

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

257145 Convocatoria becas de formación práctica para estudiantes universitarios 2020_2021

Aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada día 28 de mayo de 2021, la convocatoria para las ayudas y subvenciones, Convocatoria de becas de formación práctica para estudiantes universitarios, curso 2020/2021, se hace público la presente convocatoria:

“CONVOCATORIA DE BECAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS 2020/21

1.- OBJETO

El objeto de esta convocatoria es regular las ayudas que concederá el Ayuntamiento de Andratx a estudiantes universitarios para favorecer su formación y práctica profesional.

- El objetivo prioritario de estas ayudas es completar la formación académica, adquirir experiencia y apoyar profesional al alumno. Por lo tanto, no hay vinculación laboral entre el Ayuntamiento y el alumno.
- Las prácticas extracurriculares de alumnas de Grado, Másteres Universitarios y títulos propios de la UIB quedan reguladas por la siguiente normativa:

Real Decreto 592/2014, del 11 de julio de 2014 publicado al Boletín Oficial del Estado número 184 de 30 de julio de 2014.
Acuerdo normativo del día 19 de septiembre de 2014 de la UIB publicado al FOU número 405 de 17 de octubre de 2014.

- Las prácticas extracurriculares en empresas/entidades suponen la acogida en el Ayuntamiento de Andratx de uno/a estudiante universitario/aria, durante un máximo de 650 horas por curso académico, para completar en cuanto a la práctica la formación académica del estudiante.
- El objetivo de las prácticas es la formación del estudiante universitario/aria, por lo tanto, no hay vinculación laboral entre la empresa/entidad y el estudiante.

2.- REQUISITOS

Podrán solicitar estas ayudas:

- Pueden participar los estudiantes de Grado, Máster Universitario o título propio de la UIB (que tengan como mínimo 160 horas) y que hayan superado al menos un 50 por ciento de los créditos de los estudios. En el caso de los Másteres universitarios o títulos propios de la UIB que tengan una duración de un curso académico, las condiciones de participación serán las que se estipulen en el plan de estudios.
- Tener un número de la Seguridad Social.
- Los titulados no pueden disfrutar de este tipo de prácticas.

Para los estudiantes que no sean de la UIB se establecerán en primer lugar los correspondientes convenios con las universidades correspondientes y los requisitos y las cuantías a pagar serán las mismas.

Los peticionarios tienen que estar al corriente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento, y no ser deudores al mismo por cualquier otro concepto no tributario. De no ser así, tendrán 10 días hábiles para resolver la deficiencia detectada.

El simple hecho de presentar la solicitud de las becas de formación práctica, supone aceptar estas bases y en caso de falsedad u omisión total o parcial de la documentación presentada se incurrirá en responsabilidad.

Los alumnos de la UIB tienen que estar inscritos en el DOIP, si no tendrán que inscribirse para optar a la beca.

3.- DOCUMENTACIÓN

Los solicitantes tienen que presentar los siguientes documentos:

- 1) Impreso de solicitud (instancia) debidamente rellenada indicando lugar de prácticas solicitado (lo encuentra en la página www.andratx.cat).
- 2) DNI / NIE del interesado.
- 3) Un certificado de créditos/asignaturas aprobadas, con las notas.
- 4) Afiliación a la seguridad social.
- 5) La documentación que se estime conveniente para acreditar el cumplimiento por parte de los solicitantes de los criterios establecidos.

4.- PLAZO

Las solicitudes se podrán presentar de acuerdo con el que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas de las siguientes formas:

TELEMÁTICAMENTE : a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por su trámite específico establecido. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin. (obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones por el artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Islas Baleares, y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE (solo para personas físicas): Al SACO del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa que puede solicitar a www.andratx.cat (de 08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local. Además, también podéis enviar la documentación por correo postal (solo para personas físicas). En este caso, tenéis que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotadas en el resguardo justificativo de la presentación.

Sujetos obligados segundo artículo 14.2 y 14.3 son: las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes realizan una actividad por la que se requiera colegiarse obligatoriamente para los trámites que realizan con las Administraciones públicas en el ejercicio de su actividad profesional incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, quienes representan a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración y el personal funcionario de las Administraciones Públicas por los trámites y actuaciones que realicen en su condición de funcionarios-se.

El plazo será de 20 días hábiles del día siguiente de su publicación en el BOIB.

5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Cumplimiento de los requisitos.

Criterios de adjudicación:

1. Registro de entrada
2. Más créditos superados.
3. En caso de empate con los criterios anteriores se tendrá en cuenta la media del expediente académico.

6.- CUANTÍA

La beca -que tiene que ser abonada por el Ayuntamiento- depende del número de horas de prácticas que el estudiante/a haga en el día. A la retribución mencionada a continuación se le tiene que aplicar un 2 por ciento de retención de IRPF, que se tiene que restar a las cantidades sucias, que serán mensuales:

- 90 euros brutos, si el estudiante/a realiza una hora diaria.
- 180 euros brutos, si el estudiante/a realiza dos horas diarias.
- 270 euros brutos, si el estudiante/a realiza tres horas diarias.
- 360 euros brutos, si el estudiante/a realiza cuatro horas diarias.
- 450 euros brutos, si el estudiante/a realiza cinco horas diarias.
- 540 euros brutos, si el estudiante/a realiza seis horas diarias (solo durante los periodos no lectivos).
- 630 euros brutos, si el estudiante/a realiza siete horas diarias (solo durante los periodos no lectivos).

El Ayuntamiento abonará a la Seguridad Social la cuota empresarial de cotización correspondiente al becario, establecida según el RD 1493/2011, de 24 de octubre.



Coste de gestión

La FUEIB cobrará por la gestión a la empresa/entidad la cantidad de 200 euros más el IVA del 21 por ciento por estudiante/a en prácticas incorporado/ada a la empresa/entidad.

Se aplicará la tarifa especial de 75 euros más IVA en caso de renovaciones de becas por cambio de curso académico, por convenios tramitados por espín-offs, empresas con cátedras UIB-FUEIB y ayuntamientos que tengan centro universitario en su municipio.

7.-PRESUPUESTO

El Ayuntamiento, a cargo de la aplicación presupuestaria 326.48101 Becas formación Práctica, con la cantidad de veinte mil euros (60.000,00.- €).

8.- BECAS OFERTADAS

1. DEPARTAMENTO: URBANISMO – LICENCIAS D’OBRAS

Becas ofertadas: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: ÁREA DE URBANISMO

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: ASESORA JURÍDICA DE URBANISMO

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: GRADO EN DERECHO

TAREAS A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO:

ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS, ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES Y REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS, DILIGENCIAS, INFORMES ...) BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA ASESORA JURÍDICA.

HORAS A REALIZAR: EL MÁXIMO, 650 HORAS

2. DEPARTAMENTO: URBANISMO – DISCIPLINA URBANÍSTICA

Becas ofertadas: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: ÁREA DE URBANISMO

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: ASESORA JURÍDICA DE URBANISMO

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: GRADO EN DERECHO

TAREAS A DESARROLLAR DENTRO DEL DEPARTAMENTO: ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE DISCIPLINA URBANÍSTICA, ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES Y REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS, DILIGENCIAS, INFORMES ...) BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA ASESORA JURÍDICA.

HORAS A REALIZAR: EL MÁXIMO, 650 HORAS

3. DEPARTAMENTO: ACTIVIDADES

Becas ofertadas: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: ÁREA DE URBANISMO y ACTIVIDADES

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: INGENIERO MUNICIPAL

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: GRADO EN INGENIERÍA.





TAREAS A DESARROLLAR DENTRO DEL DEPARTAMENTO: ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES, OBRAS, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, REALIZACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS E INFORMES TÉCNICOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL INGENIERO MUNICIPAL.

HORAS A REALIZAR: EL MÁXIMO, 650 HORAS

4. DEPARTAMENTO: ACTIVIDADES

Becas ofertadas: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: ÁREA DE URBANISMO Y ACTIVIDADES

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: TAG DE ACTIVIDADES

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: GRADO EN DERECHO

TAREAS A DESARROLLAR DENTRO DEL DEPARTAMENTO: ESTUDIO DE EXPEDIENTES De ACTIVIDADES, DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES, ACTUALIZACIÓN DEL CENSO D'ACTIVIDADES Y REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS, DILIGENCIAS, INFORMES ...) BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA ASESORA JURÍDICA.

HORAS A REALIZAR: EL MÁXIMO, 650 HORAS

5. DEPARTAMENTO RESPONSABLE: SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ANDRATX

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: JEFE DEL SERVICIO DE ARCHIVO.

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: GRADO O POSGRADO DE LA RAMA DE ARTES Y HUMANIDADES.

GRADOS: HISTORIA, HISTORIA DEL ARTE O DOCUMENTACIÓN.

POSGRADOS: EN GESTIÓN CULTURAL, EN PATRIMONIO CULTURAL: INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVISTA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

TAREAS A DESARROLLAR:

APOYO AL PROYECTO DENOMINADO DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES DE OBRAS DESDE 1868 QUE SE CONTINÚA EL AÑO 2021. CONSISTIRÁ EN: PROPORCIONAR Y ARCHIVAR LOS LOTES DIARIOS DE UNIDADES DOCUMENTALES OBJETO DE DIGITALIZACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y VELAR POR SU CORRECTA MANIPULACIÓN; EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO DEL PERSONAL TÉCNICO EFECTUANDO UN CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO Y DE LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE UN NÚMERO INDETERMINADO DE IMÁGENES ESCOGIDAS .

APOYO A LA REVISIÓN DEL INVENTARIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS. CONSISTIRÁ EN: INTRODUCCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DEL INVENTARIO; DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DUPLICADOS Y DOCUMENTACIÓN AUXILIAR; REVISIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y RETIRADA DE MATERIALES NOCIVOS; ORDENACIÓN, FOLIADO E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, SI PROCEDE, DE CARA A UNA FUTURA DIGITALIZACIÓN.

APOYO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS.

REVISIÓN DEL INVENTARIO TOPOGRÁFICO.

APOYO Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS CAJONERAS VERTICALES A LAS HORIZONTALES

OTROS ASPECTOS: SE SOLICITAN 2 BECARIOS. EL PERIODO DE LA BECA SERÁ De APROXIMADAMENTE 18 SEMANAS. EL HORARIO SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 8 A 15 HORAS (35 HORAS SEMANALES). EL LUGAR DE TRABAJO SERÁ EL EDIFICIO DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ANDRATX. RESPECTO A LA TEMPORALIZACIÓN EL REPARTO DIARIO DE LAS TAREAS IRÁ EN FUNCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MENCIONADOS.

HORAS A REALIZAR: 650 HORAS



6. DEPARTAMENTO: ÁREA DE PATRIMONIO

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO:

JOAN CARLES LLADÓ, TÉCNICO MUNICIPAL DE PATRIMONIO

DURACIÓN EN HORAS DE LAS PRÁCTICAS OFRECIDAS:

MÁXIMO: 650 HORAS

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE:

GRADUADO EN HISTORIA, GEOGRAFÍA, HUMANIDADES, ARQUEOLOGÍA.

MÁSTER EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, MÁSTER EN ARQUEOLOGÍA, MÁSTER EN MUSEOLOGÍA Y SIMILARES.

TAREAS A DESARROLLAR Y TEMPORALIZACIÓN:

- CATALOGACIÓN E INVENTARIO DE PATRIMONIO MUEBLE. (AYUDA A LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES, DONACIONES DE BIENES ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y ETNOLÓGICOS, ENTRE OTROS).
- TRABAJOS LABORATORIO CON MATERIAL ARQUEOLÓGICOS. (LIMPIEZA, SIGLADO, INVENTARIO ETC... DE LOS MATERIALES ARQUEOLÓGICOS FRUTO DE LAS TAREAS DE ARQUEOLOGÍA Y RESTAURACIÓN DESARROLLADAS POR EL ÁREA. PROPUESTA DE DIFUSIÓN DE ESTOS MATERIALES...
- TRABAJOS AUXILIARES A LAS CAMPAÑAS DE EXCAVACIONES. (TRABAJOS AUXILIARES DE COORDINACIÓN EN LAS TAREAS ARQUEOLÓGICAS QUE DESARROLLA EL ÁREA. COORDINACIÓN DE CALAS, CONTROL DE MATERIALES, CONTROL DE VOLUNTARIOS, ETC...)
- TRABAJOS AUXILIARES EN CONTROL DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN (APOYO EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN, CONTROL DE OBRAS DE RESTAURACIÓN, APOYO EN LAS PROPUESTAS DE DIFUSIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS DE RESTAURACIÓN, ETC...)
- AYUDA EN LA REDACCIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PATRIMONIO EDUCATIVO (APOYO EN LA REDACCIÓN, RENOVACIÓN Y CREACIÓN TANTO DE LAS ANTIGUAS UNIDADES DIDÁCTICAS COMO DE LAS NUEVAS. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS CON LOS ESCOLARES, Y OTRAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA,...)
- AYUDA EN LA REDACCIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIR EL PATRIMONIO.(APOYO EN LA REDACCIÓN, RENOVACIÓN Y CREACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CON ACTIVIDADES INFANTILES, FAMILIARES Y ADULTOS. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS MENCIONADAS ACTIVIDADES: TALLERES, VISITAS GUIADAS, RUTAS, EXPOSICIONES).
- CREACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL CON EL PATRIMONIO ARTÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.
- CONFERENCIA MONOGRÁFICA HACIA UN TEMA QUE PUEDA INVESTIGAR SOBRE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO.(INTEGRADA DENTRO DEL PROYECTO UNA PIEZA MIL HISTORIAS).
- OTROS TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y GESTIÓN DEL ÁREA DE PATRIMONIO.

TEMPORALIZACIÓN:

- 40%.-TAREAS DE CREACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y TALLERES DE DIFUSIÓN.
- 20%.-TAREAS DE CATALOGACIÓN, INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO. Y OTROS TRABAJOS AUXILIARES Y PUNTUALES.
- 40%.-TRABAJOS AUXILIARES CON MATERIAL ARQUEOLÓGICO Y CAMPAÑAS ARQUEOLÓGICAS

OTROS ASPECTOS:

PERSONA CON CARÁCTER ABIERTO, DIDÁCTICO, QUE TENGA HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN Y HABLAR EN PÚBLICO.

7. DEPARTAMENTO: ÁREA DE PATRIMONIO



PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO:

JOAN CARLES LLADÓ, TÉCNICO MUNICIPAL DE PATRIMONIO

DURACIÓN EN HORAS DE LAS PRÁCTICAS OFRECIDAS:

MÁXIMO: 650 HORAS

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE:

GRADUADO EN HISTORIA DEL ARTE, HUMANIDADES, HISTORIA. BELLAS ARTES

MÁSTER EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, MÁSTER EN ARQUEOLOGÍA, MÁSTER EN MUSEOLOGÍA Y SIMILARES.

TAREAS A DESARROLLAR Y TEMPORALIZACIÓN:

- CATALOGACIÓN E INVENTARIO DE PATRIMONIO MUEBLE ARTÍSTICO. (ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES ARTÍSTICOS MUNICIPALES, ENTRE OTROS).
- CATALOGACIÓN E INVENTARIO DEL FONDO ARTÍSTICO OBJETO DE DONACIÓN JUAN COVAS. (ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, CREACIÓN DE UN CATÁLOGO INDIVIDUALIZADO DE LAS OBRAS, INICIO DEL ESTUDIO DEL AUTOR Y OTROS.)
- CATALOGACIÓN E INVENTARIO DEL FONDO ARTÍSTICO OBJETO DE DONACIÓN BOMBOLO. (ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, CREACIÓN DE UN CATÁLOGO INDIVIDUALIZADO DE LAS OBRAS, INICIO DEL ESTUDIO DEL AUTOR Y OTROS.)
- REDACCIÓN DEL PROYECTO DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA CON EL FONDO ARTÍSTICO PROPIEDAD MUNICIPAL. (REDACCIÓN DEL PROYECTO PARA CONVERTIR EL FONDO ARTÍSTICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN UNA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA. REDACCIÓN DEL PROYECTO DE MUSEALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN ARTÍSTICA Y PROPUESTA DE DIFUSIÓN)
- TRABAJOS AUXILIARES EN CONTROL DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN (APOYO EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN, CONTROL DE OBRAS DE RESTAURACIÓN, APOYO EN LAS PROPUESTAS DE DIFUSIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS DE RESTAURACIÓN, ETC...)
- AYUDA EN LA REDACCIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PATRIMONIO EDUCATIVO (APOYO EN LA REDACCIÓN, RENOVACIÓN Y CREACIÓN TANTO DE LAS ANTIGUAS UNIDADES DIDÁCTICAS COMO DE LAS NUEVAS. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS CON LOS ESCOLARES, Y OTRAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA,...)
- AYUDA EN LA REDACCIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIR EL PATRIMONIO.(APOYO EN LA REDACCIÓN, RENOVACIÓN Y CREACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CON ACTIVIDADES INFANTILES, FAMILIARES Y ADULTOS. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS MENCIONADAS ACTIVIDADES: TALLERES, VISITAS GUIADAS, RUTAS, EXPOSICIONES).
- CREACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL CON LAS OBRAS DE JUAN COVAS.
- CREACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL CON LAS OBRAS DE BOMBOLO.
- COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL CON EL PATRIMONIO ARTÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX,
- CONFERENCIA MONOGRÁFICA HACIA UN TEMA QUE PUEDA INVESTIGAR DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO EXISTENTE DENTRO DEL MUNICIPIO. (INTEGRADA DENTRO DEL PROYECTO UNA PIEZA MIL HISTORIAS).
- OTROS TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y GESTIÓN DEL ÁREA DE PATRIMONIO.

TEMPORALIZACIÓN:

- 10%. -TAREAS DE CREACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y TALLERES DE DIFUSIÓN.
- 60%. -TAREAS DE CATALOGACIÓN, INVENTARIO Y CREACIÓN DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO. JUNTO CON LA CATALOGACIÓN DEL FONDO JUAN COVAS
- 30%. - TRABAJOS AUXILIARES Y CREACIÓN DE EXPOSICIONES



OTRAS ASPECTOS:

PERSONA CON CARÁCTER ABIERTO, DIDÁCTICO, QUE TENGA HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN Y HABLAR EN PÚBLICO.

8. DEPARTAMENTO: PROYECTOS

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: ALVARO HOMAR Y ALEXANDRE PUJOL

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: ARQUITECTURA O ARQUITECTURA TÉCNICA.

TAREAS A DESARROLLAR:

REALIZACIÓN DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.

DELINEACIÓN DE PLANOS EJECUTIVOS.

ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE PROYECTOS.

OTROS TRABAJOS DE GABINETE DE DESPACHO DE ARQUITECTURA.

OTROS ASPECTOS: TODAS LAS TAREAS SIEMPRE SERÁN REVISADAS Y VALIDADAS POR EL FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO.

HORAS A REALIZAR: 500

9. DEPARTAMENTO: CULTURA

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: MIQUEL ÀNGEL MARROIG, TÉCNICO DE CULTURA AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: CURSANDO LOS ESTUDIOS DE PERIODISMO O SIMILAR.

TAREAS A DESARROLLAR:

- APOYO EN EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES DEL DEPARTAMENTO
- ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA DEL AYUNTAMIENTO

- REALIZACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
- SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
- COBERTURA INFORMATIVA DE LOS ACTOS OFICIALES Y DE LAS ACTIVIDADES QUE PUEDA ORGANIZAR EL AYUNTAMIENTO
- REALIZACIÓN, EDICIÓN, MONTAJE... DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS QUE PUEDAN APORTAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL DEPARTAMENTO

OTROS ASPECTOS: NO SERÁ UN HORARIO FIJO COMO SUELE HABER EN OTROS DEPARTAMENTOS, SINO QUE IRÁ EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ACTOS Y ACONTECIMIENTOS QUE PUEDA HABER EN EL MUNICIPIO.

HORAS A REALIZAR: 650H

10.- DEPARTAMENTO: CULTURA

BECAS OFERTADAS: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: CONCEJALÍA DE CULTURA

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: MIQUEL ÀNGEL MARROIG, TÉCNICO DE CULTURA



TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: ESTUDIOS DE GRADO CON HISTORIA DEL ARTE, HISTORIA O BELLAS ARTES.

TAREAS A DESARROLLAR DENTRO DEL DEPARTAMENTO: CATALOGACIÓN INVENTARIO DEL FONDO DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX,

CATALOGACIÓN DE LOS FONDOS DONADOS AL AYUNTAMIENTO Y DE LOS PREMIOS ANDRATX.

RELLENAR LAS FICHAS CORRESPONDIENTES, ELABORANDO UNA GUÍA DE LA OBRA E INDICANDO SU UBICACIÓN

AYUDA A LA COORDINACIÓN DE LA "NIT DE L'ART" (ELABORACIÓN CATÁLOGO, REDES SOCIALES, INTERLOCUCIÓN CON LOS ARTISTAS...)

HORAS A REALIZAR: HASTA 650 HORAS.

11.- DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN

BECAS OFERTADAS: 1

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

PERSONA RESPONSABLE DEL BECARIO: MIQUEL ÀNGEL MARROIG, TÉCNICO DE EDUCACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: ESTUDIOS DE GRADO EN PEDAGOGÍA

TAREAS A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO:

APOYO AL DEPARTAMENTO De EDUCACIÓN, ESCUELA DE MÚSICA, ESCOLETAS MUNICIPALES Y ESCUELA DE ADULTOS.

GESTIÓN DE GESTIB

AYUDA A LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

TAREAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CONSELLERIA DE EDUCACIÓN.

HORAS A REALIZAR: HASTA 650 HORAS.

9.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de la subvención es por concurrencia competitiva.

Para estudiantes de la UIB

a) El Ayuntamiento registrará en la web del DOIP la oferta de prácticas para acoger un/a estudiante. Una vez recibida por DOIP se gestionará lo más rápido posible y además se publicará en la plataforma y se dará difusión en las redes sociales propias del DOIP, posteriormente el Ayuntamiento podrá consultar en la web del DOIP los CV de las personas que estén interesadas en la oferta.

b) El DOIP pide al/la responsable de los estudios el visto bueno académico del plan de prácticas propuesto, requisito imprescindible para dar continuidad al proceso:

- En el caso de los estudios de Grado: al/a vicedegano/a correspondiente de la UIB.
- En el caso de másters universitarios: al/a director/a del máster universitario.
- E el caso de título propio: al director/a del título propio y al director/a del Centro de Estudios de Postgrado.



- c) Una vez que la UIB ha aceptado el plan de prácticas, el DOIP hace la preselección de los candidatos.
- d) El DOIP proporciona los CV de los estudiantes interesados en las prácticas a la empresa/entidad a través de la web del DOIP.
- e) El Ayuntamiento se compromete a incluir en el proceso de selección a todos los alumnos interesados y una vez finalizado el proceso comunicarles el resultado.
- f) El Ayuntamiento informará a los estudiantes sobre el resultado de la selección, así como también se tiene que informar al DOIP a través del DOIP Virtual.
- g) Desde el momento en que el Ayuntamiento informa al DOIP del/la candidato/a seleccionado/ada, este/a podrá iniciar las prácticas, como mínimo, al cabo de una semana.
- h) El DOIP preparará el convenio marco para acoger estudiantes de prácticas curriculares y extracurriculares y lo enviará a través de Docusign (plataforma de firma electrónica) al Ayuntamiento para que se firme por el alcalde y posteriormente por la vicerrectora de los estudiantes.
- i) El DOIP preparará el anexo/plano de prácticas para cada estudiante seleccionado y lo enviará a través de Docusign (plataforma de firma electrónica) al Ayuntamiento porque se firme por parte del tutor nombrado por el Ayuntamiento, y posteriormente por el estudiante y por el tutor de la UIB.
- j) Cuando todo el mundo haya firmado el anexo/plan de prácticas todas las partes implicadas (Ayuntamiento, estudiante y tutor/a de la UIB) recibirán una copia por correo electrónico y el estudiante/a ya puede empezar las prácticas.
- k) En el supuesto de que los estudiantes no sean de la UIB se tiene que firmar un convenio en cada una de las universidades correspondientes, esta gestión se realizará desde el Centro Universitario con la ayuda del alumno y se seguirán los procedimientos que se marquen desde la Universidad correspondiente.
- l) Para los alumnos en prácticas de otras Universidades se aplicarán las condiciones específicas de cada una, en caso de no tener condiciones especiales se aplicarán los mismos de la UIB.
- m) Una vez finalizada la presente convocatoria y mientras haya crédito presupuestario se podrán ir convocando becas por cada uno de los departamentos del Ayuntamiento que se comunicarán al DOIP y una vez hayan sido publicadas por el DOIP será esta entidad quien pasara al departamento de educación los posibles candidatos y de aquí se hará la selección.

Seguimiento de las prácticas

El responsable de los estudios en el momento de dar el visto bueno de las prácticas también designará un/a tutor/a responsable del seguimiento de las prácticas por parte de la UIB. Igualmente, el Ayuntamiento también asignará un/a tutor/a de prácticas que realizará el seguimiento de las prácticas.

Duración: Las prácticas se pueden realizar durante el curso académico, según las fechas que indique el calendario escolar publicado al FOU de la UIB, o las que prevea el plan de estudios en el caso de los títulos propios.

La duración de las prácticas no puede superar las 650 horas por curso académico y como mínimo se tienen que realizar 80 horas. En los casos en que la duración sea inferior a 650 horas, el Ayuntamiento podrá solicitar por escrito la prórroga del convenio hasta llegar al máximo permitido.

En cualquier momento, si hay causas que lo justifiquen, el anexo/plano de prácticas se podrá rescindir por iniciativa de cualquier de las partes.

El número máximo de horas de prácticas diarias es de 7. Con cuyo objeto se pretende que el estudiante/a pueda compaginar los estudios con las prácticas remuneradas. Los días que los estudiantes tengan que hacer exámenes no tendrán que realizar las prácticas. El Ayuntamiento se compromete a dar facilidades para establecer el horario de los estudiantes. Sin embargo, durante los periodos no lectivos, el horario mencionado se puede aumentar hasta un máximo de 7 horas diarias, y habrá el aumento de ayuda económica correspondiente.

10.- DERECHO SUPLETORIO



En todo aquello que no se prevé en estas Bases, será de aplicación la Ordenanza Municipal reguladora de la concesión de ayudas y subvenciones; la Ley 39/2015, de 1 de octubre 2015 del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y su Reglamento.

11.- PUBLICACIÓN

Publicar esta Convocatoria en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y a la BDNS.”

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Andratx, 15 de junio de 2021

El alcalde

Toni Mir Salva

