

Acord de condicions de Treball
EL PRAT COMUNICACIÓ SL



Període 2016 – 2018
Prorrogable si no hi ha renovació



Preàmbul

El present Acord, regulador de les matèries i condicions de treball del personal de l'empresa municipal El Prat Comunicació SL, pretén regular les relacions internes del personal de la societat i els drets i deures dels treballadors i treballadores.

Objectius generals de El Prat Comunicació SL

Segons els Estatuts la societat té per objecte la gestió directa dels següents serveis:

a) Gestió, administració i explotació del servei dels mitjans de comunicació local de qualsevol mena de titularitat municipal.

b) Elaboració, gestió i administració dels instruments necessaris per al desenvolupament de la societat de la informació.

c) Gestió i elaboració d'instruments per a la difusió d'informació ciutadana, executant els treballs necessaris per a la millora i optimització de les relacions entre els ciutadans, les empreses, les entitats, les institucions i el municipi del Prat de Llobregat.

d) Participar conjuntament amb altres Administracions Públiques o persones jurídiques privades en la gestió de serveis d'aquesta naturalesa, mitjançant qualsevol de les formes admeses en dret.

e) Execució de tasques auxiliars i complementàries a les anteriorment esmentades, així com la formació i entrenament tècnics o assessorament en el mateixes matèries.



Acords

1. Aplicació

Serà d'aplicació al personal que presta servei en aquesta empresa.

2. Vigència, durada, denúncia i pròrroga

- a. Durada. La durada d'aquest Acord serà des de l'1 de març de 2016 fins al 31 de desembre de 2018.

- b. Denúncia i pròrroga. Aquest acord s'entendrà automàticament prorrogat anualment si qualsevol de les parts, dos mesos abans del seu venciment, no ha demanat la denúncia expressa de l'Acord. Un cop denunciat l'Acord, i fins que no s'arribi a un de nou es mantindran vigents la totalitat de les condicions de l'actual.

3. Jornada laboral setmanal

Durant la vigència del present acord la jornada de treball queda establerta en 1.768 hores anuals, amb una jornada setmanal a temps complet de 40 hores a la setmana de promig en còmput anual.

4. Política de personal de El Prat Comunicació SL

Els contractes laborals ho són en la modalitat de contractes indefinits. S'exceptuarà aquells casos de contractació temporal per volum de feina, substitucions o necessitats puntals de l'empresa.



La relació de llocs de treballs i dotació de personal de cada lloc de la plantilla de personal de la societat EL PRAT COMUNICACIÓ SL pels anys 2016 i 2017 és la que a continuació s'enumera i es detalla a l'Annex 1 d'aquest acord.

Lloc Treball	Resum funcions (en annex ampliades)	Requisits	Dotació
Director-Gerent	Direcció general de l'empresa i establiment línies estratègiques de programacions i cobertures.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Director de publicacions	Direcció revista municipal i elaboració de continguts informatius per revista, web i notes de premsa.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Responsable tècnic audiovisual	Direcció tècnica de tots els mitjans audiovisuals que gestiona de la societat.	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1
Responsable de continguts informatius audiovisuals	Direcció informativa de tots els mitjans audiovisuals que gestiona de la societat i redacció i locució de notícies i esdeveniments.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Director magazine	Direcció i presentació del magazine matinal i programes informatius derivats.	Diplomatura	1
Tècnic superior continguts informatius audiovisuals	Redacció i locució de continguts audiovisuals i esdeveniments per a tots els mitjans audiovisuals que gestiona de la societat.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	3
Tècnic continguts audiovisuals informatius i esports	Redacció de continguts audiovisuals informatius i esportius i redacció i locució de notícies i esdeveniments.	Llicenciatura o cursant periodisme / comunicació audiovisual	3
Responsable esports (complement)	Direcció i coordinació del departament d'esport i redacció i locució de notícies i esdeveniments.	Llicenciatura o estudis periodisme / comunicació audiovisual	1
Tècnic control so	Control de so dels programes informatius, esportius i especials	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1
Responsable de producció	Coordinació i tasques de producció. Control tècnic butlletins informatius tarda.	Cicle formatiu Producció d'audiovisuals i espectacles o equivalent	1



En cas de vacant, l'empresa convocarà places de promoció interna entre el personal que compleixi els requisits necessaris per accedir-hi. En els processos de promoció interna i ascensos, s'atendrà a criteris d'objectivitat i d'igualtat d'oportunitats.

5. Calendari laboral

El calendari laboral comprèn des del dia 7 de gener de l'any en curs fins el dia 6 de gener de l'any següent i es donarà a conèixer abans del 31 de desembre de l'any anterior a la seva entrada en vigor.

6. Distribució de la jornada i organització del treball

La distribució de la jornada i horaris seran establertes en funció de les necessitats de cada lloc de treball, que vindran determinades per la direcció de l'empresa. En cap cas la distribució de la jornada i l'horari s'entendrà que té un caràcter personal, sinó que correspon al lloc de treball.

L'organització del treball és competència de la direcció de l'Empresa, que ha d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis.

Els canvis organitzatius, individuals i col·lectius, que afectin al personal en la modificació de les condicions de treball, al tipus de jornada i horaris, s'establirà un procés de negociació per analitzar la seva raonabilitat i aplicació i, en tot cas, sempre respectant la legislació laboral en aquesta matèria.

7. Vacances

Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per compensació econòmica, seran de 24 dies laborables o proporcionals al temps treballat des del dia 31 d'agost de l'any anterior, si aquest és menor. Els dissabtes no es consideren computables com a dies laborables dins el període de vacances.



Les vacances d'estiu es faran preferentment entre l'1 de juliol i el 15 de setembre havent de fer-se en aquest període com a mínim 15 dies. La planificació d'aquestes vacances d'estiu haurà de presentar-se amb antelació suficient per notificar-ne la confirmació al personal com a mínim dos mesos abans del inici de les vacances, i no podran ser modificada unilateralment, excepte en casos justificats.

Per determinar els torns de vacances es procedirà en base al criteri de comú acord entre el seu personal, i les necessites organitzatives. En cas de conflicte d'interessos en el moment d'escollir el període de vacances aquest serà resolt dins de cada secció segons els criteris de rotativitat i antiguitat dins dels períodes establerts com a preferents, garantint-se en tot cas el funcionament del servei.

Les vacances es faran dins de l'any natural. No obstant això, es podrà autoritzar excepcionalment el seu gaudiment durant el mes de gener de l'any següent, d'un màxim de 5 dies laborals.

8. Permisos retribuïts

Els treballadors/es, amb l'avís i justificació prèvia, podran absentar-se del lloc de treball amb dret a remuneració, per qualsevol dels motius i pel temps següents:

- a) Per assumptes personals 3 dies a l'any que es podran gaudir de forma parcial, en faccions mínimes de dues hores.

El gaudiment dels dies seran de lliure elecció de la persona, en qualsevol època de l'any, sempre que el servei quedi garantit correctament.

No s'autoritzaran els permisos per assumptes personals per aquelles dates coincidents amb jornades de vagues legals que afectin al personal d'aquesta empresa.

- b) Per celebració de matrimoni o relació de parella estable es disposarà de quinze dies naturals.



- c) Per naixement d'un fill es disposarà de dos dies naturals, si s'esdevé en la mateixa província de residència; fins a quatre dies, si és en una altra província catalana i fins a sis si és fora de Catalunya. Es garanteix que, si més no, un dels dies sigui laborable.
- d) Es garanteix que, en el cas que els permisos de maternitat, paternitat, adopció i acolliment legalment establerts coincideixin amb període de vacances, aquests siguin acumulables.
- e) Dos dies per la mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb tal motiu el treballador necessiti fer un desplaçament al efecte, es disposarà del mateix nombre de dies que en el cas anterior segons correspongui.
- f) Per matrimoni de pares, fills o germans, es disposarà del dia.
- g) Per canvi de domicili, es disposarà d'un dia.
- h) Per concursar a exàmens finals en centres oficials es disposarà d'un dia i per altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensables per fer-les.

9. Permisos no retribuïts

Tot el personal podrà sol·licitar fins a sis mesos de permisos no retribuïts cada dos anys que hauran de ser-li concedits si es fa amb un preavís de 10 dies i si les necessitats del serveis ho permeten.

10. Permís de lactància

Els treballadors/es, per lactància d'un fill/a menor de 9 mesos, tindran dret a 1 hora d'absència de treball, retribuïda, que podran dividir en dues fraccions. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció o acolliment múltiple.

Per la seva voluntat, podran substituir aquest dret per una reducció de la jornada normal en una hora amb la mateixa finalitat. El dit període no podran gaudir-lo simultàniament els dos cònjuges.



Es podran agrupar aquestes hores d'absència de treball durant el període esmentat anteriorment per poder ampliar la baixa de maternitat.

11. Compactació de jornada

En cas que algun treballador o treballadora sol·liciti una compactació de jornada per qüestions de conciliació familiar aquesta serà estudiada per la direcció de la societat en funció de les necessitats del servei i coordinació amb la resta de personal.

12. Formació

El personal podrà disposar fins a un màxim de 20 hores/any retribuïdes i un import de 300 EUR/persona/any per realitzar accions formatives que tinguin a veure amb l'activitat desenvolupada. Aquestes hores i import no són acumulables en diferents exercicis.

Pels contractes indefinits, que no siguin a jornada completa, aquestes mateixes consideracions seran d'aplicació, adaptant-les al percentatge de jornada contractada.

En tots els casos caldrà, prèviament, la sol·licitud i autorització de la direcció.

11. Revisió mèdica

A càrrec de la societat, es farà anualment un reconeixement mèdic a tot el personal dins de les hores de treball.

Els resultats es faran arribar a l'empleat/da assegurant la total confidencialitat.

No caldrà l'esmentat reconeixement mèdic quan l'empleat/da manifesti per escrit la voluntat de no sotmetre's a aquest reconeixement.



13. Faltes, sancions i infraccions

Les faltes comeses pels treballadors poden ser lleus, greus o molt greus, independentment de les que figuren en l'Estatut dels treballadors i a altres disposicions legals.

a. FALTES LLEUS

- Tres faltes injustificades de puntualitat o una falta injustificada d'assistència durant un període d'un mes.
- El retard o la negligència en l'execució de tasques, sempre que no afecti greument el servei.
- No presentar en el termini oportú la baixa per incapacitat temporal o el justificant d'assistència mèdica amb indicació de dia i hora de visita.
- La negligència en la conservació de materials, mobiliari i útils, sempre que no resultin perjudicis econòmics directes.
- La incorrecció amb el públic, companys de feina o col·laboradors.
- No comunicar a l'empresa els canvis de residència o domicili i les dades corresponents.

b. FALTES GREUS

- Més de tres faltes de puntualitat injustificada (fins a 9) sense perjudicis als serveis o fins a tres si causen perjudicis als serveis o més d'una i menys de 4 faltes injustificades d'assistència en el treball en el termini d'un mes.
- L' incompliment de les ordres o instruccions dels superiors i de les obligacions concretes en el lloc de treball, les negligències que



suposin perjudicis per al servei o la disminució continuada i voluntària del rendiment en el treball.

- La negligència en la conservació de materials, mobiliari i útils, si resulta perjudici econòmic directe.
- La falta de disciplina a la feina o la falta de respecte al públic, companys de feina i col·laboradors.
- La simulació de malaltia o accident laboral.
- La utilització o difusió de dades o assumptes dels quals es tingui coneixement per raó de servei.
- Tres faltes lleus en un termini de tres mesos

c. FALTES MOLT GREUS

- Més de nou faltes de puntualitat injustificades o més de tres faltes injustificades d'assistència al treball en un termini d'un mes.
- El greu incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- La imprudència que suposi risc d'accident per al treballador, els seus companys o tercers.
- Les agressions a companys, col·laboradors, representants de l'empresa i públic.
- L'assetjament sexual.
- La deslleialtat, abús de confiança, frau o engany.
- L'embriaguesa durant el servei.
- La reincidència en falta greu, si es coment dins dels 6 mesos següents d'haver-se produït la primera infracció.



SANCIONS

- Per faltes lleus: amonestació per escrit i suspensió de sou i feina per un termini no superior a dos dies.
- Per faltes greus: suspensió de feina i sou de 3 a 15 dies.
- Per faltes molt greus: suspensió de feina i sou de 15 dies a 3 mesos o acomiadament.

14. Tauler d'anuncis

L'Empresa facilitarà als representants dels treballadors un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar propaganda i comunicats de caire sindical.

15. Comissió de seguiment

En cas que així ho sol·liciti alguna de les parts es crearà una comissió de seguiment per vetllar per l'acompliment del present acord i resoldre les possibles discrepàncies. Estarà formada per un/a representant dels treballadors/es i la direcció de l'empresa i aquesta serà paritària i es reunirà a proposta de qualsevol de les parts.

16. Dret supletori

En tot el que no es contempla en aquest acord es recorrerà a les normes legals superiors i a l'Estatut dels Treballadors i Treballadores.

El Prat de Llobregat, març de 2016

La direcció

Oscar Sánchez Martín

Representants dels treballadors/es

José David Muñoz Fernández / Fermín Suárez Molina



Annex 1

Detall dels llocs de treballs i funcions.

Director-gerent

Segons els Estatuts de EL PRAT COMUNICACIÓ SL, corresponen al director-gerent les següents funcions:

- a) Exercir la direcció general de l'empresa, així com l'execució de tots els actes de gestió que això comporta.
- b) Exercir el càrrec de cap del personal de la societat, així com proposar la contractació de nou personal i, en el seu cas, l'acomiadament o sanció d'aquest.
- c) Establir les normes administratives i organitzatives de l'empresa.
- d) Representar la societat davant qualsevol institució en l'exercici de les seves funcions gerencials.
- e) Formalitzar contractes de personal i contractes de qualsevol classe que hagin estat autoritzats pel Consell d'Administració.
- f) Formalitzar els actes necessaris per dur a terme els acords de la Junta General i del Consell d'Administració.
- g) Redactar els comptes anuals i l'informe de gestió de la societat.
- h) Ordenar els pagaments i autoritzar cobraments dintre de les quanties fixades pel Consell d'Administració.
- i) Obligar-se i contractar en nom de la societat, dintre de la quantia i pel període de temps que fixi el Consell d'Administració.
- j) Conjuntament amb el president, adoptar les mesures necessàries per defensar els interessos de la societat, en el supòsit de catàstrofe o calamitat pública o en el supòsit d'urgència inexorable.
- k) I totes aquelles funcions que li siguin delegades expressament pel Consell d'Administració.
- l) Assistir, amb veu però sense vot, a les reunions del Consell d'Administració i a les Juntes Generals, llevat que es tractin temes que afectin la seva persona.



Director/a de publicacions

En dependència del director-gerent i en coordinació amb el Departament de Premsa i Comunicació de l'Ajuntament s'encarrega de la direcció, coordinació i redacció de la revista municipal del Prat, de l'actualització informativa del web corporatiu de l'Ajuntament i de la redacció de notes de premsa municipals.

Funcions:

- Direcció, coordinació i redacció de la revista municipal.
- Confecció del calendari de tancament, disseny, impressió i repartiment de la revista.
- Coordinació de les necessitats fotogràfiques.
- Actualització informativa del web corporatiu de l'Ajuntament del Prat, campanyes, etc.
- Redacció de notes de premsa municipals.
- Actualització de les xarxes socials municipals, especialment twitter.
- Tots aquells treballs de redacció de notícies o cobertura d'actes pels diferents mitjans de EL PRAT COMUNICACIÓ que li siguin encomanats per necessitats del servei.



Responsable tècnic audiovisual

En dependència del director-gerent s'encarregarà de la direcció tècnica de l'emissora i de la qualitat de les emissions, tant a través de la freqüència modulada com d'Internet, així com del correcte funcionament de elprat.tv i de l'organització del departament tècnic amb responsabilitat tant sobre els col·laboradors como sobre el material.

Funcions:

- Direcció tècnica de l'emissora i de elprat.tv
- Control de que en tot moment el so sigui perfecte: tant a nivell d'alta freqüència com a nivell del so del programes en directe, enregistrats i de les gravacions.
- Control del correcte funcionament de elprat.tv així com de que la qualitat tècnica dels vídeos sigui correcta.
- Les funcions pròpies de cap de departament:
 - Formació dels col·laboradors al seu càrrec (tècnics de control i autocontrols), incloent la seva motivació, per aconseguir la seva autonomia absoluta.
 - Control de l'horari dels col·laboradors amb les hores de directe i les gravacions,
 - Control de material i de les sortides de càmeres, unitats de reporterisme, etc.
- Vigilar que s'acompleixin totes les normes tècniques, d'ordre i de neteja de controls tècnics i estudis.
- Muntatge i desmuntatge dels equips quan es facin emissions d'exterior, és a dir, fora dels estudis de l'emissora. En aquests programes especials d'exterior cura del bon funcionament i de que existeixi un bon so.
- Control de l'ús que els col·laboradors fan del material tècnic.
- Manteniment tècnic i informàtic i reparació d'equips quan això sigui possible.
- MANTENIMENT: fer una planilla amb un calendari de tasques a realitzar i seguir-la estrictament.
 - APARELLS: neteja i repàs de tots cada 15 dies.
 - INFORMÀTICA: cada 15 dies neteja física de tots els ordinadors i neteja de discos durs: tot el que no estigui en directoris/carpetes degudament reconegudes es traslladarà a un "directori d'esborrat" (en el que es revisarà o es deixarà uns dies per si algú pregunta



pels arxius: d'aquesta forma s'adonaran que els arxius informàtics han d'estar ordenats) i també es desfragmentarà el disc dur i es revisarà si hi ha virus.

- Propostes de compres de materials de reparació o de materials necessaris.
- Propostes de compres de nous aparells tècnics o renovació dels existents.
- Control de que tots els equips d'ENG, d'unitat mòbil i reporters estiguin en perfecte estat: piles, bateries, etc.
- Ordre i control del SAT: eines, cables, connectors, aparells per reparar o mantenir.
- Gestió de l'arxiu sonor de l'emissora: control de les gravacions de la programació i del seu posterior enregistrament, indexació i emmagatzematge.
- Gestió i actualització de la pàgina web de l'emissora.
- En cas de necessitat fer de control tècnic dels programes "corporatius" de l'emissora.
- No es tasca del cap tècnic fer de control dels programes "no corporatius" de l'emissora. Per aquest motiu és indispensable aconseguir l'autonomia total dels controls i autocontrols.
- Quan estigui realitzant funció de control tècnic les que corresponen a aquesta funció:
 - Control tècnic de les emissions en directe i gravacions.
 - Gravació en arxius independents i indexació de les parts de la programació en directe indicades pel personal de programació, informatius o esports.
 - Responsable de l'ordre i comportament dels locutors tant a l'espai de control com als locutoris i estudis.



Responsable de continguts informatius audiovisuals

En dependència del director-gerent s'encarregarà de l'organització del departament d'informatius amb responsabilitat sobre tots els espais d'actualitat, notícies diàries, programes especials i edició d'informatius.

Funcions:

- Organització del departament en quant a horaris dels redactors, repartiment de feines, torns de cobertura d'actes i de vacances si fos necessari i qualsevol altre element organitzatiu que pugui sorgir.
- Responsabilitat, compartida amb el responsable tècnic, sobre el control del bon ús i manteniment del material tècnic del departament.
- Previsió informativa, propostes de temes i agenda de contactes i esdeveniments.
- Motivació de l'equip de informatius, tant dels professionals com dels col·laboradors, i integració amb la resta de departaments i col·laboradors de l'emissora.
- El cap d'informatius és una part important de la imatge de la societat davant de polítics i entitats de la ciutat.
- Les pròpies de la resta de redactors d'informatius:
 - o Producció d'informatius i/o esports.
 - o Redacció i presentació de butlletins informatius i/o esportius.
 - o Redacció i locució de notícies, reportatges, entrevistes i cròniques, tant en estudi com a la unitat mòbil.
 - o Edició i presentació dels informatius diaris i dels programes que depenen d'aquest departament, tant dels habituals en la programació com dels especials.
 - o Participació als programes de LA XARXA quan s'escaigui.
 - o Autolocució i autoedició.
 - o Teleperiodista ENG: enregistrament, edició i locució de notícies per publicar al portal audiovisual elprat.tv.
 - o Publicació de notícies al portal audiovisual elprat.tv.
 - o Enregistrament d'imatges per l'arxiu audiovisual de elprat.tv.
 - o Cobertura d'actes culturals, polítics, socials o esportius tant laborables com, quan calgui, cap de setmana.



- Enregistrament i programació dels informatius, butlletins o programes quan s'emetin gravats.
- Tenir actualitzada l'agenda de contactes i telèfons.
- Arxiu d'enregistraments audiovisuals, notícies i butlletins, talls de veu, etc.
- Formació de nous col·laboradors i seguiment de les seves pràctiques.
- Presentació magazine Planeta Prat si s'escau.
- Actualització de les xarxes socials del departament.



Director magazine

En dependència del director-gerent i en coordinació amb el/la responsable de producció i del/la responsable de continguts informatius serà la persona encarregada de dirigir i presentar el magazine Planeta Prat que s'emet de dilluns a divendres entre les 9.00 i les 13.00 hores així com dels programes que deriven d'aquest.

Funcions:

- Direcció i presentació del magazine Planeta Prat.
- Previsió informativa de temes a tractar al magazine i la seva producció si s'escau.
- Actualització de l'agenda de contactes, telèfons i esdeveniments.
- Responsabilitat sobre les seccions que formen part del Planeta Prat, seguiment del seu funcionament i proposta de noves.
- Control sobre temes i convidats a les tertúlies que formen part del magazine.
- Motivació de l'equip de col·laboradors del magazine i integració amb la resta de departaments i col·laboradors de l'emissora.
- Organització dels enregistraments de seccions o entrevistes que calguin.
- Direcció i presentació dels programes que deriven i als que s'utilitzen els continguts del magazine Planeta Prat.
- Direcció i presentació, si s'escau, de programes especials informatius, ja sigui en estudis o en exteriors.
- Suport si s'escau a l'equip d'informatius i esports en la cobertura d'actes culturals, polítics, socials o esportius tant laborables com, quan calgui, cap de setmana.
- Tasques d'autocontrol d'enregistrament de seccions o de control tècnic de directe si s'escau.
- Actualització de les xarxes socials del magazine Planeta Prat.
- Formació de nous col·laboradors del magazine i seguiment de la seva evolució.
- El director del magazine és una part important de la imatge del la societat davant de polítics i entitats de la ciutat.



Tècnic superior continguts informatius audiovisuals

En dependència del director-gerent i del responsable del departament, s'encarregarà de les següents tasques:

- Producció d'informatius i/o esports.
- Redacció i presentació de butlletins informatius i/o esportius.
- Redacció i locució de notícies, reportatges, entrevistes i cròniques, tant en estudi com a la unitat mòbil.
- Edició i presentació dels informatius diaris i dels programes que depenen d'aquest departament, tant dels habituals en la programació com dels especials.
- Participació als programes de LA XARXA quan s'escaigui.
- Autolocució i autoedició.
- Teleperiodista ENG: enregistrament, edició i locució de notícies per publicar al portal audiovisual elprat.tv.
- Publicació de notícies al portal audiovisual elprat.tv.
- Enregistrament d'imatges per l'arxiu audiovisual de elprat.tv.
- Previsió informativa / agenda d'esdeveniments.
- Cobertura d'actes culturals, polítics, socials o esportius tant laborables com, quan calgui, cap de setmana.
- Enregistrament i programació dels informatius, butlletins o programes quan s'emetin gravats.
- Tenir actualitzada l'agenda de contactes i telèfons.
- Arxiu d'enregistraments audiovisuals, notícies i butlletins, talls de veu, etc.
- Formació de nous col·laboradors i seguiment de les seves pràctiques
- Imatge de la societat tant al telèfon com en persona.
- Presentació magazine Planeta Prat si s'escau.
- Actualització de les xarxes socials del departament.



Tècnic continguts informatius audiovisuals informatius i esports

En dependència del director-gerent i dels cap d'informatius i esports s'encarregarà de totes les tasques pròpies del lloc de redactor/a d'esports i d'informatius.

Funcions:

- Redacció d'esports: narració de partits, cobertura d'actes esportius, enregistrament de butlletins si s'escau.
- Redacció i presentació de butlletins informatius i/o esportius si s'escau.
- Edició i presentació d'informatius.
- Redacció i locució de notícies, reportatges, entrevistes i cròniques, tant en estudi com a la unitat mòbil.
- Participació als programes de LA XARXA quan s'escaigui.
- Autolocució i autoedició.
- Teleperiodista ENG: enregistrament, edició i locució de notícies per publicar al portal audiovisual elprat.tv.
- Redactor/a de informatius, especialment en esdeveniments ciutadans: Festa Major, Fira Avícola, eleccions, etc...
- Cobertura d'actes esportius, culturals, polítics, socials, etc, per qualsevol dels mitjans de EL PRAT COMUNICACIÓ
- Producció d'esports i informatius.
- Redacció de continguts per a qualsevol dels canals d'informació gestionats pel PRAT COMUNICACIÓ.
- Enregistrament d'imatges per l'arxiu audiovisual de elprat.tv.
- Enregistrament i programació dels informatius, butlletins o programes quan s'emetin gravats.
- Tenir actualitzada l'agenda de contactes i telèfons.
- Arxiu d'enregistraments audiovisuals, notícies i butlletins, talls de veu, etc.
- Formació de nous col·laboradors i seguiment de les seves pràctiques
- Imatge de la societat tant al telèfon com en persona.
- Actualització de les xarxes socials del departament si s'escau.



Responsable d'esports

En dependència del director-gerent i coordinat amb el director de la revista EL PRAT i el cap d'informatius, s'encarregarà de l'organització del departament d'esports amb responsabilitat sobre tots els espais d'actualitat esportiva (laborables i caps de setmana), notícies diàries, programes especials de El Prat Ràdio i enregistrament i edició de vídeos per a elprat.tv, redacció d'articles i coordinació de l'assistència dels fotògrafs de la revista El Prat a actes esportius.

Funcions:

- Organització del departament en quant a horaris dels redactors i col·laboradors, repartiment de feines, torns de cobertura d'actes (i de vacances si fos necessari) i qualsevol altre element organitzatiu que pugui sorgir.
- Responsabilitat, compartida amb el responsable tècnic, sobre el control del bon us i manteniment del material tècnic del departament.
- Previsió informativa, propostes de temes i agenda de contactes i esdeveniments.
- Motivació de l'equip d'esports, tant dels professionals com dels col·laboradors, i integració amb la resta de departaments i col·laboradors de l'emissora.
- El cap d'esports és una part important de la imatge del Prat Comunicació davant de polítics i entitats de la ciutat.
- Les pròpies de la resta de redactors:
 - Producció d'esports.
 - Redacció i locució de notícies, reportatges, entrevistes i cròniques, tant en estudi com a la unitat mòbil.
 - Edició i presentació dels programes esportius i dels programes que depenen d'aquest departament, tant dels habituals en la programació com dels especials.
 - Autolocució i autoedició.
 - Cobertura d'actes esportius.
 - Enregistrament i programació dels programes esportius quan s'emetin gravats.
 - Formació de nous col·laboradors i seguiment de les seves pràctiques.
 - Actualització de les xarxes socials del departament.



Tècnic superior so

En dependència del director-gerent i coordinat amb el responsable tècnic, s'encarregarà de les tasques de control tècnic del magazine i dels programes informatius, esportius i especials.

- Control tècnic de les emissions en directe i gravacions.
- Gravació en arxius independents i indexació de les parts de la programació en directe indicades pel personal de programació, informatius o esports.
- Responsable de l'ordre i comportament dels locutors tant a l'espai de control com als locutoris i estudis.



Responsable de producció

En dependència del director-gerent, i en estreta coordinació amb el director/a del magazine i del responsable d'informatius, s'encarregarà de totes les tasques de producció de l'emissora, amb especial atenció a les que tenen a veure amb el magazine Planeta Prat, als informatius de l'emissora i de elprat.tv i als programes musicals.

També s'encarregarà de les tasques d'administració i d'atenció al públic durant el seu horari laboral.

Funcions:

- Tasques de recepció, atenció personal i telefònica al públic i administració.
- Producció magazine Planeta Prat i del departament d'informatius
- Proposta de temes a tractar al magazine.
- Control de tot el correu electrònic corporatiu que arriba a l'emissora.
- Introducció de música a l'ordinador.
- Manteniment i actualització de les bases de dades de l'emissora, tant de la de contactes com de la musical.
- Contacte amb els col·laboradors per l'horari d'enregistraments i per qualsevol altre tema de menor importància.
- Gestió d'acreditacions.
- Substitució del locutor/a titular del programa PLANETA PRAT si s'escau.
- Control de so si s'escau.
- Activitats educatives (visites a la ràdio).
- Seguiment i control dels alumnes en pràctiques del departament de producció.
- En coordinació amb el responsable tècnic encarregar-se que a les 17.00 l'emissora està oberta.
- Control de l'espai de cafeteria, recepció i administració.
- Actualització de les xarxes socials del magazine.