

Dijous, 16 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Arenys de Munt

EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 44/17, de data 6/03/2017, ha aprovat la convocatòria, així com les bases, del concurs oposició lliure per cobrir, interinament i fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, el lloc de treball de director/a de ràdio, classe tècnics diplomats, del grup de classificació A2, nivell 17, dins del personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, PER TORN LLIURE I INTERINAMENT, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA, D'UN LLOC DE DIRECTOR DE RÀDIO AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT.

Primera. OBJECTE.

L'objecte d'aquestes base específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de funcionari interí, d'un lloc de treball de Director/a de ràdio, classe tècnics diplomats, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

PLAÇA: DIRECTOR DE LA RÀDIO.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2.

HORARI: 8-15 h i 2,5 h una tarda a la setmana. 37,5 hores setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 1.760,36 EUR

DURADA DEL CONTRACTE: interí, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Les tasques a desenvolupar són les següents:

Funcions generals:

- 1.- Planificar, programar i organitzar l'elaboració dels espais radiofònics encomanats per a la Corporació.
- 2.- Supervisar, realitzar i gestionar els aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics.
- 3.- Presentar, dinamitzar i dirigir els espais radiofònics programats des de la ràdio municipal.
- 4.- Establir relacions de col·laboració i coordinació amb la Corporació, les entitats locals i els col·laboradors externs proveïdors habituals d'informació de l'àmbit local.
- 5.- Controlar el manteniment de les instal·lacions.

Funcions específiques:

- 1.- Planificar, programar i organitzar l'elaboració dels espais radiofònics encomanats per a la Corporació.
- Elabora i actualitza la programació diària amb les corresponents franges horàries, assigna els locutors que el conduiran i decideix els possibles convidats.
- Coordinar els recursos humans i materials perquè les cobertures informatives, internes i externes, quedin cobertes, i per a assegurar la realització dels programes.
- Decideix i supervisa els continguts de la pàgina web de la ràdio municipal i les xarxes socials associades.

Dijous, 16 de març de 2017

- Controla el correcte funcionament de les diverses formes ofertes de radiofusió, ja sigui per Internet, FM, satèl·lit, per mòbil o per petició de còpies, entre d'altres.
 - Valora i determina les necessitats de material i d'aparells tècnics de ràdio per al seu canvi i possible adquisició.
 - Gestiona les contractacions necessàries per a la realització de l'organització dels espais radiofònics.
 - Gestionar la publicitat dins la programació i tot allò necessari per a la seva difusió.
- 2.- Supervisar, realitzar i gestionar els aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics.
- Analitza els materials i les informacions disponibles per a l'elaboració dels programes.
 - Dissenya el format de les entrevistes, les enquestes, els reportatges i dels programes radiofònics.
 - Supervisa el bloc de notícies periodístiques del dia dels diversos mitjans de comunicació i de la pròpia Corporació elaborat pels seus col·laboradors.
 - Dissenya i edita el guió radiofònic, prepara el muntatge, distribueix les tasques entre els col·laboradors i es comunica amb els tècnics d'àudio.
 - Controla i/o elabora els enregistraments de programes i falques publicitàries per tal de tenir-ho disponible en diferents xarxes telemàtiques.
- 3.- Presentar, dinamitzar i dirigir els espais radiofònics programats des de la ràdio municipal.
- Dirigeix, presenta i condueix els programes radiofònics municipals.
 - Decideix quins butlletins informatius, noticiaris, notícies aïllades o agrupades, així com avisos comercials, missatges publicitaris o de propaganda cal emetre en cada moment.
 - Efectua connexions i retransmissions a l'exterior.
 - Atén la veu de la ciutadania a partir de les trucades directes a la ràdio municipal o amb els comentaris introduïts a la pàgina web o alguna de les xarxes socials enllaçades.
- 4.- Establir relacions de col·laboració i coordinació amb la Corporació, les entitats locals i els col·laboradors externs proveïdors habituals d'informació de l'àmbit local.
- Es cita amb els convidats per comentar l'enfocament de la seva participació en el programa.
 - Col·labora activament amb el tècnic municipal.
 - Es reuneix periòdicament amb els responsables de la Corporació en matèria de comunicació.
 - Estableix relacions de col·laboració amb entitats locals i d'altres organitzacions municipals vinculades al camp de la comunicació.
 - Dóna cobertura als actes oficials i institucionals de la Corporació.
 - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit. Vetllar pel compliment de la normativa pel que fa als requeriments del Consell de l'Audiovisual de Catalunya i de les entitats gestores dels drets d'autor.
- 5.- Controlar el manteniment de les instal·lacions.
- Garantir el manteniment i el correcte funcionament de les instal·lacions.
 - Contractar els serveis necessaris per al manteniment d'equips, instal·lacions i maquinari.
-

Dijous, 16 de març de 2017

6.- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.

2. Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau en Comunicació Audiovisual, Periodisme o titulació equivalent (Ciències de la Informació, branca de Periodisme).

3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.

5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISIÓ.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18 EUR i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a les Oficines d'Atenció al Ciutadà del municipi de 8,30h a 14,30 hores de dilluns a divendres i dimarts i dijous de 16,30 a 19,00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

Dijous, 16 de març de 2017

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació relativa a la base segona 3. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirants que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal nomenat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal nomenat pel Departament de Governació i Relacions institucional de la Generalitat de Catalunya.
- El Director de la Ràdio d'Arenys de Mar.
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sisena.- FASE OPOSICIÓ.

L'oposició constarà de tres exercicis: teòric, català i pràctic.

- La prova teòrica consta de dos exercicis:

a) Respondre per escrit, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general.

b) Desenvolupar per escrit, en un temps màxim de tres hores, dos temes a triar per l'aspirant entre quatre d'extrets per sorteig del temari específic. Per aquest sorteig el Tribunal pot agrupar els temes en dos blocs diferenciats i exigir als aspirants el desenvolupament d'un tema corresponent a cadascun dels blocs establerts.

Dijous, 16 de març de 2017

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, tot tenint en compte que cal assolir un mínim de 5 punts en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova.

- La prova de català de nivell C. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística. La prova de català es qualificarà com APTE o NO APTE i quedarà exclòs qui no la superi.

- La prova pràctica consistirà en la redacció i defensa oral d'un treball sobre "La comunicació radiofònica a l'Administració Local".

Les proves teòrica i pràctica són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat.

La puntuació de l'aspirant en cadascuna de les proves (teòrica i pràctica) serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obté cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.

En aquesta fase es valoraran les acreditacions respecte els següents temes:

2.1.- Experiència.

a) 0,50 punts per cada 6 mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup A2 o superior fins a un màxim de 4 punts en aquest apartat.

b) 0,25 punts per cada 6 mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 2 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1,5 punts en aquest apartat.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, en els que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de manca algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2.- Cursos.

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Pública corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

Dijous, 16 de març de 2017

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2007 (inclòs):

- d'una durada mínima de 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,80 punts.
- d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1 punt.

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2007 (inclòs):

- de durada mínima a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,25 punts.
- de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'1 punt.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada, o que aquesta sigui inferior a 20 hores, es valoraran amb 0,02 punts, amb un màxim de 0,20 punts.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

2.3.- Titulacions.

- Per títols de diplomatura o grau: 0,25 punts.
- Per títols de llicenciatura grau universitari: 0,50 punts.
- Per cada Postgrau: 0,50 punts.
- Per cada Màster/Doctorat: 0,75 punts.

La suma de la puntuació de Postgrau/Màster/Doctorat no podrà superar el 0,75 punts.

L'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació.

2.4.- Altres mèrits.

Es valoraran els coneixements de la llengua anglesa, d'acord amb la següent titulació:

- FirstCertificat: 0,20 punts.
- Advanced: 0,40 punts.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

Novena.- ENTREVISTA.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds. La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts. Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS.

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició i de concurs se sumaran els de l'entrevista, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells, i proposarà al primer de la llista.

Dijous, 16 de març de 2017

Un cop superats tots els exercicis, es disposarà del termini de vint dies pel jurament o promesa i la presa de possessió, que s'efectuarà davant el secretari de la Corporació.

Onzena. PERÍODE DE PROVA.

La/es persona/es que sigui nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes que s'avaluarà pel regidor del qual depengui i segons el qüestionari de productivitat aprovat en aquest Ajuntament.

Dotzena.- ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL.

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Tretzena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Catorzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Quinzena.- RECURSOS.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/92.

Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

ANNEX.

TEMARI GENERAL.

Tema 1.- La Constitució: concepte i classes. La Constitució de 1978: principis generals.

Tema 2.- El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.

Tema 3.- El Govern. Relacions entre el Govern i el Poder Legislatiu.

Tema 4.- El Poder Judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències. Òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7.- La personalitat jurídica de l'Administració Pública espanyola. Classes de persones de lleis.

Dijous, 16 de març de 2017

Tema 8.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret públic. La Llei: classes de lleis. El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Institucions i circulars.

Tema 9.- La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i regulada. La Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Tema 10.- L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.

Tema 11.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.

Tema 12.- El procediment administratiu: les fases del procediment. El silenci administratiu a la Llei 30/1992.

Tema 13.- L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 14.- La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Distinció dels civils. Classes de contractes públics. El text refós 2/200 de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 15.- Elements dels contractes. Els subjectes. Objectes i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció del contractista. La formalització dels contractes.

Tema 16.- Drets i deures de l'Administració i els contractistes. Modificació dels contractes. Revisió dels preus. Interpretació, Resolució, rescissió i denúncia dels contractes públics.

Tema 17.- Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans.

Tema 18.- La policia administrativa. Evolució del concepte. El poder de la Policia i els seus límits. Els mitjans de la Policia i, en especial, les sancions administratives.

Tema 19.- El Servei Públic. Evolució del concepte. Servei Públic i prestacions administratives. Els serveis públics virtuals o impropis.

Tema 20.- Les formes de gestió del Servei Públic. La gestió directa. La gestió indirecta. Especial referència a la concessió.

Tema 21.- El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Us i utilització del domini públic. Estudi especial de la concessió i la reserva demanial. Els béns patrimonials.

Tema 22.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 23.- Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 24.- Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials.

Tema 25.- L'administració electrònica. Llei 39/2015 i llei 11/2007.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 1. El missatge en una emissora de proximitat: característiques imprescindibles i normes bàsiques en la seva construcció.

Tema 2. Arquitectura d'una emissora de radio per el desenvolupament de les seves funcions.

Tema 3. El procés de la radiodifusió: descodificació i recepció.

Tema 4. El mercat de l'emissora: La audiència.

Tema 5. Programes radiofònics. El magazín en una emissora municipal.

Dijous, 16 de març de 2017

- Tema 6. Entonació i vocalització. Aspectes per a una correcta locució.
- Tema 7. El ritme radiofònic. Característiques i diferència entre els diferents tipus de programes.
- Tema 8. Funcions de la musica en la radio. Distincions i criteris d'utilització.
- Tema 9. Radio municipal. Titularitat, organització i formes de gestió.
- Tema 10. Anàlisi d'audiències i sistemes de mesura. Tècniques.
- Tema 11. Estratègies de promoció d'una emissora municipal.
- Tema 12. Possibilitats de finançament en radio municipal.
- Tema 13. Efectes sonors i les seves funcions.
- Tema 14. Normes bàsiques de l'escriptura per a la radio.
- Tema 15. Tècniques digitals en la difusió i recepció de senyals d'àudio.
- Tema 16. Marc legal de les emissores municipals.
- Tema 17. Exemple d'associació d'emissores municipals: Funcionament i possibles avantatges.
- Tema 18. Cicles habituals de programació. Temporalitat, raons i objectius.
- Tema 19. El guio. Característiques, estructura i parts fonamentals. Tipologia.
- Tema 20. El llenguatge radiofònic. Usos correctes.
- Tema 21. Formats radiofònics. Tipus i característiques: Informatius, musicals, etc.
- Tema 22. L'emissora municipal com a servei de l'Ajuntament. Aspectes de gerència. Rendibilitat social de la radio.
- Tema 23. Muntatge radiofònic: Muntatge tècnic i muntatge expressiu.
- Tema 24. L'emissora municipal de radio davant una campanya electoral. Tractament, obligacions i diferències.
- Tema 25. Estructura i organització d'una emissora de radio municipal. Objectius i metodologia.
- Tema 26. L'estudi de control de so. Equipament i característiques.
- Tema 27. Generes del periodisme radiofònic. Aplicació a una emissora municipal.
- Tema 28. L'estudi de locució. Equipament i característiques.
- Tema 29. Els generes radiofònics. Consideracions generals. Classificació.
- Tema 30. Estructura funcional d'una emissora de radio: Dependència, interrelació i coordinació de les diferents àrees.
- Tema 31. Programació radiofònica: El procés de creació d'una programació local.
- Tema 32. El llenguatge radiofònic. Definició i característiques.
- Tema 33. La continuïtat en una programació radiofònica. Possibilitats.
- Tema 34. Fonts informatives en la radio municipal.
- Tema 35. Recursos humans necessaris en una emissora de radio. Aplicació a una emissora municipal.

Dijous, 16 de març de 2017

- Tema 36. Graella de programació diària i graella de cap de setmana. Diferències, motivacions.
- Tema 37. Publicitat radiofònica. Tipus, característiques.
- Tema 38. La radio a Internet. Possibilitats.
- Tema 39. L'entrevista radiofònica. Tipus, tractament, etc.
- Tema 40. Producció i edició en ràdio. Sistemes i mitjans.
- Tema 41. Tipus d'informatius en ràdio.
- Tema 42. Equipaments digitals assistits per ordinador en la millora del so radiofònic.
- Tema 43. El so. Control i bandes d'equalització.
- Tema 44. Sistemes i criteris de selecció dels continguts informatius en una emissora municipal.
- Tema 45. La radio convencional front a la radio formula. Utilització d'ambdues en les emissores municipals.
- Tema 46. Equips utilitzats en els processos de captació, gravació, reproducció i emissió.
- Tema 47. La comunicació radiofònica: funcions i característiques.
- Tema 48. Tarifes i fórmules de contractació publicitària en una emissora municipal.

Arenys de Munt, 7 de març de 2017
El secretari accidental, Gemma García Ramos