
ANEXO D

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS

AYUNTAMIENTO:

EJERCICIO:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS

1. RESUMEN DETALLADO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN EL PROYECTO.

(De cada una de las actuaciones previstas en la memoria de solicitud indicar: denominación, contenido, personal contratado que interviene en la actuación (número de personas por perfil), contenido de las actuaciones, tareas realizadas por el personal contratado según perfiles y temporalización indicando fechas exactas.

No confundir las actuaciones incluidas en el proyecto con las tareas a realizar por cada perfil profesional para llevar a cabo dichas actuaciones.

2. INDICADORES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Tabla de indicadores, cualitativos y/o cuantitativos, que permitirá medir los resultados del proyecto financiado en términos de objetivos específicos previstos y las actividades desarrolladas para ello (añadir tantos objetivos y actividades como se definan en el proyecto).

Objetivo Específico 1			
Actuación	Indicador	Resultado previsto	Resultado Conseguido
Actuación 1A			
Actuación 1A			
.....			
Actuación 2A			
Actuación 2A			
.....			

Objetivo Específico 2			
Actuación	Indicador	Resultado previsto	Resultado Conseguido
Actuación 1B			
Actuación 1B			
.....			
Actuación 2B			
Actuación 2B			
.....			

3. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE SELECCIÓN.

(Describir todas las actuaciones llevadas a cabo en esta fase, incluyendo necesariamente fechas de publicación de las bases de selección, fecha de remisión de las ofertas al SCE, número de

candidatos recibidos por puesto, número de personas seleccionadas por puesto para la formación, etc.)

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.

4. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE FORMACIÓN.

(Indicar el porcentaje de formación que han completado los participantes, indicando expresamente cuantos no han superado el 75% de las horas de formación).

Describir los cursos / talleres realizados, indicando para cada uno de ellos: fechas de celebración, nº de horas, nº de jornadas, nº de personas formadas, nº de personas que no finalizan la formación, nº de personas formadas para lista de reserva, fórmula por la que se ha contratado los servicios de formación, perfil profesional de la persona docente y coste abonado por hora de formación).

(Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.)

5. RESUMEN DETALLADO DE LAS FASES DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROSPECCIÓN.

(Describir todas las actuaciones realizadas en cada uno de estos ámbitos, indicando fechas de realización y forma de ejecución: medios propios o con colaboración de otras entidades)

(Indicar datos cuantitativos relativos a las acciones realizadas: nº de personas orientadas, empresas contactadas, posibles inserciones laborales...)

(Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.)

6. RESUMEN DETALLADO DE LA FASE DE CONTRATACIÓN.

De cada uno de los contratos realizados indicar fechas de inicio y fin, duración, % de jornada, cumplimiento de la base 4.1.

Indicar y justificar las desviaciones sobre lo previsto en la memoria de solicitud.)

Además se deberá presentar cumplimentada la siguiente tabla, con información de las personas participantes en el proyecto, en formato excel, que se encontrará disponible para su descarga en la sede electrónica.

ID persona	<input type="text"/>
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>
	Masculino <input type="checkbox"/>
	No binario <input type="checkbox"/>
Edad	<input type="text"/>
Municipio del proyecto	<input type="text"/>

Municipio de residencia	<input type="text"/>
Empadronamiento en municipio +6 meses	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de Titulación	<input type="checkbox"/> Sin cualificación <input type="checkbox"/> Certificado escolaridad <input type="checkbox"/> Graduado escolar <input type="checkbox"/> Eso <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> CF grado medio <input type="checkbox"/> CF grado superior <input type="checkbox"/> Diplomatura <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Máster
Titulación concreta (especificar)	<input type="text"/>
Primer empleo	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Colectivo prioritario (base 6.2)	<input type="checkbox"/> Grupo 1 <input type="checkbox"/> Grupo 2 <input type="checkbox"/> Grupo 3 Otro <input type="text"/>
Perfil	<input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/> Con cualificación <input type="checkbox"/> Sin cualificación
Horas recibidas de formación profesionalizante	<input type="text"/>
Horas recibidas de formación competencias blandas	<input type="text"/>
Horas recibidas de formación transversal	<input type="text"/>
Importe de la beca recibida	<input type="text"/>
En lista de reserva	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Contratado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de contrato	<input type="text"/>
Duración del contrato (en meses)	<input type="text"/>
Categoría profesional del puesto	1. Ingenieros y Licenciados <input type="checkbox"/> 2. Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados <input type="checkbox"/>

	3. Jefes Administrativos y de Taller <input type="checkbox"/>
	4. Ayudantes no Titulados <input type="checkbox"/>
	5. Oficiales Administrativos <input type="checkbox"/>
	6. Subalternos <input type="checkbox"/>
	7. Auxiliares Administrativos <input type="checkbox"/>
	8. Oficiales de primera y segunda <input type="checkbox"/>
	9. Oficiales de tercera y Especialistas <input type="checkbox"/>
	10. Peones <input type="checkbox"/>
	11. Trabajadores <18 años, cualquiera que sea su categoría profesional <input type="checkbox"/>
Denominación del puesto	<input type="text"/>
Jornada laboral (en porcentaje)	<input type="text"/>
Sector de actividad del contrato	Agenda ODS <input type="checkbox"/>
	Agricultura y ganadería <input type="checkbox"/>
	Asesoramiento Empresas <input type="checkbox"/>
	Comercio <input type="checkbox"/>
	Construcción <input type="checkbox"/>
	Cultura <input type="checkbox"/>
	Desarrollo económico <input type="checkbox"/>
	Educación <input type="checkbox"/>
	Energías Renovables <input type="checkbox"/>
	Igualdad <input type="checkbox"/>
	Jardinería <input type="checkbox"/>
	Limpieza <input type="checkbox"/>
	Medio ambiente y residuos <input type="checkbox"/>
	Nuevas Tecnologías <input type="checkbox"/>
	Otros <input type="checkbox"/>
	Saneamiento <input type="checkbox"/>
	Bienestar social <input type="checkbox"/>

	Suministro de agua <input type="checkbox"/>
	Turismo <input type="checkbox"/>
	Urbanismo <input type="checkbox"/>
Salario bruto mensual	<input type="text"/>
Ausencias por IT (en días)	<input type="text"/>
Ausencias por otros motivos justificados (en días)	<input type="text"/>
Ausencias por motivos no justificados (en días)	<input type="text"/>

7. CIERRE DEL PROYECTO.

En caso de que el proyecto finalice con posterioridad al fin de la fase de contratación, explicar detalladamente las actuaciones que se llevaron a cabo en ese periodo.

8. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN REAL DEL PROYECTO

(Especificar obligatoriamente día, mes y año)

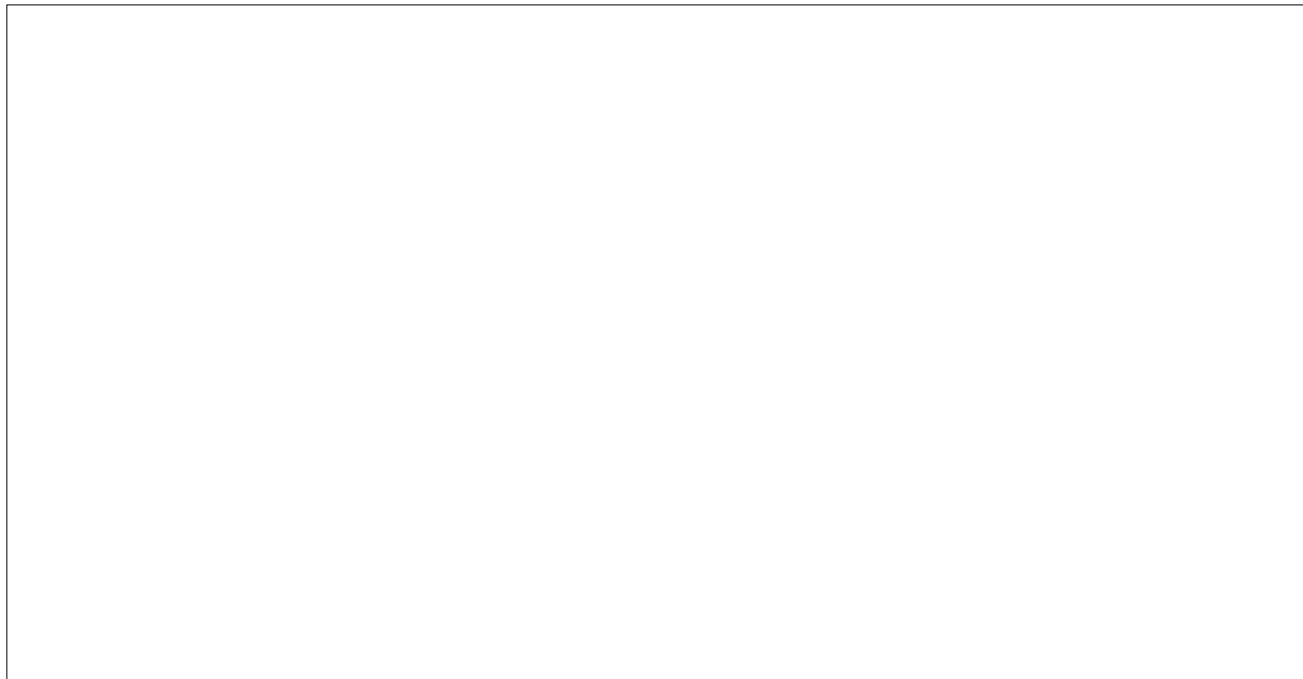
Fecha aprobada de inicio:

Fecha aprobada de finalización:

Fecha real de finalización (cuando haya habido prórroga motivada y aprobada):

9. DATOS GLOBALES SOBRE PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.

Indicar el número total de personas que participa en cada una de las actuaciones del proyecto, dividido por fases, especificando cuántas inician, cuántas finalizan, cuántas quedan en lista de reserva, resumen de las incidencias (ausencias, motivos por los que no finaliza el contrato, sustituciones).

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide the global data regarding project participants as described in the text above.

MODELO DE MEMORIA GRÁFICA DE LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD DEL PROYECTO

Especificar las acciones de publicidad realizadas aportando material gráfico de cada una de ellas, diferenciando entre las acciones obligatorias según las bases y la convocatoria del proyecto y las adicionales incluidas en la memoria de solicitud aprobada.

Incluir constancia gráfica de todos los aspectos requeridos en la convocatoria y en las bases y aportar las muestras originales, copias y fotografías requeridas por las mismas.

