

ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DE EL PRAT COMUNICACIÓ SL

Període 2026 – 2028

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

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 les mateixes matèries.

ACORDS

1. Àmbit d'aplicació

L'Acord serà d'aplicació al personal que presta servei en aquesta empresa.

2. Vigència, durada, denúncia i pròrroga

La durada d'aquest Acord serà de tres anys des de la data de la signatura, excepte els punts que es mencionin alguna excepcionalitat. 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.



elprat comunicació

3. 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 puntuals de l'empresa.

4. Jornada laboral setmanal

La jornada de treball queda establerta en 1.642 hores anuals, amb una jornada setmanal a temps complet de 36 hores a la setmana, amb una flexibilitat horària de +/- 2 hores.

5. 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.

6. Vacances

Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per compensació econòmica, seran de 24 dies laborables o proporcionals al temps treballat.

Les vacances d'estiu es comptabilitzaran segons any natural i, per tant, de l'1 de gener al 31 de desembre.

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.

Els caps de departament hauran d'enviar a gerència un primer esborrany de les vacances de l'equip l'1 d'abril. Aquestes vacances s'hauran de validar en un màxim de 15 dies.

Per determinar els torns de vacances es procedirà en base al criteri de comú acord entre el seu personal, i les necessitats 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 primer trimestre de l'any següent, d'un màxim de 5 dies laborals.



elprat comunicació

7. 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:

7.1 Per assumptes personals: El personal d'El Prat Comunicació tindrà dret a un màxim de 6 dies laborables per any natural de permís retribuït per assumptes personals, sense necessitat de justificació, sempre que la seva concessió no perjudiqui l'organització ni la prestació del servei, i prèvia planificació amb la direcció.

La durada d'aquest permís es calcularà de forma proporcional a la jornada setmanal efectiva de cada persona treballadora, de manera que aquells que prestin serveis amb jornada parcial gaudiran d'un nombre de dies d'assumptes personals equivalent a la part proporcional de la seva jornada respecte de la jornada ordinària a temps complet.

7.2 Segons l'aplicació de l'article 37 de l'ET, per celebració de matrimoni o relació de parella de fet es disposarà de 15 dies naturals, a decidir per la persona interessada. Els cònjuges o convivents podran gaudir d'aquest permís dins el termini d'un any a comptar des de la data del casament o de la inscripció al registre com a parella de fet.

7.3 Per naixement d'un fill d'un familiar dins del primer i segon grau de consanguinitat es disposarà de dos dies hàbils, si s'esdevé en la mateixa província de residència; fins a quatre dies si és fora de Catalunya.

7.4 Per la mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi de repòs domiciliari, d'un familiar dins del primer i segon grau de consanguinitat o afinitat, cinc dies hàbils en els termes que recull l'article 37.3 de l'ET.

7.5 Per matrimoni de pares, fills o germans, es disposarà del dia.

7.6 Per canvi de domicili, es disposarà de dos dies i si el desplaçament és fora de l'àmbit de la província, 3 dies.

7.7 Per concursar a exàmens finals en centres oficials o altres proves definitives i la presentació de treballs finals (TFG/TFM) es disposarà d'un dia i per altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.

7.8 Els dies 24 i 31 de desembre es treballarà, si l'activitat ho permet, només en jornada de matí, programant el contingut de tardes prèviament.

7.9 En cas de treballar un diumenge o un dia festiu, independentment de la jornada, el treballador tindrà dret a gaudir d'un altre dia festiu de la seva elecció com a compensació. No serà d'aplicació aquesta clàusula cap de les produccions externes.

7.10 Tota la resta de circumstàncies previstes en el article 37 de l'ET.



8. Mesures per a la conciliació de la vida familiar i laboral

8.1 Els empleats i empleades que tinguin al seu càrrec gent gran, fills i filles menors de 12 anys, persones subjectes a tuteles o acolliment menors de 13 anys, així com qui tingui a càrrec directe familiars amb malaltia greu fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, tindran dret a flexibilitzar en una hora diària l'horari fix de jornada que tingui establert.

8.2 Els empleats i empleades tindran dret a 3 dies d'assumptes propis extra a l'any per la cura de fills menors de 12 anys en cas de malaltia comú i familiars fins al primer grau per acompanyament a visites mèdiques que només podran utilitzar-se amb aquesta finalitat i amb justificació específica.

8.2 Els empleats i empleades que tinguin al seu càrrec a persones amb discapacitat fins el primer grau de consanguinitat o afinitat, podran disposar de dues hores de flexibilitat horària diària sobre l'horari fix de jornada que tinguin establert amb l'objectiu de conciliar els horaris amb els centres educatius ordinaris d'integració i d'educació especial, dels centres d'habilitació i rehabilitació, dels serveis socials i centres ocupacionals, així com altres centres específics on la persona amb discapacitat rebi atenció.

8.3 Els empleats i empleades que tinguin fills o filles amb discapacitat tindran dret a absentar-se del lloc de feina el temps indispensable per assistir a reunions de coordinació del centre educatiu o altres centres d'atenció social i/o sanitària.

8.4 Els empleats o empleades tindran dret a absentar-se del lloc de treball per sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida pels temps necessaris per a la seva realització i prèvia justificació de la necessitat de fer-se durant la jornada de treball.

8.5 Les treballadores embarassades tindran dret a assistir a la realització d'exàmens prenals i tècniques de preparació del part, que hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball. Aquest permís aplica també als empleats perquè puguin acompanyar a les seves parelles en aquests casos, així com a les persones que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu i que necessitin realitzar qualsevol tràmit administratiu en aquest sentit. El permís serà pel temps necessari sempre i quan estigui justificat prèviament.

9. Mesures per a la cura de la salut mental i aspectes psicosocials

9.1 Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a dues hores diàries de flexibilitat horària.

9.2 Els empleats o empleades que acreditin patir una malaltia relacionada amb salut mental greu tindrà dret a assistir de forma justificada a la visita d'especialistes. Així mateix, tindran dret a dues hores diàries de flexibilitat horària.

9.3 El Prat Comunicació es compromet a realitzar en el període màxim de tres anys, període de vigència del present acord, una enquesta psico-social als empleats i empleades.



elprat comunicació

10. Complements no salarials i dietes

10.1 Els empleats i empleades rebran un complement retributiu de 1044 euros de forma mensual per a les jornades completes, **com a incentiu a la productivitat**. Aquest complement serà el mateix per tots els membres de la plantilla, independentment de la jornada laboral. En cap cas, però, el personal professional cobrarà menys de 780 euros a finals d'any. Requisits:

- Aquest complement retribueix la productivitat i, per tant, per poder comptar amb ell caldrà romandre d'alta durant tots els dies laborables del mes corresponent.
- El complement s'executarà també si només són baixa un o dos dies al mes, degudament justificades.
- Les incidències en el control horari imputables a l'empleat/da que no corregeixin abans de la primera setmana del mes següent comportarà la pèrdua irreversible de l'incentiu d'aquell mes.
- No penalitzaran qualsevol dels permisos amb o sense retribució.
- No s'executarà el complement en els casos de permisos de paternitat ni d'excedència, donat que formalment els empleats/des estan donats de baixa de l'empresa durant el període corresponent.

10.2 Aquest complement retributiu s'incrementarà, com a incentiu de la productivitat, a 1.200 euros anuals, en el cas que es compleixin els següents objectius:

- Audiència digital de 310.000 pàgines visitades durant l'exercici 2026; 320.000 (2027) i 330.000 (2028).
- Ingressos per publicitat: 10.000 (2026), 11.000 (2027) i 12.000 (2028).

** En el cas que es compleixi un dels dos objectius, s'abonarà la meitat del complement.

10.3 A partir de l'aprovació del conveni, El Prat Comunicació SL tindrà tres mesos per contractar una assegurança de vida que cobrirà tots els membres de l'equip amb contractes indefinits.

10.4 El preu de la compensació per quilometratge per als empleats i empleades que facin desplaçaments per raó de feina amb vehicles propis, tindrà com a dieta el valor de 0,26 euros/km. Aquesta dieta s'actualitzarà automàticament, sense necessitat de modificar el conveni, en el cas que Hisenda ajusti la quantitat. Queden prohibits desplaçaments amb motocicleta amb motiu de feina. En tot cas, l'empresa vetllarà per prioritzar mètodes alternatius per evitar l'ús de vehicles particulars que haurien de ser excepcionals i amb el consentiment previ dels empleats i empleades.

10.5 En els casos que correspongui, els empleats o empleades els hi correspon una dieta per a



elprat

comunicació

les despeses de manutenció sempre i quan sigui fora del municipi que seran de 53,34 euros per dies amb pernoctació i de 26,67 euros màxim sense pernoctació. En el cas de les jornades especials que representi un sobreesforç dels empleats i empleades de El Prat Comunicació SL per motius periodístics; en concret, Festa Major, Fira Avícola, Carnaval, Cavalcada de Reis o jornades electorals, etc, els participants a la cobertura tindran dret a una dieta per dinar/sopar de 15 euros màxim per persona. En cap cas, aquesta dieta inclourà el cost de begudes alcohòliques de qualsevol graduació.

10.6 El personal laboral d'El Prat Comunicació tindrà dret a percebre un complement retributiu específic que valori l'experiència i la retenció del talent a El Prat Comunicació SL, consistent en triennis, com a reconeixement a la seva trajectòria acumulada dins de l'empresa de forma ininterrompuda.

Cada trienni correspondrà a un període de tres anys de servei efectiu prestats a l'entitat, comptats des de després de nou anys de la data d'inici de la relació laboral amb contracte indefinit independentment de la jornada laboral. Comptabilitzaran els permisos de paternitat i les excedències forçoses, però no les excedències voluntàries.

L'obtenció de cada trienni donarà dret a un **increment salarial fix mensual de 30 euros bruts**, independentment de la jornada laboral, que s'incorporarà a la nòmina com a concepte retributiu específic i consolidable, amb dret a percebre's en 12 pagues segons el règim retributiu vigent. Aquest complement tindrà caràcter personal i no absorbible ni compensable per altres millores econòmiques.

Els triennis s'implantaran a partir de l'1 de gener de 2027.

El primer trienni s'aplicarà **quan la persona treballadora faci nou anys de servei prestats a l'empresa de forma ininterrompuda**. Donada la situació actual, en els cas dels treballadors que portin més de 21 anys treballats, sumaran tres triennis automàticament. Els que portin més de 15 anys, dos; i els que portin nou o més anys, un.

Els següents triennis els començaran a incorporar en el moment que correspongui: 9, 12, 15, 18 o 21.

Donada l'estructura empresarial actual, **els triennis estaran limitats a cinc estadis**.

11. Permisos no retribuïts

Tot el personal amb més d'un any treballat a l'empresa podrà sol·licitar des de quatre mesos d'excedència voluntària per cada dos anys treballats que hauran de ser-li concedits si es fa amb preavís de 30 dies naturals i si les necessitats del servei ho permeten. Aquest permís podrà augmentar la seva durada si així ho acorden empresa i treballador/a d'acord amb el que recull l'Estatut dels Treballadors.



elprat

comunicació

12. Bestretes

12.1 L'empleat o empleada té dret a demanar una bestreta de la nòmina, abans del dia de cobrament, sempre i quan es sol·liciti sobre el treball ja realitzat.

12.2 L'empleat o empleada podrà demanar, si escau i sota autorització prèvia de gerència, una bestreta mensual de fins el 40% de la retribució fixa mensual líquida de la persona sol·licitant a descomptar en la següent nòmina. Es podran demanar un màxim de tres peticions a l'any per persona. En aquesta línia, l'article aplica també sobre la paga extra corresponent, que es podrà anticipar en un 100 % prèvia autorització de gerència.

13. Permís de lactància

Els treballadors/es, per lactància d'un fill/a, menor de 9 mesos, tindran dret a una 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.

14. Compactació de la jornada

En el cas que alguns dels treballadors/es sol·liciti una compactació de la jornada per qüestions de conciliació familiar, serà estudiada per la direcció de la societat i s'intentarà atorgar en la mesura del possible. La resposta per part de l'empresa haurà de donar-se en el temps màxim d'un mes.

15. Canvi temporal del lloc de feina

Quan, per necessitats del servei, un/a treballador/a sigui designat/da per la direcció per assumir temporalment, de manera total o principal, les funcions corresponents a un lloc de treball de rang, categoria o grup professional superior al seu, amb motiu de substitució d'un/a altre/a treballador/a absent, tindrà dret a percebre, des del primer dia en què exerceixi efectivament dites funcions, la retribució assignada al lloc de treball substituït. Es considerarà llarga durada una substitució que sigui major a 15 dies naturals, sempre i quan no correspongui al període de vacances ni permisos retribuïts.

16. Formació

El personal podrà disposar fins a un màxim de 30 hores/any retribuïdes i un import de 400 persona/any per realitzar accions formatives que tinguin a veure amb l'activitat desenvolupada.



elprat comunicació

Aquestes hores i import no són acumulables en diferents exercicis.

L'import estipulat també es podrà destinar, si el treballador o treballadora ho desitja, com a ajuda a estudis reglats superiors (graus universitaris, màsters i doctorats), així com cursos especialitzats vinculats amb el lloc de feina i estudis d'idiomes.

Els estudis hauran d'estar relacionats amb el lloc de treball a la societat. Una qüestió que es valorarà amb la direcció de l'empresa.

Per rebre aquest import, el treballador/a haurà d'acreditar (si escau) que s'ha matriculat al 35% dels crèdits corresponents al curs acadèmic de graus, postgraus oficials, màsters i doctorats; i del 50% en el cas d'altres cursos no oficials.

Per rebre aquest import, el treballador/a haurà d'acreditar, en qualsevol cas, que ha aprovat el 85% dels crèdits matriculats.

Un cop acreditada aquesta informació al final del curs, la societat haurà d'afegir el complementa la formació corresponent a la següent nòmina possible.

17. Teletreball

La implementació del teletreball a una empresa mediàtica com El Prat Comunicació SL no garanteix la qualitat, continuïtat ni el correcte desenvolupament del servei públic. De fet, va en contra de l'esperit periodístic de convertir les redaccions en espais col·lectius de reflexió.

En tot cas, l'empresa podrà acceptar l'ús puntual d'aquesta modalitat de treball en ocasions específiques. El percentatge màxim de teletreball no podrà excedir, però, el 20 % de la jornada laboral, sense perjudici que aquesta distribució pugui concentrar-se o agrupar-se en dies complets dins del mateix mes, amb criteris d'organització i planificació del servei.

Sigui com sigui, serà necessari el vistiplau específic de l'empresa i la situació haurà d'estar clarament justificada.

El personal de Prat Ràdio podrà acollir-se a la modalitat de teletreball sempre que la naturalesa de les funcions ho permeti i es garanteixi en tot moment la qualitat, continuïtat i correcte desenvolupament del servei públic.

18. Mobilitat interdepartamental

Quan hi ha una vacant en algun lloc de feina, té preferència un treballador en plantilla abans que algú de fora. En tot cas, aquest canvi de posició haurà de ser validat per una Comissió de Selecció escollida per la gerència.



elprat comunicació

19. 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.

20. Produccions externes

S'entendran com a produccions externes totes les tasques audiovisuals de l'Ajuntament del Prat o altres entitats de titularitat pública o privada que no responen a un esperit periodístic i que, per tant, no corresponen a l'activitat habitual de la societat.

S'inclouen en aquest apartat les presentacions o altres peticions vinculades al món de la comunicació que es puguin fer a la societat.

Donat que no estan incloses en la relació de funcions i responsabilitats dels llocs de feina, la seva execució comptarà amb un caràcter voluntari per part dels treballadors i treballadores del Prat Comunicació SL. D'aquesta manera, s'haurà de compensar la seva realització amb una retribució econòmica complementària a valorar per la direcció. El treballador tindrà dret a conèixer la retribució que comportarà l'execució de la feina prèviament i totes les obligacions que comporten.

En el cas, però, que ningú les vulgui fer, l'empresa tindrà capacitat per escollir un membre de l'equip, que haurà de respondre a l'encàrrec.

Tipus d'acte	Preu que percep el treballador
Presentació d'acte	165€
Presentació d'acte de més de 3 hores o la moderació de taules rodones que gerència consideri d'alta complexitat.	200€
Presentació d'acte de ciutat (Premis ciutat del Prat i Nit de l'esport)	300€
Streamings	100€

**Aquests serveis estan subjectes a l'actualització i aprovació de les noves tarifes de El Prat Comunicació SL.



elprat comunicació

21. Garantia d'assistència jurídica i responsabilitat civil

El Prat Comunicació SL comptarà amb una pòlissa d'assegurança per cobrir les possibles responsabilitats civils de tot el personal inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni en l'exercici de les seves funcions o de la seva activitat professional.

La societat garantirà l'assistència jurídica a tot el personal que tingui qualsevol conflicte judicial derivat de la prestació dels seus serveis davant terceres persones o entitats, i també el pagament dels costos, en cas que fos necessari, excepte en els supòsits en què el/la treballador/a hagi actuat amb negligència inexcusable.

L'assistència jurídica també comprèn els procediments penals per fet ocorreguts en acte de servei.

Quan un treballador o treballadora estiguis citat per a judici relacionat amb el seu treball a l'empresa en qualitat de testimoni, imputat, processat, denunciat o demandat, llevat que no sigui en virtut de plet o acte processal contra la mateixa empresa, la seva compareixença serà d'inexcusable compliment, abonant al treballador el salari íntegre del temps que dediqui dins la seva jornada laboral ordinària a aquestes atencions.

22. Tauler d'anuncis / portal web

L'Empresa facilitarà als representants dels treballadors/es un portal web, decidit de comú acord, perquè puguin exposar propaganda i comunicats de caire sindical. Serà el lloc on es pengin les nòmines mensualment, les comunicacions de l'empresa, els registres horaris, etc.

Aquest espai es crearà a partir d'una empresa que permeti instal·lar el registre de la jornada laboral per tal de fer efectiu el compliment del present Acord.

23. 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.

24. Dret supletori

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

25. Faltes, sancions i infraccions

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



ANNEX 1

FALTES LLEUS

L'incompliment de la jornada laboral, 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.

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



elprat comunicació

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 comet 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.



elprat comunicació

ANNEX 2

La relació de llocs de treballs i dotació de personal de cada lloc de la societat EL PRAT COMUNICACIÓ SL per l'any 2026 és la que a continuació es detalla.

Lloc de treball	Descripció (*annex 2)	Requisits	Dotació
Direcció-Gerència	Direcció general de l'empresa i establiment línies estratègiques de programacions i cobertures.	Llicenciatura o Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
Direcció de publicacions	Direcció revista municipal i elaboració de continguts informatius per revista, web i notes de premsa.	Llicenciatura o Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
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 o Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
Responsable d'Esports	Direcció i coordinació del departament d'esport i redacció i locució de notícies i esdeveniments.	Llicenciatura o Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
Responsable tècnic audiovisual	Direcció tècnica de tots els mitjans audiovisuals que gestiona de la societat.	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1 (J. Completa)
Direcció del magazine	Direcció i presentació del magazine matinal i programes informatius derivats.	Llicenciatura o Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
Tècnic control so	Control de so dels programes informatius, esportius i especials	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1 (J. Completa) 1 (J. Parcial 20 h)
Responsable de producció	Coordinació i tasques de producció, mailing i atenció recepció.	Cicle formatiu Producció d'audiovisuals i espectacles o equivalent	1 (J. Completa)
Tècnic superior continguts informatius audiovisuals	Redacció i locució de continguts audiovisuals informatius i esportius per a tots els mitjans que gestiona la societat.	Grau en periodisme / comunicació audiovisual	3 (J. Completa) 3 (J. Parcial 12 h)
Tècnic superior continguts informatius audiovisuals	Difusió de continguts a xarxes socials als departaments informatius i magazín i suport en la producció general	Grau en periodisme / comunicació audiovisual	1 (J. Completa)
Disseny gràfic	Maquetació de la Revista El Prat, grafisme general i programació web	Formació especialitzada en l'àmbit: Grau Superior o superiors	1 (J. Parcial 12 h)



elprat comunicació

Detalls 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.



elprat comunicació

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:

- a Direcció, coordinació i redacció de la revista municipal.
- b Confecció del calendari de tancament, disseny, impressió i repartiment de la revista.
- c Coordinació de les necessitats fotogràfiques.
- d Actualització informativa del web corporatiu de l'Ajuntament del Prat, campanyes, etc.
- e Redacció de notes de premsa municipals.
- f Actualització de les xarxes socials municipals, especialment twitter.
- g 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.



elprat comunicació

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:

- a Direcció tècnica de l'emissora i de elprat.tv
- b 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.
- c Control del correcte funcionament de elprat.tv així com de que la qualitat tècnica dels vídeos sigui correcta.
- d Les funcions pròpies de cap de departament:
 - e Formació dels col·laboradors al seu càrrec (tècnics de control i autocontrols), incloent la seva motivació, per aconseguir la seva autonomia absoluta.
 - f Control de l'horari dels col·laboradors amb les hores de directe i les gravacions,
 - g Control de material i de les sortides de càmeres, unitats de reporterisme, etc.
- h Vigilar que s'acompleixin totes les normes tècniques, d'ordre i de neteja de controls tècnics i estudis.
- i 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.
- j Control de l'ús que els col·laboradors fan del material tècnic.
- k Manteniment tècnic i informàtic i reparació d'equips quan això sigui possible.
- l **MANTENIMENT:** fer una graella amb un calendari de tasques a realitzar i seguir-la estrictament.
 - m **APARELLS:** neteja i repàs de tots cada 15 dies.
 - n **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.



elprat comunicació

- o Propostes de compres de materials de reparació o de materials necessaris.
- p Propostes de compres de nous aparells tècnics o renovació dels existents.
- q Control de que tots els equips d'ENG, d'unitat mòbil i reporters estiguin en perfecte estat: piles, bateries, etc.
- r Ordre i control del SAT: eines, cables, connectors, aparells per reparar o mantenir.
- s Gestió de l'arxiu sonor de l'emissora: control de les gravacions de la programació i del seu posterior enregistrament, indexació i emmagatzematge.
- t Gestió i actualització de la pàgina web de l'emissora.
- u En cas de necessitat fer de control tècnic dels programes "corporatius" de l'emissora.
- v 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.
- w Quan estigui realitzant funció de control tècnic les que corresponen a aquesta funció:
 - x Control tècnic de les emissions en directe i gravacions.
 - y Gravació en arxius independents i indexació de les parts de la programació en directe indicades pel personal de programació, informatius o esports.
 - z Responsable de l'ordre i comportament dels locutors tant a l'espai de control com als locutoris i estudis.



elprat comunicació

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 us 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:

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.

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.



elprat comunicació

Responsable d'esports

En dependència del director-gerent i coordinat amb el director de la revista EL PRAT i el cap d'esports, 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 per la revista El Prat, coordinació de l'assistència dels fotògrafs de la revista El Prat a actes esportius.

Funcions:

- a 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.
- b Responsabilitat, compartida amb el responsable tècnic, sobre el control del bon us i manteniment del material tècnic del departament.
- c Previsió informativa, propostes de temes i agenda de contactes i esdeveniments.
- d 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.
- e El cap d'esports és una part important de la imatge del Prat Comunicació
- f davant de polítics i entitats de la ciutat.
- g 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.



elprat comunicació

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:

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



elprat comunicació

Tècnic superior continguts informatius-esportius audiovisuals

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

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



elprat comunicació

s Retransmissions esportives



elprat comunicació

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.

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



elprat comunicació

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:

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

