



ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-0735, de 26 de març de 2026, que aprova la convocatòria i les bases específiques d'un Tècnic/a de Radio del Morell.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A RÀDIO (ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, COMESSES ESPECIALS, GRUP DE FUNCIÓ A2, ADSCRIPTA A L'ALCALDIA.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de ràdio, escala d'Administració especial, subescala serveis especials, grup de funció A, subgrup de funció A2, personal laboral fixe, adscrita a l'àrea d'alcaldia.

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament del Morell.

Aquesta convocatòria està subjecta a les Bases generals que regulen els processos selectius de l'Ajuntament del Morell publicades al DOGC 27 de maig de 2020 i publicades al BOP de Tarragona 28 de maig de 2020.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: Tècnic/a de Ràdio
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Alcaldia
- o Règim jurídic: Personal laboral fixe
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Serveis Especials – comeses especials
- o Classificació: subgrup de funció A2
- o Complement de destí: 18
- o Retribucions: 33.722,14.-€ brut anual 100 % jornada.
- o Sistema de provisió: concurs – oposició lliure





- o Horari de treball: De 8 a 15.30 horari subjecte a canvis segons emissió de Ràdio El Morell.

3.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

A més de les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball, les funcions generals 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. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Gestionar i organitzar els espais en funció de la programació establerta pels seus superiors.
8. Col·laborar i donar suport en la realització i gestió dels aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics.
9. Participar en tasques de suport al locutor de ràdio pel que fa a la presentació i dinamització d'espais radiofònics.
10. 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.
11. Tasques administratives:
 - Elaboració i tramitació de les propostes de despesa i altres documents econòmics mitjançant les aplicacions corporatives.
 - Gestió i formalització de contractes de convidats, col·laboradors i professionals externs que participen en els programes.
 - Tramitació de drets d'autor i comunicació amb la SGAE, AGEDI, així com altres entitats de gestió de drets.
 - Seguiment administratiu de les despeses associades a la producció (dietes, desplaçaments, materials tècnics, etc.).





- Coordinació amb altres departaments (intervenció, producció, recursos humans, etc.) per garantir el correcte flux de la documentació.
- Arxiu, control i actualització de la documentació administrativa relacionada amb les emissions i la producció radiofònica.

12. 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.

13. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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.
- Coordina 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.
- Controla el correcte funcionament de les diverses formes ofertes de radiodifusió, 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.

2. Gestionar i organitzar els espais en funció de la programació establerta pels seus superiors:

- Gestiona i actualitza l'agenda de la programació diària amb les corresponents franges horàries, els locutors que el conduiran i els convidats que intervindran.
- Contacta i concerta cita amb els convidats a participar en el programa.
- Actualitza la pàgina web de la ràdio municipal i les xarxes socials associades.
- Col·labora en la gestió de les diverses formes ofertes de radiodifusió, ja sigui per Internet, FM, satèl·lit, per mòbil o per petició de còpies, entre d'altres.
- Col·labora activament amb el tècnic de comunicació municipal.

3. Col·laborar i donar suport en la realització i gestió dels aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics:

- Realitza el recull documental i de materials i informacions necessaris per a l'elaboració del guió.
- Resumeix notícies seleccionant la informació periodística del dia dels diversos mitjans de comunicació i de la pròpia Corporació.
- Elabora documents de treball de recolzament al locutor i als tècnics, útils per a la realització de la programació diària.





- Participa en la preparació dels programes i del muntatge, i en tots els procediments i tasques associats, donant suport al locutor de ràdio i/o tècnics.
- Estableix relacions de col·laboració amb entitats locals i d'altres organitzacions municipals vinculades al camp de la comunicació.
- Donar cobertura als actes oficials i institucionals de la Corporació.

4. Participar en tasques pel que fa a la presentació i dinamització d'espais radiofònics:

- Col·labora com a auxiliar del locutor de la ràdio en la retransmissió i presentació dels programes i Plens.
- Difon butlletins informatius, noticiaris, notícies aïllades o agrupades, així com avisos comercials, missatges publicitaris o de propaganda.
- Atén la veu de la ciutadania, els seus comentaris i aportacions a través de les diverses vies de participació disponibles.

5. 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:

- Concerta i organitza reunions de treball amb el personal de la Corporació i amb les entitats i organismes municipals vinculats amb el món de la comunicació i radiodifusió.
- Col·labora amb el/s tècnic/s de comunicació municipal.
- Informa a tot l'equip dels diversos actes oficials i institucionals de la Corporació perquè els responsables puguin decidir a quins cal donar cobertura.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del seu lloc de treball.



- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió del títol de Grau universitari, o titulació equivalent, en Ciències de la Informació, Ciències de la Comunicació, Periodisme o Comunicació Audiovisual, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.





L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- h) **Pagament de les taxes:** Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

| | |
|---|---------------|
| Categoria primera (titulació Grup A1) | 45,00€ |
| Categoria segona (titulació Grup A2) | 35,00€ |
| Categoria tercera (titulació Grup C1) | 30,00€ |
| Categoria quarta (titulació Grup C2) | 25,00€ |
| Categoria cinquena (titulació Grup AP) | 20,00€ |

Abonar 35,00€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur (aportin certificat SEPE/DONO) i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Només es retornaran els drets d'examen en el cas no es realitzi el procés selectiu.

- i) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats 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.
- k) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5. PUBLICITAT





Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Morell, a la web municipal <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la seu de l'Ajuntament del Morell, <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament del Morell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva de persones admeses i excloses del procés de selecció.

6.- Presentació de sol.licituds i admissió

Les sol.licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Les bases i convocatòria es publicaran igualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pagina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament del Morell

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol.licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell <https://elmorell.eadministracio.cat> al moment d'aprovació d'aquestes bases.

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i, si s'escau, aportaran els documents compulsats que acreditin els mèrits al·legats.

Els/les aspirants a la sol.licitud ha de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Així, la documentació que els/les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol.licitud és la següent:





- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- c) Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- d) Acreditació del nivell de llengua castellana, només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu. Caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:
- a. Currículum acadèmic i professional.
 - b. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - c. Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública.
 - d. Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.
 - e. Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
 - f) Resguard de pagament dels drets d'examen.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular possibles reclamacions.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

7. Admissió de les persones aspirants i inici del procés.





Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament l'anunci mitjançant el qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos, amb indicació, si és el cas, del motiu de l'exclusió, així com la indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i, si s'escau, de la llengua castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document nacional d'identitat o document equivalent, i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.





VOCAL 3:

Titular: Un/a titular personal laboral fixe de la Central de Biblioteques de Tarragona del Departament de Cultura.

Suplent: Un/a suplent personal laboral fixe de la Central de Biblioteques de Tarragona del Departament de Cultura.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària proposat per l'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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 cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

9. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció consta de dues fases: la primera d'oposició (proves), i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de prova.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Causes de força major:





- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants.

Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

10.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 50 punts)

El procés selectiu consisteix en la realització de cinc proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de prova.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Els/Les aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.





Restaran exempts els/les aspirants que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell indicat a aquestes bases, hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Tercera prova: Prova de coneixements teòrics generals (màxim 20 punts).

Consistirà en realitzar una prova tipus test de 40 qüestions, amb respostes alternatives de 4 opcions, proposada pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats a l'annex I d'aquestes bases reguladores i termini màxim 1 hora.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 40 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova.

Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 1 punt, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,25 punts i les respostes sense contestar tindrà una puntuació de 0 punts.

L'exercici serà eliminadori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el





superin.

Quarta prova: Prova teòrico-pràctica (màxim 20 punts).

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides la base tercera d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova.

El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

Cinquena prova: Entrevista competencial (màxim 10 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat d'avaluar l'adequació de les persones aspirants al perfil competencial requerit per al lloc de treball.

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

| Competència | Definició | Nivell | Implica |
|------------------------|--|--------|--|
| Motivació i implicació | Capacitat per alinear els interessos, valors i expectatives amb la missió i els valors de l'organització, generant una conducta orientada al bé comú i sostinguda en el temps. Interiorització dels principis del servei públic, que es tradueix en decisions coherents, especialment en situacions de complexitat, pressió o ambigüitat. Capacitat de mantenir nivells elevats d'energia, dedicació i persistència fins i tot en contextos de tasques rutinàries o amb escàs reforç extern. Compliment de les funcions mostrant una disposició activa a millorar-les, contribuint al desenvolupament organitzatiu i a la qualitat del servei. | Alt | Mostrar una orientació clara al bé comú en la presa de decisions; mantenir un nivell elevat i sostingut d'energia i compromís independentment del context; assumir responsabilitats de manera proactiva; identificar i impulsar millores amb impacte en l'organització; actuar amb coherència ètica en situacions de pressió; contribuir activament a la qualitat del servei i influir positivament en la implicació d'altres professionals. |

Codi Validació: JXYHR9F9X5K435SCHW9RSN7P
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona



| | | | |
|--|--|--------------|--|
| <p>Autonomia i iniciativa</p> | <p>Capacitat de dirigir i regular el propi comportament professional de manera independent, responsable i orientada a resultats, dins dels límits establerts pel marc normatiu i institucional. Comprensió dels procediments i de les normes, capacitat d'integrar informació diversa per prendre decisions fonamentades i responsables. Tendència a anticipar necessitats, identificar oportunitats de millora i emprendre accions sense requeriment explícit. Orientació activa cap al canvi i la innovació, actitud oberta a l'experimentació i a l'aprenentatge.</p> | <p>Alt</p> | <p>Prendre decisions de manera autònoma i fonamentada; integrar informació tècnica i normativa de manera sistemàtica; anticipar necessitats i problemes; impulsar accions i millores sense requeriment extern; reduir la dependència jeràrquica; promoure canvis i noves formes de treball amb impacte en l'organització</p> |
| <p>Lideratge i gestió d'equips</p> | <p>Capacitat d'influir, orientar i desenvolupar persones per tal d'assolir objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. Capacitat de traduir els objectius estratègics en accions concretes, establir prioritats i coordinar esforços de manera eficient, identificar i desenvolupar el talent, assignar responsabilitats de manera adequada i fomentar l'autonomia de les persones integrants de l'equip, i crear un clima de confiança, gestionar conflictes i facilitar la cooperació.</p> | <p>Mitjà</p> | <p>Organitzar el treball i distribuir tasques; fer seguiment dels objectius; donar feedback puntual; resoldre conflictes habituals; mantenir un clima de treball adequat; desenvolupar l'equip de manera limitada.</p> |
| <p>Planificació i resolució de problemes</p> | <p>Capacitat d'analitzar situacions, definir objectius, dissenyar estratègies i implementar solucions de manera estructurada i eficient. De comprendre problemes complexos i de descompondre'ls en elements manejables, avaluació de diferents alternatives, tenint en</p> | <p>Alt</p> | <p>Analitzar problemes amb profunditat i identificar causes arrel; utilitzar dades en la presa de decisions; definir objectius clars; elaborar plans estructurats i recursos i terminis; establir indicadors de seguiment; executar i ajustar les accions; incorporar l'avaluació i l'aprenentatge per millorar processos.</p> |

Codi Validació: JXYHFR99JK6550HLVGR77F1
 Verificació: https://eim.mall.es/validador/verificador.jspx
 Document signat electrònicament el 14 de 22
 esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 22



| | | | |
|--|---|------------|--|
| | <p>compte tant els requisits normatius com les conseqüències pràctiques de cada decisió. Definició d'accions, terminis i recursos, establiment d'indicadors que permeten fer-ne el seguiment. Implementació efectiva de les solucions i capacitat d'adaptar-les en funció dels resultats obtinguts, avaluació i aprenentatge que permet millorar els processos i evitar la repetició d'errors, contribuint així a una gestió més eficient i transparent.</p> | | |
| <p>Comunicació, negociació i resolució de conflictes</p> | <p>Capacitat per expressar i escoltar, per influir en els altres i gestionar les discrepàncies. Comunicació clara, adaptada i orientada a la construcció d'acords. Capacitat de transmetre informació de manera estructurada i comprensible, tenint en compte el context, el canal i les característiques del receptor. Capacitat de gestionar situacions de divergència d'interessos de manera constructiva, identificant els interessos subjacents i generant solucions que siguin acceptables per a les parts implicades. Escolta activa, empatia, assertivitat i autoregulació emocional.</p> | <p>Alt</p> | <p>Comunicar de manera clara, estructurada i adaptada; simplificar informació complexa; practicar escolta activa profunda; identificar interessos subjacents; influir amb arguments sòlids; generar acords sostenibles; gestionar conflictes de manera constructiva; mantenir control emocional en situacions de tensió.</p> |

L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per tal de ser considerat/da apte/a. La valoració de 0 punts en qualsevol de les competències avaluades comportarà la qualificació de no apte/a de la persona aspirant, amb independència de la puntuació global obtinguda.

A l'entrevista hi seran presents els membres del Tribunal.

11.- FASE DE CONCURS





El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

L'avaluació dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional (màxim 10 punts)

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria A2 o superior: 0,007 punts per dia treballat. (segons vida laboral).

- En llocs de treball a empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i rellevants per al lloc de treball i amb una categoria assimilada: 0,004 punts per dia treballat. (segons la vida laboral).

b) Formació (fins a un màxim de 8 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

b) Formació (màxim 3 punts)

Per la valoració de cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament només es tindran en compte les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

| Formació | Certificat assistència i aprofitament |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Per cursos de 5 a 10 hores | 0,15 punts |
| Per cursos d'11 a 20 hores | 0,25 punts |
| Per cursos entre 21 i 40 hores | 0,35 punts |
| Per cursos de més de 40n hores | 0,40 punts |

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 5 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.





De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c) Altres titulacions (màxim 2 punts)

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

- Grau universitari o equivalent: 1,50 punts
- Diplomatura universitària: 1,00 punts
- Màster universitari: 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

d) Coneixement de la llengua catalana (1 punt):

Es valorarà estar en possessió d'un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,00 punt:

- Nivell superior C2 de català o equivalent: 1 punt

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (1 punt):

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior:

- ACTIC de nivell bàsic 0,25 punts
- ACTIC de nivell mitjà 0,50 punts
- ACTIC de nivell superior..... 1,00 punt

12.- Relació d'aprovat i proposta de contractació i borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005> i a la web municipal els resultats globals, així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, s'eleva a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.





Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament del Morell, utilitzarà per a contractacions d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de dos (2) anys, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació al tauler d'anuncis dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

13.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelación: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en el test; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per a la seva contractació amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal laboral fixe amb període de prova de 6 mesos l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal laboral fixe. El període de prova es valorarà per part d'un tècnic especialista amb la matèria de comunicació, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de cinc





dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents a la seva contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

14.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma temporal, derivades de qualsevol incidència o vacant en la categoria, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament.

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir -ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.





Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans de la contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

15.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Adicionalment, també s'inseriran les comunicacions al web corporatiu de l'Ajuntament del Morell <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

16.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

17.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.





ANNEX I: TEMARI

Temari General:

1. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
6. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. 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.
7. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.

Temari Específic

8. La Llei 13/2022, de 7 de juliol, General de Comunicació Audiovisual. Principis generals de la comunicació audiovisual.
9. La prestació del servei públic de comunicació audiovisual.
10. La prestació del servei de comunicació audiovisual radiofònic i sonor a petició.
11. Obligacions dels prestadors del servei de comunicació audiovisual. Protecció dels menors. Accessibilitat.
12. L'obtenció de llicències per a emissores de ràdio municipal.
13. Marc legal de les emissores municipals. Titularitat, organització i formes de gestió.
14. Estratègies de promoció d'una emissora municipal. Possibilitats de finançament en radio municipal.
15. La ràdio municipal com a servei públic. La programació: concepte i característiques.
El procés de creació d'una programació local.
16. Graella de programació diària i graella de cap de setmana.
Diferències, motivacions.
17. Programes musicals, de participació, informatius, esportius. Classes i continguts.
18. Models de programació. La ràdio fórmula, convencional, temàtica, creativa.
19. La redacció. El guió. Muntatge i realització. El procés de producció en l'emissora local.
20. La locució. Entonació i pronunciació. Vocalització, ritme i dicció.





21. Actitud davant el micròfon: introducció. Audibilitat. Factors d'eficàcia i eficiència. Elaboració i lectura de textos.
22. Els gèneres informatius: Classes i característiques. La notícia. La crònica.
23. L'entrevista. El reportatge. El documental. El debat. La taula rodona.
24. Estudis mòbils i unitats de reportatges. Infraestructures, funcionament i connexions.
25. Creació de la falca publicitària. Formats, tècniques i procés de realització. Etapes de la formulació d'una estratègia publicitària.
26. L'emissora municipal de ràdio davant d'una campanya electoral. Tractament, obligacions i diferències.
27. Noves tendències en tecnologies a la ràdio local. La ràdio digital. Digitalització i streamings.
28. La ràdio a Internet. La participació activa en els programes. L'/la oient el/la nou/va protagonista.
29. Comunicació digital: màrqueting, webs i xarxes socials
30. Característiques de la comunicació en l'administració pública.
31. Plans de comunicació en situacions d'emergència
32. Coneixement de l'entorn. Política, societat, economia, cultura i esports
33. Legislació actual de la premsa. Dret de rectificació.
34. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
35. Comunicació i opinió. La ràdio local com a espai públic de comunicació social i generadora d'opinió.
36. La ràdio pública: cooperació amb altres agents del territori.
37. Infraestructura comuna de radiodifusió. Paràmetres tècnics.
38. La ràdio i la seva estructura tècnica.
39. Nocions tècniques bàsiques: tipus de connectors. Equalitzadors. Normes d'utilització del monitoratge: tècniques. Nocions de llenguatge tècnic. Aspectes pràctics de la radiodifusió.
40. Organització i gestió dels mitjans de comunicació locals a Catalunya.
41. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC).
42. La xarxa d'emissores i televisions locals a Catalunya (XAL). Serveis i funcionament.
43. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
44. Protecció de dades de caràcter personal.
45. Nocions bàsiques de seguretat i salut en el treball. Prevenció d'accidents.
46. El/La periodista en les administracions locals. Tasques, habilitats, recursos i funcions.
47. Els diferents canals de comunicació en una administració pública.
48. La comunicació institucional: característiques, eines, procés.
49. El Pla de Comunicació: característiques, funcions i aplicació a l'administració.
50. Gestió de recursos humans. Desenvolupament d'equips i construcció de metodologies de treball en equip.
51. La direcció per projectes.
52. Anàlisi de gestió a través d'indicadors i l'avaluació.
53. La creació de nous públics per a la Ràdio.

Document signat electrònicament



Codi Validació: JXYHR9F9X5K435SCHW9RSN7P
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22