

DOCUMENT Acta	ÒRGAN	REFERÈNCIA JGL2025000015
Codi Segur de Verificació: 24cdd291-a347-4791-bcea-fd5e91c05d24 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082140_2025_2128223 Data d'impressió: 17/10/2025 11:57:07 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

REF.: 15/2025

Identificació de la sessió

Caràcter: ORDINÀRIA.
Data: 18 de setembre de 2025.
Hora: de les 13:30h. a les 13:35h.
Lloc: a la sala de Junes de l'Ajuntament.

Hi assisteixen

Maria Carmen Terradas Saborit, 1a Tinent D'alcaldia, actuant com alcaldessa acetal.
Sergi Igual Molina, 2n Tinent D'alcaldia
Maria Angels Bosch Mauri, 3a Tinent D'alcaldia
Vanessa Sole Pont, Regidora

Convidats:

Anna Folch Piferrer

Secretari:

Eduard Lluzar López De Briñas, secretari general.

Han excusat la seva assistència

Carola Llauro Sastre, Alcaldessa

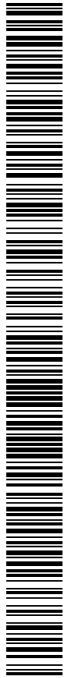
Ordre del dia

- 1.- Aprovació de la darrera acta de data 3 de setembre de 2025.
- 2.- Sobrevinguts.
 - 2.1.- GAJU2025001593 - Aprovació de la segona etapa del conveni de cooperació educativa entre l'institut de Premià de Mar i l'ajuntament de Vilassar de Dalt.
- 3.- Despatx d'alcaldia i regidories.

Desenvolupament de la sessió

- 1.0.- Aprovació de la darrera acta de data 3 de setembre de 2025.

DOCUMENT Acta	ÒRGAN	REFERÈNCIA JGL2025000015
Codi Segur de Verificació: 24cdd291-a347-4791-bcea-fd5e91c05d24 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082140_2025_2128223 Data d'impressió: 17/10/2025 11:57:07 Pàgina 2 de 6	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Original Comprova l'autenticitat del document a <https://seuelectronica.vilassardelt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el "Codi" per a la validació" que apareix a la capçalera.



S'aprova l'acta de la sessió ordinària de Junta de Govern de 3 de setembre de 2025, per unanimitat, sense introduir-hi cap esmena.

2.0.- Sobrevinguts.

Se sotmet a votació la inclusió a l'ordre del dia de 1 tema.

Resultat de la votació de la urgència: Aprovat per unanimitat.

2.1.- GAJU2025001593 - Aprovació de la segona etapa del conveni de cooperació educativa entre l'institut de Premià de Mar i l'ajuntament de Vilassar de Dalt.

Explicat l'abast d'aquest tema per part de l'alcaldeessa acctal., es procedeix a votar i per unanimitat, s'adopta l'acord següent:

REF: Expedient número GAJU2025001593

Assumpte

Aprovació del conveni de cooperació educativa entre l'institut de Premià de Mar i l'ajuntament de Vilassar de Dalt.

Relació de fets

1. L'alumna [REDACTED], amb DNI: [REDACTED] va sol·licitar a l'Ajuntament fer les pràctiques d'Administració i finances (AGB0).
2. El centre on cursa el grau és l'Institut de Formació Professional de Premià de Mar.
3. El període previst per la segona etapa de les pràctiques fins complir les 515 hores començarà el 22 de setembre de 2025 i finalitzarà el 13 de març de 2026.
4. La tutora serà la Sra. Cristina Martínez Roselló, Administrativa funcionària de carrera de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
5. Les obligacions respecte a la Seguretat Social són assumides pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Fonaments de dret

1. Ordre ENS/241/2015 de 27 de juliol de 2015, per la qual s'estableixen els programes dels cursos de formació en centres de treball.
2. Article 156 del Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol.
3. Disposició Addicional 52 de la Llei General de la Seguretat Social

DOCUMENT Acta	ÒRGAN	REFERÈNCIA JGL2025000015
Codi Segur de Verificació: 24cdd291-a347-4791-bcea-fd5e91c05d24 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082140_2025_2128223 Data d'impressió: 17/10/2025 11:57:07 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



- L'article 8.1.f de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern relatiu a la subjecció dels contractes i els convenis al règim de transparència.
- Aquest acord de la Junta de Govern Local es pren en virtut de les delegacions efectuades per l'alcaldeessa d'aquest Ajuntament, mitjançant el Decret núm. 1771 de data 30 de juny de 2023 i publicat al BOPB de data 4 de juliol de 2023.

Proposta d'acord

- Aprovar el conveni de cooperació educativa i el pla d'activitats entre l'institut de Premià de Mar i l'ajuntament de Vilassar de Dalt per a les pràctiques del grau "d'Administració i finances (AGB0) de l'alumna [REDACTED], amb DNI: [REDACTED] durant el curs 2025-2026:

ACORD/CONVENI MARC DE COL·LABORACIÓ PER A L'ESTADA A L'EMPRESA

REUNITS

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: [REDACTED]
Codi de Centre: 08072255
Municipi/Localitat: PREMIÀ DE MAR

Com a Director/a del Centre: INSTITUT DE PREMIÀ DE MAR
Domicili: C/ RAFAEL DE CASANOVA S/N – 08330 Telèfon: 937523626

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA:

El/La Sr/Sra: CAROLA LLAURÓ SASTRE
En concepte de(l): ALCALDESSA
de l'Entitat: AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT (SEU CENTRAL)
NIF/CIF: P0821300A Domicili de la seu: PLAÇA DE LA VILA 1
Codi Postal: 08339 Municipi/Localitat de la seu: VILASSAR DE DALT

EXPOSEN

Ambdues parts reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest conveni/acord, per a possibilitar l'execució de la formació pràctica dels alumnes, segons la normativa establerta per l'Ordre ENS/241/2015 de 27 de juliol de 2015, l'article 156 del Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, i la Disposició Addicional 52 de la Llei General de la Seguretat Social declaren que la realització de l'estada a l'empresa en cap supòsit implica relació laboral o de servei retribuït entre l'alumne i l'empresa o entitat col·laboradora.

ACORDEN

- L'objecte de l'acord/conveni marc, és establir els termes de la col·laboració per articular l'estada a l'empresa, referit a l'estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)
- Les obligacions respecte a la Seguretat Social són assumides pel Departament d'Educació i Formació Professional mitjançant la partida pressupostària D/480003001/4211/0000 del pressupost 2023 prorrogat per al 2024 o partida equivalent de l'any corresponent.
- L'empresa es compromet a:
 - Nomenar un professional com a tutor/a dual de l'empresa.
 - Que el seu personal, compleixi amb la normativa vigent en matèria de protecció del menor, concretament el requisit que determina l'article 57.1 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i la adolescència davant la violència.
- El centre es compromet a nomenar, d'entre el seu personal docent, un tutor/a dual del centre.
- El centre manifesta que:
 - L'adjudicació de les estades a l'empresa es basa en els criteris de rendiment, assistència les activitats lectives, competències professionals assolides, i les preferències i disponibilitats horàries.



-) L'alumne/a està cobert per les assegurances previstes en les instruccions anuals per al desplegament de l'estada a l'empresa.
6. Ambdues parts acordaran el Pla Formatiu de l'alumne/a. L'alumne/a s'ha de comprometre a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a que tingui accés durant l'estada a l'empresa.
7. Annex a aquest acord/conveni marc s'adjuntarà la identificació de l'alumne/a, el pla de formació amb el calendari, jornada i horari i els estudis dels quals es fa l'estada.
8. L'empresa i el centre acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascun d'ells.
9. Protecció de dades. Ambdues parts es comprometen a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i concretament la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, 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) i 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 la pugui modificar o substituir.
- El Consell General de Catalunya actua com a encarregat del tractament de les dades per compte de la direcció dels centres educatius, en virtut de l'acord d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal signat amb el Departament d'Educació i Formació Professional, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa que es porta a terme durant l'estada a l'empresa a l'empresa. Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades, així com els drets d'accés a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació a través del lloc web del Departament d'Educació i Formació Professional.
10. El seguiment, vigilància i control de l'execució d'aquest acord/conveni marc, es durà a terme en el marc de la comissió prevista a l'acord.
11. Una persona en representació de l'empresa i una altra en representació del centre resoldran els problemes d'interpretació i compliment que puguin plantejar-se. Així mateix aquesta comissió coneixerà dels possibles casos d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts i establirà les conseqüències aplicables en cas d'incompliment.
- Amb la signatura d'aquest document l'alumne autoritza al centre educatiu a proporcionar a les entitats vinculades, si escau, les dades personals necessàries per gestionar i tramitar l'acord/conveni marc de col·laboració per a la pràctica formativa en l'estada a l'empresa.
12. La modificació del contingut del acord/conveni marc, 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.
13. Aquest acord/conveni marc quedarà sense efectes si l'alumne/a deixa d'estar matriculat en l'estudi.

DADES DE L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: [REDACTED]

Major d'edat: ☒ Menor d'edat: ☐

INSS/Mútua: 08/04922880-59

Matriculat a: FORMACIÓ PROFESSIONAL (FP) ☒

Data primera matricula: 2024/2025 Curs/Nivell: 2 Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

PERÍODE DE VIGÈNCIA DE L'ACORD/CONVENI MARC: des de 22/09/2025 fins a 13/03/2026

Vacances en aquest període: -

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge*
Mati	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	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: ☐

PLA D'ACTIVITATS PER A L'ESTADA A L'EMPRESA. 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.

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: [REDACTED] Com a Director/a del Centre: INSTITUT DE PREMIÀ DE MAR

Tutor/a del Centre: [REDACTED]

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra: CAROLA LLAURÓ SASTRE En concepte de: ALCALDESSA De l'entitat: AJUNTAMENT DE

DOCUMENT Acta	ÒRGAN	REFERÈNCIA JGL2025000015
Codi Segur de Verificació: 24cdd291-a347-4791-bcea-fd5e91c05d24 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082140_2025_2128223 Data d'impressió: 17/10/2025 11:57:07 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Original Comprova l'autenticitat del document a <https://seuelectronica.vilassardelt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el "Codi" per a la validació" que apareix a la capçalera.



VILASSAR DE DALT (SEU CENTRAL)

Tutor/a de l'Empresa/Entitat: CRISTINA MARTÍNEZ ROSELLÓ

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: [REDACTED]

DNI: [REDACTED]

Família Professional:
ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Estudi: ADMINISTRACIÓ I
FINANCES (AGB0)
Durada: 515 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 en 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.
 - ☒ 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.
2. Nomenar com a tutora per a les pràctiques la Sra. Cristina Martínez Roselló, administrativa funcionària de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
3. Publicar el present acord en el Portal de la Transparència d'aquest Ajuntament.
4. Notificar aquest acord a l'Institut de Premià de Mar i a l'alumna

3.0.- Despatx d'alcaldia i regidories.

No n'hi ha hagut.

I, sense més temes a tractar, l'alcaldesa acctal. aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, n'estenc la present acta.

El secretari,
Eduard Lluzar López de Briñas

L'alcaldesa acctal.
Carme Terradas Saborit

Document signat electrònicament.