

**Identificació de l'expedient:** 1461/2021 4779**Assumpte:** Bases i convocatòria selecció locutor Ràdio, per interinitat**EDICTE**

De conformitat amb el decret de l'Alcaldia RES2021/2257 de data 4 de novembre de 2021, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió interina d'una plaça de locutor/a de ràdio, durant el permís de maternitat de la titular del lloc de treball, vacants a la plantilla de personal laboral, pel sistema de concurs oposició lliure.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE LOCUTOR/A DE RÀDIO, A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DURANT EL PERMÍS DE MATERNITAT DE LA TITULAR DE LLOC DE TREBALL.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés, a una plaça de locutor/a de Ràdio, de la plantilla de personal laboral, durant el permís de maternitat de la lloc de treball.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el subgrup C2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral temporal, per interinitat

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de treballador/a social són les que consten a la fitxa perfil ALC04 i que són:

- Coordinar els serveis informatius de l'emissora.
- Col·laborar amb la direcció de l'emissora municipal en temes relacionats amb la definició del calendari, la programació d'informació i serveis.
- Supervisar els treballs de la secció d'informatius.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Blanca Arbell Brugarola
05/11/2021
Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Recopilar i difondre informació de les regidories i departaments de l'Ajuntament.
- Editar i presentar espais radiofònics.
- Redactar les notícies i/o comunicats dels informatius de l'emissora.
- Distribuir la informació municipal als mitjans locals o comarcals segons necessitats.
- Preveure les necessitats informatives.
- Preparar i proposar campanyes de divulgació d'informació.
- Assistir a les trobades de coordinació informativa que estableixi l'Àrea de Comunicació.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió de Graduat Escolar, Graduat en ESO o equivalent.
- b) Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- c) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- d) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de treballador/a Social.
- e) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Les taxes es podran fer efectives:

- A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:
- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat .

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Blanca Arbell Brugarola
05/11/2021
Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:
 - a) A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat
 - b) Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Canet de Mar, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pagina web municipal (www.canetdemar.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

En cas de no aportar la documentació requerida, el s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per a què la pugi aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La tècnica de Comunicació.
 Vocals: Dos designats per l'Alcalde
 Un representant de l'EAPC
 Secretària: La tècnica de Recursos Humans

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
 a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
 Blanca Arbell Brugarola
 05/11/2021
 Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: prova teòrica i pràctica

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants mitjançant la resolució de diversos supòsits plantejats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de les presents bases.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Segona prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell A, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat E) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat F) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants declarats aptes en la fase d'oposició, presentaran els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests en el termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició, a través del registre d'entrada.

Els mèrits es valoraran segons consta a l'annex II de les presents bases, sense que es puguin valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Vuitena: Entrevista personal

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Blanca Arbell Brugarola
05/11/2021
Alcalidessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

ANNEX I

Temari General

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 5.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 6.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 7.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 8.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Temari específic

Tema 9.- La ràdio municipal com a servei públic. La programació: concepte i característiques. Programes musicals, de participació, informatius, esportius. Classes i continguts.

Tema 10.- Models de programació. La ràdio fórmula, convencional, temàtica, creativa.

Tema 11.- Noves tecnologies a la ràdio local. La ràdio digital. La ràdio a Internet.

Tema 12.- La redacció. El guió. Muntatge i realització. El procés de producció en l'emissora local.

Tema 13.- La locució. Entonació i pronunciació. Vocalització, ritme i dicció.

Tema 14.- Actitud davant el micròfon: introducció. Audibilitat. Factors d'eficàcia i eficiència. Elaboració i lectura de textos.

Tema 15.- Els gèneres informatius: Classes i característiques. La notícia. La crònica. L'entrevista. El reportatge. El documental. El debat. La taula rodona.

Tema 16.- Estudis mòbils i unitats de reportatges. Infraestructures, funcionament i connexions.

Tema 17.- Noves tendències TIC a la ràdio. Digitalització i streamings.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tema 18.- La xarxa d'emissores i televisions locals a Catalunya (XAL). Serveis i funcionament.

Tema 19.- El consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC)

Tema 20.- Coneixement de l'entorn. Política, societat, economia, cultura i esports.

ANNEX II

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

2.- Formació:

A) Formació reglada:

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura.... 1,50 punts
- Màster 2,00 punts

B) Formació complementària:

1.- Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	05/11/2021	Alcaldessa
Blanca Arbell Brugarola		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f8797f5d7ec941a9b7658c04baba0f9e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	