

CATÀLEG OFERTES BEQUES

Oferta 17/19: SAC



PROJECTA'T 2019/2020

Beques pràctiques formatives en serveis municipals
per a persones noutitulades universitàries/de cicles formatius.



**Nosaltres cream les oportunitats,
tu les aprofites**



DEPARTAMENT / SERVEI

Oferta núm. 17/19 Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià

DADES DE LA BECA

Perfil:	Titulació universitària de Grau en Dret o equivalent. Important: si tens una titulació que inclou al pla formatiu matèries que et permeten desenvolupar dita beca, presenta la teva candidatura.
Lloc:	Ajuntament de Calvià (C/ Julià Bujosa Sans Batle, 1, Calvià)
Duració:	10 mesos a partir de la data d'inici (previsió d'inici al mes d'octubre)
Dedicació i horari:	6 hores diàries de dilluns a divendres, entre les 8 h i les 15.30 h. Participació de les accions formatives pròpies del programa de beca.
Places:	1
Quantia mensual en concepte d'ajuda:	855,00 €
Termini i lloc de presentació de sol·licituds:	Del 28 d'agost al 20 de setembre en el Registre de l'IMEB o de l'Ajuntament de Calvià de dilluns a divendres de 9 h a 14h.

PLA FORMATIU

Objectius

- 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 i 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 l'estructuració normativa davant diferents suposats 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.

Desenvolupament del projecte: col·laborar i donar suport en

- L'elaboració d'expedients de baixes padronals.

-
- L'elaboració d'informes d'enumeracions de carrers contrastats amb el Catastre.
 - L'elaboració d'informes de no al·legacions d'expedients municipals.
 - La realització de tasques d'arxiu del padró.
 - La cerca d'informació, la recollida de dades i l'actualització de la informació de la web municipal.
 - L'elaboració de les fitxes del catàleg de procediments del Departament del Servei d'atenció al Ciutadà.
 - L'estudi, el coneixement i l'actualització en normativa de Padró i de dret administratiu.
 - El desenvolupament de tècniques per a la millora de l'eficiència i l'eficàcia del Departament de Contractació.
 - La coordinació i l'assessorament a altres departaments sobre el sistema de contractació pública.
 - El funcionament ordinari del Departament.

També forma part de la beca:

- Participar en les accions formatives de caràcter transversal.
- Realitzar una formació a distància a través del Ministeri d'Educació.
- Realitzar tasques de joves mentors donant a conèixer la seva experiència com a estudiants a joves dels instituts (màxim 6 hores totals).

Competències Genèriques

- Competències comunicatives relacionades amb l'exposició d'idees.
- Capacitat de treball en equip i altres habilitats de relació interpersonal com l'empatia, l'assertivitat, etc.
- Autonomia.
- Capacitat de decisió.
- Proactivitat.
- Responsabilitat.
- Capacitat d'organització i planificació del propi treball.

Competències Específiques

- Competències relacionades amb la gestió de la informació (cerca, anàlisi i síntesi, expressió, etc.).
 - Coneixements sobre dret administratiu i contractació pública.
 - Coneixement del llenguatge jurídic relatiu a l'àmbit d'actuació.
 - Habilitats d'argumentació jurídica per a la resolució de conflictes i casos.
 - Habilitats en l'ús de diferents fonts instrumentals per a l'obtenció d'informació jurídica.
 - Comprensió i capacitat d'anàlisi i interpretació de textos jurídics.
-

-
- Compromís ètic.
 - Raonament crític.
-

DOCUMENTACIÓ PER PRESENTAR

- Model d'instància presentada en termini i forma.
 - Original de l'expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca.
 - Original del títol acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca o equivalent.
 - Currículum actualitzat amb foto carnet.
 - Original del document que acrediti, si és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques curriculars.
 - Original del document que acrediti, si és el cas, haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars.
 - Original que acrediti, si és el cas, haver fet accions formatives (cursos, tallers, seminaris, congressos, jornades, postgraus, etc).
 - Original que acrediti, si és el cas, haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica.
 - Original de l'informe de vida laboral.
 - Carta de motivació: haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i la motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de cursar-la pot aportar al seu procés formatiu.
-

CRITERIS PER VALORAR

Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques desenvolupar. 1 punt per experiència Fins a un màxim de 2 punts. pràctica realitzada per curs acadèmic.

Haver fet pràctiques acadèmiques curriculars relacionades amb el projecte de pràctiques desenvolupar. 1 punt per experiència Fins a un màxim de 2 punts. pràctica realitzada per curs acadèmic.

Haver fet pràctiques acadèmiques extracurriculars relacionades amb el projecte de pràctiques desenvolupar. 1 punt per experiència Fins a un màxim de 2 punts. pràctica realitzada per curs acadèmic.

Haver fet accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades. 0,5 punts per acció Fins a un màxim de 2 punts. formativa.

Haver fet accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. 0,5 punts per acció Fins a un màxim de 2 punts. formativa.

Carta de motivació i entrevista personal. Es valorarà la capacitat. Fins a un màxim de 12 punts.

de comunicació, la capacitat resolutiva, les habilitats d'interrelació, la capacitat de treball en equip, la motivació interessos i els aspectes específics de la beca.
