**Fitxa 001 - Director/a de la ràdio**

1. **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** | |  | **Classificació professional** | |
| **Classe de personal:** | Laboral |  | **Grup:** | A2 |
| **Tipologia de lloc:** | Lloc de comandament |  | **Nivell de destinació:** | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classificació funcionarial** | | | |
| **Escala:** | Administració Especial | **Subescala:** | Tècnica |
| **Classe:** |  | **Categoria:** |  |

1. **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 |

1. **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. |

1. **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) |

1. **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 exigit 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 ràdioa 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 |

1. **OBSERVACIONS**

|  |
| --- |
|  |

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

1. **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Enquadrament orgànic** | |
| **Àrea:** |  |
| **Departament:** |  |
| **Dotació d’efectius:** | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naturalesa del lloc de treball** | |  | **Classificació professional** | |
| **Classe de personal:** | Laboral |  | **Grup:** | A2 |
| **Tipologia de lloc:** | Lloc base |  | **Nivell de destinació:** | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classificació funcionarial** | | | |
| **Escala:** | Administració Especial | **Subescala:** | Tècnica |
| **Classe:** |  | **Categoria:** |  |

1. **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 |

1. **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. |

1. **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) |

1. **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 exigit 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:** | - Comunicació audiovisual  - Periodisme  - Comunicació institucional  - Relacions institucionals  - Publicitat  - Gestió de pressupostos  - Procediment administratiu |
| **Experiència:** | - Com a redactor/a de mitjans de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma de provisió** | Concurs |

1. **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**

1. **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Enquadrament orgànic** | |
| **Àrea:** |  |
| **Departament:** |  |
| **Dotació d’efectius:** | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naturalesa del lloc de treball** | |  | **Classificació professional** | |
| **Classe de personal:** | Laboral |  | **Grup:** | C1 |
| **Tipologia de lloc:** | Lloc base |  | **Nivell de destinació:** | 16 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classificació funcionarial** | | | |
| **Escala:** | Administració Especial | **Subescala:** | Tècnica auxiliar |
| **Classe:** |  | **Categoria:** |  |

1. **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 |

1. **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 funcinos 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. |

1. **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** | |
| **Esforços 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) |

1. **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 exigit 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 |

1. **OBSERVACIONS**

|  |
| --- |
|  |