'encarregat de proporcionar els recursos necessaris per la seva òptima execució.

L'Ajuntament com a entitat participant haurà de proporcionar la informació necessària que li sigui requerida i haurà de col·laborar amb el Consell Comarcal en les diferents fases del programa per garantir l'execució adequada dels projectes.

4.3 Impacte i projecció externa

El Consell Comarcal del Maresme és un ens supramunicipal que dona servei als municipis de la Comarca del Maresme, amb la finalitat de complementar les polítiques locals de cada municipi, i en el cas específic de l'àrea de Promoció Econòmica, vetllar per a la dinamització del mercat de treball i la millora de l'ocupabilitat de la població de la comarca i en especial treballar per la inserció d'aquells col·lectius de difícil inserció com són els beneficiaris d'aquesta política activa d'ocupació del Programa Treball i Formació.

ATUR REGISTRAT, TAXA D'ATUR I COL·LECTIUS D'ESPECIAL INTERÈS

Segons les dades facilitades per l'Observatori de Desenvolupament Local del Maresme, a 31 de gener de 2023 es comptabilitzaven 21.960 persones registrades com a aturades al Maresme, el que suposa un repunt en relació al desembre (1,39%) com és habitual en aquest període de l'any. En termes interanuals es registra una nova reducció (-6,23%). Tant el repunt intermensual com el descens interanual s'han reflectit en els col·lectius femenins (1,47%; -5,59%) i en els masculins (1,29%; -7,08%).

La comparativa amb altres àmbits territorials indica que el comportament de l'atur al Maresme ha estat l'experimentat tant a la província com a Catalunya, amb increments intermensuals i descensos interanuals.

La taxa d'atur registral del Maresme és d'un 10,18% superior al 9,30% de Catalunya.

Globalment, les característiques de l'atur comarcal no han variat i segueix concentrat en les persones de 55 anys i més amb un pes del 36,62%. Aquest és del 38,18% en el cas de les dones i del 34,49% en el dels homes.

La durada en situació d'atur de molt llarga durada -més de 24 mesos- és la que segueix concentrant més persones, un total de 7.028, el 32% de l'atur comarcal. En aquest cas la divergència entre sexe és rellevant; un 35,47% de l'atur femení és de molt llarga durada mentre que pels homes suposa el 27,28% i és el segon amb major pes després del de durada màxima de tres mesos.

Respecte d'un any enrere el descens s'ha concentrat, precisament, en l'atur de llarga durada (-39,97%) i de molt llarga durada (-17,39%). Cosa que també s'ha donat en l'atur femení i masculí. Entre els homes també ha disminuït el de durada 3-6 mesos (-10,69%) cosa que n'ha provocat el descens en l'agregat comarcal (-3,62%).

La distribució sectorial de l'atur no presenta canvis rellevants; el sector dels serveis aglutina el gruix de persones aturades (71,69%) també en tots dos sexes, encara que entre aquests existeix una divergència fruit de la distribució del treball. En relació al trimestre passat l'atur ha augmentat en els serveis (2,01%) i la indústria (0,74%) mentre que ha disminuït en la construcció (-3,31%) i en el primari (-0,59%). Interanualment, ha baixat en tots els sectors. En relació al mes passat ha incrementat l'atur femení en el sector primari i en el dels serveis, i en el cas del masculí en la indústria i els serveis. Interanualment, ha baixat en tots els sectors en el cas de les dones i en tots menys en la indústria en el cas dels homes.

Les seccions del Comerç, de les Activitats administratives i serveis auxiliars i de les Indústries manufactureres segueixen aplegant el nombre més elevat de persones aturades, de forma agregada en concentren 9.342, el 42,54% de l'atur comarcal.

Una quart part de les persones en situació d'atur registrat demanden una Ocupació elemental, el grup d'ocupacions amb més nombre de demandes. Malgrat el descens interanual de l'atur han augmentat en nombre de demandes en els grups d'ocupacions de directors i gerents, professionals científics i intel·lectuals i tècnics i professionals de suport.

En relació desembre passat l'atur registrat ha incrementat en 19 dels 30 municipis de la comarca, ha baixat en 9 (Arenys de Munt, Cabrera de Mar, Dosrius, Sant Cebrià de

Vallalta, Sant Iscle de Vallalta, Sant Pol de Mar, Teià, Tiana i Tordera) i s'ha mantingut igual a Òrrius i Sant Andreu de Llavaneres.

Respecte de l'any anterior, l'atur ha disminuït en 21 municipi i ha incrementat en 9 (Alella, Cabrera de Mar, Cabriels, Caldes d'Estrac, Dosrius, el Masnou, Teià, Tiana i Vilassar de Mar).

El projecte del Consell Comarcal del Maresme se centra principalment en donar resposta, per una banda, a la necessitat d'executar projectes no estructurals, públics i d'interès social i educatiu a diferents municipis de la comarca i, per l'altra, a oferir una experiència laboral i formativa professionalitzadora a aquells perfils professionals que, com hem vist, més han patit l'exclusió del mercat laboral.

En base a aquestes dades facilitades per l'Observatori de Desenvolupament Local del Maresme, el Consell Comarcal del Maresme pretén, gràcies a la seva participació al programa Treball i Formació, abastir un ventall important de perfils diferents que es troben amb més dificultats per a tornar al mercat laboral, per tal de donar oportunitats a diferents sectors i cobrir necessitats de caràcter no estructural.

5. ACOMPANYAMENT, COORDINACIÓ, INFORMACIÓ I SEGUIMENT DELS PROJECTES

5.1 Coordinació

El Consell Comarcal del Maresme serà l'entitat encarregada d'exercir les tasques d'acompanyament amb la persona contractada, així com les de coordinació i gestió del programa. Aquesta funció estarà enfocada en la realització de les següents funcions:

- Realitzar sessions de suport i acompanyament a la persona participant per garantir la seva continuïtat en el programa:
- S'hauran de treballar tots aquells aspectes personals i/o competencials que per la vulnerabilitat del col·lectiu dificultin la continuïtat en el programa.
- Facilitar a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, per al posterior retorn al mercat laboral.
- Hauran de mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per contribuir en la seva integració en les actuacions del Programa.
- Coordinar l'actuació de contractació i la de formació, si aquesta darrera forma part del programa, de cada participant.
- La realització de sessions de suport i acompanyament a la persona participant per garantir la seva continuïtat en el programa.

- Gestió dels processos tècnics i administratius vinculats a la realització i a la justificació de les accions.
- L'acompanyament actiu de les persones participants durant la realització de les accions d'experiència labora i de formació.
- Les tasques que hauran de realitzar s'especifiquen al punt 5.3.1 de la base 5 de l'Ordre EMT/176/2021, de 20 de setembre, entre d'altres tasques de coordinació, en relació a la gestió dels participants que executin projectes.
- Altres tasques i accions que es requereixin per l'òptim funcionament del programa.

Altres tasques que siguin necessàries per a l'acompanyament de les persones participats i pel correcte desenvolupament i justificació del Programa, com ara:

- Interlocució amb les Oficines del SOC del territori.
- Gestió de les ofertes de treball.
- Gestió de RR.HH: altes i baixes contractacions, altes i baixes Seguretat Social, nòmines, control de presència, control de baixes i altes laborals, calendari i control vacances, etc...
- Gestió de les accions formatives, control assistències i valoracions finals.
- Seguiment/suport dels participants dels diferents projectes.
- Acompanyament i suport al tècnic del SOC durant les visites de seguiment in situ.
- Preparació de l'informe de seguiment de cada participant
- Elaboració de la justificació i gestió de possibles requeriments de la subvenció, si s'escau.

Per a una òptima gestió dels projectes l'Ajuntament haurà de col·laborar amb els següents aspectes:

- Designar un/a tècnic/a de l'Ajuntament, que serà el/la referent i l'únic/a interlocutor/a amb el/la coordinador/a del programa Treball i Formació del Consell Comarcal del Maresme.
- Col·laborar en el procés de selecció de les persones que hagin d'executar el projecte de l'Ajuntament, juntament amb el Consell Comarcal del Maresme.
- Informar al Consell Comarcal del Maresme de l'horari d'execució del projecte. Aquest horari laboral no pot mai incloure: hores extres, hores de caps de setmana, hores de substitució de personal d'estructura.
- Vetllar pel bon funcionament del desenvolupament del programa, segons les necessitats sol·licitades per l'execució del projecte, per tal d'assolir els objectius que s'han fixat pel desenvolupament del Programa Treball i Formació, en coordinació amb el Consell Comarcal.
- Vetllar perquè el contingut, la metodologia i la temporalització del projecte s'adeqüi a la normativa que regula la realització del programa pel Consell Comarcal.

- Col·laborar en la redacció dels informes de seguiment de l'execució del projecte a l'Ajuntament.
- Col·laborar en l'obtenció d'indicadors sol·licitats pel programa.
- Trametre al Consell Comarcal els justificants d'absències laborals, així com les baixes laborals en el termini legal establert segons el protocol i els formularis facilitats pel Consell Comarcal.
- Trametre al Consell Comarcal les sol·licituds de vacances, assumptes propis i permisos remunerats abans de la seva realització, un cop consensuat amb les necessitats del projecte, per tal que el Consell Comarcal pugui autoritzar-les, segons el protocol i els models facilitats pel Consell Comarcal.
- Iniciar el tràmit d'implementació en el programa de les mesures del Pla d'Igualtat d'oportunitats i no discriminació del Consell Comarcal a la persona que desenvolupa els treballs a l'Ajuntament. Així mateix, iniciar també les mesures de les accions de desenvolupament sostenible.
- Facilitar els indicadors que el Consell Comarcal sol·liciti, durant l'execució del projecte, així com les dades que se sol·licitin per la seva justificació.
- Redactar una memòria al final del projecte, on s'especifiquin els treballs realitzats i els objectius assolits, en el termini que estableixi el Consell Comarcal.

5.2 Protocols de comunicació i gestió de la informació (metodologia)

El Consell Comarcal serà l'encarregat de dissenyar, planificar i comunicar els models, protocols i les metodologies de treball necessàries per la òptima execució dels projectes contemplats en el programa.

Per facilitar aquesta comunicació, l'Ajuntament haurà d'assignar un/a tècnic/a interlocutor/a encarregat/da del projecte i les dades de contacte pertinents, així com l'actualització de les mateixes.

Sistemes de seguiment i control:

Les parts poden constituir una comissió de seguiment, vigilància i control del present conveni, que ha d'estar integrada per un o dos membres designats per cadascuna de les parts signants, o, en el seu defecte, designar un responsable del mecanisme de seguiment, vigilància i control, essent els encarregats de portar a terme els convenis específics.

Aquest mecanisme té com a funció resoldre els problemes de compliment d'aquest conveni, i els acords han de tenir la conformitat de les dues parts.

La comissió o, en el seu defecte, el responsable del mecanisme de seguiment, vigilància i control, es consideraran el mecanisme de seguiment, vigilància i control de l'execució

del conveni als efectes de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. MITJANS MATERIALS DEL PROJECTES

6.1 Mitjans materials mobles i immobles

L'Ajuntament serà l'encarregat de proporcionar els materials mobles necessaris (infraestructures, taules, cadires, ordinadors, vehicles, uniformes, EPIS, connexió a internet, etc.) i que estiguin a la seva disposició per garantir l'òptima execució del projecte sol·licitat.

7. PERSONAL DELS PROJECTES

7.1 Dotació de personal

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Contractar a les persones necessàries per a l'execució dels projectes sol·licitats, d'acord l'article 2.1 de la Resolució EMT/2412/2022 de 21 de juliol, i que compleixi els requisits de la subvenció del programa Treball i Formació, Article 5 de la mateixa resolució.

Els contractes d'experiència laboral dels projectes han de tenir una durada de 12 mesos, a jornada completa de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, i s'han de formalitzar d'acord amb el grup de cotització i CCAE establerts a la resolució d'atorgament.

El Consell Comarcal del Maresme té previst iniciar els projectes un cop rebuda la resolució d'atorgament per part del Servei d'Ocupació de Catalunya.

D'acord amb el que recull el Punt 5.1 de la Base 5 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, les persones seran destinatàries de la pràctica laboral del programa Treball i Formació mitjançant la seva contractació laboral per part de l'entitat beneficiària.

Així doncs, aquestes persones participants que ha d'executar els projectes a l'Ajuntament dependran funcional i orgànicament del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal del Maresme serà l'encarregat de la gestió dels RRHH de les persones contractades (altes i baixes a la Seguretat Social; autorització de vacances/assumptes propis/permisos; comunicació i control de Baixes per Incapacitat Temporal, etc.). El Consell facilitarà els models i protocols d'actuació al referent de l'Ajuntament, de les diferents casuístiques.

El dia de la signatura dels contractes, el Consell Comarcal facilitarà a les persones contractades el document de consentiment d'autorització d'us d'imatges i veu, perquè pugui signar-lo, en cas de consentiment, de cara a publicar dades d'interès relacionades amb el programa.

PROCESSOS DE SELECCIÓ

Aprovar els criteris que han de regir el procés de selecció per a la contractació de persones beneficiàries del programa Treball i Formació, que compleixin els requisits especificats a l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

El procés de selecció de les persones participants es realitzarà conjuntament -personal tècnic del Consell Comarcal del Maresme i de l'Ajuntament-, amb la col·laboració de les Oficines de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC d'ara en endavant) del territori, que seran les encarregades de fer la derivació de les persones que compleixin els requisits de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i la Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL), i l'acceptació final de les contractacions proposades pel Consell Comarcal.

Un cop realitzada la selecció, el Consell Comarcal comunicarà a les Oficines de Treball del SOC les persones seleccionades, per a la comprovació de la seva inscripció com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO), el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral. Un cop realitzada la comprovació, el Consell Comarcal incorporarà les persones seleccionades al programa i les contractarà d'acord amb els criteris establerts a l'Ordre i la Resolució anteriorment descrites que regulen el programa.

RENÚNCIES I SUBSTITUCIONS

Valorar l'oportunitat i/o la conveniència de substituir una persona contractada per executar el projecte, si aquesta abandona el programa de manera voluntària, en funció

de l'estat de desenvolupament del projecte i dels requisits a complir, segons la normativa vigent del programa.

La substitució d'una persona participant s'ha de realitzar amb una persona candidata suplent seguint el mateix procediment que el que es va realitzar per fer la selecció inicial, i seguint la llista definitiva del procés selectiu. Així mateix, el Consell Comarcal haurà de lliurar a l'Oficina de Treball l'escrit de renúncia voluntària de la persona que abandona, la baixa de la Seguretat Social de la persona participant i l'informe motivat pel qual conclou l'oportunitat i/o conveniència de la substitució.

7.2 Formació del personal contractat

Cal coordinar, gestionar i supervisar les accions formatives transversals i de caràcter obligatori per a les persones participants. El Consell Comarcal subcontractarà aquesta formació a un centre acreditat i homologat pel SOC.

La formació estarà relacionada amb el projecte que la persona desenvolupi a l'Ajuntament, preferentment, o bé serà formació transversal que millori la seva ocupabilitat. La formació transversal tindrà una durada mínima de 60 hores.

El contracte de treball inclourà el compromís per part de la persona treballadora de realitzar les accions formatives obligatòries. La formació comptarà com a temps de treball efectiu dins de la jornada laboral, serà de caràcter obligatori i es realitzarà dins l'horari laboral. En cas d'absència a la mateixa, la persona participant haurà d'aportar obligatòriament un document justificatiu que indiqui el motiu de la no assistència.

7.3 Seguiment i control

El Consell Comarcal realitzarà el seguiment i la supervisió de la persona contractada per a la realització dels treballs a l'Ajuntament, com a entitat beneficiària de la subvenció i serà l'ens encarregat de la coordinació, proporcionar el suport tècnic necessari, així com de la gestió i supervisió de totes les fases del programa.

Tanmateix, treballarà en coordinació amb la persona designada com a referent de l'Ajuntament per a la coordinació del programa Treball i Formació, vetllant pel bon funcionament del projecte.

8. SEGURETAT, SALUT LABORAL I EMERGÈNCIA

8.1 Seguretat i salut laboral

Complir amb tot allò que determini la normativa en prevenció de riscos laborals, i molt especialment el que s'estipula al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener pel qual es

desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), en matèria de coordinació d'activitats empresarials BOE nº 27 31/01/2004 capítols III, IV i V.

L'Ajuntament, en tant que "titular/propietari" del centre de treball, haurà de complir amb el deure de cooperació/coordinació amb el Consell Comarcal en l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals per garantir la seguretat i salut del personal del Consell Comarcal, que realitzarà les tasques a l'Ajuntament.

Per tal d'articular aquesta coordinació, l'Ajuntament designarà una/es persona/es per a que es relacioni amb el Consell Comarcal del Maresme, pel que fa a les accions preventives necessàries.

Abans de l'inici del projecte i l'inici de les activitats, el Consell Comarcal del Maresme:

- S'encarregarà de facilitar la formació obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals, que inclourà una formació específica davant els riscos de la pandèmia originada per la COVID-19, conforme als protocols sanitaris vigents, mentre es estigui en vigor la declaració de l'OMS de pandèmia per la COVID-19.
- Comunicarà a la persona treballadora la informació i instruccions rebudes de l'Ajuntament en matèria preventiva.
- Comunicarà a la persona treballadora la possibilitat de que pugui fer la revisió mèdica, fent-li arribar document de renúncia o acceptació de la mateixa.

Abans de l'inici del projecte i l'inici de les activitats, el Consell Comarcal haurà de facilitar i remetre per EACAT a l'Ajuntament:

- L'avaluació de riscos laborals conforme al perfil professional de la persona treballadora.
- El Pla de contingència per un retorn segur a la feina presencial del Consell Comarcal del Maresme davant la pandèmia de la COVID-19 vigent en cada moment.

Abans de l'inici del projecte i l'inici de les activitats, l'Ajuntament haurà de facilitar i remetre per EACAT al Consell Comarcal:

- L'avaluació de Riscos Laborals del centre de treball: Informació sobre els riscos que puguin afectar els/les treballadors/es en el lloc on es desenvolupin els treballs (edifici o lloc extern on es realitzin les activitats).
- El Pla d'Emergència: Les mesures que han d'aplicar-se quan es produeixi una situació d'emergència.
- Les instruccions en prevenció de riscos laborals o qualsevol altra informació que pugui ser d'interès per al Consell Comarcal del Maresme, a fi de coordinar les activitats de forma efectiva a l'Ajuntament.

- Les mesures preventives o recomanacions en vigor a l'Ajuntament per fer front a la COVID-19 conforme als criteris sanitaris vigents en cada moment.
- L'adhesió de l'Ajuntament al "Pla de contingència per un retorn segur a la feina presencial del Consell Comarcal del Maresme davant la pandèmia de la COVID-19" quant a la seva aplicació a les persones treballadores que executin els projectes a l'Ajuntament conforme al model de l'ANNEX 2.
- Document acreditatiu conforme al model de l'ANNEX 1, signat de forma prèvia a l'inici de l'activitat per part de les persones treballadores respecte al compliment de l'obligació del l'Ajuntament d'haver informat les persones que executi els projectes sobre els riscos estructurals derivats de l'activitat que realitzin a les instal·lacions/equipaments/espais de l'Ajuntament, les mesures d'emergència i el Pla d'evacuació de les instal·lacions on es trobin realitzant les seves funcions i del Pla de contingència i les mesures preventives per fer front al contagi de la COVID-19 aplicables a l'Ajuntament.

A més, mentre es realitzin activitats al centre de treball de l'Ajuntament, aquest haurà de:

- Proporcionar mascaretes FFP2 per evitar contagis per la COVID-19 en els casos em que sigui recomanable conforme al les directrius de les autoritats sanitàries vigents en cada moment.
- Mantenir la comunicació recíproca sobre qüestions rellevants que poguessin afectar a la PRL en el conjunt dels treballadors i, en particular, sobre els accidents de treball que puguin produir-se i sobre aquells incidents que puguin posar en perill la salut o la integritat física de la treballadora que realitza la seva activitat en el centre de treball.
- Facilitar la informació necessària que requereixi el Consell Comarcal per tal de garantir la protecció de la treballadora que realitza els treballs a l'Ajuntament, especialment quan hi hagin factors de risc que suposin un perill imminent, o com en el cas actual de la pandèmia de la COVID-19 informar de les mesures preventives o recomanacions vigents per fer front a la mateixa. S'haurà d'informar igualment a la persona treballadora d'aquestes mesures.
- Comunicar variacions/canvis en les condicions de treball i sobre els treballs a realitzar, i els riscos associats.
- Col·laborar per a la protecció i la prevenció dels riscos laborals col·lectius, disposant dels mitjans que fossin necessaris.
- Informar immediatament davant qualsevol situació d'emergència susceptible d'afectar a la salut o a la seguretat de la treballadora que realitza les tasques al centre de treball de l'Ajuntament.

- Seguir els protocols de PRL marcats pel Consell Comarcal en cas d'accident laboral de la persona que executa el projecte a l'Ajuntament.
- En cas de produir-se una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de gènere, que pugi afectar al personal del CCM en el marc de la seva prestació de serveis a l'Ajuntament, notificar aquesta circumstància tan bon punt com sigui coneguda per l'Ajuntament, per activar les previsions del Protocol front a l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de gènere del CCM, que es pot trobar a l'adreça:
[09f895c3-cb9e-48cd-ad51-1e9f106e53eb \(seu-e.cat\)](https://09f895c3-cb9e-48cd-ad51-1e9f106e53eb.seu-e.cat)
- Acompanyar a la/es persona/es responsable/s que designi el Consell Comarcal, en possibles visites in situ que es duguin a terme a l'Ajuntament, per tal de garantir que s'estiguin implantant correctament les mesures preventives, si s'escau.

8.2 Assegurances

El Consell Comarcal del Maresme assumirà la cobertura obligatòria de les contingències d'accident i malaltia professional i d'una assegurança de responsabilitat civil que abastarà tot el període del programa. A més a més, durant el termini d'execució de les accions formatives, el Consell Comarcal comprovarà que els alumnes del programa estan coberts per l'assegurança d'accident del centre que impartirà la formació, a través de l'acreditació expressa i l'aportació de documentació corresponent. Aquesta assegurança ha de cobrir l'accident *in itinere* a la formació i els riscos derivats de les visites de l'alumnat a empreses o altres establiments que s'organitzin per donar suport al desenvolupament de les accions formatives.

9. PUBLICITAT DELS PROJECTES

L'Ajuntament farà visibles els cartells i/o altres materials de publicitat del programa que el Consell Comarcal li faciliti, amb els logotips de l'Ajuntament i del Consell Comarcal, juntament amb els de les institucions que cofinancen el programa (SOC, Generalitat de Catalunya i Ministerio de Trabajo y Economía Social/SEPE) per tal que es visualitzi la política activa d'ocupació Treball i Formació.

Totes les accions que es desenvolupin en el marc d'aquest conveni hauran de ser senyalitzades conforme es determini a la normativa que reguli la convocatòria.

10. CONFIDENCIALITAT I LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

Les parts signants estan obligades al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i en aquest sentit, es podran tractar les dades personals facilitades per a la realització

de les activitats objecte del present conveni en els termes que en ell s'estableixen i d'acord amb les instruccions facilitades pels responsables del seu seguiment.

Així mateix, es comprometen a no aplicar ni utilitzar les esmentades dades personals per a una finalitat diferent que no sigui l'objecte del conveni i a establir les mesures de seguretat de naturalesa tècnica i organitzativa necessàries per garantir la seguretat de les dades personals i evitar la seva alteració, tractament o accés no autoritzat.

El Consell Comarcal del Maresme informará del protocol de confidencialitat i de bones pràctiques a la persona contractada per a l'execució del projecte, en referència al funcionament i/o la informació a la qual hi puguin tenir accés, així com de l'obligat compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en la realització dels treballs a l'Ajuntament.

11. FINANÇAMENT

El finançament de la competència parcialment delegada per la realització del projecte regulat en el dispositiu primer del present conveni, prové de dos vies de finançament:

- De la subvenció atorgada al Consell Comarcal del Maresme, per part del Servei d'Ocupació de Catalunya, en el marc de segons l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, i Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).
- Del conveni amb l'Ajuntament derivat de la delegació parcial de competències, d'acord amb els conceptes que es detallen a l'Annex d'aquest conveni.

Tal i com s'especifica a la Base 28 de l'Ordre EMT/176/2021, els ajuts que es regulen a les Bases Específiques Reguladores del Programa Treball i Formació, són compatibles amb altres ajuts, subvencions i ingressos per a la mateixa finalitat, procedents d'altres administracions o ens públic o privats, ja siguin d'àmbit local, nacional, estatal, de la Unió Europea o d'organismes internacionals, sempre que amb el conjunt d'aportacions no se superi la totalitat del cost de les actuacions subvencionables.

Els ajuntaments hauran d'assumir el pagament de les despeses derivades de la delegació parcial de competències dels projectes en forma de liquidació segons el següent quadre:

	Núm. projectes	Import despeses directes*	Import despeses indirectes**	Import total per ajuntament
Ajuntament d'Alella	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament d'Arenys de Mar	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament d'Arenys de Munt	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Cabrera de Mar	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Cabrils	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Caldes d'Estrac	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Canet	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Dosrius	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Malgrat de Mar	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Montgat	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament d'Òrrius	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Palafolls	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Premià de Dalt	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Sant Pol de Mar	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Teià	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Tiana	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Vilassar de Dalt	2	500,00 €	1.600,00 €	2.100,00 €
Ajuntament de Vilassar de Mar	4	1.000,00 €	3.200,00 €	4.200,00 €
PRESSUPOST TOTAL DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES:		48.300,00 €		

*Despeses directes: derivades de la coordinació i gestió del personal.

**Despeses indirectes: derivades dels serveis generals del Consell per la gestió i tramitació de la subvenció i posterior gestió del conveni del programa.

Els imports indicats són aproximats i poden variar en funció de les despeses reals derivades.

El Consell Comarcal del Maresme emetrà les següents liquidacions a cada ajuntament participant:

- Liquidació provisional: Un cop signat el conveni i durant l'exercici 2023, el Consell emetrà una liquidació provisional a l'ajuntament en concepte de bestreta del 90% de l'import total previst.
- Liquidació definitiva: Un cop finalitzat el programa, el Consell emetrà la liquidació definitiva a l'ajuntament, la qual contemplarà l'import pendent de cobrament i les regularitzacions econòmiques corresponents.

12. RESCISSIÓ, MODIFICACIÓ O INCOMPIMENT DEL CONVENI

12.1 Causes i formes d'extinció diferents de l'expiració del termini de vigència

Donarà lloc a la rescissió del present conveni amb anterioritat pels següents motius:

- Per l'aprovació de modificacions normatives que contradiguin el present conveni o per qualsevol circumstància que impossibiliti l'acompliment del seu objecte.
- Per mutu acord entre les parts.
- Per recuperació de la delegació per part de l'Ajuntament.
- Per desistiment per part del Consell Comarcal.

12.2 Modificació del conveni

Les modificacions del present conveni tenen caràcter excepcional i requereixen sol·licitud raonada i degudament motivada per part dels representants de les institucions signants del present conveni.

Les modificacions del conveni requereixen la seva pròpia aprovació dels òrgans competents de les parts i, un cop aprovades, s'hauran d'adjuntar com a annex del conveni, formant-ne part integrant.

12.3 Conseqüències de l'incompliment del conveni

En cas d'incompliment del conveni per part de l'Ajuntament, el Consell Comarcal tindrà dret a percebre de l'Ajuntament, en concepte de danys i perjudicis, els imports que deixi de percebre en el marc de la subvenció atorgada per part del Servei d'Ocupació de Catalunya en conseqüència d'aquest incompliment.

12.4 Òrgans i procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni

Totes les qüestions que puguin sorgir en ordre a la interpretació i execució d'aquest conveni, atesa la seva naturalesa netament administrativa, seran resoltes de mutu acord per l'Ajuntament i pel Consell Comarcal del Maresme i, en cas de litigi, aquest se sotmetrà a la jurisdicció contenciosa administrativa.

13. ANNEX 1

DOCUMENT ACREDITATIU D'INFORMACIÓ:

Programa Treball i Formació, convocatòria anticipada per l'any 2023 de les Línies PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS. Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre.

En datael/la meu/va responsable de l'Ajuntament en el marc de les mesures de coordinació de l'activitat preventives convingudes amb el Consell Comarcal del Maresme i per tal de donar compliment a les obligacions de informació establertes a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i al R.D 171/2004, de 30 de gener:

- 1) M'ha informat dels Riscos Laborals estructurals derivats de l'activitat que realitzo a les seves instal·lacions /equipaments/espais, com a treballador del CCM.
- 2) M'ha informat de les mesures d'emergència/Pla d'evacuació de les instal·lacions on em trobo realitzant les funcions.
- 3) M'ha informat del Pla de contingència i de les mesures preventives per fer front al risc de contagi de la COVID-19.
- 4) M'ha lliurat els equips de protecció individual corresponents a les meves funcions i lloc de treball consistents en:.....

Nom i cognoms de la persona treballadora

Signatura:



Programa Treball i formació regulat per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL).

14. ANNEX 2

MODEL D'ADHESIÓ DE L'AJUNTAMENT AL "PLA DE CONTINGÈNCIA PER UN RETORN SEGUR A LA FEINA PRESENCIAL DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME DAVANT LA PANDÈMIA DE LA COVID-19"

En data de, en el marc de la coordinació de les mesures preventives pel que fa a l'activitat duta a terme per la persona treballadora del Programa Treball i Formació (Convocatòria anticipada de 2023. Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre) a l'Ajuntament, conforme a les previsions de l'art 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i del R.D 171/2004, de 30 de gener, així com de les previsions del *Conveni de delegació parcial de competències de l'Ajuntament a favor del Consell Comarcal del Maresme, per la prestació del projecte en el marc de la política activa d'ocupació*, Programa Treball i Formació convocatòria anticipada de 2023,

MANIFESTA:

La seva adhesió al "Pla de contingència per un retorn segur a la feina presencial del Consell Comarcal del Maresme davant la pandèmia de la COVID-19" quant a la seva aplicació a la persona treballadora que executi el projecte a l'Ajuntament en virtut de l'esmentat Conveni.

Responsable de l'Ajuntament:

Signatura



Programa Treball i formació regulat per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i Resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL)

15. ANNEX 3

MODEL ACREDITATIU DE LLIURAMENT DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI's) incloent els propis per la prevenció de COVID-19


Programa Treball i Formació convocatòria anticipada de 2023

Nom i cognom del treballador/a:

DNI:

Lloc de treball:

Amb data es fa entrega al treballador/a a dalt indicat dels següents EPI's en funció de les mesures de coordinació preventiva establertes entre el Consell Comarcal del Maresme i l'Ajuntament de.....:

SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
 Roba de treball d'alta visibilitat	 Armillla	 Calçat de seguretat	 Guants risc mecànic	 Protector ocular	 Protecció facial	 Arnés / Cinturó	 Protector auditiu
SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
 Casca de seguretat	 Mascara protecció	 Protecció. Respirat	 Polaines / mandil	 Pantalla soldadura	*	*	*

* Espai reservat per a EPI's concrets per a treballs específics.

El treballador/a declara haver estat informat dels treballs i zones en els quals han d'utilitzar aquest equip, així com haver rebut les instruccions per al seu correcte ús.

El treballador/a accepta el compromís que se li sol·licita:

- Utilitzar aquest equip durant la jornada de treball en les àrees on la obligatorietat d'ús està indicada
- Consultar qualsevol dubte sobre la seva correcte utilització.
- Cuidar del seu perfecte estat i conservació.
- Sol·licitar un nou equip en cas de pèrdua o deteriorament del mateix
- Llegir les instruccions d'ús, manteniment i conservació
- Utilitzar-lo correctament i responsablement.

Signatura del treballador

Signatura del Responsable