



Campus Rural

Universitat de Girona



crue Universidades Españolas

FACULTAT DE DRET

Pràctica	CR007 - Administració Ajuntament de Bolvir
Entitat	AJUNTAMENT DE BOLVIR
	BOLVIR
Descripció	Realitzar i rebre trucades. Redacció d'informes. Constructació de serveis, obres menors i subministraments. Redacció d'articles per l'informatiu municipal. Gestió pàgina web. Atenció al públic.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 15/09/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR008 - Assistència administració corporació Local
Entitat	AJUNTAMENT DE BRUNYOLA I SANT MARTÍ SAPRESA
Població	BRUNYOLA I SANT MARTÍ SAPRESA
Descripció	Activitats suport administratiu diferents àmbits actuació Corporació Local. Resolució consultes ciutadania, d'acord amb indicacions rebudes. Elaboració, comprovació i manteniment de documents administratius de manera organitzada i actualitzada. Gestionar entrades i sortides documentació seguint procediment específic. Utilitzar aplicacions i eines ofimàtiques per realització tasques. Suport organització agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars. Tasques suport en administració comptable.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 30/09/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR011 -Vols conèixer la gestió d'un ajuntament Com treballen? Com es tramiten els expedients?
Entitat	AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ
Població	LA TALLADA D'EMPORDÀ
Descripció	Consisteix en veure el funcionament d'un ajuntament petit. Adquirir coneixents del procediment administratiu i de la gestió d'un consistori d'un municipi de menys de 500 habitants però amb molta activitat.

Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 15/11/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR012 - l'Administració local - suport a l'àrea de secretaria / tresoreria / intervenció
Entitat	AJUNTAMENT DE LA VALL D'EN BAS
Població	LA VALL D'EN BAS
Descripció	La persona realitzarà tasques pròpies que tenen a veure amb el Dret administratiu i la gestió pública. Realitzaran suport a les àrees de tresoreria, intervenció i secretaria. Són les àrees més importants d'un Ajuntament.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 15/11/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR018 - Suport en la gestió de l'OAC
Entitat	AJUNTAMENT DE RIBES DE FRESER
Població	RIBES DE FRESER
Descripció	Tasques d'atenció al públic, agafar encàrrecs, respondre al telèfon i seguir els directrius del personal de l'OAC.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 30/09/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR019 - Administració i suport jurídic
Entitat	AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE LLÉMENA
Població	SANT MARTÍ DE LLÉMENA
Descripció	Feina general d'administració, suport en la preparació d'informes i models, resolució de dubtes i consultes ciutadanes, comunicació amb altres administracions, redacció d'acords i resolucions d'alcaldia, suport en la preparació de sessions ordinàries i extraordinàries de Plens i Juntes de Govern Local, cerca i gestió de subvencions.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 20/09/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR020 - Pràctiques a l'àrea de Secretaria - Intervenció de l'Ajuntament de Santa Pau
Entitat	AJUNTAMENT DE SANTA PAU
Població	SANTA PAU
Descripció	Suport en les tasques de Secretaria. Intervenció, redacció informes jurídics i tramitació d'expedients.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 15/11/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR021 - Suport en un ajuntament d'un micropoble
Entitat	AJUNTAMENT DE SUSQUEDA
Població	SUSQUEDA
Descripció	Correspondència, atenció a les persones, edició butlletí municipal, punt d'informació turística, ...
Període 3 mesos	Flexible dins del període 01/07/24 al 30/09/24
Perfils	Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR022 - Treball en ajuntament petits
Entitat	AJUNTAMENT DE VILABERTRAN
Població	VILABERTRAN
Descripció	Suport bàsicament a totes les regidories en general. Aprendre conceptes bàsics de procediment administratiu en general i comptabilitat (nivell auxiliar administratiu). També portarà tema de la comunicació de l'Ajuntament: xarxes socials i difusió a la comunitat.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 15/11/24
Perfils	Grau en Criminologia, Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR025 - Suport a Micropobles
Entitat	AJUNTAMENT D'ESPONELLÀ, CENTENYS I VILERT
Població	ESPONELLÀ
Descripció	Suport al personal Administratiu / Tècnic.
Període 3 mesos	Flexible dins del període 15/08/24 al 15/11/24
Perfils	Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR079 - Suport gestió documents secretaria i portal transparència
Entitat	MANCOMUNITAT DE LA VALL DE LLÉMENA
Població	SANT GREGORI
Descripció	Redacció i tramitació de documents de secretaria: actes de sessions d'òrgans col·legiats, elaboració de certificats, arxiu de documentació, gestió d'expedients telemàtics i notificacions electròniques, gestió de subvencions. Suport i elaboració d'informes. Actualització informació portal transparència
Període 3 mesos	Flexible dins del període 17/06/24 al 30/09/24
Perfils	Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

[**Sol·licitar una beca**](#)