

## Fitxa 001 - Director/a de la ràdio

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 001 Director/a de la ràdio

#### Enquadrament orgànic

**Àrea:**

**Departament:**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Laboral

**Tipologia de lloc:** Lloc de comandament

#### Classificació professional

**Grup:** A2

**Nivell de destinació:** 22

#### Classificació funcional

**Escala:** Administració Especial

**Subescala:** Tècnica

**Classe:**

**Categoria:**

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard de l'Ajuntament

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 1 o 2 al trimestre

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al trimestre

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

### C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

**Objectiu fonamental del lloc o missió**

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la ràdio, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/la seu/va superior i amb la normativa vigent.

## **Funcions**

- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de la ràdio per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius.
- Confeccionar la graella de programació de la ràdio.
- Elaborar informes i realitzar la tramitació administrativa que es derivi de la prestació del servei.
- Dirigir i presentar el magazín radiofònic diari.
- Gestionar i supervisar la relació amb empreses externes que presten un servei a l'emissora.
- Gestionar la publicitat i les accions que se'n derivin.
- Gestionar, controlar i mantenir la pàgina web de l'emissora i les seves xarxes socials.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei, elaborant informes periòdics sobre la marxa de l'Oficina.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia unitat, com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar el seguiment i control periòdic dels indicadors de la ràdio.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la Corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

## E. PROVISIÓ DEL LLOC

---

### Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
  - Comunicació audiovisual
  - Periodisme
  - Ràdio
  - Xarxes socials
- Experiència:**
- Com a director/a de ràdio a l'administració pública i/o al sector privat.
  - Com a redactor/a de mitjans de comunicació a

l'administració pública i/o al sector privat.

**Forma de provisió**

Concurs

**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 002 - Redactor/a de mitjans de comunicació

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 002 Redactor/a de mitjans de comunicació

#### Enquadrament orgànic

**Àrea:**

**Departament:**

**Dotació d'efectius:** 3, 1 a la Ràdio

#### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Laboral

**Tipologia de lloc:** Lloc base

#### Classificació professional

**Grup:** A2

**Nivell de destinació:** 20

#### Classificació funcional

**Escala:** Administració Especial

**Subescala:** Tècnica

**Classe:**

**Categoria:**

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard de l'Ajuntament

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

**Ampliació de dedicació:**

**Incompatibilitat:** No es presenta

### C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

## Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'OAMC.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'OAMC.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el seu superior jeràrquic.
- Redactar notícies pels diferents canals corporatius (butlletí municipal, ràdio, web, xarxes socials, etc.).
- Actualitzar i mantenir el contingut informatiu de la web municipal.
- Planificar i gestionar campanyes de comunicació.
- Gestionar el fons fotogràfic periodístic de la Corporació.
- Col·laborar en la gestió de la publicitat dels mitjans de comunicació.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a al propi organisme com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la Corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Criticitat emocional:</b>   | Absència general de criticitat emocional (0)  |
| <b>Atenció canviant:</b>       | Absència general d'atenció canviant (0)   |
| <b>Criticitat per errades:</b> | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables.<br>L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les<br>(1) |

#### Condicions físiques

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Esforços físics:</b>    | El lloc no requereix esforç físic (0)   |
| <b>Ambient de treball:</b> | Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)                                   |
| <b>Soroll:</b>             | Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)                 |
| <b>Perillositat:</b>       | Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0) |

#### E. PROVISIÓ DEL LLOC

---

##### Requisits per a la seva provisió

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Formació reglada:</b> | Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.  |
| <b>Nivell de català:</b> | Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català. |
| <b>Altres:</b>           |  |

##### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Formació complementària:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicació audiovisual</li><li>- Periodisme</li><li>- Comunicació institucional</li><li>- Relacions institucionals</li><li>- Publicitat</li><li>- Gestió de pressupostos</li><li>- Procediment administratiu</li></ul> |
| <b>Experiència:</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Com a redactor/a de mitjans de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.</li></ul>  |

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| <b>Forma de provisió</b> | Concurs |
|--------------------------|---------|

#### F. OBSERVACIONS

---

Especificitat del lloc de redactor/a de mitjans de comunicació adscrit a la ràdio, d'acord amb

els criteris de valoració: puntua amb un 5 el subfactor G.2 (25 punts).

Especificitat del lloc de redactor/a de mitjans de comunicació no adscrit a la ràdio, d'acord amb els criteris de valoració: puntua amb un 1 el subfactor G.7 (10 punts)



## Fitxa 003 - Tècnic/a auxiliar de so

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 003 Tècnic/a auxiliar de so

#### Enquadrament orgànic

**Àrea:**

**Departament:**

**Dotació d'efectius:** 2, 1 a extingir

#### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Laboral

**Tipologia de lloc:** Lloc base

#### Classificació professional

**Grup:** C1

**Nivell de destinació:** 16

#### Classificació funcionarial

**Escala:** Administració Especial

**Subescala:** Tècnica auxiliar

**Classe:**

**Categoria:**

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard de l'Ajuntament

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al trimestre

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:**

**Incompatibilitat:** No es presenta

### C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

**Objectiu fonamental del lloc o missió**

## Funcions

- Realitzar la preparació necessària en matèria de so per a les activitats a dur a terme a l'emissora.
- Verificar els aparells de l'emissora per al seu manteniment.
- Dur a terme les funcions de tècnic de so durant les emissions en directe.
- Executar i editar gravacions d'entrevistes, publicitat, etc.
- Realitzar la producció d'entrevistes i programes.
- Realitzar el muntatge de la unitat mòbil en actes exteriors.
- Elaborar l'arxiu de la discografia.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

**Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

## **E. PROVISIÓ DEL LLOC**

---

### **Requisits per a la seva provisió**

**Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

**Altres:**

### **Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

**Formació complementària:**

- Imatge i so
- Edició i muntatge de so
- Producció
- Manteniment d'equips
- Programari vinculat al tractament i edició del so
- Comunicació

**Experiència:**

- Com a tècnic/a de so a l'administració pública i/o al sector privat.

**Forma de provisió** Concurs

## **F. OBSERVACIONS**

---