

OFERTA DE BECA DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DE LES CONDICIONS I REQUISITS PER A LA CONCESSIÓ DE BEQUES DE FORMACIÓ PRÀCTICA DIRIGIDES A PERSONES AMB TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA O DE CICLES FORMATIUS – PROJECTA'T 2023**DEPARTAMENT / SERVEI**

Oferta núm. 06/23 Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Calvià - Arxiu Municipal de Calvià

DADES DE LA BECA

Perfil:	Titulació universitària de Grau en informació i documentació o Grau en Història o cycle formatiu en gestió administrativa o assistència a la direcció. 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 1 de novembre)
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: (consultar bases)	De l'1 al 25 de setembre de 2023 (tots dos inclosos) A través de registre presencial o registre electrònic.

PLA FORMATIU**Objectius**

- Conèixer el funcionament de l'Administració Pública.
- Conèixer la gestió de l'arxiu municipal.
- 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'arxiu.
- 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

- Atenció al públic (presencial i telefònica).
- Elaboració de models documentals propis de l'administració pública
- Revisió del bon ús del llenguatge administratiu a l'aplicatiu tramitador d'expedients
- Tasques de suport administratiu del departament.
- Descriure la documentació segons les normes internacionals oficials.
- Preparació per a la digitalització de documentació: expurg, depuració, addició de metadades descriptives, detectar errors descriptius, revisió dels expedients, actualització de les georegerències de les llicències urbanístiques al Sistema d'Informació Geogràfica municipal.
- Tasques relacionades amb l'anàlisi de la documentació que forma part de l'Arxiu Històric de l'Ajuntament.
- Donar suport al servei d'accés a la informació, que consistirà en: la gestió i el control diari dels préstecs, devolucions i consultes de la documentació; i l'atenció presencial i telemàtica dels usuaris, tant interns com externs.
- Donar suport a les tasques d'instal·lació i descripció que consistiran en: revisió dels contenidors on s'arxiva la documentació; revisió de l'inventari de l'Arxiu Municipal al programa Vagnoni i el nou software d'arxiu electrònic; etc.
- Donar suport a la revisió dels instruments tècnics o aspectes referents a la gestió documental referents a la posada en marxa de la nova Seu Electrònica.
- Donar suport a les tasques d'implantació de l'Arxiu Únic Electrònic.
- Altres tasques pròpies del lloc de feina i perfil professional

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.

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 el llenguatge administratiu
 - Coneixements sobre arxivística (històrica o cultural i actual o administrativa)
 - Coneixement de les diferents normatives que ens afecten com a departament de custòdia documental
 - Habilitats en la descripció documental
 - Habilitats en paleografia
 - Comprensió i capacitat d'anàlisi i interpretació de textos històrics
 - Comprensió i capacitat d'anàlisi dels canvis que està vivint l'arxivística.
 - Raonament crític.
-

DOCUMENTACIÓ PER PRESENTAR

- Annex I correctament emplenat i signat.
 - Document que acrediti les qualificacions de les diferents assignatures dels estudis realitzats pels quals accedeix a la beca, estudis cursats, data finalització dels estudis, centre educatiu, nom i cognoms de la persona candidata.
 - Documentació que acrediti TOTES les accions que serveixin per a baremar els criteris de valoració.
 - Currículum actualitzat amb foto carnet.
 - Extracte de la vida laboral.
 - **IMPORTANT** (podeu consultar les bases, en concret l'article 10)
 - Únicament es valorarà la documentació presentada durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena.
 - La documentació que es presenti fora d'aquests terminis no es podrà valorar.
 - Per a poder valorar els diferents criteris haurà d'acreditar-se a través de certificats/diplomes de participació/assistència i/o resultats de realització de les accions/exàmens. En aquests haurà d'aparèixer, com a mínim, nom i tipus d'acció, nom complet i DNI de la persona que desitja accedir a la beca.
-

- No es puntuaran aquelles accions que s'acreditin a través de documents de matrícules, fullets informatius, correus electrònics o presentació de treballs.

CRITERIS PER VALORAR

Criteri 1	Haver participat en projectes de voluntariat social o equivalent.	Es puntuarà un màxim de 4 punts a raó de 2 punts per acció. Si l'acció a valorar no guarda relació amb la beca no es podrà puntuar.
Criteri 2	Haver participat en projectes europeus o equivalent, vinculat al pla formatiu de la beca.	Es puntuarà un màxim de 4 punts a raó de 2 punts per acció. Si l'acció a valorar no guarda relació amb la beca no es podrà puntuar.
Criteri 3	Haver realitzat beques pràctiques extracurriculars.	Es puntuarà un màxim de 4 punts a raó de 2 punts per acció. Si l'acció a valorar no guarda relació amb la beca no es podrà puntuar.
Criteri 4	Haver realitzat formació específica vinculat al pla formatiu de l'oferta de la beca.	Es puntuarà un màxim de 10 punts a raó d'1 punt per acció. No es valoraran les assignatures pròpies del pla d'estudi pel qual opta a la beca. Si l'acció a valorar no guarda relació amb la beca no es podrà puntuar.
Criteri 5	Tenir acreditats coneixements d'idiomes (s'haurà de concretar els idiomes que es valoren en l'oferta de la beca).	Es puntuarà un màxim de 4 punts a raó d'1 punt per acció. Un mateix idioma només es podrà puntuar 1 vegada.
Criteri 6	Carta de motivació: La carta haurà de respondre, com a mínim, a les següents qüestions: 1.- Presentació de la persona sol·licitant. 2.- Quins aspectes coneix del departament/servei en el qual vol realitzar la beca. 3.- Interès i motivació a realitzar la beca. 4.- Quines expectatives té de la beca.	Es puntuarà un màxim de 5 punts
Criteri 7	Entrevista personal	Es puntuarà un màxim de 6 punts