



REF05/Acord
Vist i plau del Departament d'Educació
Núm. de registre 2018171246 data 29/01/2019
Nou Acord: ☒
Pròrroga núm:

ACORD DE COL·LABORACIÓ PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: FRANCESC DELIS RAMOS
Codi de Centre: 8020462
Municipi/Localitat: MANRESA

Com a Director/a del Centre: INSTITUT LACETÀNIA
Domicili: AV BASES DE MANRESA 51 59 - 08240

Telèfon: 93 8773750

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA:

El/La Sr/Sra: JOAN MIGUEL I RODRÍGUEZ

En concepte de(l): ALCALDE

de l'Entitat: AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT (AJUNTAMENT)

NIF/CIF: P0812600E

Domicili: PLAÇA DE LA FONT GRAN 2

Codi Postal: 08691

Municipi/Localitat: MONISTROL DE MONTSERRAT

Territori: CATALUNYA, BARCELONA, EL BAGES

Telèfon: 938350011

Correu electrònic: k T

Activitat (CCAE): ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, DEFENSA I SEGURETAT SOCIAL OBLIGATÒRIA (O84)

Ambdues parts es reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest acord, segons la normativa establerta per l'Ordre ENS/241/2015 de 27 de juliol de 2015, i declaren que la realització de les pràctiques no comporta relació laboral ni implica prestació de serveis per part de l'alumne/a.
En conseqüència,

ACORDEN

La formalització del següent document d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

DADES DE L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: JA

Data naixement:

Domicili: C

Codi Postal: 08691

Municipi/Localitat: MONISTROL DE MONTSERRAT

Telèfon

INSS/Mútua: 0

Correu electrònic: k

Matriculat a: FORMACIÓ PROFESSIONAL ☒

Data primera matrícula: 2017/2018

Curs/Nivell: 2

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

PERÍODE DE L'ACORD: des de 04/02/2019 fins a 24/05/2019

Vacances en aquest període: -

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge*
Matí	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00
Tarda	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00

LLOC DE PRÀCTIQUES ITINERANT: ☒

L'alumne/a està cobert per les assegurances previstes en les instruccions anuals per al desplegament de la formació en centres de treball.

Les parts es comprometen a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i concretament la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a les mesures de seguretat establertes al Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD, la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com a la normativa que fa puguí modificar o substituir.

Així mateix, es comprometen a complir el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
Les dades personals esmentades seran guardades i custodides amb la més estricta confidencialitat i en cap cas seran tractades per a una finalitat diferent de la indicada en l'apartat anterior. Tampoc es comunicaran a tercers, llevat dels supòsits legalment previstos.

Les parts acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna d'elles.

El seguiment, vigilància i control de l'execució de l'acord, es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

La modificació del contingut de l'acord, en allò no regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball, es podrà realitzar per voluntat de les parts.

AQUEST ACORD QUEDARÀ AUTOMÀTICAMENT ANUL·LAT SI L'ALUMNE/A DEIXA D'ESTAR MATRICULAT.

L'emissió implica que l'original degudament signat consta a l'arxiu del centre.

(I) Director, Gerent, Administrador, etc.

* Només en horaris especials i en determinats cicles, i sempre sota l'autorització del Departament d'Educació.

L'empresa i l'alumne es comprometen a complir les enquestes que se li realitzin durant i/o després el període de pràctiques i de formació en el centre de treball.
L'alumne/a es compromet a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a que tingui accés durant les pràctiques.

NO ÉS VÀLID CAP ACORD AMB ESMENES

Per tal que així consti, s'estén aquest acord i el signen les parts interessades, en el lloc i data indicats, MANRESA, 29/01/2019

1. El/La Director/a del centre
Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Lacetània
Manresa
Departament
amb les Empreses
RID Base Interent de Dades

2. El/La Representant de
l'entitat col·laboradora

3. L'alumne/a

4. Pare, mare o representant de
l'alumne/a (si és menor d'edat)

Monistrol de Montserrat
Ajuntament

DNI

DOCUMENT CONV	ÓRGANO SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	REFERENCIA 1374-000001-2019
Codi Segur de Verificació: 5ca3a90e-2f6f-4908-a4eb-b66c74822b43 Origen: Administració Identificador documento original: ES_L01081000_2019_3243239 Data d'impressió: 20/02/2019 09:02:07 Pàgina 2 de 3		
SIGNATURES 1.- Ajuntament de Monistrol de Montserrat, 05/02/2019 12:55		



REF06/Pla d'Activitats
Vist i plau del Departament d'Educació
 Núm. de registre 2018171246 data 29/01/2019
 Pròrroga núm: -

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. LES PARTS SOTASIGNANTS ACORDEN

La formalització del següent pla d'activitats d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

PER CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: FRANCESC DELMA DACH **Com a Director/a del Centre: INSTITUT LACETÀNIA**
 Tutor/a del Centre: M **NA**
 Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra: JOAN MIGUEL I RODRÍGUEZ **En concepte de: ALCALDE**

De l'entitat: AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT (AJUNTAMENT)

Tutor/a de l'Empresa/Entitat: B **I**

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: Q

DNI

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

Durada FCT: 350 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest/a professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva pròpia empresa o a través de l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres, administratiu o administrativa d'oficina; administratiu o administrativa comercial; administratiu financer o administrativa financera; administratiu o administrativa comptable; administratiu o administrativa de logística; administratiu o administrativa de banca i d'assegurances; administratiu o administrativa de recursos humans; administratiu o administrativa de l'administració pública; administratiu o administrativa d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories; tècnic o tècnica en gestió de cobraments; responsable d'atenció al client.

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☒ 1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
 - ☒ 1.1. Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional amb diferents canals de comunicació
 - ☒ 1.2. Informació i assessorament de productes i serveis.
 - ☒ 1.3. Gestió de queixes i reclamacions.
 - ☒ 1.4. Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.
- ☒ 2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial.
 - ☐ 2.1. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat de l'empresa.
 - ☒ 2.2. Formalització de models de contractació.
 - ☐ 2.3. Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.
 - ☐ 2.4. Elaboració i organització de la documentació administrativa relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.
- ☒ 3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat

El/La tutor/a de pràctiques
 BDI: Base Integrat de Dades

A

El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora: BELEN ROCA DACH

DOCUMENT CONV	ÓRGANO SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	REFERENCIA 1374-000001-2019
Codi Segur de Verificació: 5ca3a90e-2f8f-4908-a4eb-b66c74822b43 Origen: Administració Identificador documento original: ES_L01081000_2019_3243239 Data d'impressió: 20/02/2019 09:02:07 Pàgina 3 de 3		
SIGNATURES 1.- Ajuntament de Monistrol de Montserrat, 05/02/2019 12:55		

- ☐ 3.1. Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa
- ☐ 3.2. Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.
- ☒ 3.3. Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes (IRPF, IS, i altres).
- ☒ 3.4. Realització del control de la tresoreria.
- ☒ 3.5. Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.
- ☒ 4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans.
 - ☒ 4.1. Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
 - ☒ 4.2. Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.
 - ☐ 4.3. Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.
- ☐ 5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances.
 - ☐ 5.1. Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.
 - ☐ 5.2. Control de l'execució del pressupost.
 - ☐ 5.3. Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.
- ☐ 6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.
 - ☐ 6.1. Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.
 - ☐ 6.2. Determinació de les necessitats de materials i gestió d'estocs.
 - ☐ 6.3. Col·laboració en la selecció de proveïdors.
 - ☐ 6.4. Elaboració de la documentació relacionada amb proveïdors.
 - ☐ 6.5. Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/Entitat col·laboradora

El/La tutor/a de pràctiques:
IHD Base Integrat de Dades

El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora: BELEN ROCA BACH

