

Dilluns, 1 d'agost de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sitges

EDICTE en relació a la convocatòria i les bases específiques del concurs públic per a la selecció i creació d'una borsa de treball per proveir places d'auxiliar tècnic de comunicació, laboral, c2, mitjançant contractació laboral de durada determinada a temps complert

Es fa públic que per Decret del Batlle núm. 550/16 de data 08 de juliol, s'ha aprovat el següent:

"PRIMER.- Avocar la competència de la Junta de Govern Local per aprovar la convocatòria i les bases que s'annexen

SEGON.- Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció per la constitució d'una borsa de treball de d'auxiliar tècnic de comunicació per proveir places amb caràcter temporal, per substituir a treballadors amb dret a reserva del lloc de treball, d'acord amb l'article 15.c del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a realitzar serveis múltiples declarats essencials per acord del Ple de la corporació de data 27/05/2013 en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

TERCER.- Fer públiques íntegrament les Bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 5ª de la convocatòria.

QUART.- Aprovar l'operació d'autorització de la despesa amb núm. d'apunt previ 920160003014 i data 13/06/2016, corresponent a les bases del procés de selecció d'auxiliar tècnic, per un import de 10.149,09 EUR, import del qual 3.024,78 EUR són retribucions bàsiques personal laboral, 4.658,10 EUR són altres remuneracions de personal laboral i 2.466,21 EUR són quotes de la Seguretat Social.

CINQUÈ.- Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

SISÈ.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administrativa davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

Sitges, 01 de juliol de 2016

El Regidor de Recursos Humans, Eduard Carrillo i Valdívia

La Cap del Departament de Recursos Humans, Tina Ratés Brufau

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS PÚBLIC PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC DE COMUNICACIÓ, LABORAL, C2, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL DE DURADA DETERMINADA A TEMPS COMPLERT.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs públic per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar tècnic de comunicació per proveir places amb caràcter temporal, per substituir a treballadors amb dret a reserva del lloc de treball, d'acord amb l'article 15.c del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a realitzar serveis múltiples declarats essencials per acord del Ple de la corporació de data 27/05/2013 en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009

Dilluns, 1 d'agost de 2016

A les presents Bases Específiques s'està al que es disposa als articles 19 i 20, DOS de la "Ley 48/2015 de 29 de octubre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016" i a l'aprovació per part del Ple de la corporació de data 27/05/2013, que va acordar entre d'altres: "declarar que el servei públic prestat al Servei de comunicació és essencial donat que cobreixen necessitats públiques que requereixen d'una actuació preferent sobre les altres, o sense les quals Sitges no podria prestar amb les degudes garanties els serveis públics a què està obligada per imperatiu legal i que les funcions d'auxiliar tècnic en So corresponen a aquelles necessitats públiques que requereixen d'una actuació preferent les altres.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Plaça: auxiliar tècnic audiovisual i comunicació

Categoria: C2.

Règim: LABORAL AMB CONTRACTE TEMPORAL A TEMPS COMPLERT PER OBRA I SERVEI DETERMINAT per proveir places amb caràcter temporal, per substituir a treballadors amb dret a reserva del lloc de treball, d'acord amb l'article 15.c i l'article del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

Jornada: temps complert

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 18

Complement específic: 7.450,79 EUR/anuals

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió es mitjançant concurs públic per a la constitució d'una borsa de treball de auxiliar tècnic de comunicació per proveir places amb caràcter temporal, per substituir a treballadors amb dret a reserva del lloc de treball, d'acord amb l'article 15.c i l'article del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

La borsa de treball constituïda quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin i restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu i com a màxim s'estableix una vigència màxima de 2 anys de la borsa de treball, d'acord a la normativa.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat es cridarà a la següent persona a de la llista confeccionada (d'acord amb la base 10).

2.1.- Funcions Generals

- Donar suport en el control tècnic de l'emissora municipal.
- Portar a terme el muntatge i realització dels programes a emetre.
- Enregistrar i gravar els programes a emetre diàriament per l'emissora municipal.
- Supervisar i controlar els equips informàtics emprats per l'enregistrament, gravació i muntatge.
- Fer el seguiment de la Unitat Mòbil tenint cura dels instruments i aparells que la componen.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball 2016 (Supervisió, seguiment i control tècnic de les emissions municipals i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades), s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball

CAPACITATS

- Coneixements certificats de tècnica d'àudio.
- Coneixement del programa de gestió d'àudio VIVA Xframe, o en el seu defecte de software per a aplicacions similars.
- Coneixements de programes d'edició d'àudio, especialment Adobe Audition o Logic.
- Capacitat de treball en equip i d'empatitzar amb la disponibilitat que requereix aquest lloc de feina.
- Carnet de conduir B1.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

3.- REQUISITS GENERALS*

*Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2.1 de les bases generals.

Pel que fa al requisit de titulació exigida per aquesta convocatòria, 2.1. c de les bases generals:

Acreditar que s'està en possessió del títol de ESO, FP I o Cicle de Formació Professional de Grau Mitjà. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigida, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

4.- REQUISITS ESPECÍFICS*

- Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

- Tenir la capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a o no apte/a.

- Les persones aspirants a aquestes places que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

5.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de la publicació d'aquest darrer anunci al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal:

5.1. Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base tercera i dels mèrits al·legats referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador. S'adreçaran al Batlle President de la Corporació, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sitges.cat, amb indicació de que les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 38.4 apartat c) de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el qual, les oficines de correus hauran de rebre les instàncies, sempre que es presentin en sobre obert per que puguin ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via fax 93 8113597 o email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

5.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada en original i còpia per la seva confrontació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats (d'acord amb el model normalitzat de l'OAC).
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria o fotocòpia del carnet de conduir exigít.
- d) Fotocòpia compulsada del carnet de conduir exigít.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Acreditació de l'experiència laboral:

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), funcions i categoria professional.

Caldrà presentar:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral recent (màxim emesa amb 1 mes d'anterioritat a la data de finalització de presentació d'instàncies), juntament amb:
- Un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, alta i baixa d'empresa i última nòmina si encara treballa.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

Per empresaris/àries individuals i professionals,

Cal presentar:

- L'alta a la declaració censal/IAE, certificats, factures o altres documents expedits per les empreses clientes que acreditin les tasques dutes a terme. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (núm., nom i cognoms de l'expedidor o raó social i de la persona destinatària, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també les declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

f) Fotocòpia del certificat del bàsic de català de la Direcció General de Política Lingüística o certificació d'haver superat una prova de català del mateix nivell en algun altre procés de selecció anterior.

g) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

7.- LLISTA D'ASPIRANTS

Dilluns, 1 d'agost de 2016

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini de cinc dies naturals, la llista d'admissions i exclusions provisional i es concedirà un període de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació o notificació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies naturals a contar des de la finalització del termini de presentació d'al·legacions). Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular: Vicenç Morando Tarrés,
Suplent: Joan Tutusaus Martí

Vocals: Titular: Tina Ratés Brufau
Suplent: Pilar Torres Ramos.

Titular: Joaquim Antoni Vidal Puig.
Suplent: Lourdes Abelló Poveda.

Titular: Josep Valera Aparicio,
Suplent: Jordi Castañeda i Campamá.

Titular: Tècnic designat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplent: Tècnic designat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya.

secretari o secretària: Recaurà en un o una membre del tribunal qualificador.

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reunixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels o de les membres, titulars o suplents indistintament, que el componen, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació de qualsevol membre del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC i/o normativa vigent.

Cada membre del tribunal qualificador o òrgan tècnic del procés de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador és classifica de la categoria tercera.

Els i les membres del tribunal que pertanyin a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

Cada secció sindical podrà nomenar un o una representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal amb la finalitat d'observar, sense vot.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

9.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

9.1 - FASE D'OPOSICIÓ.

A. Prova de coneixements de llengua,

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Te caràcter obligatori i eliminatori per a qualsevol aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals base 7.3.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els i les assessores especialistes que aquest designin.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal, amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

B. Prova de coneixements específics i generals - teòrica,

Consistirà en desenvolupar per escrit en un temps màxim d'una hora, un tema de l'Annex 1 Temari

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. El tribunal establirà un mínim de puntuació per la superació de la prova, que serà eliminatòria per l'aspirant que no obtinguin la puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

Consistirà en realitzar una prova pràctica relacionada amb el temari, proposada pel tribunal relacionada amb les tasques i/o funcions del lloc de treball a cobrir, i durant una hora. Es podrà requerir realitzar la prova amb mitjans informàtics o d'altra tecnologia amb el programari de referència instal·lat.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. El tribunal establirà un mínim de puntuació per la superació de la prova, que serà eliminatòria per l'aspirant que no obtinguin la puntuació mínima requerida.

D. Entrevista

Quan l'aspirant hagi superat la prova de coneixements específics i generals i la prova pràctica, haurà de passar una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions

Dilluns, 1 d'agost de 2016

pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

9.2 – FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats per l'aspirant a fins a un màxim de 6 punts.

Experiència professional. Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (**)	Fins a un màxim de
1. A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.	2 punts.
2. A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada 0,25 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.	
Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau),	Fins a un màxim de
0'50 punts per cada titulació.	1 punt.
Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb:	Fins a un màxim de
- Tècnica d'àudio.	2 punts
- Coneixement del programa de gestió d'àudio VIVA Xframe, o en el seu defecte de software per a aplicacions similars.	
- Coneixements certificats de programes d'edició d'àudio, especialment Adobe Audition o Logic:	
amb durada inferior a 10 h: 0,20 punts	
Durada entre 10 i 30 h: 0,30 punts	
Durada entre 31 i 50 h: 0,40 punts	
Durada entre 51 i 100 h: 0,50 punts	
Durada de més de 101 h: 0,60 punts	

- (**) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

L'antiguitat i els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

10.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES i BORSA DE TREBALL

Finalitzada la qualificació per a cada aspirant, el tribunal confeccionarà la llista d'aquelles persones que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Les persones que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no siguin contractats, passaran a formar part d'una borsa de treball.

La borsa de treball constituïda quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin i restaran vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista amb un període màxim de vigència de dos anys, d'acord a la normativa.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat, es cridarà a l'aspirant següent de la llista confeccionada per cada àmbit.

En el moment de la contractació es verificarà que no existeixi impediment legal per contractar d'acord amb l'establert a l'article 15.5 del RDL 2/2015 de data 23 d'octubre i l'article 3.2.b del R.D. 2720/1998.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

En el cas de que existeixi impediment legal per la contractació de l'aspirant, aquest es mantindrà a la borsa de treball i en la propera ocasió que es produeixi la necessitat es verificarà si encara existeix aquest impediment per contractar (prioritàriament a la resta d'aspirants possibles).

11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els i les aspirants que s'hagin seleccionat han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, el mateix dia o el dia següent a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovat i aprovades, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases específiques corresponents i/o que siguin imprescindibles per tirar endavant el tràmits administratius corresponents.

12. PERÍODE DE PROVA

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals.

Sitges, 01 de juliol de 2016

ANNEX 1

Tema 1.- Constitució Espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3.- L'organització municipal i atribucions. Les competències municipals i el seu exercici.

Tema 4.- El Procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis.

Tema 5.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'autotutela declarativa i l'autotutela executiva. L'Eficàcia i la invalidesa dels actes administratius.

Tema 6.- Conceptes tècnics fonamentals de les emissions radiofòniques analògiques o digitals per radiofreqüència.

Tema 7.- Elements que componen un control tècnic d'una emissora de ràdio. Detallar-los i explicar-ne el funcionament.

Tema 8.- Elements que componen un estudi/locutori radiofònic. Detallar-los i explicar-ne el funcionament.

Tema 9.- Connexions i cablejat. Tipus i aplicacions en un estudi/locutori de ràdio.

Tema 10.- Microfonia. Tipus de micròfons i característiques tècniques de direccionalitat. Usos en aplicacions vinculades a la ràdio.

Tema 11.- Tipus d'altaveus utilitzables en un control tècnic de ràdio. Característiques.

Tema 12.- Enregistrament d'àudio. Elements que hi intervenen, bé sigui en estudi o en exteriors.

Tema 13.- Sistemes d'enregistrament/reproducció en audio analògic i digital. Característiques.

Tema 14.- Tipus d'arxius en format digital. Característiques. Quantificació/compressió.

Tema 15.- Software d'edició/reproducció d'àudio. Característiques bàsiques i utilització en aplicacions radiofòniques.

Tema 16.- Enllaços de radiogreqüència analògics i digitals. Característiques.

Tema 17.- Transmissions a través de connexions telefòniques o IP

Tema 18.- Podcast i streaming. Característiques i aplicacions radiofòniques.

Tema 19.- Coneixements bàsics sobre Sitges (I). Municipi, entitats, tradicions i festes.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

Tema 20.- Coneixements bàsics sobre Sitges (II). Corporació municipal. Membres i funcionament. Mitjans de comunicació i privats.

Dilluns, 1 d'agost de 2016



Ajuntament de Sitges

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans, Joventut i Ocupació
Departament de Recursos Humans

Segell de registre d'entrada

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ
A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE
PERSONAL**

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms o raó social		DNI / NIE / PASSAPORT / CIF			
Adreça a efectes de notificacions		Núm.	Bloc	Escala	Pis
Codi postal i població		Província			
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic		
Representat/da per:		DNI / NIE / PASP / CIF			

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi:	Denominació:
08/2016	AUXILIAR TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

3. SELECCIÓ DEL LLOC AL QUE OPTEU (marqueu una única opció)

AUXILIAR TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.

que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

6. DOCUMENTS APORTATS (cal aportar originals i fotocòpia per la seva confrontació)

Currículum

Fotocòpia compulsada del DNI/NIE

Fotocòpia compulsada del títol corresponent

Fotocòpia compulsada del carnet de conduir

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.

Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

S'HA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ

7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent.
-------	--

Dilluns, 1 d'agost de 2016



Ajuntament
de Sitges

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans, Joventut i Ocupació
Departament de Recursos Humans

Signatura	mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

Sitges, 28 de juliol de 2016
El batlle, Miquel Forn i Fusté
Davant meu, el secretari general accidental, Joaquim-Antoni Vidal Puig