



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció d'una borsa de treball per torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Ràdio, grup C1, i dotada amb la retribució que correspon amb la relació de llocs de treball i la legislació.

En data 03/06/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CORRESPONENT A LA PLAÇA TÈCNIC/A AUXILIAR RÀDIO, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció d'una borsa de treball per torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Ràdio, grup C1, i dotada amb la retribució que correspon amb la relació de llocs de treball i la legislació.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf>

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball general serà de 35 h en còmput setmanal, amb la possibilitat d'haver de treballar cap de setmana i festius i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Segona. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Ajuda a la planificació de notícies i continguts que s'han de generar als espais informatius a diari.
- Contacte amb les fonts d'informació, documentació per contrastar la informació i tenir coneixement de l'actualitat.
- Entrevistes presencials, telefòniques i telemàtiques, edició dels talls de veu.
- Redacció de les notícies i gravació o locució en directe d'aquestes.
- Cobertura de rodes de premsa o altres esdeveniments noticiables i altres situacions, dins i fora de l'horari, com successos o situacions meteorològiques extremes com aiguats, nevades, etc.. Ambient d'oficina o similar.
- Realitzar i gestionar els aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics.
- Realitzar tasques de locució de presentació i dinamització d'espais radiofònics.
- Produir i elaborar la informació recollida.
- Redactar, produir i difondre informació per a les xarxes socials.
- Redactar i produir continguts per la ràdio i per qualsevol altre format o mitjà web que es pugui crear.
- Mantenir 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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Tasques de difusió i formació dins de l'àmbit del mitjà (escoles, entitats, col·laboradors, becaris, personal en pràctiques, etc.).
- Més les que li puguin ser encomanades d'acord amb la resta de funcions del departament d'adscripció.

La retribució prevista és de:

Sou base: C1

Nivell Complement de Destí: 18

Complement Específic: 11.330,42 €/any

Puntuació del lloc de treball: 290 punts

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

a) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent o un altre equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup C1. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers..

b) Disposar, com a mínim, del intermedi de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu [BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR RÀDIO | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(palauplegamans.cat\)](https://www.palauplegamans.cat).

La sol·licitud d'inscripció en aquest procés selectiu (model que es publicarà en el taulell d'anuncis), es podrà fer dins els 10 dies naturals següents a la publicació al BOP i anirà acompanyada de la documentació següent:

- a) Declaració responsable (*inclosa al model de sol·licitud d'inscripció*) conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova
- b) Currículum vitae
- c) Certificat de Vida Laboral



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament [BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR RÀDIO | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(palauplegamans.cat\)](https://bop.diba.cat).

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari comú i específic de l'Annex 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

Prova 2. Prova Pràctica. Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3.- Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

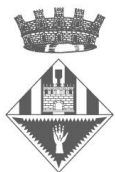
Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

Prova 4. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal

Els 10 primers aspirants que hagin aprovat el primer i segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar un test psicotècnic i a una entrevista

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

personal per tal d'avaluar l'adequació del candidats/a al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 3 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i quart exercici, sempre que s'hagin aprovat tots 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex III.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

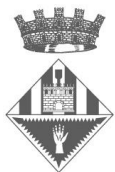
Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritirà les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts segons els criteris següents:
 - a) Haver prestat serveis com a tècnic/a Auxiliar de Ràdio a l'Administració pública local (Grup c1), a raó de 0,15 punts per mes de servei.
 - b) Haver prestat serveis com a tècnic/a Auxiliar de Ràdio (Grup C1) a altres administracions públiques a raó de 0,10 punt per mes de servei.
 - c) Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir en el sector privat a raó de 0,05 punts per mes de servei.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta. Solament es valorarà la formació acreditada dels darrers 5 anys.

C) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Titulació Superior a l'exigida: 1 punt
- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt
- ACTIC, mitjà o superior 0,5 punts

5.3. Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 3 mesos. Al final del període, el responsable directe de la persona contractada, emetrà un informe on declari a la persona contractada si és APTA o NO APTA. En aquest darrer cas, la persona aspirant perdrà els seus drets al seu nomenament com a personal laboral.

Novena. Proposta de contractació i constitució de la borsa

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, seran proposats/des pel tribunal seleccionador a l'ens convocant per a la seva contractació i així ho serà publicat.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars mentre aquesta continuï vigent.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

El tribunal qualificador farà pública tant la proposta de contractació de el/la primer candidat/a ,així com la relació de la resta de candidats per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per

l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats. En situacions motivades es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de dos anys més.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i escriurà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys, prorrogables per dos més.

Desena.- Presentació de documents

La persona aspirant que s'hagi de contractar, haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant instància genèrica a [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(seu-e.cat\)](http://www.palauplegamans.cat)

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Organització i competències municipals.
2. Organització municipal. L'alcalde, tinents d'alcalde i regidors. La Junta de Govern Local. El Ple
3. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal
4. Deures dels empleats públics. Codi de conducta
5. Potestat reglamentària ens locals: ordenances, reglaments i bans
6. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones

ANNEX 2.- TEMARI ESPECÍFIC

7. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
8. Característiques de la comunicació en l'administració pública
9. La comunicació institucional: característiques, eines, procés

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

10. La llibertat d'expressió i d'informació. Els seus límits.
11. La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públic. Estructura, missió i funcions.
12. El Pla de Comunicació: característiques, funcions i aplicació a l'administració.
13. Pla de comunicació en situacions d'emergència.
14. Comunicació i opinió. La ràdio local com a espai públic de comunicació social i generadora d'opinió
15. El llenguatge radiofònic.
16. Actitud davant el micròfon: introducció. Audibilitat. Factors d'eficàcia i eficiència. Elaboració i lectura de textos.
17. La notícia: elaboració i ètica
18. L'entrevista radiofònica: objectius i tipologia d'entrevistes.
19. Els mitjans de comunicació local i comarcals.
20. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC)
21. El panorama català d'emissores i televisions locals
22. La ràdio a Internet
23. La ràdio municipal de Palau-solità i Plegamans
24. Palau-solità i Plegamans: història, cultura, política i societat civil del municipi.

ANNEX 3 PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, el perfil competencial és el corresponent al personal Administratiu:

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (6)	Apercebiment permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presea de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Directius - Caps d'Àrea-	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C					C	C	
Comandaments -Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B					B	B	
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 3 de juny de 2024

L'alcalde
Oriol Lozano Rocabruna