OFERTA BEQUES PROJECTA'T 2018

DURADA:	10 mesos (previsió d'inici en octubre)
QUANTIA MENSUAL	855€ (a descomptar quantitat seguretat social i IRPF)
DATA DE PRESENTACIÓ:	Presentar fins el 21 de setembre de 2018 en el Registre de l'IMEB o de l'Ajuntament de Calvià de dilluns a divendres de 9 a 14h.

OFERTA BECA	SERVEI/DEPARTAMENT	PERFIL ESTUDIS	LLOC PRÀCTIQUES	DEDICACIÓ I HORARI	OBJECTIUS	TASQUES I FUNCIONS	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	ASPECTES A VALORAR
01	Departament d'Aprovisionament i Contractació de l'Ajuntament de Calvià	Grau Universitari en Dret o equivalent	C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, Calvià	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret de l'àrea de contractació i l'aplicació del dret en aquest sector. - Conèixer les fonts instrumentals necessàries per al correcte desenvolupament de la tasca professional. - Augmentar els coneixements sobre conceptes legals, la normativa i literatura relacionada amb la contractació. - Seleccionar i interpretar adequadament les normes jurídiques aplicables als diferents suposats i casos plantejats. - Fomentar la capacitat de creació i estructuració normativa davant diferents supostos de fet. - Dominar les tècniques d'exposició oral i escrita com a instrument bàsic del jurista. - Adquirir una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i desenvolupament de la dialèctica jurídica. - Augmentar els coneixements sobre la pràctica i procediment administratiu.	**Col·laborar i donar suport en:** - L'elaboració d'informes jurídics i resolució de recursos de reposició, desistiments i resolucions contractuals i altres pràctiques i procediments administratius. - L'enviament de dades al Registre Públic de Contractes del Ministeri d'Administracions Públiques, a l'aplicatiu de rendició de comptes i a la sindicatura de comptes de la CAIB. - La cerca d'informació i recollida de dades. - La tramitació d'expedients de contractació, a través de la preparació, enviament i notificació de documentació. - L'estudi, coneixement i actualització en normativa de contractació pública i de dret administratiu. - El desenvolupament de tècniques per a la millora de l'eficiència i eficàcia del departament de contractació, com per exemple realització de quadres de control i seguiment de l'estat dels contractes. - La coordinació i assessorament a altres departaments sobre el sistema de contractació pública. - El funcionament ordinari del Departament: contactar amb empreses, assistència i atenció al públic.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet el treball de fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punts - Haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punts - Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punt per assignatura cursada Fins un màxim d'1 punt. - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,125 punts por acció formativa Fins un màxim d'1 punt. - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 7 punts.

02	Departament de Medi Natural i Urbà de l'Ajuntament de Calvià	Grau Universitari en Ciències Ambientals / Grau Universitari en Biologia o equivalent	C/ Major nº 2, es Capdellà.	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret del Servei de Medi Natural i Urbà en l'àmbit de les seves funcions i competències. - Conèixer en major mesura les fonts instrumentals necessàries per al correcte desenvolupament de la labor professional. - Augmentar els coneixements pràctics sobre les tasques de camp de la professió de tècnic de medi ambient, així com la normativa ambiental aplicable. - Aprendre a planificar-se i seleccionar adequadament les tècniques i instruments necessaris per dur a terme les tasques encomanades i els diferents supostos i casos reals plantejats. - Administrar i ser responsable del propi treball. - Treballar de manera eficaç dins de grups i equips de treball ja constituïts. - Elaborar diagnòstics, fer propostes i plantejar alternatives i mesures correctores sobre la realitat o problema analitzats.	**Col·laborar i donar suport en:** - L'elaboració d'informes tècnics mediambientals. - Recerca d'informació, recollida de dades, elaboració de registres, seguiment dels expedients de competència del servei. - Donar suport en el funcionament ordinari del Servei de Medi Natural i Urbà. - Contactar amb empreses, departaments municipals, entitats externes, altres administracions, assistència tècnica al ciutadà i atenció al públic. - Donar suport tècnic als sistemes de control de qualitat del medi ambient del municipi. - Acompliment, actualització i vigilància d'ordenances municipals mediambientals. - Realització d'expedients administratius. - Conservació i gestió d'espais naturals i costaners, problemàtica ambiental i de qualitat costanera. Abocaments i contaminació. - Educació ambiental, sensibilització, divulgació i participació en temes ambientals. - Participació en programes d'ecologia urbana com a reordenació i restauració de zones verdes, passadissos ecològics, sistemes d'autoprotecció contra incendis.... - Avaluacions d'impacte ambiental de projectes i promocions urbanístiques o d'activitats humanes. - Conservació de Flora i Fauna Silvestre. Control de poblacions de plagues i eliminació d'espècies invasores.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb làmbit de la beca. -Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'idiomes (anglès). - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver realitzat el Treball de Fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 2 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'idiomes: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat pràctiques extracurriculars, relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat formació de postgrau diferent de la seva titulació específica, relacionats amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 2,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 5 punts. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 3 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració / voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 16 punts.

03	Institut de Formació i Ocupació de Calvià (IFOC)	Grau Universitari en Pedagogia/ Grau Universitari en Psicologia o equivalent	C/ Diego Salvà Lezaun, 2. Palmanova	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, relacionat amb l'àrea de formació i ocupació. - Tenir un contacte directe amb la realitat laboral que permeti la posada en pràctica de tot l'après en el pla d'estudis. - Conèixer en major mesura les fonts instrumentals, requisits i habilitats necessàries per al correcte desenvolupament de la labor professional. - Facilitar la posterior incorporació al mercat laboral mitjançant l'adquisició d'experiència pràctica. - Dotar d'una formació pràctica en l'àmbit de la formació i l'ocupació que permeti desenvolupar tasques relacionades amb la planificació, gestió i avaluació de projectes. - Saber aplicar el coneixement sobre les diferents metodologies de formació, tipus d'entrevistes, adequació d'ofertes d'ocupació a diferents perfils professionals, etc. - Conèixer els procediments i la normativa de contractació en l'àmbit de l'administració pública. - Fomentar la capacitat de creació i estructuració de propostes de solucions formatives i aquelles relacionades amb la ocupabilitat.	**Col·laborar i donar suport en:** - Funcions relacionades amb la intermediació laboral. - Inscripcions d'usuaris/as en Agència de col·locació. - Inscripcions d'empreses i ofertes laborals i seguiment de les mateixes. - Realització d'entrevistes de preselecció. - Realització d'entrevistes d'orientació sociolaboral i de preselecció - Funcions relacionades amb la gestió de la formació, com la planificació, seguiment de les accions formatives o avaluació de les mateixes. - Tasques de selecció d'alumnes. - Participació en l'avaluació d'accions formatives, claustres, etc.. - Tasques internes relacionades amb la formació i ocupació. - Actualització del lloc Web i la Base de Dades.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb l'àmbit de la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver realitzat el Treball de Fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1,5 punts - Haver realitzat pràctiques extracurriculars, relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars, relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver realitzat formació de postgrau diferent de la seva titulació específica, relacionats amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 2,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 5 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca. 1 punt per col·laboració / voluntariat per projecte Fins un màxim de 3 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 10 punts.

04	Institut de Formació i Ocupació de Calvià (IFOC)	Cicle Formatiu de Grau Superior en administració de sistemes informàtics en xarxa, Cicle Formatiu de Grau Superior en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, Cicle Formatiu de Grau Superior en desenvolupament d'aplicacions web o equivalent.	C/ Diego Salvà Lezaun, 2. Palmanova	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, relacionat amb l'àrea d'informàtica. - Tenir un contacte directe amb la realitat laboral que permeti la posada en pràctica de tot l'après en el pla d'estudis. - Conèixer en major mesura les fonts instrumentals, requisits i habilitats necessàries per al correcte desenvolupament de la labor professional. - Facilitar la posterior incorporació al mercat laboral mitjançant l'adquisició d'experiència pràctica. - Dotar d'una formació tecnològica pràctica en l'àmbit de la informàtica que permeti desenvolupar tasques relacionades amb l'administració, gestió i reparació d'equips informàtics, gestió de xarxes i desenvolupament d'aplicacions i web. - Aprendre a aplicar el coneixement sobre els diferents tipus d'ordinadors, les xarxes, els sistemes operatius, l'administració de bases de dades i servidors d'Internet. - Conèixer els procediments i la normativa de contractació en l'àmbit de l'administració pública, per poder adquirir equips, components o material informàtic. - Fomentar la capacitat de creació i estructuració de propostes de solucions informàtiques i/o de comunicacions.	**Col·laborar i donar suport en:** - L'administració de sistemes operatius lliures i propietaris (Windows, Linux), a les aules i en les oficines de l'IFOC. Instal·lació i configuració del programari tant en les oficines de l'IFOC com a les aules de formació. - La realització de tasques de manteniment, instal·lació i configuració d'equips informàtics. - L'avaluació del disseny existent, proposar nous dissenys per a l'optimització de la xarxa de comunicacions de l'IFOC, instal·lar-la i gestionar-la. - La protecció dels sistemes enfront d'atacs externs. - El desenvolupament de tècniques per a la millora de l'eficiència i eficàcia del departament d'informàtica, com per exemple realització de quadres de manteniment preventiu i actualització d'inventaris d'equips. - El suport informàtic als treballadors de l'IFOC i Coworkers. - Col·laborar, en coordinació amb altres departaments, en la contractació pública de nous equips, components, subministraments o serveis informàtics. - L'administració del sistema gestor de la base de dades de l'IFOC. - La gestió de les comunicacions a través de les xarxes socials. - Participació en la gestió de la plataforma de formació online. - El desenvolupament d'aplicacions web amb accés a bases de dades utilitzant llenguatges, objectes d'accés i eines de mapatge. - La integració de continguts en la lògica de l'aplicació web de l'IFOC, desenvolupant components d'accés a dades. - El desenvolupament d'interfaces en aplicacions web d'acord amb un manual d'estil, utilitzant llenguatges de marques i estàndards web. - El desenvolupament de components multimèdia per a la seva integració en les aplicacions web de l'IFOC, emprant eines específiques. - La integració de components multimèdia en l'interface de l'aplicació web de l'IFOC, realitzant l'anàlisi d'interactivitat	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pel qual opta a la beca. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat pràctiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements de TIC. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà de respondre's com mínim a les següents qüestions; interès i motivació a realitzar la beca, què li pot aportar realitzar la realització de la mateixa.	- Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements de tecnologies de la informació i comunicació (TIC): 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 3 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Puntuació màxima Fins un màxim de 7 punts.
05	IMEB – Centre Universitari de Calvià (CUC)	Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa o equivalent.	C/Ginesta, 7, Bendinat	Flexibilitat en l'horari. Previsió d'1 horabaixa, de dilluns a divendres entre les 14 i les 21h, i 4 matins de dilluns a divendres entre les 8 i les 16h,	- Conèixer el funcionament de l'administració pública i més concretament dels serveis educatius que s'ofereixen des de l'Ajuntament de Calvià. - Conèixer els programes i serveis oferts des del Centre Universitari de Calvià. - Ampliar els coneixements sobre la gestió administrativa en un servei públic. - Ampliar els coneixements sobre la normativa referida a les administracions públiques i tots els processos que en ella es duen a terme, com ara la Llei de Protecció de Dades. - Perfeccionar l'ús de bases de dades i altres fonts d'emmagatzematge d'informació. - Facilitar l'adquisició de competències relacionades amb l'atenció a usuaris.	**Col·laborar i donar suport en:** - L'atenció telefònica i presencial. - El control de les instal·lacions del centre. - La gestió de la base de dades del CUC: manteniment, tractament i explotació de resultats. - La gestió administrativa dels diferents programes que es duen a terme des del CUC (com per exemple: tramitació carnets, arxiu i actualització d'expedients, matrícules, seguiment d'informes i certificats, convocatòria d'usuaris). - La gestió de la informació dels serveis CUC a través dels canals de difusió i comunicació propis del servei (com web, newsletter, carteleria). - Participació i suport en l'organització d'activitats com COstudents, Jornades Orientació, acollida voluntaris, programa ràdio. - La sol·licitud i gestió de pressupostos. - La resolució de consultes de nivell bàsic. - La realització de comanes de material. - El seguiment del control d'incidències.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb làmbit de la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 3 punts. - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt por col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 9 punts.

06	IMEB – Escoletes educació infantil municipals de Calvià	Grau de Psicologia/ Grau en Educació Infantil/ Grau en Pedagogia/ Cicle Formatiu de Grau Superior d'educació infantil o equivalent	Escoletes Infantils Municipals de Calvià (a determinar abans de l'inici de la beca)	6 hores diàries de dilluns a divendres, de les 8.30h i les 14.30h	- Participar activament i conèixer el funcionament de les Escoles Infantils del municipi de Calvià. - Conèixer el sistema d'intervenció educativa en petits grups a diferents escoles del terme municipal. - Col·laborar en les reunions de coordinació del programa. - Ampliar els coneixements relatius al Sistema d'Educació Infantil actual. - Conèixer de primera mà els contextos educatius multiculturals, així com els principis d'atenció a la diversitat. - Ampliar els coneixements sobre necessitats educatives especials i la metodologia d'intervenció adequada en cada cas. - Assessorar sobre l'ús pedagògic de materials didàctics i altres activitats que afavoreixin el ple desenvolupament dels nens i nenes. - Ampliar els coneixements sobre el desenvolupament integral de nens de 0 a 3 anys.	**Col·laborar i donar suport en:** - Les aules amb nens i nenes amb necessitats educatives especials (0-3 anys), així com la seva adaptació. - La realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció a la infància (0-3 anys). - La realització d'activitats de reforç d'estratègies d'aprenentatge i de recursos que facilitin el desenvolupament de cada un dels / les alumnes. - La coordinació amb el servei psicopedagògic i amb una tutora de l'aula i la coordinadora de l'Escoleta. - Suport a l'àrea pedagògica mitjançant l'elaboració de documents, material didàctic, activitats, etc.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet el treball de fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punts - Haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punts - Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0'5 punts per assignatura cursada Fins un màxim d'1 punt. - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,125 punts por acció formativa Fins un màxim d'1 punt. - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 7 punts.

07	IMEB - Programa de Reforç Educatiu per a Infantil i Primària (REIP)	Grau en Educació Primaria/ Grau en Pedagogia o equivalent.	Escoleta Infantil Na Burguesa (Son Caliu) y Centros de Educación Infantil y primaria del municipio de Calvià (a determinar)	Dilluns i dimecres de 9 a 13h i de 15 a 19h. Dimarts i dijous de 15 a 19h i Divendres de 9h a 15h.	- Participar activament i conèixer el funcionament del programa de reforç educatiu a desenvolupar en els 11 col·legis públics de Calvià. - Conèixer el sistema d'intervenció educativa en petits grups a diferents escoles del terme municipal. - Col·laborar en les reunions de coordinació del programa REIP. - Ampliar els coneixements relatius al Sistema Educatiu actual. - Conèixer de primera mà els contextos educatius multiculturals, així com els principis d'atenció a la diversitat. - Ampliar els coneixements sobre Necessitats Educatives Especials i la metodologia d'intervenció adequada en cada cas. - Assessorar sobre l'ús pedagògic de materials didàctics i altres recursos. - Participar activament i conèixer el funcionament de les Escoletes d'Educació Infantil de Calvià.	**Col·laborar i donar suport en:** - Intervenció directa amb nins i nines per donar suport lingüístic en català (alumnes nouvinguts). - Intervenció educativa en petits grups a diferents escoles del terme municipal. - Reunions de coordinació del programa REIP. - Funcionament ordinari del programa REIP. - Contacte amb agents educatius relacionats amb el Programa de Reforç Educatiu (professorat, famílies, etc.). Intervenció i orientació a les famílies. - Recerca i elaboració de material didàctic per a les sessions de suport lingüístic. - Elaboració i posada en marxa de tècniques d'intervenció educativa. - Elaboració de material didàctic per al programa de "suport lingüístic," per als diferents nivells educatius. - Gestió i organització d'activitats pròpies de l'IMEB, destinada a etapa d'educació infantil i primària. - Col·laborar i donar suport a les aules amb infants amb necessitats educatives especials, en les escoletes infantils municipals de Calvià.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol dels estudis pel qual s'opta a la beca. - Expedient acadèmic dels estudis pel qual s'opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat pràctiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat formació de postgrau relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat com a voluntari / col·laborador en projectes relacionats amb la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà de respondre com a mínim a les següents qüestions; interès i motivació en realitzar la beca, què li pot aportar realitzar la realització de la mateixa.	- Haver realitzat el Treball de Fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt - Haver realitzat assignatures optatives relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per assignatura cursada Fins un màxim de 3 punts. - Haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per acadèmic Fins un màxim d'1 punt. - Haver realitzat formació de postgrau relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 3 punts. - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 15 punts

08	Institut Calvianer de l'Esport de l'Ajuntament de Calvià	Grau Universitari en Marketing digital / Grau Periodisme – Publicitat i Relacions Públiques/ Grau Comunicació audiovisual o equivalent	Av. des Capdellà, 55, Calvià	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15h	- Treballar dins d'estàndards acordats per a l'exercici de la feina. - Contribuir a l'administració de recursos, serveis i aplicacions. - Treballar de manera eficaç dins grups i equips. - Participar en la gestió dels projectes de màrqueting, xarxes socials, etc. - Recollir dades, interpretar-los i fer propostes tècniques de valoració i millora. - Conèixer com relacionar-se amb i dins una administració pública, Pel que fa als usos i costums bàsics de cadascuna, així com respecte a les actituds i comportaments professionals esperats. - Augmentar els coneixements sobre tècniques comunicatives. - Proposar un diagnòstic sobre la realitat analitzada elaborant una proposta d'intervenció. - Analitzar, interpretar i confeccionar gràfics, diagrames, fotografies, etc., utilitzant una àmplia gamma de tècniques i tecnologies. - Idear, planificar i executar activitats informatives o comunicatives.	**Col·laborar i donar suport en:** - La gestió de la comunicació, el màrqueting i la publicitat de l'àrea en xarxes socials vinculades a l'HISSI (d'esdeveniments i corporativa). - L'elaboració, distribució i seguiment de notes de premsa, comunicats de premsa, rodes de premsa, etc. - L'elaboració de continguts per a suports de comunicació offlne (publicitaris o no): revistes, fullets, cartells, etc. - L'elaboració dels continguts de suports de comunicació online (newsletters, pàgines web, blogs). - La producció de continguts per als diferents canals offline i online (vídeos, fotos, textos, etc.). - L'elaboració de dossiers de premsa, de sponsorització, etc. - La gestió de la comunicació dels esdeveniments esportius de l'HISSI (Challenge, Marathon, K42, Sant Silvestre, etc.). - La gestió del branding, plataformes de registre, bases de dades i altres fonts de relació amb els nostres públics. - Altres tasques pròpies de l'àrea de comunicació.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'idiomes. - Document o equivalent que acrediti haver participat com a voluntari / col·laborador en projectes relacionats amb la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per assignatura cursada Fins un màxim de 3 punts - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 3 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'idiomes: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 14 punts

09	Departament de Cultura de l'Ajuntament de Calvià	Grau Universitari en Història, Història de l'Art o equivalent.	C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, Calvià, 07184	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15h	- Treballar dins d'estàndards acordats per a l'exercici de la feina. - Contribuir a l'administració de recursos, serveis i aplicacions. - Treballar de manera eficaç dins grups i equips. - Participar en la gestió dels projectes culturals duits a terme per l'Ajuntament de Calvià. - Fer propostes tècniques de valoració i millora. - Conèixer com relacionar-se amb i dins una administració pública. - Augmentar els coneixements sobre l'àmbit cultural i històric del municipi de Calvià. - Adquirir coneixements sobre la gestió administrativa dins l'àmbit cultural i històric. - Conèixer els processos de preparació, desenvolupament i gestió d'accions culturals. - Adquirir coneixements sobre la difusió i comunicació dins una administració pública.	**Col·laborar i donar suport en:** - La gestió i muntatge de les exposicions a la Sala d'Exposicions com als centres culturals. - El contacte amb els artistes que participen exposant les seves obres. - La valoració de les propostes que es presenten. - La gestió del calendari cultural. - La participació als actes per commemorar els 111 anys de Sa Societat, així com la participació en les activitats previstes per a la commemoració. - La recerca de documentació administrativa a l'Arxiu municipal. - La digitalització i classificació de la documentació recollida a l'Arxiu i la que es pugui aportar des de fora de l'Ajuntament. - La gestió dels actes commemoratius: microteatre; presentació de llibres, i tasques de gestió en general. - La publicació de la Guia del Patrimoni, així com la preparació del material necessari, tant de textos com d'imatges, per a la inclusió a la publicació. - La gestió i organització dels premis rei En Jaume 2019: preparació de les bases que regiran els Premis i de la seva publicació; registre i seguiment de les obres que es presentin; col·laboració amb el jurat que ha de decidir els premis, i tasques de gestió en general. - La recerca a l'Arxiu Municipal sobre els actes que es feien as Capdellà a partir de 1919 per agrair que el nucli s'hagués alliberat de l'epidèmia.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'idiomes. - Document o equivalent que acrediti haver participat com a voluntari / col·laborador en projectes relacionats amb la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per assignatura cursada Fins un màxim de 3 punts - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 3 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'idiomes: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 14 punts
10	Direcció General de Transparència i Innovació de l'Ajuntament de Calvià	Grau Universitari en Dret / Ciències Polítiques o equivalent o Titulació universitària de Màster en Dret Administratiu / Advocacia / Recursos Humans o equivalent.	C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, Calvià, 07184	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament d'una administració local i més concretament de la DG de Transparència i Innovació en l'Administració, de l'Ajuntament de Calvià. - Augmentar els coneixements sobre la recerca, tractament i anàlisi d'informació. - Col·laborar en diferents projectes duts a terme per la DG de Transparència i Innovació en l'Administració, de l'Ajuntament de Calvià. - Conèixer aspectes relacionats amb la millora de la qualitat en les administracions públiques. - Col·laborar en la millora dels canals de comunicació entre els departaments i/o serveis municipals. - Participar en la creació d'esdeveniments que afavoreixin la transmissió d'informació entre diferents administracions públiques i altres organismes. - Adquirir coneixements sobre tècniques de millora relacionades amb Transparència, Innovació en l'Administració, Qualitat, Organització.	**Col·laborar i donar suport en:** - La gestió de contractes de l'àrea. - La preparació de plecs, convocatòries i seguiment de contractes. - La tramitació de sol·licituds d'informació pública de Transparència i en tot el procediment. - L'organització general de l'àrea. - La participació tècnica al catàleg de procediments i la simplificació de tramitació per a l'administració electrònica. - La participació als processos d'innovació. - La implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Calvià. - El suport als projectes de qualitat. - La participació en projectes de l'àrea que impliquin processos de gestió pública.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb l'àmbit de la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic. Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic. Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,5 punts per acció formativa. Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts per acció formativa. Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa. Fins un màxim de 2 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb làmbit de la beca: 1 punt per col·laboració/voluntariat per projecte. Fins un màxim de 2 punts. - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. La puntuació màxima és de 12 punts.

11	IMEB – CREC (Centre de Reforç Educatiu de Calvià)	Grau Universitari en Pedagogia, Psicologia o equivalent	Centres de Reforç Educatiu de Calvià (a concretar)	Hivern 5 hores diàries de dilluns a divendres, entre las 14 h -15 h i les 19 h - 20 h i un matí a la setmana de 9 a 14 hores. A partir del 15 de juny, 6 hores diàries de 8.30 a 14.30 hores.	- Conèixer l'organització i el funcionament d'un servei educatiu públic d'àmbit local, concretament un centre de reforç educatiu per a alumnes d'educació secundària obligatòria. - Conèixer els àmbits d'intervenció i l'organització del treball de reforç educatiu amb alumnes d'educació secundària obligatòria. - Conèixer els àmbits d'intervenció i l'organització del treball de suport educatiu amb alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. - Conèixer les metodologies de treball de suport educatiu amb els alumnes d'ESO, especialment amb els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. - Adquirir les competències necessàries per desenvolupar les principals tasques de suport educatiu amb els alumnes d'ESO, especialment amb els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. - Desenvolupar les competències necessàries per integrar-se en equips de treball educatiu. - Desenvolupar competències digitals bàsiques	**Col·laborar i donar suport en:** - L'elaboració de materials de suport educatiu d'acord amb les necessitats educatives dels usuaris del servei, fins i tot en formats digitals, per tant, utilitzant tecnologia educativa específica. - La selecció i disseny de continguts educatius d'acord amb les necessitats educatives dels usuaris del servei. - Col·laborar amb el tutor del centre assignat en tasques de planificació del treball dels alumnes usuaris del servei amb necessitats específiques de suport educatiu. - Col·laborar amb el professorat del centre en la realització del seguiment de les tasques acadèmiques dels usuaris del servei. - Les tasques ordinàries d'organització i funcionament del centre de reforç. - La supervisió de les aules d'estudi, principalment als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic o equivalent dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti tenir coneixements d'idiomes. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet el treball de fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa. Fins un màxim de 2 punts - Haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'idiomes: 1 punt per idioma. Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 5 punts
12	Intervenció social i serveis socials de l'Ajuntament de Calvià	Grau universitari en Psicologia o Treball social	(C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, 07184 Calvià, Illes Balears)	De dilluns a divendres de 8 a 14 h o de 9 a 15 h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret de l'àrea de Cohesió social i Igualtat, els serveis que la formen i els programes que es duen a terme, en especial la Secció d'Igualtat. - Conèixer el context social del municipi de Calvià: les zones de població, els agents socials, els centres educatius, la infraestructura turística, la tradició històrica i cultural, per entendre les debilitats, les amenaces, les fortaleses i les oportunitats del terme. - Aprendre a fer el seguiment del Pla d'Igualtat del municipi de Calvià, les línies bàsiques, els objectius i les actuacions a dur a terme. - Planificar les actuacions anuals que es duran a terme al municipi. - Contrastar les teories feministes, aproximar-se a la història del pensament feminista, aprehendre l'origen de les seves reivindicacions, comprendre les diferències entre les diferents teories feministes, i analitzar les crítiques i propostes específiques que han plantejat per millorar l'estatus quo de les dones.	**Col·laborar i donar suport en:** - El Seguiment del Pla d'Igualtat del municipi de Calvià. Organització, planificació, execució i avaluació de les actuacions previstes en el Pla. - Integrar la transversalitat de gènere en totes les actuacions de les administracions públiques a l'exterior. - Participació a la Mesa de Violències masclistes. - L'elaboració de les memòria de 2018. - La recollida de propostes d'accions de difusió de mesures de sensibilització en matèria d'igualtat i de violència de gènere. Disseny, execució i avaluació dels actes dels dies internacionals del 8 de març i el 25 de novembre. - El recull de documentació i proposta d'estratègies per augmentar la participació social de les dones. - El contacte amb entitats relacionades amb la igualtat de gènere, les dones i la violència contra les dones. - La participació a la Mesa d'atenció a persones que exerceixen la prostitució a Calvià.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic o equivalent dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pel qual s'opta a la beca. - Document o equivalent que acrediti haver realitzat pràctiques extracurriculars. - Document o equivalent que acrediti haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades. - Document o equivalent que acrediti haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. - Document o equivalent que acrediti haver participat com a voluntari / col·laborador en projectes relacionats amb la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà de respondre com a mínim a les següents qüestions; interès i motivació en realitzar la beca, què li pot aportar realitzar la realització de la mateixa.	- Haver realitzat assignatures optatives relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per assignatura cursada Fins un màxim de 3 punts - Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punt per acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punt per acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver participat en qualitat de persona voluntària o col·laboradora en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 10 punts

13	IMEB OFICINES	Grau Universitari en Economia / ADE o equivalent	(C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, 07184 Calvià, Illes Balears)	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret de l'àrea de comptabilitat. - Conèixer en major mesura les fonts instrumentals necessàries per al correcte desenvolupament de la labor professional. - Augmentar els coneixements sobre conceptes legals, normativa i altres aspectes relacionats. - Fomentar la capacitat de creació i estructuració normativa davant diferents suposats de fet. - Conèixer el funcionament de la gestió comptable en un organisme públic. - Dominar les tècniques d'exposició oral i escrita com a instrument bàsic. - Adquirir coneixements relatius a la terminologia econòmica.	**Col·laborar i donar suport en:** - La gestió i conciliació de comptes bancaris. - Suport administratiu de tots els processos que es duen a terme. - L'elaboració d'estadístiques econòmiques. - El control i liquidació de preus públics. - La gestió i tramitació d'impostos de l'Agència Tributària. - Comptabilització de factures. Tramitació de pagaments a proveïdors. - El funcionament ordinari de l'IMEB. - El contacte amb empreses, assistència i atenció al públic. - La revisió d'impostos i ingressos. - El seguiment de la facturació i l'emissió de pagaments.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivacióper fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet el treball de fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts. - Haver realitzat formació de postgrau relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 0,5 punts. - Haver realitzat assignatures optatives relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per assignatura cursada Fins un màxim d'1 punt. - Haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionades amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,125 punts per acció formativa Fins un màxim d'1 punt. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 7 punts.
14	SERVEI D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ	Grau Universitari en Dret o equivalent	(C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, 07184 Calvià, Illes Balears)	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret de l'àrea del Servei d'atenció al Ciutadà: Registre i Padró. - Conèixer la Gestió del Padró Municipal i el Registre d'entrada i sortida de documents. - Conèixer les fonts instrumentals necessàries per al correcte desenvolupament de la tasca professional. - Augmentar els coneixements sobre conceptes legals, la normativa relacionada amb el Padró Municipal. - Seleccionar i interpretar adequadament les normes jurídiques aplicables als diferents suposats i casos plantejats. - Fomentar la capacitat de creació i estructuració normativa davant diferents supostos de fet. - Dominar les tècniques d'exposició oral i escrita com a instrument bàsic del jurista. - Augmentar els coneixements sobre la pràctica i procediment administratiu.	**Col·laborar i donar suport en:** - L'elaboració d'expedients de baixes padronals. - Elaboració d'informes d'enumeracions de carrers contrastats amb el Cadastre. - Elaboració d'informes de no al·legacions d'expedients municipals. - Realitzar tasques d'arxiu del padró. - La cerca d'informació i recollida de dades, actualització de la informació de la web municipal. - Elaboració de les fitxes del catàleg de procediments del Departament del Servei d'atenció al Ciutadà. - L'estudi, coneixement i actualització en normativa de Padró i de dret administratiu. - El desenvolupament de tècniques per a la millora de l'eficiència i eficàcia del departament de contractació, - La coordinació i assessorament a altres departaments sobre el sistema de contractació pública. - El funcionament ordinari del Departament.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de beca a desenvolupar. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet el treball de fi de Grau o equivalent, relacionat amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts. - Haver fet formació de postgrau relacionada amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts. - Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per assignatura cursada. Fins un màxim d'1 punt. - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,125 punts por acció formativa Fins un màxim d'1 punt. - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 7 punts.

15	Serveis Jurídics – ARXIU	Cicle Formatiu de Grau M	(C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, 07184 Calvià, Illes Balears)	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15.30h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública, en concret de la part d'arxiu. - Conèixer les fonts instrumentals necessàries per al correcte desenvolupament de la tasca professional. - Augmentar els coneixements sobre conceptes legals i la normativa relacionada amb l'emmagatzematge d'informació en una administració pública. - Adquirir coneixements tècnics relacionats amb el tractament, conservació i preservació d'informació. - Dominar les tècniques d'emmagatzematge d'informació. - Adquirir coneixements de programes informàtics relacionats amb la gestió d'informació. - Adquirir competències relacionades amb l'atenció a usuaris.	**Col·laborar i donar suport en:** - Gestió i control diari dels préstecs de documentació. - Registre dels préstecs i devolucions. - Reordenació dels expedients. - Confrontar expedients en format digital amb l'expedient original - Registre de les possibles esmenes a través de programa Creator. - Atenció dels usuaris de l'arxiu, tant interns com externs. - Altres funcions que puguin sorgir relacionades amb la gestió de l'arxiu.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim de 2 punts. - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim d'1 punt. - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 3 punts.
16	Departament de Recursos Humans	Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa o equivalent.	(C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, 07184 Calvià, Illes Balears)	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15h	- Conèixer el funcionament de l'administració pública i més concretament del servei de RR.HH. de l'Ajuntament de Calvià. - Conèixer els àmbit de treball de RR.HH. (nòmines, contractes, seguretat social, altes i baixes, gestió de processos de selecció de personal, formació, medicina d'empresa i prevenció de riscos). - Ampliar els coneixements sobre la gestió administrativa en un servei públic. - Ampliar els coneixements sobre la normativa referida al personal al servei de les administracions públiques. - Perfeccionar l'ús de bases de dades i altres fonts d'emmagatzematge d'informació. - Facilitar l'adquisició de competències relacionades amb l'atenció a usuaris.	**Col·laborar i donar suport en**: - L'atenció telefònica i presencial. - La gestió de la base de dades de RR.HH.: manteniment, actualització, digitalització d'expedients personals. - La gestió administrativa dels diferents àmbits del servei: arxiu i actualització d'expedients personals, seguiment d'informes i certificats, seguiment dels borsins de personal, convocatòria i crida de persones aspirants. - La resolució de consultes de nivell bàsic. - La realització de comanes de material. Així com la col·laboració en altres processos administratius del servei.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb l'àmbit de la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver realitzat pràctiques acadèmiques-curriculars relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic - Haver realitzat pràctiques extracurriculars: 1 punt per experiència pràctica realitzada per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt. - Haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 3 punts. - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts per acció formativa Fins un màxim de 2 punts. - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt por col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts. - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. Fins un màxim de 9 punts.

17	Oficina Municipal de Tributs	Grau Universitari en Marketing digital / Grau Periodisme – Publicitat i Relacions Públiques/ Grau Comunicació audiovisual o equivalent	Crta. Calvia-Palmanova, 40 07181 Calvià. Illes balears	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8h i les 15h	- Contribuir a l'administració de recursos, serveis i aplicacions. - Treballar de manera eficaç dins grups i equips. - Participar en la gestió dels projectes de màrqueting, xarxes socials, etc. - Col·laborar en la modificació de la web de l'OMT. - Recollir dades, interpretar-los i fer propostes tècniques de valoració i millora. - Conèixer com relacionar-se amb i dins una administració pública, pel que fa als usos i costums bàsics de cadascuna, així com respecte a les actituds i comportaments professionals esperats. - Augmentar els coneixements sobre tècniques comunicatives. - Proposar un diagnòstic sobre la realitat analitzada elaborant una proposta d'intervenció. - Analitzar, interpretar i confeccionar gràfics, diagrames, fotografies, etc., utilitzant una àmplia gamma de tècniques i tecnologies. - Idear, planificar i executar activitats informatives o comunicatives.	**Col·laborar i donar suport en:** - La gestió de la confecció de la web, concretament en la distribució dels seus continguts. - La participació en la contractació de mitjans externs, per tal de modificar la web. - La comunicació, el màrqueting i la publicitat de la modificació de la web de l'OMT. - L'elaboració, distribució i seguiment de notes de premsa, comunicats de premsa, etc, referides a l'OMT. - L'elaboració dels continguts de suports de comunicació online (newsletters, pàgines web, blogs). - La gestió del branding, plataformes de registre, bases de dades i altres fonts de relació amb els nostres públics.-ció.	- Model d'instància presentada en termini i forma. - Títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent. - Expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'ofimàtica. - Document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives d'idiomes. - Document o equivalent que acrediti haver participat com a voluntari / col·laborador en projectes relacionats amb la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu.	- Haver fet assignatures optatives relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per assignatura cursada Fins un màxim de 3 punts - Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs - Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques a desenvolupar: 1 punt per experiència feta per curs acadèmic Fins un màxim d'1 punt - Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 3 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'idiomes: 0,5 punts por acció formativa Fins un màxim de 2 punts - Haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca: 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació interessos. Fins un màxim de 14 punts