

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 13 d'octubre de 2020, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, per la via de consolidació de l'ocupació temporal (COT), de la plaça de director de ràdio :

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), DE LA PLAÇA DE DIRECTOR DE RÀDIO:

1.- OBJECTE

Aquestes bases específiques regulen UNICAMENT els processos de selecció d'una plaça de Director de Ràdio, corresponents l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 i 2019, de consolidació de l'ocupació temporal, d'acord amb l'article 19.uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i l'article 19.uno.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

També l'hi serà d'aplicació les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (cot):

2.- FORMA D'ACCÉS I SISTEMA SELECTIU.

La forma d'accés i el sistema selectiu d'aquesta plaça de Director de Ràdio serà el concurs-oposició lliure.

La plaça correspon al lloc de treball de Director de Ràdio de l'Ajuntament de Palafolls, assimilada al grup de classificació C, subgrup C1.

3.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

La dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Dedicació: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals en còmput anual.
- Horari: de dilluns a diumenge segons necessitats del servei.
- Retribució: 25.098,50 euros/bruts anuals.

4.- FUNCIONS

Les funcions de la plaça convocada són les detallades a l'annex I de les presents bases reguladores.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits, a més de les ja establertes a les bases generals de bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 9a.
- c) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

A més de les condicions establertes a les bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.



Ajuntament de Palafolls

- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.

Les taxes corresponents a l'annualitat 2020 per a la participació en aquest procés selectiu són les que es detallen tot seguit:

-Grup o categoria assimilada al Grup C, Subgrup C1: 18,00 €

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

A més de les condicions ja establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador, a més de les condicions establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), estarà integrat per:

- President, o llur suplent, designats per l'Alcalde
- 2 Vocals: 1 designat per l'Alcalde i un altre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Un funcionari de la corporació

9.- FASE D'OPOSICIÓ

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

Els aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.



Ajuntament de Palafolls

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Segon- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'annex II d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quart.- Prova pràctica



Ajuntament de Palafolls

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex II aquestes bases.

També es podrà demanar la utilització dels mitjans i components propis d'un estudi radiofònic.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici haurà de ser exposat davant del tribunal, que podrà sol·licitar a l'aspirant tots els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

10.- CONCURS

Primer . Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

1.-Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat fins un màxim de 5 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 4 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals, similars o superiors, a la plaça objecte de la convocatòria, corresponents a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. Es consideraran què són d'igual naturalesa o superior quan del contracte de treball així es dedueixi.



Ajuntament de Palafolls

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments o contractes de treball, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Amb períodes inferiors a un any es computarà la part proporcional, de conformitat amb les puntuacions establertes als apartats a), b) i c).

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

2.- Formació:

A) Formació Complementària:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 10 i 20 hores: 0,20 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 20 i fins a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- d) D'una durada superior a 30 hores: 0,40 punts per curs.

Tota la formació professional on només es pugui fer acreditar l'assistència i no resti acreditat l'aprofitament, aquesta formació tindrà una puntuació del 50% respecte de la puntuació atorgada a la formació professional amb aprofitament.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

B) Formació reglada:

B.1) Estar en possessió de titulacions acadèmiques, emeses i/o impartides per centres oficials quan aquestes siguin rellevants per la plaça a proveir, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies objecte de la convocatòria. No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Tampoc les que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- | | |
|--|------------|
| a) Diplomati Universitari | 1 punts. |
| b) Llicenciat o Grau universitari o titulació equivalent | 1.5 punts. |
| c) Postgrau o màster universitari o titulació equivalent | 2 punts. |

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

C) Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell inicial: 0.5 punts.
- ACTIC, nivell mig: 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d' 1 punt.

D) Coneixements de Llengua Catalana.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge jurídic nivell (J) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.

- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu nivell (G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'0,60 punts.

11.- SUPLETORIETAT

En tot allò no previst a les presents Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), s'aplicarà la normativa estatal i autonòmica d'accés a la funció l'ocupació pública del personal laboral.

ANNEX I.- Funcions del Director de Ràdio

- Dirigir i coordinar el funcionament de la ràdio municipal, distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignant, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball (professionals i col·laboradors), fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar amb la resta d'àrees de l'Ajuntament la planificació tècnica de l'emissora i l'estratègia publicitària.
- Elaborar i fer seguiment del pressupost assignat a l'àmbit de la ràdio municipal així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Programar la graella i coordinar els continguts dels programes de la ràdio municipal.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i del material entrant i sortint de la ràdio municipal.
- Cobrir actes, realitzar guions i entrevistes així com redactar i locutar els informatius de la ràdio municipal.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes i propostes que s'escaiguin.



Ajuntament de Palafolls

- Coordinar els serveis informatius (debats, entrevistes i programes especials) i la imatge corporativa de l'Ajuntament (edició de la plana web, utilització del material de promoció i la marca, cobrandings, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II – TEMARI

TEMARI GENERAL*

*Corresponent al grup C1 o assimilats, d'acord amb el temari general aprovat a les Bases generals reguladores dels processos selectius de Consolidació de l'ocupació temporal.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 8. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 13. El missatge en una emissora de proximitat: característiques imprescindibles i normes bàsiques en la seva construcció.



Ajuntament de Palafolls

- Tema 14.** Arquitectura d'una emissora de ràdio per el desenvolupament de les seves funcions.
- Tema 15.** El procés de la radiodifusió: descodificació i recepció.
- Tema 16.** El mercat de l'emissora: La audiència.
- Tema 17.** Programes radiofònics. El magazine en una emissora municipal.
- Tema 18.** Entonació i vocalització. Aspectes per a una correcta locució.
- Tema 19.** El ritme radiofònic. Característiques i diferència entre els diferents tipus de programes.
- Tema 20.** Funcions de la música en la ràdio. Distincions i criteris d'utilització.
- Tema 21.** Ràdio municipal. Titularitat, organització i formes de gestió.
- Tema 21.** Anàlisi d'audiències i sistemes de mesura. Tècniques.
- Tema 22.** Estratègies de promoció d'una emissora municipal.
- Tema 23.** Possibilitats de finançament en ràdio municipal.
- Tema 24.** Efectes sonors i les seves funcions.
- Tema 25.** Normes bàsiques de l'escriptura per a la ràdio.
- Tema 26.** Sistemes i criteris de selecció dels continguts informatius en una emissora municipal.
- Tema 27.** Marc legal de les emissores municipals.
- Tema 28.** Exemple d'associació d'emissores municipals: Funcionament i possibles avantatges.
- Tema 29.** Cicles habituals de programació. Temporalitat, raons i objectius.
- Tema 30.** El guió. Característiques, estructura i parts fonamentals. Tipologia.
- Tema 31.** El llenguatge radiofònic. Usos correctes.
- Tema 32.** Formats radiofònics. Tipus i característiques: Informatius, musicals, etc.
- Tema 33.** L'emissora municipal com a servei de l'Ajuntament. Aspectes de gerència. Rendibilitat social de la ràdio.
- Tema 34.** Muntatge radiofònic: Muntatge tècnic i muntatge expressiu.
- Tema 35.** Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- Tema 36.** Estructura i organització d'una emissora de ràdio municipal. Objectius i metodologia.
- Tema 37.** Els convenis. Règim jurídic, objecte i límits
- Tema 38.** Tarifes i fórmules de contractació publicitària en una emissora municipal.
- Tema 39.** Els contractes menors. Tipologia, contingut de l'expedient administratiu.
- Tema 40.** Drets i deures dels empleats públics.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE
Palafolls, 15 d'octubre de 2020

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)
TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat