

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

IDENTIFICACIÓ DE LA PROPOSTA		
Id. Proposta	Expedient	Activitat / Procediment
PR/2024/132	829/2024	Convenis (Aprovació, Modificació o Extinció)
Òrgan Gestor		
L01080305 / 41 OCUPACIÓ		
Finalitat		
Procediment Genèric \ Acord de Ple		
Òrgan que Resol		
El ple		

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'art. 175 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, i sense perjudici de la decisió final que adopti l'òrgan competent, s'eleva la següent proposta de resolució,

FETS I FONAMENTS DE DRET

1.- IDENTIFICACIÓ DE L'EXPEDIENT

Expedient núm. 829/2024: Conveni entre l'Ajuntament de Cabrils i el Consell Comarcal del Maresme per la delegació parcial de competències municipals.

2.- ANTECEDENTS

Atesa la voluntat participar en el Programa Treball i Formació de la Generalitat de Catalunya, en el marc de la política activa d'ocupació regulada per la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL) i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril., en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació

Atès que és necessària la delegació parcial de competències al Consell Comarcal del Maresme per a dur a terme les actuacions del citat programa.

Vista la memòria justificativa del Conveni de delegació parcial de competències entre el Consell Comarcal del Maresme i l'Ajuntament de Cabrils.

3.- FONAMENTS JURÍDICS



Vist el que disposa l'article 25.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local (en endavant, LBRL), i l'article 66.2 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 (en endavant, TRLMRLC).

Vist el que disposa l'article 175 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, sobre la delegació de competències municipals als ens comarcals mitjançant conveni.

Vist el que disposa l'article 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació a la delegació de competències.

Vist el que disposen els articles 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació als convenis.

D'acord amb el que disposa l'article 22 LBRL i l'article 52 TRLMRLC, sobre la competència plenària.

TEXT DISPOSITIU DE LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Primer.- Delegar parcialment les competències municipals de "*Medi ambient urbà: en particular, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes*" i "*Infraestructura viària i altres equipaments de la seva titularitat*", establertes a l'article 25.2 del Text refós de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local, al Consell Comarcal del Maresme.

Segon.- Aprovar el Conveni de delegació parcial de competències entre el Consell Comarcal del Maresme i l'Ajuntament de Cabrils i el seu annex, per la prestació dels Projectes "Suport de construcció a la brigada municipal" i "Suport de neteja a la brigada municipal", que regulen l'objecte i condicions de la delegació parcial, el qual tindrà vigència 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.

Tercer.- Facultar a l'alcaldeessa per la signatura del conveni i la resta de documentació que se'n derivi de l'adopció d'aquests acords.

Quart.- Autoritzar i disposar la despesa per un import de cinc mil euros (5.000 EUR.) amb càrrec a l'aplicació pressupostària 920.465.20 del pressupost municipal 2024.

Cinquè.- Notificar aquesta resolució al Consell Comarcal del Maresme.

Sisè.- Donar trasllat d'aquesta resolució a la Regidoria d'Economies, contractació i compra pública responsable, ocupació i gestió energètica, als efectes escaients.

Setè.- Inscriure l'esmentat Conveni al Registre públic de convenis del Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.

Vuitè.- Publicar aquest acord de delegació de competència al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



CONVENI DE DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS A FAVOR DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, PER LA PRESTACIÓ DEL PROJECTE "SUPORT A LA BRIGADA MUNICIPAL" EN EL MARC DE LA POLÍTICA ACTIVA D'OcupACIÓ, PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA 2024 DE LES LÍNIES PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS.

Mataró, a data de la signatura electrònica

REUNITS

D'una part la Sra. Maite Viñals Clemente, alcaldessa de l'Ajuntament de Cabrils, en nom i representació d'aquesta corporació, assistit pel Secretari (actal.) de l'Ajuntament Sr. Samuel Lara Gómez que dona fe de l'acte.

D'altra el Sr. Francesc Alemany Martínez, president 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 la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC - TRFO EELL) i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril., en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació.

SEGON.- Que l'Ajuntament de Cabrils (en endavant Ajuntament) és titular de les competències pròpies de "*Medi ambient urbà: en particular, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes*" i "*Infraestructura viària i altres*



equipaments de la seva titularitat" d'acord amb l'article 25.2.) del Text refós de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local i ha de prestar els serveis recollits en l'article 26.1.a) de la mateixa llei.

TERCER.- Que l'Ajuntament té interès en participar en el programa mitjançant l'execució de 2 projectes en el seu àmbit d'actuació i a fer la delegació parcial de competències corresponents a aquests projectes 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 dels projectes especificats, en el marc de la política activa d'ocupació regulada per la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC - TRFO EELL) i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre



EMT/68/2022, de 20 d'abril., en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, i d'acord amb les dades que figuren en el quadre següent:

Línia	Número de professionals	Perfil professional	Nom del Projecte a executar al municipi
PANP	1	Peó de construcció	Suport de construcció a la brigada municipal
MG52	1	Peó de neteja	Suport de neteja a la brigada municipal

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 la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril..
- 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 la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril.

Nom dels projectes	Delegació parcial de la competència de:
Suport de construcció a la brigada municipal	<i>Infraestructura viària i altres equipaments de la seva titularitat</i>
Suport de neteja a la brigada municipal	<i>Medi ambient urbà: en particular, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes</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 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 la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril.
- 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 regulada la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril.
- 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 2024 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, 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 pugin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni

Totes les qüestions que pugin 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.

Maite Viñals Clemente
Alcaldeessa de
l'Ajuntament de Cabrils

Francesc Alemany Martínez
President del
Consell Comarcal del Maresme

En donen fe,

Samuel Lara Gómez
Secretari (acctal.) de
l'Ajuntament de Cabrils

Santiago Pérez i Olmedo
Secretari (acctal.) 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'OCUPACIÓ, PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ CONVOCATÒRIA ANTICIPADA PER A L'ANY 2024 PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC- TRFO EELL)

PLA DE GESTIÓ DEL PROJECTE



Consell Comarcal del
Maresme

Programa Treball i Formació, línies PANP, PRGC, DONA, MG52 i TRANS en el marc de la convocatòria per a l'any 2024 regulada la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril

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.....	48
5.	ACOMPANYAMENT, COORDINACIÓ, INFORMACIÓ I SEGUIMENT DELS PROJECTES.....	50
5.1	Coordinació.....	50
5.2	Protocols de comunicació i gestió de la informació (metodologia).....	52
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.....	55
8.	SEGURETAT, SALUT LABORAL I EMERGÈNCIA.....	55
8.1	Seguretat i salut laboral.....	55
8.2	Assegurances.....	57
9.	PUBLICITAT DELS PROJECTES.....	58
10.	CONFIDENCIALITAT i LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES (LOPD).....	58
11.	FINANÇAMENT.....	58
12.	RESCISSIÓ, MODIFICACIÓ O INCOMPLIMENT 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.....	61
12.4	Òrgans i procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni.....	61
13.	ANNEX 1.....	62
14.	ANNEX 2.....	63
15.	ANNEX 3.....	64

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.

Els 24 ajuntaments de la comarca: Alella, Arenys de Mar, Arenys de Munt, Argentona, Cabrera de Mar, Cabriels, Caldes d'Estrac, Canet de Mar, Dosrius, Malgrat de Mar, Montgat, Òrrius, Palafolls, Premià de Dalt, Sant Andreu Llavanes, Sant Cebrià de Vallalta, Sant Iscle de Vallalta, Sant Pol de Mar, Sant Vicenç de Montalt, Santa Susanna, 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 per les línies PANP, PRGC, DONA, MG52 i TRANS en el marc de la convocatòria per a l'any 2024 regulada la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril. 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 aquest col·lectiu, 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'aquest col·lectiu, 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 aquest col·lectiu.

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 49 persones beneficiàries per les línies MG52, PANP, PRGC, DONA i TRANS per a desenvolupar un total de 47 projectes en el marc del programa: Alella (1), Arenys de Mar (2), Arenys de Munt (2), Argentona (2), Cabrera de Mar (2), Cabrils (2), Caldes d'Estrac (2), Canet de Mar (2), Dosrius (2), Malgrat de Mar (2), Montgat (2), Òrrius (2), Palafolls (2), Premià de Dalt (1), 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), Santa Susanna (2), Teià (2), Tiana (1), Vilassar de Dalt (2), Vilassar de Mar (2) i pel propi Consell Comarcal del Maresme (2).

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 del 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 assenyalava 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.

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/4378/2023, de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, 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/4378/2023, de 21 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 2025.

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 45 projectes subjectes de delegació de competències. La distribució territorial és la següent:

Municipi	Durada	Línia	Núm. contractes	Perfil professional	Nom del projecte
Alella	12 mesos	MG52	2	Peó de construcció	Suport als serveis municipals pel manteniment de via pública i edificis municipals d'Alella
Arenys de Mar	12 mesos	DON A	1	Administratiu/va	Suport a la simplificació de processos administratius i



	s				atenció al públic
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Suport a la neteja i acondicionament de la via pública
Arenys de Munt	12 mesos	PRGC	1	Peó de neteja	Millora de la via pública d'Arenys de Munt
	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Millora de les obres i serveis d'Arenys de Munt
Argentona	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Pla d'embelliment de l'espai públic, urbanitzacions i equipaments municipals i petites reformes als equipaments
	12 mesos	MG52	1	Peó de construcció	Pla d'embelliment de l'espai públic, urbanitzacions i equipaments municipals i petites reformes als equipaments
Cabrera de Mar	12 mesos	MG52	1	Administratiu/ va	Suport administratiu de planificació estratègica.
	12 mesos	TRANS	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a la piscina de l'ajuntament
Cabrils	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Suport de construcció a la brigada municipal
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Suport de neteja a la brigada municipal
Caldes d'Estrac	12 mesos	DONA	1	Administratiu/ va	Suport a processos i gestió de l'àrea de Secretaria
	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Campanya de rehabilitació i reparació dels espais públics
Canet	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Gestió administrativa interna i inventari informàtic
	12 mesos	TRANS	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a l'Àrea de Cultura i Arxiu Municipal
Dosrius	12 mesos	MG52	1	Administratiu/ va	Suport administratiu a les àrees d'atenció al ciutadà, de medi ambient i intervenció
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Campanya neteja i manteniment d'espais públics del municipi
Malgrat de Mar	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a l'Àrea de Serveis a la Persona i Serveis Socials
	12 mesos	PRGC	1	Peó de pintura	Suport a la rehabilitació i pintura d'espais públics
Montgat	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Millora del manteniment de la via pública
	12 mesos	PRGC	1	Peó de construcció	Millora del manteniment de la via pública
Òrrius	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Campanya d'actualització de la seu electrònica i transparència
	12 mesos	MG52	1	Peó de neteja	Campanya de reforç a la neteja d'espais i via pública fora del cas urbà



Palafolls	12 mesos	MG5 2	1	Peó de construcció	Suport Cultura en l'adequació i manteniment preventiu d'equipaments
	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Suport en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu d'equipaments municipals i via pública
Premià de Dalt	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al ciutadà i suport a la contractació
St. Andreu Llanereres	12 mesos	DON A	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a diferents regidories
	12 mesos	MG5 2	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a diferents regidories
St. Cebrià Vallalta	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Suport administratiu amb atenció al públic a l'àrea d'atenció al ciutadà
	12 mesos	PANP	1	Peó de jardineria	Suport en la campanya de desbrossament i condicionament dels espais públics de les urbanitzacions, parcs i zones centrals
St. Iscle de Vallalta	12 mesos	DON A	1	Administratiu/ va	Suport administratiu a diferents àrees de l'ajuntament
	12 mesos	PANP	1	Peó de pintura	Suport de pintura en el manteniment de mobiliari urbà i equipaments municipals
St. Pol de Mar	12 mesos	DON A	1	Peó de neteja	Suport en la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà, parcs, jardins i a les urbanitzacions de Sant Pol de Mar
	12 mesos	MG5 2	1	Peó de neteja	Suport en la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà, parcs, jardins i a les urbanitzacions de Sant Pol de Mar
St. Vicenç de Montalt	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Suport en les reparacions i arranjaments de les voreres per millorar l'accessibilitat i seguretat de les infraestructures urbanes
	12 mesos	MG5 2	1	Peó de jardineria	Suport en la millora de parcs, jardins i zones verdes
Santa Susanna	12 mesos	MG5 2	1	Peó de jardineria	Suport de jardineria
	12 mesos	PANP	1	Peó de construcció	Suport en el servei d'obres i manteniment de la brigada municipal
Teià	12 mesos	PANP	1	Administratiu/ va	Suport administratiu dels serveis generals i personals
	12 mesos	MG5 2	1	Peó de neteja	Suport en la campanya de reforç de neteja al centre urbà i a les urbanitzacions
Tiana	12 mesos	MG5 2	2	Peó de jardineria	Suport a l'Àrea d'Urbanisme Sostenible



Vilassar de Dalt	12 mesos	MG52	1	Peó de jardineria	Suport en la millora de jardins en la zona perifèrica de Vilassar de Dalt
	12 mesos	MG52	1	Peó de pintura	Suport de pintura en la millora del paisatge urbà de Vilassar de Dalt
Vilassar de Mar	12 mesos	TRANS	1	Administratiu/ va	Suport administratiu en el desplegament del nou sistema de recollida d'escombraries
	12 mesos	MG52	1	Peó de pintura	Suport de pintura en el manteniment i millora de les senyalitzacions de la via pública i 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 2025.

4. EXECUCIÓ DELS PROJECTES

4.1 Descripció

A continuació es detallen els 45 projectes que es duran a terme mitjançant delegació parcial de competències:

Ajuntament d'Alella:

Municipi:	ALELLA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport als serveis municipals pel manteniment de via pública i edificis municipals d'Alella
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	2
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:30h a 14:30 hores.
Descripció General del projecte:	
Contractació de dos peons de suport serveis municipals pel manteniment de via pública i els edificis municipals d'Alella.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
El projecte es defineix com un pla d'ocupació destinat 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 són de petits arranjaments de paleta en reparació de paviments de panots en voreres i treballs en edificis municipals. El personal contractat serà tutelat pel cap de la brigada municipal i pels caps de grup de la Brigada Municipal i les tasques descrites anteriorment es realitzaran amb la resta de personal de la brigada municipal.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> Realitzar 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. Realitzar funcions de suport a la senyalització de la via pública. 	



- Realitzar funcions de suport al 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.
- Realitzar suport a les activitats complementàries que requereixi la tasca de transport, com moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar.
- Executar suport en les reparacions generals als edificis municipals.
- Fer servir les eines manuals requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment, exceptuant les no permeses. Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.

3

Resultats esperats:

Els treballadors adquiriran 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.

En finalitzar el projecte els treballadors hauran 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.
Millora en l'ocupabilitat de les persones treballadores.

Ajuntament d'Arenys de Mar:

Municipi:	ARENYS DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la neteja i acondicionament de la via pública
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport a neteja i acondicionament de la via pública del municipi d'Arenys de Mar.	
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 Arenys 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:	
Tasques de suport en: <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 animals.• Neteja de places de paviment dur.• Neteja d'embornals.• Recollida i neteja desbordaments dels contenidors d'escombraries.	
Resultats esperats:	



Adaptació a les dinàmiques de treball i realització de les tasques encomanades, així com la integració al lloc de treball i integració amb el personal laboral.
Millora de la ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	ARENYS DE MAR
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a la simplificació de processos administratius i atenció al públic
Servei sol·licitat:	Administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 8:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Els serveis socials bàsics tenen l'encàrrec de gestionar diferents prestacions i serveis (cobertura necessitats bàsiques, accés a l'habitatge, infància, persones grans, dones víctimes de violència masclista, persones amb dependència o discapacitat, etc.), i el volum de beneficiaris creix any a any. Bona part de les persones ateses no estan familiaritzades amb les TIC i tenen dificultats per fer tràmits en línia. L'atenció és sobretot presencial i molt personalitzada.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar i simplificar els procediments administratius.• Digitalitzar la documentació.• Donar suport a la ciutadania per aprendre a fer tramitacions en línia.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques de suport en: <ul style="list-style-type: none">• Disseny nous formularis de sol·licitud d'accés a serveis i prestacions (versió paper i en línia).• Suport en l'edició d'un manual de procediments.• Revisió i simplificació de calculadores (aplicació barems).• Revisió, simplificació i homogeneïtzació de bases de dades.• Atenció individual i grupal per explicar procediments i acompanyar en tràmits en línia.• Elaboració de material explicatiu de la tramitació en línia (tutorials,...).	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Simplificació formularis sol·licitud.• Elaboració manual de procediments.• Nou format de calculadores.• Dades més fiables a les bases de dades.• Ampliació tràmits en línia.• Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.	

Ajuntament d'Arenys de Munt:

Municipi:	ARENYS DE MUNT
Línia sol·licitada:	PRGC
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Millora de la via pública d'Arenys de Munt
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a	De 7:00 a 14:00 hores



divendres, 35h/setmana)	
Descripció General del projecte:	
Suport a les tasques de neteja dels carrers i places d'Arenys de Munt.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Contractar una persona aturada del col·lectiu inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada.</p> <p>Permetre a la persona treballadora l'adquisició de competències professionals mitjançant el desenvolupament de les tasques del lloc de treball.</p> <p>Dotar al treballador de competències laborals genèriques mitjançant la formació obligatòria que realitzarà al llarg del projecte.</p> <p>Implementació de la "Millora de la via pública d'Arenys de Munt"</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Suport a les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escombrar fulles i brossa del carrer, escocells, parterres, etc. • Desbrossar camins urbans i altres espais públics. • Acompanyar la màquina de neteja de carrers amb un bufador de fulles i brosses. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> • Millora de les competències laborals de les persones beneficiàries. • Grau de satisfacció i aplicabilitat de la formació impartida. • Inserció posterior de les persones contractades i qualitat de la contractació. • Millora de la neteja de la via pública. • Millora de la percepció de la ciutadania en quant a la satisfacció de la gestió que l'Ajuntament fa dels espais públics. • Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada. 	

Municipi:	ARENYS DE MUNT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 mesos
Nom del projecte:	Millora de les obres i serveis d'Arenys de Munt
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport a les tasques de manteniment de calçades i voreres dels carrers i places d'Arenys de Munt, millora dels serveis que presta la brigada municipal.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> • Contractar una persona aturada del col·lectiu inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada. • Permetre a la persona treballadora 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 que realitzarà al llarg del projecte. • Implementació del projecte. 	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Suport en les obres de manteniment, reforma i instal·lació a carrers i voreres. • Suport a paleta i instal·lacions a edificis municipals. • Suport en els serveis que l'ajuntament presta en les festes i esdeveniments públics. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> • Millora de les competències laborals de les persones beneficiàries. 	



- Grau de satisfacció i aplicabilitat de la formació impartida.
- Inserció posterior de les persones contractades i qualitat de la contractació
- Millora de la via pública, els edificis municipals i muntatge d'esdeveniments.
- Millora de la percepció de la ciutadania quant a la satisfacció de la gestió que l'Ajuntament fa dels espais públics i esdeveniments.
- Millora de la ocupabilitat de la persona treballadora.

Ajuntament d'Argentona:

Municipi:	ARGENTONA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Pla d'embelliment de l'espai públic, urbanitzacions i equipaments municipals i petites reformes als equipaments.
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
El projecte consisteix en embellir l'espai públic a les entrades al municipi i accessos a les urbanitzacions, així com places i espais de la centralitat urbana i equipaments municipals. Aquest embelliment consisteix en petites actuacions de manteniment per arranjar els vials, accessos a equipaments existents,...	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Millorar i embellir les entrades a les urbanitzacions, centre i equipaments municipals	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Donar suport a les tasques: <ul style="list-style-type: none">• Reparar petits desperfectes del paviment existent, així com rampes, escales...• Preparar bases de ciments i col·locació de panots.• Arranjar espais malmesos pels arbres.• Preparar superfície i senyalitzar espai de treball.• Un cop reparat l'espai, netejar els espais, retirar runa i deixalles i dipositar-los als contenidors.• Un cop fetes les reparacions, netejar tota la maquinària d'obra feta servir.• Picar i retirar voreres velles i en mal estat.• Preparar voreres per ser reparades.• Aplicar vorada de ciment, anivellar, i neteja del espai.• Donar suport en relació als treballs de via pública.• Senyalitzar l'obra.• Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball.• Reparació de desperfectes en equipaments municipals, culturals, esportius i socials	
Resultats esperats:	
Els resultats esperats consisteixen en aconseguir que els espais i equipaments públics que representen les entrades al poble i els que aglutinen major nombre de veïns en els actes culturals, esportius, socials adquireixin un estat més bonic i agradable amb petites actuacions concretes de manteniment i millora en un any. Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.	

Municipi:	ARGENTONA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Pla d'embelliment de l'espai públic, urbanitzacions i



	equipaments municipals i petites reformes als equipaments.
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
El projecte consisteix en embellir l'espai públic a les entrades al municipi i accessos a les urbanitzacions, així com places i espais de la centralitat urbana i equipaments municipals. Aquest embelliment consisteix en petites actuacions de manteniment per arranjar els vials, accessos a equipaments existents,...	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Millorar i embellir les entrades a les urbanitzacions, centre i equipaments municipals	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Donar suport a les tasques: <ul style="list-style-type: none"> • Reparar petits desperfectes del paviment existent, així com rampes, escales... • Preparar bases de ciments i col·locació de panots. • Arranjar espais malmesos pels arbres. • Preparar superfície i senyalitzar espai de treball. • Un cop reparat l'espai, netejar els espais, retirar runa i deixalles i dipositar-los als contenidors. • Un cop fetes les reparacions, netejar tota la maquinària d'obra feta servir. • Picar i retirar voreres velles i en mal estat. • Preparar voreres per ser reparades. • Aplicar vorada de ciment, anivellar, i neteja del espai. • Donar suport en relació als treballs de via pública. • Senyalitzar l'obra. • Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball. • Reparació de desperfectes en equipaments municipals, culturals, esportius i socials 	
Resultats esperats:	
Els resultats esperats consisteixen en aconseguir que els espais i equipaments públics que representen les entrades al poble i els que aglutinen major nombre de veïns en els actes culturals, esportius, socials adquireixin un estat més bonic i agradable amb petites actuacions concretes de manteniment i millora en un any. Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.	

Ajuntament de Cabrera de Mar:

Municipi:	CABRERA DE MAR
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu de planificació estratègica.
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport administratiu a Serveis a les persones relacionades amb planificació estratègica. Tasques d'introducció de dades, revisió de documentació, atenció telefònica i presencial.	



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

Suport administratiu en el projecte de planificació estratègica de l'ajuntament.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport administratiu de planificació estratègica.

Resultats esperats:

- Desenvolupament de les tasques assignades.
- Donar respostes adequades en l'equip de treball.
- Desenvolupament d'habilitats socials i comunicatives.
- Desenvolupament d'habilitats pel treball en equip.
- Millora de la ocupabilitat de la persona treballadora.

3

Municipi:	CABRERA DE MAR
Línia sol·licitada:	TRANS
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a la piscina de l'Ajuntament.
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	7 hores diàries entre les 07:00 i les 17:00 hores.

Descripció General del projecte:

Atenció telefònica i presencial a les persones usuàries de la piscina i col·laboració amb el personal de l'ajuntament. Gestió i registre de sol·licituds, tant en línia com presencial. Gestió d'agenda.

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

Suport a les administratives de la piscina de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport a les següents tasques:

- Atendre i gestionar les visites i trucades entrants donant resposta a qüestions informatives a les persones usuàries de la piscina.
- Atendre reclamacions i incidències del servei presencial o en línia.
- Identificar i avaluar necessitats de les persones usuàries de la piscina i atendre els suggeriments i consultes, i derivar la trucada, el correu o la gestió a l'àrea corresponent.
- Registrar 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.
- Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Actualitzar l'agenda digital (tallers, classes, esdeveniments corporatius, etc.).
- Controlar les entrades i sortides de les persones usuàries de la piscina.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades

Resultats esperats:

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



Ajuntament de Cabrils:

Municipi:	CABRILS
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de construcció a la brigada municipal
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport a les tasques que porta a terme la brigada municipal d'obres i serveis. En aquest cas, suport al manteniment de via pública i equipaments municipals.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• Augment recursos humans del servei.• Possibilitat de major incidència en els punts crítics detectats.• Treball en equip i millora de l'eficiència laboral i personal.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques específiques de suport a: <ul style="list-style-type: none">• Manteniment via pública.• Manteniment equipaments municipals.• Neteja i posada a punt del material utilitzat.• En determinades ocasions, muntatge i desmuntatge de material logístic per fires (carpes) o activitats culturals (escenari modular).	
Resultats esperats:	
Millora del servei. Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.	

Municipi:	CABRILS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de neteja a la brigada municipal
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport a les tasques que porta a terme la brigada municipal. En aquest cas, suport a la neteja viària.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• Augment recursos humans del servei.• Possibilitat de major incidència en els punts crítics detectats.• Treball en equip i millora de l'eficiència laboral i personal.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques específiques de suport a : <ul style="list-style-type: none">• Neteja viària (carrers parcs i places).	



- Buidatge de la papereres.
- Manteniment, neteja i posada a punt del material utilitzat.
- Suport de neteja a esdeveniments puntuals.

Resultats esperats:

Millora del servei.
Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.

Ajuntament de Caldes d'Estrac:

Municipi:	CALDES D'ESTRAC
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	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 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
<p>Per efectes del desgast al llarg del temps s'han malmès alguns elements de la via pública i instal·lacions municipals i per tant, hi ha sobrecàrrega de tasques per part de la brigada municipal.</p> <p>Actualment s'ha decidit reparar alguns dels espais públics del poble per a millorar l'accessibilitat degut a diverses incidències 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.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<p>Se l'hi hauria de donar a la persona una formació inicial per tal que pogués habitar-se a la metodologia de treball de la brigada municipal. Posteriorment donarà suport a les actuacions de la brigada. Periòdicament es faran reunions d'equip per avaluar les tasques i les incidències que s'hagin pogut donar.</p>	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Tasques de suport a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tasques de rehabilitació.• 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...• Manteniment del patrimoni històric artístic.• Reforç en estructures i material urbà que permeti la rehabilitació de material malmès per inclemències, ús continu o incivisme• Millora en l'accessibilitat.• Adequació de camins i accessos, bancs del poble.• Manteniment de l'espai de via pública.• Reparació de l'asfaltat en diversos punts.• Reparació i manteniment de voreres.• Reforç de fanals i elements d'enllumenat.• Altres tasques similars.	
Resultats esperats:	
<p>Esperem que la persona que incorporem pugui obtenir una formació en l'àmbit del manteniment i reparació a nivell de paleta i obra pública, segons les prioritats establertes des de la regidoria corresponent, això l'hi permetria tenir continuïtat en un àmbit laboral que ofereix oportunitats periòdicament en forma de convocatòries i processos selectius.</p>	



Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.

Municipi:	CALDES D'ESTRAC
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a processos i gestió de l'àrea de Secretaria
Servei sol·licitat:	Administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 8:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Degut a que ha crescut el volum de feina en determinades àrees es necessitaria personal de reforç per a dur a terme aquestes noves funcions. 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 Secretaria, amb tasques de gestió administrativa a nivell d'arxiu, digitalització i documentació i de suport a processos administratius, com òrgans col·legiats o relacions amb d'altres ens o òrgans administratius.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Se l'hi hauria de donar a treballadora una formació inicial per tal que pogués habitar-se a la metodologia de treball de l'àrea de Secretaria. Posteriorment durà a terme tasques de suport administratiu. Periòdicament es celebraran reunions d'equip per avaluar les tasques i les incidències que s'hagin pogut donar.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques de suport a la gestió administrativa a nivell d'arxiu, digitalització i documentació i de suport a processos administratius, com òrgans col·legiats o relacions amb d'altres ens o òrgans administratius	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Promocionar la inserció laboral en col·lectius de difícil ocupabilitat.• Donar continuïtat, en un futur, a l'aprenentatge que pugui tenir en l'àmbit administratiu.• Obtenir una experiència professional en l'àmbit del sector públic i la gestió administrativa amb les dinàmiques pròpies de l'ajuntament, això l'hi permetria iniciar-se en un àmbit laboral que ofereix oportunitats periòdicament en forma de convocatòries i processos selectius.• Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Ajuntament de Canet de Mar:

Municipi:	CANET DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Gestió administrativa interna i inventari informàtic
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De dilluns a divendres, de 7:00 a 14:00 hores
Descripció General del projecte:	
L'Àrea d'Informàtica i Noves Tecnologies requereix per una banda d'un perfil de suport administratiu per tal de realitzar la gestió interna del volum de dades generat de les diferents estructures d'informació existents. Per altra banda, es	



considera necessari disposar d'un suport administratiu en la tramitació administrativa i comptable, així com la comunicació amb tercers per al seguiment de comandes, recepció d'albarans, facturació, tramitació de garanties, entre d'altres.

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

Primer se li facilitaria conèixer:

- Les diferents bases de dades existents.
- L'estat actual de l'inventari.
- Coneixement de les estructures d'informació existents.
- Els procediments interns pels tràmits interns més habituals: alta usuari, correus electrònics, destrucció informació confidencial, propostes de despesa, etc.
- Coneixement bàsic del programa de gestor d'expedients.
- Els tecnicismes informàtics.
- La situació actual dels plànols de distribució de les diferents seus municipals.
- Els proveïdors i organismes públics d'interès.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

- Suport administratiu a les següents tasques:
- Processar la informació generada diàriament.
- Mantenir la informació actualitzada de les diferents bases de dades: inventari, manteniment equips, correus electrònics, usuaris, proveïdors, entre d'altres.
- Comunicació amb tercers: proveïdors i organismes públics principalment.
- Comunicació interna mitjançant eina de ticketing
- Mantenir el registre telefònic actualitzat.
- Gestió de les bústies de correu.
- Sol·licitud de pressupostos.
- Seguiment de comandes i justificació d'entrega de material (albarans).
- Creació de propostes de despeses.
- Control de l'estat d'execució de les partides pressupostàries.
- Actualitzar l'inventari informàtic.
- Creació de documents interns (plantilles, manuals, fulles de càlcul)
- Creació de manuals d'usuari.
- Comunicats interns.
- Seguiment de les garanties vigents dels equips informàtics i tramitació RMA's.
- Manteniment dels plànols de distribució de les diferents seus.
- Renovació serveis web (dominis i allotjaments).
- Propostes de despesa al gestor d'expedients
- Seguiment del protocol de destrucció d'informació sensible.
- Recepcionar i entregar suports magnètics.

Resultats esperats:

- Disposar d'unes bases de dades internes actualitzades que responguin a la realitat del departament.
- Agilitzar els tràmits administratius.
- Disposar d'una font de coneixement actualitzat (guies, manuals, etc.)
- Disposar d'un manteniment proactiu dels equips amb una planificació d'actuacions prèvia.
- Garantir el seguiment del protocol de destrucció d'informació confidencial.
- Disposar d'un estat d'execució del pressupost actualitzat.
- Establir un canal de comunicació amb tercers àgil i eficaç.
- Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.

Municipi:	CANET DE MAR
Línia sol·licitada:	TRANS
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a l'Àrea de Cultura i Arxiu Municipal
Servei sol·licitat:	Administratiu/va



Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	
<p>El programa de <i>Suport al Servei l'Arxiu Municipal i Cultura</i> (TMC i altres) consisteix en oferir un suport administratiu pel que fa a la gestió diària del Servei d'Arxiu, especialment la gestió de les consultes i préstec documental, i de l'Àrea de Cultura, especialment pel que fa tasques del programa de difusió del Teatre Municipal de Cultura (TMC).</p> <p>Pel que fa al Servei l'Arxiu Municipal consisteix en oferir un suport al tècnic d'arxiu per a fer tractaments arxivístics de documentació (classificació, descripció i arxivament de documentació), per dur a terme la gestió de consultes/préstecs de documentació (tant d'usuaris interns com externs) i per donar suport administratiu en programes de la difusió del patrimoni documental. D'altra banda, com a integrant de l'equip personal de l'Àrea de Cultura i atenent a necessitats de l'organització, la persona contractada haurà d'assumir tasques de suport administratiu a les activitats desenvolupades per l'Àrea, especialment pel que fa al TMC, cosa que també complementarà la formació de la persona beneficiària.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• Enfortir el suport administratiu necessari per al funcionament diari del Servei d'Arxiu, amb la finalitat de millorar el servei que es dona als usuaris (interns i externs).• Actualitzar dades en les bases de dades de descripció documental de sèries ja identificades, amb l'objectiu de gestionar i explotar millor la informació documental.• Donar suport en l'elaboració de productes de difusió del patrimoni documental.• Donar suport a les activitats desenvolupades per l'Àrea de Cultura.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Donar suport a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tasques de suport en la gestió documental, la identificació i la descripció de documents• Neteja i desbrossa expedients en paper.• Encapsat de la documentació.• Actualització de dades en BBDD de control.• Suport a la gestió del servei de préstec, consultes i devolucions.• Atenció als possibles usuaris del servei.• Tasques auxiliars al desenvolupament d'activitats culturals.• Tasques auxiliars de reprografia i publicitat de les activitats del TMC.	
Resultats esperats:	
<p>En primer lloc la beneficiària d'aquest projecte serà la mateixa administració municipal. El tractament arxivístic de la documentació facilita la seva consulta i accessibilitat, i millora la gestió documental, i, per tant, la gestió diària de l'organització i la seva eficiència administrativa. Per altra banda, es col·labora. També en surt beneficiat el TMC com aposta cultural i dinamitzadora de Canet i tenir.</p> <p>De retruc, es beneficia el conjunt de la ciutadania, ja que permet, per una part una millor preservació del seu patrimoni documental i, per tant, de la seva memòria històrica, i, per altra part, un accés més fàcil a la documentació i a la informació que conté. En aquest sentit, en poden treure un gran profit, a part de la mateixa administració municipal, la comunitat investigadora i el sector educatiu, i també el ciutadà, ja que al millorar l'accessibilitat de la documentació, s'afavoreix la transparència informativa. També en surt beneficiat el TMC com aposta cultural i dinamitzadora de Canet.</p> <p>Per últim, la funció que té l'arxiu de difusió del patrimoni documental s'entén</p>	



que sigui una eina de dinamització cultural de Canet.
Pel que fa a la inserció laboral, considerem que l'oferta dotarà al treballador/a de la formació i experiència necessàries, en el sectors de la gestió documental i informació, administració i activitat cultural, i per tant, millorarà la ocupabilitat, la competència i la qualificació de la persona en situació d'atur.

Ajuntament de Dosrius:

Municipi:	DOSRIUS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a les àrees d'atenció al ciutadà, de medi ambient i intervenció.
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport administratiu a les àrees d'atenció al ciutadà, de medi ambient i de intervenció de l'ajuntament de Dosrius.	
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 i introducció de la informació.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Tasques de suport administratiu en: <ul style="list-style-type: none">• Tramitació d'expedients a l'aplicatiu Absis.• Tasques de seguiment d'expedients• Control de terminis.• Preparació de la documentació i de la informació per a la seva aprovació pels òrgans col·legiats.	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Que la persona contractada conegui el procediment administratiu, conegui els instruments de treball que hem de fer servir a l'administració pública, actualitzi el seu currículum vitae i amplii les seves possibilitats de retorn al món del treball.• Facilitar a la persona contractada la millora de la seva ocupabilitat facilitant competències professionals mitjançant experiència laboral, en un entorn productiu real i formació professionalitzada.	

Municipi:	DOSRIUS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Campanya neteja i manteniment d'espais públics del municipi
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Suport a la neteja i manteniment d'espais públics del municipi.	



OBJECTIUS ESPECÍFICS (PASSOS A SEGUIR PER ACONSEGUIR ELS OBJECTIUS GENERALS):
Millora en la neteja i manteniment dels carrers, parcs, jardins municipals, així com de les zones verdes.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
Realitzar tasques de suport a: <ul style="list-style-type: none">• Escombrar els carrers.• Control de papereres municipals.• Recollir fulles.• Suport a la brigada de neteja del municipi. Neteja d'espais municipals, parcs, jardins, carrers, instal·lacions municipals.
Resultats esperats:
Facilitar a la persona contractada la millora de la seva ocupabilitat facilitant competències professionals mitjançant experiència laboral, en un entorn productiu real, i formació professionalitzada.

Ajuntament de Malgrat de Mar:

Municipi:	MALGRAT DE MAR
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a l'Àrea de Serveis a la Persona i Serveis Socials
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 8:00 a 15:00 hores.
Descripció General del projecte:	Aquest projecte té com a objectiu millorar i agilitzar la gestió administrativa i la tramitació d'expedients i ajuts, en un moment marcat per l'elevat volum de demandes per part de la ciutadania arrel de la crisi socioeconòmica, els problemes d'habitatge, la tramitació de la llei de vulnerabilitat energètica, el canvi de model en la distribució dels aliments, l'augment de les desigualtats que afecta a la població infantil, etc.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	<ul style="list-style-type: none">• Agilitzar la gestió i tramitació d'ajuts econòmics per a contribuir a minimitzar l'impacte socioeconòmic en les famílies més vulnerables.• Donar suport a la tramitació d'ajuts aliments per a les famílies vulnerables.• Donar suport a la tramitació dels informes de vulnerabilitat energètica.• Donar suport a la tramitació d'ajuts de infància com beques de llibres escolars, ajuts casals d'estiu, extraescolars, etc..• Donar suport en l'atenció telefònica a la ciutadania en informació de recursos i serveis, resolució de dubtes.• Donar suport a la tramitació d'expedients de la Junta de Govern Local.•
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	Tasques de suport administratiu per: <ul style="list-style-type: none">• Tramitar i gestionar documents informàtics.• Vincular registres d'entrada a expedients.• Registrar dades en aplicacions informàtiques.• Suport a recepció de l'Àrea de Serveis a la Persona.• 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 de Junta de Govern.



- Recerca de dades necessàries per realitzar la tramitació d'ajuts/certificats.
- Gestió i tramitació d'ajuts d'aliments, per menjador escolar, beques de llibres segons procediments establerts.

Resultats esperats:

- Poder agilitzar l'atenció al ciutadà donant una resposta més ràpida.
- Reduir les llistes d'espera en la tramitació d'expedients.
- Agilitzar la tramitació d'ajuts bàsics en la població més vulnerable.
- Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.

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 dilluns a divendres de 7 a 14h

Descripció General del projecte:

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 i acompanyament per facilitar l'adaptació al lloc de treball i posterior inserció laboral. Alhora aquest projecte té com a objectiu millorar l'entorn urbà, mitjançant la rehabilitació i pintura d'espais públics i elements de mobiliari urbà de Malgrat de Mar que estan deteriorats pel pas del temps, per les inclemències meteorològiques o bé per pintades i accions vandàliques (grafits).

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

- Fer possible que la persona contractada adquireixi experiència laboral en un entorn real de treball.
- Fer possible que la persona contractada adquireixi competències transversals que demana el mercat de treball actual.
- Facilitar un acompanyament integral i transversal de la persona contractada.
- Millorar l'entorn urbà mitjançant la millora dels diferents elements que conformen l'espai públic.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

- Tasques de suport de pintura als a espais públics:
- Condicionar els espais de treball a pintar.
- Treballs de pintura, de mobiliari urbà o de equipaments municipals.

Resultats esperats:

Que la persona contractada adquireixi experiència laboral en l'administració local com a peó de pintura i s'adapti al lloc de treball assignat, amplii les seves competències professionals i transversals (orientació a l'assoliment, capacitat d'aprenentatge, flexibilitat i gestió del canvi i que realitzi les feines i assoleixi els objectius laborals assignats. Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.

Ajuntament de Montgat:

Municipi:	MONTGAT
Línia sol·licitada:	PRGC
Durada:	12 mesos
Nom del projecte:	Millora del manteniment de la via pública
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de	1



contractes:	
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:30 a 14:30 hores.
Descripció General del projecte:	
Millorar la qualitat de l'espai públic mitjançant actuacions puntuals de millora de la via pública i de reparació de desperfectes.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Treballs de manteniment de l'espai públic, principalment voreres. A partir de les demandes que arriben al Servei (tan públiques com internes) actuar de forma ràpida per evitar accidents i millorar de forma general l'estat de l'espai públics. Actuacions sempre amb un oficial de la Brigada municipal.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
Realitzar tasques de suport de construcció en: <ul style="list-style-type: none"> • Demolició i retirada d'elements deteriorats, a la via pública. • Reposició i reconstrucció voreres. • Reparació de panots trencats. • Adaptació i/o millora de passos de vianants. • Reposició d'elements de la via pública . • Adequació i millora de les zones d'aparcament. • Neteja de les zones de treball a les dependències de la brigada. • Manteniment d'edificis. • Suport en la celebració d'actes públics. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> • Millorar la qualitat de l'espai públic. • Donar resposta a demandes veïnals 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 treballadora. 	

Municipi:	MONTGAT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Millora del manteniment de la via pública
Servei sol·licitat:	Peó de la construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:30 a 14:30 hores.
Descripció General del projecte:	
Millorar la qualitat de l'espai públic mitjançant actuacions puntuals de millora de la via pública i de reparació de desperfectes.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Treballs de manteniment de l'espai públic, principalment voreres. A partir de les demandes que arriben al Servei (tan públiques com internes) actuar de forma ràpida per evitar accidents i millorar de forma general l'estat de l'espai públics. Actuacions sempre amb un oficial de la Brigada municipal.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar tasques de suport de construcció en: <ul style="list-style-type: none"> • Demolició i retirada d'elements deteriorats, a la via pública. • Reposició i reconstrucció voreres. • Reparació de panots trencats. • Adaptació i/o millora de passos de vianants. • Reposició d'elements de la via pública . 	



<ul style="list-style-type: none"> • Adequació i millora de les zones d'aparcament. • Neteja de les zones de treball a les dependències de la brigada. • Manteniment d'edificis. • Suport en la celebració d'actes públics.
Resultats esperats: <ul style="list-style-type: none"> • Millorar la qualitat de l'espai públic. • Donar resposta a demandes veïnals 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 treballadora.

Ajuntament d'Òrrius:

Municipi:	ÒRRIUS
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Campanya d'actualització de la seu electrònica i transparència.
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	7 hores diàries entre les 07:00 i les 17:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Donar suport en els procediments administratius de la seu electrònica i actualitzar les dades del portal de transparència, entre altres tasques administratives relacionades amb l'administració electrònica i l'atenció a la ciutadania en referència als tràmits en línia.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar tasques de suport en: • Atenció telefònica. • Gestió del Registre Electrònic. • Gestió d'expedients. • Altres que es requereixin per assolir els objectius. 	
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. Millorar la ocupabilitat de la persona treballadora.	

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 casc urbà
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1



Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores
Descripció General del projecte:	
Els treballs de neteja i manteniment de la via pública, sobretot a les zones de fora del casc urbà, jardinetes i zones boscoses de l'entorn urbà que 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 un pla de xoc de tasques que aconseguixi, durant el temps que duri el contracte, erradicar la major part de la brutícia de la via pública a les zones més conflictives.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<p>Realitzar tasques de suport a:</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. • 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. • Neteja del mobiliari urbà. • Neteja de parcs infantils. • Altres específiques del lloc de treball necessàries per aconseguir els objectius del programa 	
Resultats esperats:	
<p>Neteja a fons 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 • Poliesportiu municipal (zona pistes) • Parcs i jardins • Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora. 	

Ajuntament de Palafolls:

Municipi:	PALAFOLLS
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	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)	De 08:00 a 15:00 hores (flexible)
Descripció General del projecte:	



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. 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. El projecte *Suport en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu d'equipaments municipals i via pública* té per objecte desenvolupar actuacions de millora per generar espais vius, segurs i inclusius 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 2024/2025.

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'una banda, 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 amb aquests 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.

Municipi:	PALAFOLLS
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 mesos
Nom del projecte:	Suport Cultura en l'adequació i manteniment preventiu d'equipaments
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores (flexible)

Descripció General del projecte:

El projecte Suport Cultura en l'adequació, dinamització i manteniment preventiu, té per objecte desenvolupar les accions necessàries per a l'adequació d'equipaments municipals culturals, desenvolupar actuacions de millora per generar espais vius, segurs i inclusivament en benefici de la comunitat i preparació dels espais per al desenvolupament de diferents activitats liderades des de la regidoria de Cultura.

A nivell municipal aquesta tasca depèn directament tant de l'àrea de Cultura com de la brigada municipal, però es fa necessària la incorporació d'una persona més per executar el projecte per al 2024-2025. Així mateix, es donarà suport transversal a les diferents Àrees de l'Ajuntament implicades en la dinamització i adequació d'espais i equipaments, com poden ser les Àrees d'Urbanisme, Educació, Esports, Promoció Econòmica, Medi Ambient, etc., segons les necessitats dels projectes que es desenvolupin durant la campanya.

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.
- Efectuar tasques senzilles de reforma sota supervisió de la/les persona/es encarregades.
- Suport en el 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.
- Suport en la col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'escenaris i/o altres elements decoratius en esdeveniments municipals.
- Suport en la càrrega i descàrrega de material necessari per al desenvolupament de les tasques.
- Manteniment, ordre i neteja del seu lloc de treball i de les eines utilitzades.



<ul style="list-style-type: none">• Aquelles tasques de suport relacionades amb l'àmbit d'actuació.
Resultats esperats:
<p>S'espera que l'execució del projecte comporti un benefici social des de dues vessants: d'una banda, a la ciutadania i al municipi, i de l'altra banda, a la persona contractada com a beneficiària del projecte.</p> <p>Els beneficis a la ciutadania i al municipi es preveu que s'assoleixin mitjançant la millora de l'estat dels espais comuns a equipaments municipals, a nivell d'usabilitat, mobilitat, accessibilitat, seguretat, dinamisme i atractiu. S'espera que amb aquests espais més amables, vius, segurs i inclusivament es promogui el benestar i qualitat de vida de la ciutadania i el desenvolupament cultural i econòmic local del municipi.</p> <p>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.</p>

Ajuntament de Premià de Dalt:

Municipi:	PREMIÀ DE DALT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al ciutadà i suport a la contractació.
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:30 h a 14:30 hores (flexible)
Descripció General del projecte:	La població de Premià de Dalt va creixent any rere any i per donar resposta a tothom el suport d'un/a administratiu/va en tasques d'atenció al públic millorarà la qualitat d'atenció al ciutadà, així com el suport a la contractació, que alleugerà la càrrega administrativa que també comporta aquest augment. La persona adquirirà una visió global de la gestió i tramitació de diferents temes
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	<ul style="list-style-type: none">• Reforçar l'atenció al ciutadà en el dia a dia, ja sigui amb atenció directa, telefònica o via Mail.• Reforçar la gestió i control de contractes.• Suport administratiu a expedients municipals.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	<ul style="list-style-type: none">• Atenció al ciutadà de manera presencial, telefònica o via Mail, proporcionant informació i/o atenent incidències.• Suport en temes de gestió administrativa de contractes• Suport en la gestió i tramitació d'expedients a través del gestor d'expedients municipal.• Suport administratiu en redacció de documentació.
Resultats esperats:	Que la persona contractada adquireixi coneixements del funcionament administratiu de l'administració pública. Millora qualitativa en l'atenció al ciutadà. Agilització en els processos de gestió documental i de contractació. Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres:

Municipi:	SANT ANDREU DE LLAVANERES
------------------	---------------------------



Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a diferents regidories
Servei sol·licitat:	Administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores (flexible)
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):	
Els objectius del projecte són: <ul style="list-style-type: none">• 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.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.• Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Simplificació formularis sol·licitud.• Elaboració manual de procediments.• Nou format de calculadores.• Dades més fiables a les bases de dades.• Ampliació tràmits en línia.• Millora de l'ocupabilitat de la persona treballadora.	
Municipi:	SANT ANDREU DE LLAVANERES
Línia sol·licitada:	MG52



Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a diferents regidories
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores (flexible)
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):	
Els objectius del projecte són: 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.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. • Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció. • Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència. • Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència. • 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. 	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolupament de les tasques assignades. • Donar respostes adequades en l'equip de treball. • Desenvolupament d'habilitats socials i comunicatives. • Desenvolupament d'habilitats pel treball en equip. • Millora de la ocupabilitat de la persona treballadora. 	



Ajuntament Sant Cebrià de Vallalta:

Municipi:	SANT CEBRIÀ DE VALLATA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 mesos
Nom del projecte:	Suport administratiu amb atenció al públic a l'àrea d'atenció al ciutadà
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:00 a 15:00 hores
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.</p> <p>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):	
<ul style="list-style-type: none">• 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 arxiu 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 ciutadà. Un dels objectius es facilitar a les persones experiència laboral en diferents àrees dins de l'administració, adquirint coneixements i realitzant tasques de suport administratiu:• Atenció al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que es presentin o concertant entrevista amb el responsable corresponent.• Realització de les 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,...• Verificació i preparació de la documentació necessària segons el procediment administratiu i sota les directrius dels responsables.• Suport administratiu i operatiu de manera polivalent en les tasques puntuals en que sigui necessari.• I, en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades o atribuïdes, donant-li un major coneixement de l'organització i funcionament municipal.• Ús eficient dels recursos, una gestió orientada a l'aprofitament dels materials i equips, i un 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 relacionat amb:
- Tasques d'atenció al públic, administratives, vigilància i custòdia dels locals, aules i altres dependències municipals, etc.
- Suport en la preparació de les activitats o serveis que es desenvolupen en les diferents àrees.
- Tasques d'atenció ciutadans i ciutadanes: informació sobre tràmits, documentació, atenció a la recepció, atenció telefònica, etc.
- 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.
- Tasques de suport en la tramitació de beques, etc.
- Tasques de suport administratiu en general als tècnics/ques de les diferents àrees o serveis.
- S'establirà uns dies puntuals per a la recepció de l'escola bressol.
- Digitalització dels documents administratius.

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.
- Tot això permetrà l'augment i millora de coneixements informàtics, tant de programes bàsics a nivell usuari (paquet office) com el coneixement de programes mes específics de gestió interna de l'Ajuntament. A més a més millorarà el coneixement de l'administració local, el funcionament i organització de diferents àrees i dels espais, equipaments i recursos de l'Ajuntament.

Municipi:	SANT CEBRIÀ DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en la campanya de desbrossament i condicionament dels espais públics de les urbanitzacions, parcs i zones centrals.
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 07:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
A Sant Cebrià de Vallalta existeix una concentració de la població molt gran a les urbanitzacions disseminades, Castellar d'Indies, 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. Alhora com ja s'ha indicat a l'apartat anterior existeix un interès per part de l'Ajuntament en promoure i participar en aquest tipus de projectes per a millorar l'ocupabilitat de les persones aturades del municipi.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none"> • Neteja de vegetació de vorals, zones verdes i recollida de restes vegetals. • Replantació i renovació de plantes i replantejament de plantes i arbrat per a millorar l'estalvi de dedicació en el seu manteniment futur i recollida de restes vegetals i retirada de males herbes. 	



- Atenció puntual a espais motivats per atendre una emergència o per a prestar un servei puntual no planificat i dins l'àmbit de funcions pròpies dels treballs de jardineria i de manteniment d'espais verds i via pública
- Tasques de manteniment a diferents indrets i per al desenvolupament de feines de desbrossament, suport en les feines de poda, recollida de restes vegetals, entre d'altres.
- Disseny nou enjardinament, realització de plantació i instal·lació de reg.
- Redisseny de plantes per a millorar la imatge.
- Tasques de poda.

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

Suport en el desbrossament, manteniment i condicionament el espais públics següents:

Urbanització Can Palau i Vistamar

Parc Puigvert

Av. Maresme

Av. II República

Les moreres del Punt jove

Av. Gaudí

Plaça Baix Montseny

Parterres de la zona Esportiva

Creació de la zona enjardinada del projecte encara en obres del Pipican

Resultats esperats:

La persona que participi al projecte, a més d'adquirir els coneixements teòrics que s'impartiran en el mòdul de formació que organitzarà el Consell Comarcal del Maresme, adquirirà una experiència pràctica amb els treballs que realitzi al propi municipi. Això permetrà millorar les capacitats i competències de persones que estan a l'atur, que en alguns casos disposen d'una experiència mínima com a treballador d'horticultura i jardineria. 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 dels participants 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.

Ajuntament Sant Iscle de Vallalta:

Municipi:	SANT ISCLE DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura en el manteniment de mobiliari urbà i equipaments municipals.
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana de 7h a 17h)	De 07:00 a 14:00 hores
Descripció General del projecte:	



El municipi de Sant Iscle de Vallalta necessita suport pel manteniment de mobiliari urbà i equipaments municipals.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
Manteniment de mobiliari urbà i equipaments municipals.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
Suport en el manteniment de mobiliari urbà i equipaments municipals sota la supervisió d'un responsable.
Resultats esperats:
<ul style="list-style-type: none"> • Millorar la qualitat dels espais, mobiliari urbà i equipaments municipals. • Millora de la ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	SANT ISCLE DE VALLALTA
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu a diferents àrees de l'ajuntament
Servei sol·licitat:	Administrativa
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 08:30 a 15:30 hores.
Descripció General del projecte:	El municipi de Sant Iscle de Vallalta necessita suport administratiu en diferents àrees de l'ajuntament per la realització de tasques bàsiques.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	Amb les tasques específiques de suport encomanades pel personal responsable (arxivar, escanejar, enviar documentació i tràmits bàsics administratius en suport a diferents àrees) es vol assolir una agilització dels tràmits i processos dels diferents departaments.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	<ul style="list-style-type: none"> • Suport per arxivar, escanejar, enviar documentació. • Suport per fer a els tràmits bàsics administratius de suport a diferents àrees (Cultura, Secretaria,...).
Resultats esperats:	<ul style="list-style-type: none"> • Ajudar a agilitzar tasques bàsiques del departament per a millorar el servei. • Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Ajuntament de Sant Pol de Mar:

Municipi:	SANT POL DE MAR
Línia sol·licitada:	DONA
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà, parcs, jardins i a les urbanitzacions de Sant Pol de Mar.
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 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 l'escombrat de la via pública.
Suport en el buidatge papereres.
Suport en la eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic.
Suport en la supervisió i neteja de punts de contenidors
Suport en la eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials.
Aquestes tasques es desenvoluparan tant al centre urbà, parcs, jardins i 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:

El servei de neteja viària del projecte, haurà donat suport i fet el manteniment viari del casc urbà, parcs, jardins 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:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en la neteja de la via pública i del mobiliari del centre urbà, parcs, jardins i a les urbanitzacions de Sant Pol de Mar.
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 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 l'escombrat de la via pública.
Suport en el buidatge papereres.
Suport en la eliminació de cartells i adhesius en mobiliari públic.
Suport en la supervisió i neteja de punts de contenidors
Suport en la eliminació de petits brots de vegetació que es trobi en voreres i vials.
Aquestes tasques es desenvoluparan tant al centre urbà, parcs, jardins i 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:

El servei de neteja viària del projecte, haurà donat suport i fet el manteniment viari del casc urbà, parcs, jardins 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.

Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt:

Municipi:	SANT VICENÇ DE MONTALT
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en les reparacions i arranjaments de les voreres per millorar l'accessibilitat i seguretat de les infraestructures urbanes.
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Millorar l'estat de les voreres i altres zones de la via pública mitjançant petits arranjaments i reparacions.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Realitzar petites reparacions i arranjaments a les voreres per millorar l'accessibilitat i seguretat. Col·laborar amb altres membres de l'equip per garantir la integritat de les infraestructures urbanes.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none">• Suport per mesurar i marcar les àrees que requereixen reparació.• Suport per preparar els materials necessaris per a les reparacions.• Suport per executar les reparacions i manteniment de forma efectiva.• Suport per col·laborar en altres tasques d'infraestructures segons sigui necessari	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Millora de la seguretat i accessibilitat de les voreres mitjançant petits arranjaments.• Eficient col·laboració amb l'equip per mantenir la integritat de les infraestructures urbanes.• Ràpida resposta i execució de tasques de reparació i manteniment.• Millora de la ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	SANT VICENÇ DE MONTALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en la millora de parcs, jardins i zones verdes
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
Mantenir i millorar els parcs, jardins i zones verdes, contribuint a la distinció de	



"Viles Florides".
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
<ul style="list-style-type: none"> Realitzar tasques de neteja i desbrossat en parcs i jardins. Col·laborar en la plantació de plantes aromàtiques i manteniment de zones verdes.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
<ul style="list-style-type: none"> Suport per desbrossar les zones verdes. Suport en la recollida de fulles i altres residus de jardineria. Suport en plantar i mantenir plantes aromàtiques. Suport per regar i assegurar el bon estat de les zones verdes.
Resultats esperats:
<ul style="list-style-type: none"> Parcs i jardins nets, ben desbrossats i atractius. Zones verdes ben mantingudes, contribuint a la distinció de "Viles Florides". Participació activa en la plantació i manteniment de plantes aromàtiques. Millora de la ocupabilitat de la persona contractada.

Ajuntament de Santa Susanna:

Municipi:	SANTA SUSANNA
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de jardineria
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
El municipi de Santa Susanna necessita reforçar el manteniment de les diferents zones enjardinades de la població.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Amb les tasques detallades a la fitxa es pretén, per una banda, donar suport a l'àrea de Serveis de jardineria amb el manteniment de les zones verdes i enjardinades de Santa Susanna i, per altra banda, millorar l'ocupabilitat de les persones a l'atur i donar noves oportunitats professionals.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> Suport en el manteniment i conservació de les zones enjardinades municipals, incloent les de la zona turística, urbanitzacions i casc urbà. Suport en la neteja dels parcs i jardins; els seus accessos, així com de les papereres situades als parcs i als seus entorns. Suport en els treballs de desbrossament i recollida de fulles. Suport en el control, manteniment i neteja del material al seu càrrec. Suport a l'oficial de jardineria. 	
Resultats esperats:	
Amb aquest programa i reforçant el servei de jardineria, tindrem en millors condicions les zones enjardinades municipals i haurem ajudat a contribuir l'accés a un contracte de treball dels col·lectius més desfavorits i millorar l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	SANTA SUSANNA
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en el servei d'obres i manteniment de la brigada



	municipal
Servei sol·licitat:	Peó de construcció
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De dilluns a divendres de 7:00h a 14:00h.
Descripció General del projecte:	
El municipi de Santa Susanna necessita reforçar el servei d'obres i manteniment, per tenir els carrers i edificis públic en les millors condicions.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
Amb les tasques detallades a la fitxa es pretén, per una banda, donar suport a l'àrea de manteniment i obres del servei de la brigada municipal i millorar la ocupabilitat de les persones a l'atur i donar noves oportunitats professionals.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Suport en la preparació de morters de ciment, manteniment de les eines i material utilitzat pel bon desenvolupament dels treballs encomanats, així com, tenir cura del seu estat de conservació. • Suport en la reparació i manteniment de la via pública. • Suport en la senyalització, marcar carrers i deixar-los en òptimes condicions, un cop acabades les tasques. • Suport en treballs de construcció, reformes, reparacions i manteniment en edificis municipals. • Suport per ajudar en l'execució de les obres. • Suport en per recollir els elements residuals i tenir la zona neta per la seva utilització. 	
Resultats esperats:	
Amb aquest programa s'haurà reforçat el servei d'obres i manteniment i haurem ajudat a contribuir l'accés a un contracte de treball dels col·lectius més desfavorits.	

Ajuntament de Teià:

Municipi:	TEIÀ
Línia sol·licitada:	PANP
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu dels serveis generals i personals
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 8:00h a 15:00h
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, Esports 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 gestió de l'Administració electrònica i funcionament intern al nostre Ajuntament. Aquesta nova estructura de l'Ajuntament en constant creixement i nous procediments ens porten a un restabliment del nostre funcionament intern, canviant en molts casos la metodologia de treball i ens afecta part dels recursos humans del nostre Ajuntament amb la descentralització de tasques de Secretaria cap a les diferents àrees de l'Ajuntament, fet que ens obliga a fer una reorganització temporal. La 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. Per	



això hem de reforçar temporalment algunes àrees de l'Ajuntament amb més recursos humans. Aquesta temporalitat s'estima fins la descentralització integral 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 la gestió de l'Administració electrònica i funcionament intern al nostre Ajuntament.
- Suport en la digitalització de documentació.

Resultats esperats:

D'aquest projecte proposat, incidirem en l'àmbit laboral i competencial, facilitant la pràctica professional d'un lloc de treball (experiència laboral), i treballant 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 la ocupabilitat de la persona contractada.

Municipi:	TEIÀ
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en la campanya de reforç de neteja al centre urbà i a les urbanitzacions
Servei sol·licitat:	Peó de neteja
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores

Descripció General del projecte:

Els treballs de neteja i manteniment de la via pública, sobretot a les zones de fora del casc urbà, jardinetes i zones boscoses de l'entorn urbà que 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):

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

Tasques específiques temporals i addicionals previstes:

- Suport en la neteja de papereres de la riera principal i annexos.
- Suport en neteja de la via pública i espais verds amb bufadora, escombra i cabàs. Suport en neteja dels escocells dels arbres de brutícia, branques i vàries escombraries. Suport per endreçar, si s'escau, contenidors de reciclatge.
- Suport en la 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.

En finalitzar el projecte, ha d'haver millorat la seva ocupabilitat i les competències professionals i transversals, a més d'haver adquirit la tècnica i els coneixements per desenvolupar feines relacionades amb aquest projecte.

Ajuntament de Tiana:

Municipi:	TIANA
Línia sol·licitada:	MG52



Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport a l'Àrea d'Urbanisme Sostenible
Servei sol·licitat:	Peó de jardineria
Número de contractes:	2
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	De 7:00 a 14:00 hores.
Descripció General del projecte:	
<p>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.</p>	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• 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 la ocupabilitat de les persones contractades.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none">• Suport en la conservació i manteniment de la jardineria dels espais verds públics urbans (parcs, jardins, places, equipaments, solars i marges perimetrals).• Suport en el control de presència d'herbes a les voreres i escocells de tot el municipi.• Suport en la reposició i manteniment de l'arbrat viari (exclosa l'esporga) de tot el municipi.• Suport en la neteja de fulles d'embornals.• Suport en el programa anual de millores en parcs i jardins a Tiana.• Suport en la neteja de solars i franges perimetrals per a la prevenció d'incendis forestals.• Suport en la millora i conservació de l'entorn forestal de Tiana.• Suport en 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:	
<p>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.</p> <p>Millora de la ocupabilitat de la persona contractada.</p>	



Ajuntament de Vilassar de Dalt:

Municipi:	VILASSAR DE DALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport en 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 07:30 a 14:30 hores.
Descripció General del projecte:	
L'ajuntament de Vilassar de Dalt necessita arranjar alguns jardins que necessiten un recondicionament i replantació.	
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	
<ul style="list-style-type: none">• Realitzar tasques de manteniment, recondicionament i replantació de jardins municipals.• Millorar l'experiència laboral realitzant les tasques pròpies del lloc de treball.• Conservació d'eines i maquinaria de treball.• Capacitar pel treball en equip.	
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	
<ul style="list-style-type: none">• Suport en la neteja, el desbrossament, i la preparació de terreny.• Suport en el moviment de terres amb mitjans manuals quan calgui.• Suport en el condicionament del subsol i preparar per la plantació.• Suport en la plantació i condició de les plantes.• Suport per adobar i regar quan sigui necessari.• Suport per desherbar amb mitjans manuals parcs, voreres i escossells• Suport per retallar de forma manual bardisses i brots.• En acabar la jornada de treball deixar el lloc net i tot el material recollit. Aquestes tasques es desenvoluparan tant al llocs previstos que s'especifiquen a continuació, com a aquelles ubicacions que sorgeixin al llarg del projecte, per noves necessitats que hi puguin aparèixer.	
Resultats esperats:	
<ul style="list-style-type: none">• Plantació de nou arbrat, en compliment del Pla municipal• Millores de 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.• Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.	

Municipi:	VILASSAR DE DALT
Línia sol·licitada:	MG52
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport de pintura en la millora del paisatge urbà de Vilassar de Dalt
Servei sol·licitat:	Peó de pintura
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	7 hores diàries entre les 07:00 i les 17:00 hores.
Descripció General del projecte:	
L'ajuntament de Vilassar De Dalt necessita repintar parets i/o mobiliari urbà que ha estat malmès per grafitis/pintures i/o el pas del temps a espais públics del municipi.	



Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):
<ul style="list-style-type: none"> • Realització de tasques de manteniment de pintura en general. • Realitzar tasques de repintar parets i /o mobiliari urbà. • Millorar l'experiència laboral realitzant les tasques pròpies del lloc de treball. • Conservació d'eines i maquinaria de treball. • Capacitar pel treball en equip
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:
<ul style="list-style-type: none"> • Suport per preparar i polir les superfícies i els elements a tractar. • Suport per preparar pintures, fent barreges de colors i ajustos de viscositat. • Suport per fer proves de color. • Suport per aplicar diferents tractaments previs a l'acabat sobre els suports. • Suport per pintar amb mitjans manuals els paraments o elements amb pintures plàstiques, sintètiques, a l'aigua, sintètiques, bituminoses, vernissos, laques, etc., segons escaigui. • En acabar la jornada de treball deixar el lloc net i tot el material recollit.
Resultats esperats:
<p>El servei de pintura del projecte haurà de pintar el espais/mobiliari urbà següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pintat de mobiliari urbà, amb prioritat en bancs. • Pintat de senyalització horitzontal de trànsit. • Eliminació de pintades en espai públic (millora del paisatge urbà). • Reparacions puntuals en equipaments i edificis municipals. • Altres actuacions que puguin sorgir. • Millora de l'ocupabilitat de la persona contractada.

Ajuntament de Vilassar de Mar:

Municipi:	VILASSAR DE MAR
Línia sol·licitada:	TRANS
Durada:	12 MESOS
Nom del projecte:	Suport administratiu en el desplegament del nou sistema de recollida d'escombraries
Servei sol·licitat:	Administratiu/va
Número de contractes:	1
Horari previst (de dilluns a divendres, 35h/setmana)	7 hores diàries entre les 07:00 i les 17:00 hores.
Descripció General del projecte:	<p>Suport administratiu en matèria de medi ambient per als Serveis Territorials municipals.</p> <p>Gestió i resolució d'expedients de serveis de neteja viària, serveis de recollida de residus, deixalleria, sensibilització i comunicació ambiental, taxes de residus, i altres relacionades.</p>
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	Suport administratiu amb acompanyament per a l'execució del projecte.
Tasques específiques temporals i addicionals previstes:	<ul style="list-style-type: none"> • Suport en el seguiment i redacció de documents relacionats amb els expedients de la gestió de residus i de neteja viària, la neteja de platges i escatat de rieres, la gestió de la deixalleria. • Suport en el manteniment i seguiment del padró municipal de residus comercials i domèstics, així com elaboració de documents en relació a revisió de taxes de residus. • Suport en la redacció de documents per a l'adhesió a convenis per a la recollida de residus (roba, piles, ...). • Suport en la preparació de documents en relació a trasllat de residus segons la normativa RD553/2020. • Entrada de dades a les plataformes de gestió de residus de l'Agència de Residus de Catalunya i gestors de residus.



<ul style="list-style-type: none">• Suport en el manteniment d'inventaris, excels i documents de seguiment de tasques i tràmits.• Suport en el manteniment d'inventaris de recollides de residus i emissió de dades a l'Agència de Residus de Catalunya.• Tramitació de la targeta de deixalleria.• Suport a la tramitació de liquidacions i facturació de residus d'acord amb els convenis i contractes, i revisió d'albarans d'entrades de residus a les plantes de tractament.• Suport a la tramitació de les reduccions de la taxa de residus domèstics per usos de deixalleria, per usos de compostadors domèstics, de la taxa de residus comercials per les reduccions que correspongui.• La posada en marxa i seguiment de campanyes d'educació i comunicació mediambiental, com puguin ser de prevenció de residus, recollida oli domèstic i sensibilització neteja urbana, a la ciutadania i als comerciants, etc.• La compilació de dades per a la redacció de plec de serveis de recollida de residus i neteja viària.• Suport a la sol·licitud del retorn del cànon.• Suport administratiu a sol·licitud de subvencions en matèria mediambiental.• La redacció de comunicacions per fer difusió de les actuacions en matèria mediambiental realitzades des de la Regidoria de Medi Ambient.• L'atenció ciutadana i per donar resposta a queixes i consultes de ciutadans, alumnes, i altres en relació a matèries relacionades amb residus, neteja, verd urbà i medi ambient en general.
Resultats esperats:
<ul style="list-style-type: none">• Executar el projecte amb una duració de 12 mesos.• 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 en el manteniment i millora de les senyalitzacions de la via pública i 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)	7 hores diàries entre les 07:00 i les 17:00 hores.
Descripció General del projecte:	Suport en la revisió, manteniment i millora de les senyalitzacions dels carrers, passos de vianants i de la via pública, en general. Suport en les reparacions de pintura dels equipaments municipals com la sala polivalent i les zones esportives. Suport en el manteniment dels edificis municipals com els museus, escola d'adults, centres escolars i altres.
Objectius específics (passos a seguir per aconseguir els objectius generals):	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• Suport en la preparació i protecció de les superfícies a pintar.• Suport en la reparació de treballs de pintura en general.• Suport en arranament d'espais públics i equipaments municipals: parc



<p>infantils, pistes esportives, escoles, museus i edificis de servei al ciutadà.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suport en la senyalització de la via pública i passos de vianants.• Suport en la retirada de pintades i grafits 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.)
<p>Resultats esperats:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que les persones assignades adquireixin els coneixements tècnics i les competències necessàries per fer les tasques de suport de peó.• Que els treballadors/es augmentin el seu grau d'autonomia.• Que els peons adquireixin coneixement de l'organització de treball de la Brigada i s'integrin satisfactòriament en l'equip de treball.• Que els treballadors puguin acomplir adequadament i amb seguretat les tasques de suport que li siguin encomanades.

1.2 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.

1.3 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 darreres dades disponibles per l'Observatori de Desenvolupament Local del Maresme, el mes de desembre de 2023 ha tancat amb un repunt lleu de l'atur registrat a la comarca en relació al novembre (0,16%). Increment que s'ha donat també en el conjunt de la província (1,10%) i de Catalunya (1,02%). Interanualment, s'ha experimentat una reducció en tots tres àmbits; del 2,99% al Maresme, del 0,02% a la província i del 0,85% al conjunt de Catalunya. Així, en tancar l'any, hi havia inscrites a la comarca 21.011 persones en l'atur registrat. D'aquestes, més del 57% són dones, tot i haver disminuït el seu nombre en relació al novembre (-0,09%). Per contra, l'atur masculí ha repuntat (0,49%). La



comparativa interanual indica un descens de l'atur en tots dos col·lectius, d'un 3,49% per les dones i d'un 2,31% pels homes.

L'atur comarcal segueix caracteritzant-se per la seva concentració en persones de 55 anys i més (7.902; 37,61%), un tret que es manté si segreguem les dades per sexe: dones, 39,30%; homes 35,34%.

En relació al mes anterior, disminueix l'atur juvenil 16-24 anys (-4,43%) així com el de les persones més grans (-0,55%). Interanualment, disminueix en tots els grups excepte en el dels més joves (0,36%).

En el cas del col·lectiu femení, es redueix en els grups més joves i en el dels més grans vers el mes passat i en tots els grups menys en el de 16-24 anys en què augmenta (4,90%). Pel que fa als homes, respecte del novembre es redueix en els grups de 16-24 anys, 35-44 i 55-64. Interanualment, s'ha reduït en els grups de 16-24 anys, 35-44 anys i 45-54 anys.

Quant a la durada en situació d'atur, en relació al mes passat han baixat les situacions amb durades de fins a 3 mesos (-5,63%) i d'entre 6 i 9 mesos (-2,20%). Interanualment, es redueix l'atur de molt llarga durada (-13,12%) així com el de durades fins a 3 mesos (-18,57%) i d'entre 3 i 6 mesos (-15,01%).

Per sexe, destaca la reducció interanual de l'atur de molt llarga durada tant entre les dones (-13,87%) com entre els homes (-11,78%) encara que, en els mateixos termes, incrementa un 62,85% i un 47,31%, respectivament, el de llarga durada 12-24 mesos. Així, el global de l'atur de llarga durada té un pes del 46,84% a la comarca, un 50,72% entre les dones i un 41,62%.

Per sectors, només el de la indústria experimenta una reducció en relació al novembre (-0,82%). Interanualment, l'atur es redueix en tots els sectors.

La mateixa informació per sexe, indica un descens de l'atur femení en la indústria i els serveis respecte del mes passat, i en tots els sectors menys en el primari en termes interanuals. En el cas dels homes, cau en la indústria respecte del mes passat, i en tots els sectors en termes interanuals.

Quant a la distribució, el sector dels serveis segueix aglutinant el gruix de l'atur comarcal (71,16%), un pes que, com és habitual, varia en funció del sexe.

Les seccions que més atur acumulen són les del Comerç a l'engròs i al detall (17,4%), Activitats administratives i serveis auxiliars (13,4%) i les Indústries manufactureres (11,7%).



Quant als grups d'ocupacions que demanden les persones en situació d'atur registrat, destaca que prop del 25% demanden una ocupació elemental i prop d'un 24% una de treballador dels serveis de la restauració, serveis personals i/o venedors.

En relació al mes anterior, l'atur registrat ha repuntat en 13 municipis, en uns altres 15 ha disminuït i en 2 s'ha mantingut el mateix nombre. En termes interanuals, ha baixat en 20, ha augmentat en 9 i mantingut en 1.

La taxa d'atur registral s'ha situat en el 9,57% en el conjunt de la comarca, on la més baixa correspon a Alella, amb un 4,77%, i la més alta a Pineda de Mar, amb un 13,23%. 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 laboral 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/soport 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/4378/2023, de 21 de desembre, 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/4378/2023, de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, 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/4378/2023, de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, 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.
- 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.

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.
- 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.

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

- 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. 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 pugui 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.

3

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 regulada la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril.
- Dels convenis amb els ajuntaments derivats de la delegació parcial de competències, d'acord amb els conceptes que es detallen en aquest Annex del 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, 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	1	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament d'Arenys de Mar	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament d'Arenys de Munt	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament d'Argentona	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Cabrera de Mar	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Cabrils	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Caldes d'Estrac	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Canet	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Dosrius	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Malgrat de Mar	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Montgat	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament d'Òrrius	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Palafolls	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Premià de Dalt	1	507,73 €	1.992,27 €	2.500,00 €
Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Sant Pol de Mar	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Santa Susanna	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Teià	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Tiana	1	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Vilassar de Dalt	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
Ajuntament de Vilassar de Mar	2	1.015,46 €	3.984,54 €	5.000,00 €
TOTALS:	46	23.863,31 €	93.636,69 €	117.500,00 €
PRESSUPOST TOTAL DELEGACIÓ PARCIAL DE COMPETÈNCIES:			,00 €	117.500

*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, 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.

3

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 pugin sorgir en ordre a la interpretació i execució d'aquest conveni, atesa la seva naturalesa netament administrativa, seran resoltes de mutu



PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ. CONVOCATÒRIA 2024 (SOC - TRFO EELL) RESOLUCIÓ EMT/4378/2023, de 21 de desembre.

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 2024 de les Línies PANP, PRGC, MG52, DONA I TRANS. Resolució EMT/4378/2023, de 21 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 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/4378/2023, de 21 de desembre., per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, 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 ACREDITATIU DE LLIURAMENT DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI's)

Programa Treball i Formació convocatòria anticipada de 2024

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	 Armilla	 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



PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ. CONVOCATÒRIA 2024 (SOC - TRFO EELL) RESOLUCIÓ EMT/4378/2023, de 21 de desembre.

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/4378/2023, de 21 de desembre., per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC - TRFO EELL).

