

Convocatòria per la contractació d'un tècnic de ràdio i constitució d'una borsa de treball

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme el dia 19 de novembre de 2018, aprovà les bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça de tècnic/a de ràdio i la constitució d'una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar en aquest lloc de treball a l'Ajuntament de Solsona.

La plaça de treball és de personal laboral indefinit amb dedicació parcial de 20 hores setmanals i horari segons les necessitats del servei i sou brut mensual: 787,79 euros (no inclou pagues).

Les tasques a realitzar són les següents:

Donar suport a la direcció de l'emissora. Redactar informacions periodístiques que li siguin assignades per la Direcció. Col·laborar en l'elaboració de la graella de programació de l'emissora.

Donar cobertura informativa als actes externs. Participar en la realització de les campanyes publicitàries de l'emissora. Verificar l'estat dels aparells de l'emissora per al seu manteniment.

Realitzar tasques tècniques de gravació i so. Elaborar l'arxiu de la discografia. Dur a terme les tasques de tècnic de so durant les emissions en directe. Executar i editar gravacions

d'entrevistes, publicitat, ... Realitzar el muntatge de la unitat mòbil en actes exteriors. Realitzar la locució de programes de ràdio. Proposar continguts pels programes. 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 amb la Corporació.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals). D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Entre els requisits, cal:

-Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.

-Posseir el títol de Batxillerat, formació professional de segon grau, formació professional de grau superior o qualsevol altre títol declarat equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol.

Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que trobareu a l'adreça:

<https://www.ajsolsona.cat/ca/seu-electronica>, al catàleg de serveis, instància genèrica.

b) A les oficines de Correus.

c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores i dissabtes de 9.00 a 13.00 hores).

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i

d), s'haurà de trametre via fax (973482361) o via correu electrònic

(recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

2. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província. Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>).

3. Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar els documents següents:

1) Fotocòpia del DNI. 2) Fotocòpia de la titulació exigida. 3) Fotocòpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell suficiència C1 de coneixements del català. 4) Currículum vital. 5) Certificat d'antecedents penals*. 6) Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin els aportats. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral.

* En el cas que no s'aporti el certificat d'antecedents penals sol·licitat, les persones aspirants podran presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnats per sentència ferma autoritzant a l'Ajuntament de Solsona a comprovar la veracitat de la declaració.

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places a l'Ajuntament de Solsona, que es de 20,00 €, a la tresoreria municipal (IBAN ES60 2100 0081 9902 0000 0425). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demandant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC .