

CATÀLEG BECAIvià 2022



Has de saber que...

1. En aquest document pots consultar les ofertes de beques de diferents entitats privades i serveis municipals
2. TU pots fer la recerca d'empresa (Contacta amb una empresa on t'agradaria fer la beca, i si et confirma la col·laboració i acollir-te per realitzar la beca, ho has d'indicar a l'annex I durant el termini de presentació de sol·licituds).
3. Si no veus cap oferta que s'adequa al teu perfil acadèmic però t'interessa fer una beca, presenta la teva sol·licitud (farem el possible per aconseguir una entitat col·laboradora).
4. Termini de presentació de sol·licituds del **12 d'abril al 28 d'abril de 2022**.
5. Consulta els llocs de presentació de sol·licituds a la [pàgina web](#).

En què consisteix fer BECAIvià?

1. En realitzar una beca pràctica a entitats públiques o privades.
2. Des de l'1 de juliol al 31 d'agost (possibilitat de pròrroga durant el mes de setembre).
3. Amb una dedicació de 5 dies a la setmana, a raó de 4 hores diàries, o 4 dies a la setmana a raó de 5 hores diàries.
4. Per a estudiants universitaris o de cicles formatius de grau mitjà o superior.
5. Rebre una subvenció de 420€ mensuals.

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
1	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Grau: Enginyeria Tècnica Agrícola	-Coneixer el funcionament concret de la gestió integral anual del manteniment dels parcs i jardins públics. -Col.laborar en la redacció de les memòries de les tasques que es realitzen i realització de plecs de condicions administratives. -Conèixer de primera mà, com es programen les tasques generals d'arbrat viari, sistemes de reg, gestió integrada de plagues i parcs infantils. -Participació / col.laboració en projectes d'obra civil o equivalent / pressuposts -Les funcions aniran encaminades a la consecució d'objectius pràctics relacionats amb els estudis que s'han cursat i la brigada o secció de destí del becari on està en pràctiques.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
2	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Grau: Enginyeria Tècnica Industrial – Electricitat	-Coneixer el funcionament concret de la gestió de l'enllumenat municipal -Col.laboració en el diseny de noves xarxes d'enllumenat. -Seguiment dels certificats de les realitzacions efectuades. -Col.laborar en la redacció de les memòries de les tasques que es realitzen i realització de plecs de condicions administratives. -Conèixer de primera mà, com es programen les tasques generals d'enllumenati, sistemes de reg, gestió. -Les funcions aniran encaminades a la consecució d'objectius pràctics relacionats amb els estudis que s'han cursat i la brigada o secció de destí del becari on està en pràctiques.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
3	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Grau: Arquitectura Tècnica	-Coneixer el funcionament concret de la gestió de la secció de manteniment municipal. -Col.laboració en el diseny de nous models de gestió -Seguiment dels certificats de les realitzacions efectuades. -Col.laborar en la redacció de les memòries de les tasques que es realitzen i realització de plecs de condicions administratives -Participació / col.laboració en projectes d'obra civil o equivalent / pressuposts.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
4	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Cicle Jardineria Formatiu:	-Col.laboració i recerca dels recursos més apropiats per a implementar millores en el servei que es presta a la ciutadania. -Realització, disseny, conservació i manteniment de jardins, gespes i plantes d'interior i exterior, de manera autònoma, utilitzant les tècniques i mitjans apropiats. -Preparar el sòl per afavorir la implantació dels conreus; marcar i construir sobre el terreny la distribució d'instal·lacions, drenatges, murs, camins i la localització de plantes individuals i en massa; preparar substrats i contenidors per al conreu de plantes; preparar el terreny i les plantes per al seu posterior trasplantament i dur a terme la plantació, regant i asprant posteriorment. -Realitzar les tasques de sembra, reg, poda, aplicació de tractaments fitosanitaris, neteja i conservació dels jardins i/o parcs. -Realitzar funcions de supervisió i coordinació dels peons de jardineria.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
5	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Cicle Carrosseria, Automoció Formatiu:	-Reparar vehicles lleugers (automòbils o motocicletes) i realitza les tasques preventives i de manteniment bàsic que garantir el seu òptim funcionament. -Dur a terme les operacions de canvi d'oli, substitució de filtres, corretges, bugies, comprovació de nivell de fluids, etc., tant en vehicles de gasolina com ara dièsel; substituir elements o conjunts en reparació; canviar, reparar i equilibrar pneumàtics; muntar alguns accessoris del vehicle; calibrar nivells de fluid. -Realització de reparacions senzilles en els sistemes elèctrics i/o de climatització.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
6	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Cicle Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques Formatiu:	-Realitzar el manteniment d'instal·lacions de subministrament d'energia elèctrica i de màquines elèctriques de corrent continu i altern, en baixa i mitjana tensió. -Muntatge, la connexió i la substitució de quadres de distribució, línies elèctriques i instal·lacions d'enllumenat; la localització i reparació d'avaries en màquines, equips elèctrics i línies de baixa i mitjana tensió; el disseny de plànols de revisions. -Les tasques es duen a terme per mitjà de revisions periòdiques o puntuals, localitzant avaries i anomalies de funcionament, proposant les accions correctores oportunes, reparant, verificant, posant a punt i organitzant el pla d'intervenció, omplint la documentació exigida i aplicant la normativa vigent.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
7	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Cicle Formatiu: Instal·lacions de Producció de Calor	-Realització de treballs tècnics de reparació de les instal·lacions, elements fixos de fontaneria (canalitzacions aigua d'aixetes i fluxors, vàters, instal·lacions sanejament i desguassos, etc). -Realització de tasques de manteniment preventiu d'aigua de tots els edificis subjectes a la gestió de manteniment que se li encarreguin. -Transport de material i d'equips utilitzant els mitjans adequats.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
8	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Cicle Formatiu: Gestió Administrativa	-Suport al programa de registre de peticions de serveis, mecanització de dades i col·laboració a l'estudi/implementació de millores del sistema. -Tasques de seguiment de les peticions de serveis a manteniment i la distribució per brigades. -Realització de pressuposts i valoracions. -Realització d'estudis de seguretat. -Recerca d'informació, recollida de dades i actualització de la informació. -Elaboració de estudis de procediments del Departament. -Atenció al públic (presencial i telefònica).	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
9	Ajuntament de Calvià	Manteniment, Mobilitat i Serveis Urbans	Grau: Enginyeria Industrial	-Col·laborar en la redacció de les memòries -Realització de plec de condicions tècnic-administratives. -Col·laboració per fer valoracions, peritatges i pressuposts. -Participació en projectes d'obra civil o equivalent.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
10	Ocibar S.A	Capitania – Puerto Adriano	Grau: Turisme Cicle Formatiu: Gestió Administrativa, Administració i Finances	- Atenció al client (presencial, telèfon, correu postal i electrònic, radio VHF... en castellà i anglès.) - Gestió documental i de bases de dades de clients i proveïdors. - Suport en la gestió d'amarraments. - Suport en la gestió de pressuposts, albarans i factures de serveis diaris. - Control de missatgeria i paqueteria de clients. - Seguiment i control de mesures correctores i preventives. - Emplenament dels registres de Qualitat i Medi ambient de residus, consums, queixes i reclamacions. - Suport en l'emissió de factures i rebuts.	De dilluns a divendres entre les 9 i 17 h (4 hores diàries)	El Toro
11	Farmàcia Merideño-Bonet C.B.	Farmàcia Bulevar 19	Grau: Farmàcia Cicles Formatius: Farmàcia i Parafarmàcia	- Desenvolupar les activitats diàries de l'oficina de farmàcia. - Recepció i emmagatzematge de medicaments i productes de parafarmàcia. - Control d'encàrrecs. - Revisió de caducitats. - Control i arxiu d'albarans i devolucions - Control de temperatura. - Reposició. - Registre i arxiu de receptes. - Dispensació - Sistemes personalitzats de dosificació. - Control de tensió i glucèmia.	De dilluns a divendres de 9.30 a 13.30 h o de 17 a 21 h (setmanes alternes)	Peguera
12	Rehabilitación Calvià	Rehabilitación Calvià	Grau: Fisioteràpia	-Col·laborar en tasques de fisioteràpia. -Realització d'exercicis terapèutics amb tècniques especials per als pacients.	De dilluns a divendres de 15.30 a 19.30 h	Son Caliu
13	Fundacion Hadas Kids	Fundacion Hadas Kids	Cicles Formatius: Integració Social	- Planificació de programes d'activitats per a menors. - Desenvolupament d'activitats i avaluació - Suport a monitors i educadors - Organitzar sortides tutelades per als menors.	De dilluns a divendres de 10 a 14 h	Palma

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
14	Agencia Anke Sevenster-Axa Seguros	Agencia Anke Sevenster-Axa Seguros	Grau: Turisme, dret Cicle Formatiu: Administració i Finances	-Escaneig i enviament de factures a la nostra central per al seu reemborsament -Avís de rebuts pendents -Sol·licitud d'autoritzacions mèdiques per als nostres assegurats -Obertura de sinistres -Coordinació de cites amb reparadors -Alta de dades de client, pòlisses, etc en el nostre sistema informàtic Requisit indispensable coneixement d'alemany	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
15	Ajuntament de Calvià	Aprovisionament i Contractació	Grau: Dret	- Elaboració d'informes jurídics per a recursos administratius, al·legacions, resolució de contractes. - Enviament de dades al Registre Públic de Contractes del Ministeri d'Administracions Públiques. - Suport jurídic i administratiu per a la documentació de les meses de contractació.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Calvià
16	RS2 Ingeniería y consultoría	RS2 Ingeniería y consultoría	Grau: Enginyeria Industrial	- Confecció d'ofertes tècniques (dibuix tècnic). - Gestió d'expedients. - Tràmits administratius. - Presa de mesures in situ. - Confecció de planimetria, pressa d'instal·lacions, entre d'altres. - Tràmits amb l'Administració competent en cada matèria. - Visites d'obra i anàlisis. Requisit: coneixements d'Autocad	De dilluns a divendres entre les 8.30 i les 15.30 (4 hores diàries)	Magaluf
17	Moya & Emery	Moya & Emery	Grau: Administració i direcció d'empreses Cicles formatius: Gestió Administrativa o Administració i Finances	- Suport en les tasques pròpies del departament comptable i fiscal: - Maneig de les aplicacions informàtiques, A3 ECO, Excel, etc. - Realització de passades comptables. - Quadres bancaris. - Elaboració i presentació telemàtica dels impostos trimestrals de la AEAT. - Contestació a requeriments AEAT. - Notificacions electròniques. - Arxiu digital. - Presentació de Comptes Anuals i els impostos de Societats.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Son Caliu
18	Moya & Emery	Moya & Emery	Grau: Relacions Laborals	- Atenció telefònica. - Tramitació i formalització d'afiliació i inscripció en TGSS. - Organitzar i gestionar la resta de tramitacions. - Recaptació (confecció de Siltra mensual i fitxers CRA) - Formalització d'altres i registre de contractes de feina.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Son Caliu

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
19	Ajuntament de Calvià	Serveis Jurídics - Arxiu	Grau: Història, Història de l'Art o Documentació Cicles formatius: Gestió Administrativa, Administració i finances	-Donar suport al projecte de digitalització dels fons documentals que consistirà en: la reordenació dels expedients escanejats; la revisió dels expedients digitals i les metadades descriptives i l'esmena de les equivocacions detectades; la revisió i esmena dels expedients digitals allotjats al repositori Alfresco; i l'actualització de les georeferències de les llicències urbanístiques al Sistema d'Informació Geogràfica municipal. - Donar suport a la revisió de les llicències urbanístiques de cara a la digitalització que consistirà en: la revisió i actualització de l'inventari de llicències al programa Vagnoni; la depuració dels documents duplicats i auxiliars; la revisió de l'estat de conservació dels documents i la retirada de materials nocius; i l'ordenació i foliat. - Donar suport les tasques d'instal·lació i descripció que consistiran en: el canvi de contenidors on s'arxiva la documentació; la revisió i actualització de l'inventari de l'Arxiu al programa Vagnoni; i l'elaboració de l'inventari topogràfic. - Donar suport al desenvolupament de la política de gestió documental que consistirà en: la revisió i actualització dels instruments tècnics; l'elaboració de fitxes de valoració documental; i el suport al procés de transferències. - Altres funcions que puguin sorgir relacionades amb la gestió de l'Arxiu.	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 (4 hores diàries)	Calvià
20	ASDICA	ASDICA	Grau: Educació Social Cicles formatius: Integració Social o Atenció a persones en situació de dependència	- Treball amb joves amb discapacitat intel·lectual (animació i suport) Juliol: - Participació a l'activitat Convivències de Respir del Projecte Grup de Joves (Activitats socioeducatives per a joves amb DI). Realitzarà tres convivències, amb grups diferents de joves (diferents graus de discapacitat) - Coneixement teòric i pràctic de la discapacitat intel·lectual. - Supervisió en feines de vida independents dels joves. - Creació i realització de tallers de dinamització. - Atenció higiènica a joves més dependents. - Valoració avaliativa final, individual i grupal, de les estades. Agost: - Participació a l'Aula d'Estiu per a joves amb DI. Servei ofert per l'Ajuntament de Calvià i gestionat per ASDICA. - Creació i realització de manualitats. - Atenció higiènica a joves més dependents. - Supervisió i atenció general de les demandes individuals dels joves. - Avaluació setmanal dels processos individuals dels joves.	4 dies a la setmana de 9 a 14 h	Calvià
21	Ajuntament de Calvià	Tresoreria	Grau: Administració i direcció d'empreses o Economia Cicles formatius: Gestió Administrativa o Administració i Finances	- Tramitació pagaments i ingressos i la seva comptabilització. - Gestió dels tràmits amb els programes Intricom- Sycap-flow. - Consulta moviments bancaris - Atenció al públic	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
22	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament d'informàtica	Cicle formatiu: Sistemes Microinformàtics i Xarxes, Administració de sistemes informàtics en xarxa	- Suport al departament d'informàtica de la companyia. - Suport a l'atenció al client intern (equip de la companyia). - Suport a la resolució d'incidències seguint d'aquestes. - Instal·lació d'equips informàtics. - Suport en gestions d'incidències d'errors bàsics de maquinari - Suport en gestió d'errors de sistemes propis. - Connexió de carpetes en xarxa.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
23	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de compres	Grau: Administració i direcció d'empreses o Economia Cicles formatius: Gestió Administrativa o Administració i Finances	- Suport en la gestió administrativa, control, incidències pròpies del departament. - Suport en tramitacions pròpies del departament. - Suport en l'elaboració d'informes. - Suport en gestió, seguiment i tramitació d'incidències del departament. - Suport al departament de tresoreria. - Tasques administratives de caràcter general. - Suport a l'àrea de facturació a clients i proveïdors.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma
24	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de RRHH	Grau: Relacions Laborals o Psicologia	- Suport en seguiment i control de la gestió documental del departament. - Suport en l'actualització de les plataformes relacionades amb l'equip de la companyia. - Suport en el seguiment de la informació per al client intern. - Suport en l'aplicació dels diferents plans d'acció desenvolupats pel departament. - Suport en la gestió i planificació de formacions bonificades i no bonificades. - Suport en la gestió i coordinació de processos de selecció. - Suport i seguiment en l'àrea de prevenció de riscos laborals de la companyia. - Suport en el desenvolupament del pla de responsabilitat social corporativa. - Suport i seguiment de la gestió de personal (IT's, AT's, absentisme, vacances...) - Suport en la gestió de l'àrea de qualitat de la companyia.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma
25	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de Comunicació	Grau: Disseny, Periodisme o Comunicació Audiovisual Cicles formatius: Màrqueting i publicitat, Il·luminació, Captació i Tractament d'Imatge	- Suport en la creació i edició de presentacions corporatives. - Suport en la gestió de xarxes socials. - Suport en l'edició de continguts. - Suport en l'ús de programes de disseny. - Suport en la redacció de continguts.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma
26	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de Producció	Grau: Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica Cicles formatius: Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques	- Confecció d'ofertes tècniques - Disseny de projectes d'instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions. - Petició i realització d'ofertes per a instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions. - Contacte directe amb distribuïdors i clients nacionals. - Disseny d'instal·lacions. - Desenvolupament d'estudis i ofertes de projectes d'instal·lacions. - Participació en projectes d'instal·lacions en hotels, residències de luxe, edificis emblemàtics...	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma
27	Oficina Municipal de Tributs Calvià	Serveis generals	Grau: Administració i direcció d'empreses o Dret Cicles formatius: Gestió Administrativa o Administració i Finances	-Gestió de recursos tributaris / bases de dades. -Suport en l'elaboració de recursos de taxes i impostos. -Recerca d'informació, recollida de dades i revisió de procediments existents per a incorporar indicadors qualitatius. -Revisió i millora en procediments interns del departament aplicant mesures de modernització. -Estudi i actualització en normativa de dret administratiu, especialment en elaboració de recursos.	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
28	Mosteiro Arquitectos	Mosteiro Arquitectos	Grau: Arquitectura	- Desenvolupament de projectes d'arquitectura i urbanisme. - Desenvolupament de projectes residencials, tant d'habitatge col·lectiu com unifamiliars (alt standing o vil·les). - Participació en concursos d'idees per fer propostes d'equipaments públics. Requisit: Coneixements de Revit.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palma
29	BS Barry Puga Lawyers	Departament Laboral	Grau: Relacions Laborals	Gestions pròpies d'assessoria laboral: - Altes, baixes, etc. - Modificacions treballadors en sistema xarxa, contractació, contractat@ - Maneig programa A3nom, nòmines, quitances. - Atenció al públic - Altres gestions administratives del departament	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Palmanova

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
30	Diario de Mallorca	Diario de Mallorca	Grau: Periodisme	- Generació de publireportatges i contingut redaccional per al departament de redacció comercial. - Generació de contingut orientat a redacció digital per projectes digitals del departament de desenvolupament de negoci. - Creació i edició de fotografies i imatges de vídeo vinculats a l'actualitat informativa per a l'edició impresa i per a la pàgina web de DIARI DE MALLORCA..	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Palma
31	Calvià 2000	Departament Comunicació	Grau: Disseny, Comunicació Audiovisual Cicles formatius: Màrqueting i publicitat	- Suport a les tasques d'informació interna/externa a través de xarxes socials corporatives i altres eines.	Entre dilluns i divendres, 4 dies a la setmana de 9 a 14 h	Calvià
32	Calvià 2000	Departament Laboratori	Cicle formatiu: Laboratori Clínic i Biomèdic	Mostreig i seguiment analític de les quatre depuradores del terme municipal de Calvià	Entre dilluns i divendres, 4 dies a la setmana de 9 a 14 h	Calvià
33	ANKE SEVENSTER SERVICES SL	ANKE SERVICES	Cicle formatiu: Gestió Administrativa o Administració i Finances	- Alta de dades al sistema informàtic - Emissió de contractes - Pagament d'impostos - Gestió de cites amb clients - Gestió del correu Requisit: Imprescindible coneixements d'alemany	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
34	Meliá Hotels International	Recepció	Grau: Turisme Cicle formatiu: Gestió d'allotjaments turístics	- Ajuda al recepcionista a realitzar check-in o check-out. - Informa d'horaris, serveis i activitats de l'Hotel, venda d'excursions, informació general (agències de viatge, aeroports, etc.), lliurament de mapes, avisos a botons, cridades a Taxi. - Realitza l'anotació de Reserves de Restaurants. - Presenta els formularis a clients per a utilització d'habitacions de cortesia. - Coordina l'enviament de premsa, transport d'equipatges a habitacions, lloguer de targetes SAFE - Efectua les reserves d'allotjament en taulell, sol·licitud de sopars freds i desdjunis primerencs. - Edita el diari de producció del torn corresponent, revisa factures de sortida per client i departaments, càrrecs pendants, ordenació de factures i arxiu de les mateixes d'acord amb sortides - Comprova les factures de comptat amb el llistat de moviments de caixa i amb targetes de crèdit. - Fa canvi de divises a clients. - Atenció de consergeria i telefonia	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Magaluf / Palmanova
35	Llar de Calvià	Llar de Calvià	Grau: Fisioteràpia	- Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es prescriuin. - Realitzar proves o valoracions relacionades amb la seva especialitat professional. - Conèixer, avaluar, comunicar i canviar, si és precís, l'aplicació de tractaments de la seva especialitat professional. - Coordinar les seves intervencions amb els recursos propis de la seva especialitat en l'àmbit territorial. - Participar en les sessions de treball que es convoquen en el Centre. - Assessorar i formar els professionals que ho necessitin sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en els quals tinguin incidència. - Desenvolupar la seva feina segons el model de gestió d'Atenció Centrada en la Persona. - Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats. - Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.	De dilluns a divendres entre les 8 i les 13 h (4 hores diàries)	Calvià

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
36	Llar de Calvià	Llar de Calvià	Cicle Formatiu: Auxiliar d'Infermeria, Atenció a persones en situació de dependència	- Assistir l'usuari en la realització de les activitats bàsiques de la vida diària segons les seves necessitats: des d'una supervisió o ajuda a una suplència total. - Fomentar l'autonomia personal i l'autocura de l'usuari. - Oferir suport emocional a l'usuari, des de la seva entrada al centre i durant tota la seva estada. - Realitzar els treballs de neteja dels estris de l'usuari, recollir la roba, portar-la a la bugaderia, col·laborar en el manteniment de les habitacions i el control dels armaris dels usuaris. - Detectar les necessitats de vestuari i d'estrís i productes d'higiene dels usuaris. - Ocupar-se de la recepció i distribució de menjades als usuaris, com també la retirada dels serveis, excepte al menjador. - Administrar els medicaments i tractaments –orals o tòpics– segons les prescripcions facultatives. - Detectar les necessitats de l'usuari i comunicar les incidències que es produeixin sobre el seu benestar. - Netejar, preparar i reposar l'equipament, els materials i els estris necessaris per al desenvolupament de la seva activitat. - Acompanyar l'usuari en les sortides urgents, passejos, gestions, excursions, jocs i temps lliure en general. - Col·laborar amb l'equip de professionals mitjançant la realització de tasques elementals que complementin els serveis especialitzats amb vista a l'autonomia personal de l'usuari. - Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.	De dilluns a divendres entre les 8 i les 13 (4 hores diàries)	Calvià
37	IMEB	Escoles	Grau: Educació Infantil Cicle formatiu: Educació Infantil	- Realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció a la infància (0-3 anys). - Activitats de reforç d'estratègies d'aprenentatge i de recursos que facilitin el desenvolupament de cada un dels alumnes i les alumnes. - Activitats de suport amb alumnes amb necessitats educatives especials. - Col·laborar en l'adaptació de nous alumnes d'educació infantil.	De dilluns a divendres 4 hores diàries (entre les 8 i les 16 hores).	Calvià
38	Ajuntament de Calvià	Transparència i Innovació	Grau: Dret, Ciències Polítiques, Sociologia o Economia	Col·laborar i donar suport en: - La tramitació de sol·licituds d'informació pública de Transparència i en tot el procediment. - La participació als processos d'innovació. - La implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Calvià. - El suport als projectes de planificació municipal, rendició de comptes i qualitat del serveis municipals. - La participació en projectes de l'àrea que impliquin processos de gestió pública. - La gestió de contractes de l'àrea. Preparació de plecs, convocatòries i seguiment de contractes. - L'organització general de l'àrea.	De dilluns a dijous de les 9 a les 14 h	Calvià
39	Ajuntament de Calvià	Infraccions i Sancions	Cicle formatiu: Gestió Administrativa	- Intervenció en la tramitació dels expedients amb l'ús de l'aplicatiu d'infraccions per introducció de denúncies - Emissió i arxiu de notificacions/preparar enviaments de notificacions per l'estranger - Indexar i foliar expedients per preparació d'expedient contenciós-administratiu - Recepció del registre d'entrada i ubicació dins el programa informàtic - Sol·licitud d'ofici a altres departaments	De dilluns a dijous de les 9 a les 14 h	Calvià
40	Puga & Alarcon	Comptabilitat i Administració	Grau: Administració i direcció d'empreses o Economia	- Atenció al client - Suport en la comptabilització de factures i preparació i presentació d'impostos. - Suport en la tramitació de llicències en organismes oficials. - Suport en la presentació de documentació en organismes oficials. - Tasques d'arxiu de documentació/factures.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Son Caliu

Nº OFERTA BECA	ENTITAT	DEPARTAMENT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	HORARI	LOCALITAT
41	Puga & Alarcon	RRHH	Grau: Relacions Laborals	- Altes d'empreses, inscripció dels codis de Compte de cotització d'aquestes. - Redacció, formalització i registre de contractes, pròrrogues, transformacions de contractes i variacions de dades dels treballadors. Així com el corresponent Model 145 i quadre Horari dels treballadors. - Confecció de nòmines i quitances, amb el suport del programa informàtic A3NOM, així com el càlcul de les seves retencions. - Tramitació telemàtica de comunicats d'accident de treball a través de Delt@. - Registre de contractes de treball en el SEPE, a través de Contrat@. - Comunicació de comunicat de baixa, alta i confirmació de malalties comunes i professionals a través del Sistema RED de la Seguretat Social. - Tramitacions d'altres, baixes i variacions de contractes de treballadors mitjançant el Sistema RED de la Seguretat Social. - Ús del Portal Casia de resolució d'incidències i afiliació, en el Sistema RED de la Seguretat Social. - Tasques d'arxiu pròpies del departament laboral.	De dilluns a divendres de 9 a 13 h	Son Caliu
42	Ajuntament de Calvià	Cultura	Grau: Disseny gràfic	- Disseny del material publicitari en qualsevol suport, digital o físic - Maneig de les xarxes socials i eines de màrqueting digital - Elaboració de plans de Comunicació	De dilluns a dijous de les 9 a les 14 h	Calvià
43	Ajuntament de Calvià	Vies i obres	Grau: Enginyeria Industrial	- Maneig del sistema de telecomandament de l'enllumenat públic Citigis. - Maneig del software de disseny CYPE. - Maneig del software de pressupost Presto. - Instal·lacions en edificis: compliment normatiu, esquemes elèctrics, base de dades (GMAO). - Anàlisi de consums energètics (elèctrics i gas).	De dilluns a dijous de les 9 a les 14 h	Calvià
44	Ajuntament de Calvià	Joventut i Participació Ciutadana	Grau: Comunicació Audiovisual Cicle formatiu: Màrqueting i Publicitat	- Suport a la presència del departament en xarxes socials, web i mitjans de comunicació. - Suport en l'elaboració de diferents comunicacions escrites i/o audiovisual, monitorització de missatges, suport en l'organització d'esdeveniments, disseny de cartelleria, etc...	A concretar (matins, horabaixa i potser cap de setmana).	Calvià
45	Ajuntament de Calvià	Joventut i Participació Ciutadana	Grau: Educació Social Cicles formatius: Integració Social o Animació Sociocultural	- Suport en la dinamització del Servei de Joventut de Calvià, - Suport en els processos participatius i al programa de voluntariat del servei de Participació Ciutadana. - Proposar i realitzar activitats amb jovent als espais municipals de Joventut, atenció juvenil (presencial i/o telemàtica) voluntariat, organització d'events, donar viabilitat a possibles propostes dels diferents departaments, motivació i detecció de necessitats dels diferents programes, etc	A concretar (matins, horabaixa i potser cap de setmana).	Son Caliu / Calvià
46	Ajuntament de Calvià	Joventut i Participació Ciutadana	Cicles Formatius: Gestió Administrativa o Administració i Finances	- Atenció presencial, telèfon, correu postal i electrònic, en castellà i català - Gestió documental i de bases de dades d'usuaris, entitats i proveïdors. - Suport en la gestió de pressupostos, albarans i factures del servei. - Control de missatgeria i paqueteria. - Seguiment i control de mesures correctores i preventives. - Suport en la gestió d'activitats d'entitats i associacions.	De dilluns a divendres entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià

Què has de presentar?

1. Model d'**instància** (annex I).
2. **En el cas d'estudiants de cicles formatius:** document que acrediti les qualificacions del curs actual, centre educatiu, estudis matriculats, nom i cognoms de l'estudiant.
3. **En el cas d'estudiants universitaris:** document que acrediti nombre de crèdits totals aprovats, nombre de crèdits pendents de realitzar, la mitjana acadèmica de l'1 al 10, centre educatiu, estudis matriculats, nom i cognoms de l'estudiant.
4. **Acreditació** bancària.

I per últim...

1. Si teniu dubtes podeu assistir a les nostres sessions informatives: [Inscriu-te aquí](#)
2. Per rebre **informació** actualitzada i totes les **novetats** ens pots seguir a instagram i facebook **@BECAcalvia**.
3. Si tens qualsevol **dubte/consulta** contacta amb nosaltres:



971 139 139



664652003



beca@calvia.com



calvia.com/imeb