

Relació de llocs de treball de EL PRAT COMUNICACIÓ SL:

Dotació, funcions i responsabilitats

El Prat de Llobregat, a 01 de setembre de 2024



elprat comunicació

La relació de llocs de treballs i dotació de personal de cada lloc de la societat EL PRAT COMUNICACIÓ SL pels anys 2024-2025 és la que a continuació es detalla.

Lloc Treball	Resum funcions (en annex ampliades)	Requisits	Dotació
Direcció-Gerència	Direcció general de l'empresa i establiment línies estratègiques de programacions i cobertures.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Direcció de publicacions	Direcció revista municipal i elprat.digital.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Cap tècnic audiovisual	Direcció tècnica de tots els mitjans audiovisuals que gestiona de la societat.	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1
Cap 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
Direcció magazín	Direcció i presentació del magazine matinal i programes informatius derivats.	Llicenciatura periodisme / comunicació audiovisual	1
Cap d'esports	Direcció i coordinació del departament d'esport i redacció i locució de notícies i esdeveniments.	Llicenciatura o estudis periodisme / comunicació audiovisual	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	6
Responsable de producció	Coordinació i tasques de producció, mail i atenció recepció. Control tècnic butlletins informatius tarda.	Cicle formatiu Producció d'audiovisuals i espectacles o equivalent	1
Tècnic control so	Control de so dels programes informatius, esportius i especials	Cicle formatiu mitjà o equivalent	2
Disseny gràfic	Maquetació de la Revista El Prat i manteniment i gestió dels webs informatius.	Cicle formatiu mitjà o equivalent	1



elprat comunicació

DIRECCIÓ-GERÈNCIA

Segons els Estatuts de EL PRAT COMUNICACIÓ SL, corresponen a la direcció-gerència les següents funcions:

- Exercir la direcció general de l'empresa, així com l'execució de tots els actes de gestió que això comporta.
- 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.
- Establir les normes administratives i organitzatives de l'empresa.
- Representar la societat davant qualsevol institució en l'exercici de les seves funcions gerencials.
- Formalitzar contractes de personal i contractes de qualsevol classe que hagin estat autoritzats pel Consell d'Administració.
- Formalitzar els actes necessaris per dur a terme els acords de la Junta General i del Consell d'Administració.
- Redactar els comptes anuals i l'informe de gestió de la societat.
- Ordenar els pagaments i autoritzar cobraments dintre de les quanties fixades pel Consell d'Administració.
- Obligar-se i contractar en nom de la societat, dintre de la quantia i pel període de temps que fixi el Consell d'Administració.
- Conjuntament amb el president, adoptar les mesures necessàries per defensar els interessos de la societat, en el



elprat comunicació

supòsit de catàstrofe o calamitat pública o en el supòsit d'urgència inexorable.

- I totes aquelles funcions que li siguin delegades expressament pel Consell d'Administració.
- 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.

DIRECCIÓ DE PUBLICACIONS

En dependència de la direcció-gerència 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.

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.
- Direcció, coordinació i redacció de la publicació elprat.digital.
- Actualització de les xarxes socials de elprat.digital, 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.



elprat comunicació

CAP TÈCNIC AUDIOVISUAL

En dependència de la direcció-gerència, 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 dels mitjans de comunicació públics de la societat.
- 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.



elprat comunicació

- 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 graella 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.



elprat comunicació

- 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.

CAP DE CONTINGUTS INFORMATIUS AUDIOVISUALS

En dependència de la direcció-gerència, 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



elprat comunicació

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.



elprat comunicació

- 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.

CAP D'ESPORTS

En dependència de la direcció-gerència i amb la coordinació de la direcció de publicacions, 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,



elprat comunicació

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:

- 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.



elprat comunicació

- 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.

DIRECCIÓ DEL MAGAZÍN

En dependència de la direcció-gerència 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.
- La direcció del magazine és una part important de la imatge del la societat davant de polítics i entitats de la ciutat.

TÈCNIC SUPERIOR DE CONTINGUTS AUDIOVISUALS

En dependència de la direcció-gerència i del responsable del departament, s'encarregarà de les següents tasques:



elprat comunicació

- 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.
- Retransmissions esportives

TÈCNIC SUPERIOR DE 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 LA 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.



elprat comunicació

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.



elprat comunicació

- Control de l'espai de cafeteria, recepció i administració.
- Actualització de les xarxes socials del magazine.

DISSENY GRÀFIC

- Maquetació de cada número mensual de la Revista El Prat, independentment de la paginació, amb els materials que corresponguin, així com qualsevol document o encàrrec de El Prat Comunicació SL.
- Responsable de fer la revisió final d'ortografia i altres incorreccions.
- Responsable de les comprovacions de les proves de color amb els serveis d'impressió.
- En coordinació amb la direcció de publicacions i gerència, ser el nexa de contacte amb els proveïdors dels serveis d'impressió i de distribució.
- Realitzar fotografies per elprat.digital, així com, si escau, per a la resta de mitjans de comunicació audiovisuals.
- Realitzar elements de disseny gràfic i identitat corporativa pels mitjans de comunicació públics de la societat.
- Responsable del manteniment web de elprat.digital i el correcte arxiu audiovisual dels continguts.
- Gestionar directament i donar suport als departaments informatius en la difusió de continguts a xarxes socials.



elprat comunicació

- Realitzar campanyes de comunicació pròpies o d'altres encàrrecs. I realitzar altres tasques vinculades al disseny gràfic i entorn web que es puguin donar en el marc de l'activitat professional per necessitats de la societat municipal o per encàrrecs externs.

