

BDN

**Badalona
Comunicació**

Sant Agustí, 11
08915 Badalona
bdn@bdncom.cat
934 974 000

BDN Televisió de Badalona
BDN Ràdio Ciutat de Badalona
BDN bdncom.cat

Badalona Comunicació SA
A08808461

**Catàleg de
funcions
dels/les professionals
de Badalona Comunicació**

FEBRER 2025

*Índex general***COMANDAMENTS**

Director/a de Serveis Generals	2
Director/a de Serveis Tècnics	4
Director/a de Serveis Informatius i Continguts.....	6
Director/a d'Estratègia Digital i Comunicació	8
Director/a de Produccions.....	9
Director/a de Serveis Comercials i Comunicació.....	10
Cap del Departament de Serveis Generals.....	12
Cap del Departament tècnic.....	14
Cap del Departament de Sistemes.....	15
Editor/a d'Informatius i Continguts.....	16
Coordinador/a d'Esports	17
Coordinador/a Tècnic/a de Televisió i ràdio	18

BLOC TÈCNIC

Tècnic/a audiovisual (ràdio i televisió)	19
Tècnic/a de tecnologies de la informació i de la comunicació	21
Dissenyador/a gràfic/a audiovisual.....	22
Dissenyador/a gràfic/a.....	23

BLOC PROGRAMACIÓ

Redactor/a / ENG / locutor/a	24
Productor/a	25
Estilista.....	26
Documentalista	27

BLOC ADMINISTRATIU

Tècnic/a de gestió.....	28
Tècnic/a de manteniment i logística	29
Administratiu/va.....	30
Auxiliar administratiu/va.....	31
Recepcionista	32
Conserge.....	33

BLOC COMERCIAL

Agent comercial.....	34
----------------------	----

COMANDAMENTS

Director/a de Serveis Generals

Missió:

Dirigir la gestió dels procediments relatius als àmbits econòmic, administratiu i dels recursos humans de Badalona Comunicació.

Funcions

Procediments de gestió pressupostària

- Elaboració de les previsions d'ingressos i despeses
- Control de l'execució del pressupost en curs

Procediments comptables i administratius

- Realització del tancament comptable
- Coordinació amb els serveis externs d'auditoria
- Gestió de Compres: subministraments i contractes de serveis
- Facturació i gestió de clients
- Tresoreria (relació amb les entitats bancàries, arqueig, caixa i altres)
- Assegurances
- Gestió de l'arxiu general administratiu
- Gestió de l'arxiu de material inventariable
- Relació amb l'Administració (municipal, nacional, estatal, europea)
- Gestió de Correspondència i distribucions
- Gestió de reunions (Consell d'administració, Junta general, Consell de gestió i altres)
- Realització de procediments de protecció de marques corporatives
- Realització de procediments de protecció de dades
- Cogestió del manteniment bàsic de l'edifici

Procediments en matèria de Personal

- Gestió dels processos administratius i laborals de Contractació de personal (altes i baixes, incidències, nòmina i altres)
- Coordinació de l'aplicació del Pla de prevenció de riscos i seguiment
- Coordinació de l'aplicació del Pla d'emergències
- Direcció de la formació del personal laboral i del personal de pràctiques.

Procediments en l'àmbit corporatiu

- Secretaria de Gerència

- Suport logístic a les relacions protocol·làries de Gerència i de les diverses direccions de serveis (relacions externes, visites a l'empresa...)

Gestió dels RR.HH. adscrits al servei

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Cap del departament de Serveis Generals
 - Tècnic/a de gestió
 - Administratiu/va
 - Auxiliar administratiu/va
 - Tècnic manteniment (edifici)
 - Recepcionista
 - Conserge

Coordinació amb les diverses direccions de serveis

- Planificació i desenvolupament d'estratègies transversals per a l'assoliment dels objectius corporatius
- Planificació del pressupost anual del servei
- Elaboració i presentació d'informes sectorials
- Relació sistemàtica amb les diverses direccions de serveis (reunions d'equip directiu i multilaterals)

Director/a de Serveis Tècnics

Missió:

Dirigir la gestió dels procediments relatius a l'àmbit tècnic multimèdia (audiovisual, informàtic i de les noves tecnologies) de Badalona Comunicació

Funcions

Procediments en l'àmbit de l'emissió

- Màxima responsabilitat tècnica en la qualitat d'emissió de ràdio i televisió i de la seva continuïtat.
- Direcció de la resolució d'incidències en l'emissió
- Màxima responsabilitat en el sistema de còpies de seguretat, als diversos efectes, de la programació emesa

Procediments en l'àmbit del material tècnic

- Gestió i manteniment del material tècnic audiovisual especialitzat i dels vehicles
- Planificació tècnica i econòmica de l'adquisició de nou material
- Relació amb les empreses proveïdores

Procediments de producció de continguts

- Direcció de l'assignació de recursos materials i humans per a la realització tècnica de programes de ràdio i de televisió.
- Assignació de recursos tècnics i humans a la producció publicitària
- Assignació de recursos tècnics i humans a la documentació
- Coordinació amb la resta de direccions de serveis relacionats

Procediments de sistemes informàtics i de les noves tecnologies

- Direcció de la gestió i manteniment del material informàtic (maquinari i programari)
- Direcció de la web i de la intranet (disseny de sistemes i manteniment)
- Responsable de la I+D de l'empresa (aplicacions de les noves tecnologies, gestió de publicitat, implantació de sistemes, plataformes SMS, aplicacions interactives...)
- Relació amb les xarxes de subministrament de serveis
- Gestió informàtica del control de presència. Distribució dels informes de control a la resta de direccions de serveis.
- Màxima responsabilitat en el sistema de còpies de seguretat d'arxius informàtics
- Cogestió de la normativa específica en matèria de Protecció de dades

Procediments de manteniment i serveis de les instal·lacions

- Direcció del manteniment de les instal·lacions de l'empresa (edifici central, annexos, centre emissor) i dels seus sistemes de serveis

➤ Relació amb les empreses de serveis

➤ Cogestió de l'aplicació i seguiment del Pla de Riscos laborals

➤ Cogestió de l'aplicació i seguiment del Pla d'Emergències

Gestió dels RR.HH. adscrits al servei

➤ Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:

- Cap del departament de Sistemes

- Cap del departament Tècnic

- Coordinador/a Tècnic/a de Televisió i Ràdio

- Tècnic/a audiovisual (ràdio i televisió)

- Tècnic/a noves tecnologies

- Dissenyador/a gràfic/a – audiovisual

Coordinació amb les diverses direccions de serveis

➤ Planificació i desenvolupament d'estratègies transversals per a l'assoliment dels objectius corporatius

➤ Planificació del pressupost anual del servei

➤ Elaboració i presentació d'informes sectorials

➤ Relació sistemàtica amb les diverses direccions de serveis (reunions d'equip directiu i multilaterals)

COMANDAMENTS

Director/a d'Informatius i Continguts

Missió:

Dirigir la gestió dels procediments relatius als informatius i programes de RCB i de TVB (planificació, elaboració de continguts, emissió i optimització dels recursos humans i tècnics assignats) i de produccions relacionades.

Funcions

Procediments en l'àmbit de l'elaboració i emissió de continguts

- Direcció i planificació de l'elaboració de continguts.
- Direcció de la relació centralitzada amb les fonts d'informació
- Coordinació de la realització de programes informatius diaris i no diaris i especials
- Responsabilitat màxima sobre els recursos materials assignats
- Planificació de projectes especials (recursos i pressupost)
- Execució de la línia editorial de Badalona Comunicació

Procediments en l'àmbit del control de qualitat dels continguts

- Seguiment permanent de la qualitat dels productes emesos.
- Responsable de la coordinació sistemàtica dels aspectes de Programació amb els Serveis Informatius i departament Tècnic.
- Planificació dels continguts de les graelles de RCB i TVB i gestió EPG (producció pròpia, coproduccions i producció externa).
- Adequació de les graelles a la Llei de l'audiovisual de Catalunya.
- Distribució interna de les graelles de continguts.
- Validació i complementació de les fitxes del Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC), elaborades pels diversos Serveis.
- Planificació i gestió de les promocions pròpies a les graelles de RCB i TVB.
- Relació amb empreses productores i amb La Xarxa en l'àmbit dels continguts
- Execució de la línia editorial.
- Incorporació i modificació de la programació en el programari de gestió publicitària (actualment Activa3).

Procediments en l'àmbit de documentació

- Coordinació de l'execució de fases específiques dels procediments de documentació
- Gestió del fons discogràfic i dels seus procediments

- Relació amb les firmes discogràfiques i recepció de materials

Gestió dels RR.HH. adscrits al servei

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Editor/a d'Informatius i Continguts
 - Coordinador/a d'Esports
 - Redactor/a / ENG / locutor/a
 - Productor/a
 - Estilista

Coordinació amb les diverses direccions de serveis

- Planificació i desenvolupament d'estratègies transversals per a l'assoliment dels objectius corporatius
- Planificació del pressupost anual del servei
- Elaboració i presentació d'informes sectorials
- Relació sistemàtica amb les diverses direccions de serveis (reunions d'equip directiu i multilaterals)

Director/a d'Estratègia Digital i Comunicació

Missió:

Dirigir i adequar els mitjans de comunicació que gestiona l'empresa, Televisió de Badalona, Ràdio Ciutat de Badalona i el portal web bdncom.cat, als canvis que en els darrers anys s'han produït en les dinàmiques de producció i difusió de les empreses del sector audiovisual, i en les tendències dels hàbits de consum dels continguts audiovisuals per part de la societat, en un entorn d'una gran oferta online i analògica

Procediments :

- Adaptar les actuals dinàmiques de producció i difusió de continguts a les noves demandes del mercat i de la indústria audiovisual
- Desenvolupar processos més eficients i amb millors resultats qualitius dels continguts que, com a mitja de comunicació públic amb vocació de servei, devem oferir a la comunitat de l'àmbit de cobertura de Badalona i el Barcelonès nord.
- Ser responsable de dinamitzar el nou portal web bdncom.cat creat recentment amb l'objectiu d'oferir notícies d'actualitat, amb una constant renovació, i de generar nous ingressos publicitaris amb la comercialització de nous formats (baners) per als anunciants o clients que vulguin publicar anuncis.
- Aquesta nova plaça també s'encarregarà de la gestió de l'arxiu documental i de vídeo dels mitjans (televisió, ràdio i internet) de Badalona Comunicació S.A. i de la planificació de la comunicació corporativa (notes de premsa, dossiers, planificació campanyes de comunicació, etc)

Funcions:

- Coordinació, creació i supervisió de continguts per al portal web, canals digitals, plataformes online i xarxes socials de Badalona Comunicació.
- Coordinar l'actualització dels continguts del portal web amb la direcció d'informatius, programes i la redacció dels mitjans de Badalona Comunicació.
- Coordinació, creació i disseny d'estratègies de continguts digitals, crossmèdia i transmèdia dels mitjans de Badalona Comunicació.
- Impulsar la creació de nous formats d'àudio, vídeo o nadius digitals per incorporar nous públics i augmentar el consum dels continguts de Badalona Comunicació.
- Estudiar, impulsar i proposar a la direcció l'ús d'Intel·ligència Artificial en el desenvolupament de continguts de Badalona Comunicació.
- Proposar, d'acord amb el departament tècnic, les actualitzacions i transformacions necessàries en clau tecnològica.
- Obtenir la màxima visibilitat i notorietat dels continguts digitals de Badalona Comunicació sota els estàndards de qualitat, rigor i criteris propis dels seus mitjans de comunicació.
- Supervisar els continguts digitals observant els criteris editorials establerts.
- Dirigir, planificar i proposar accions per desenvolupar la Comunicació Corporativa de Badalona Comunicació.
- Gestionar l'arxiu sonor i audiovisual juntament amb el departament tècnic i de producció de Badalona Comunicació.
- Analitzar i mesurar les audiències dels continguts d'internet, radio i televisió per tal de proposar accions de millora en la difusió i distribució d'aquests.
- Proposar accions de millora per a la marca i la reputació corporativa de Badalona Comunicació.
- Donar suport al departament comercial per a la comercialització de programes o continguts en l'entorn digital.

Director/a de Produccions

Missió:

Dirigir la gestió dels procediments relatius a produccions especials així com la documentació de Badalona Comunicació

Funcions

Procediments en l'àmbit de les produccions especials

- Coordinació i execució dels procediments per a la captació de recursos públics, en concepte de subvenció i patrocini de productes de Badalona Comunicació
- Producció executiva del Festival Internacional Filmets. Enllaç amb els seus òrgans de decisió. Planificació de la producció, del pressupost i de l'assignació de recursos a l'event
- Producció d'events singulars de l'empresa i dels seus mitjans, de manera coordinada amb les diverses direccions de serveis

Procediments en l'àmbit de la documentació

- Indexació i manteniment del material d'arxiu audiovisual
- Coordinació dels procediments específics i dels criteris documentals amb la resta de serveis relacionats
- Explotació del fons documental (realització de repicats de RCB i de TVB)

Gestió dels RR.HH. adscrits o assignats al servei

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics.

Coordinació amb les diverses direccions de serveis

- Planificació i desenvolupament d'estratègies transversals per a l'assoliment dels objectius corporatius
- Planificació del pressupost anual del servei
- Elaboració i presentació d'informes sectorials
- Relació sistemàtica amb les diverses direccions de serveis (reunions d'equip directiu i multilaterals)
- Cogestió dels equips de treball i professionals assignats

Director/a de Serveis Comercials i Comunicació

Missió:

Dirigir la gestió dels procediments relatius a produccions publicitàries, captació d'ingressos per la via de la venda d'espais publicitaris, l'explotació de productes així com la documentació de Badalona Comunicació

Funcions

Procediments en l'àmbit de la publicitat

- Disseny d'estratègies i execució d'accions per a la captació de recursos per la via dels ingressos comercials (estudis de mercat, captació i fidelització de clients)
- Assignació d'espais publicitaris als mitjans i produccions gestionades per Badalona Comunicació
- Elaboració de proposta de tarifes publicitàries
- Relació amb altres mitjans (gestió d'intercanvis publicitaris i de campanyes pròpies)
- Gestió de pagament de comissions derivades de contractes publicitaris
- Representació de Badalona Comunicació en reunions especialitzades, puntuals o sistemàtiques, del sector
- Assessorament al conseller delegat, en aquest àmbit especialitzat
- Planificació, elaboració de pressupostos i realització de falques i espots televisius per a clients, tant de producció pròpia com coproduccions. Coordinació amb la resta de serveis relacionats
- Relació amb productores externes

Procediments en l'àmbit comercial

- Venda d'espais publicitaris, patrocinis de programes i productes especials
- Gestió dels processos derivats de contractes comercials (Activa 3 i execució de fases específiques de procediments de Serveis Generals)
- Seguiment morositat comercials

Procediments en l'àmbit de la comunicació

Dirigir la Comunicació de l'empresa
Elaboració i distribució de notes de premsa
Confecció de Plans de Comunicació
Elaboració de la newsletter adreçada al conjunt de personal de Badalona Comunicació

Procediments en l'àmbit corporatiu

- Planificació, realització i desenvolupament de campanyes de promoció corporativa de l'empresa (comunicats de premsa, dossiers, anuncis i altres aplicacions), tant per als mitjans propis com aliens.

Gestió dels RR.HH. adscrits o assignats al servei

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Agent comercial

Coordinació amb les diverses direccions de serveis

- Planificació i desenvolupament d'estratègies transversals per a l'assoliment dels objectius corporatius
- Planificació del pressupost anual del servei
- Elaboració i presentació d'informes sectorials
- Relació sistemàtica amb les diverses direccions de serveis (reunions d'equip directiu i multilaterals)
- Cogestió dels equips de treball i professionals assignats

Cap del Departament de Serveis Generals

Missió

Gestió de processos administratius, comptables, laborals i corporatius.

Funcions

En l'àmbit comptable i administratiu

- Coordinar la confecció del pressupost de la societat, la seva execució i seguiment
- Realització del tancament comptable
- Relació amb els serveis externs d'auditoria
- Tresoreria (relació amb entitats bancàries, arqueig, caixa i altres)
- Introduir despeses i seguiment de venciments
- Gestió d'impostos (IVA, IRPF, Impost de societats...)
- Preparar fitxers de pagament i cobrament
- Validar, mitjançant signatura, la disponibilitat o no de crèdit per fer front a les despeses de l'empresa
- Coordinar la relació amb els assessors i amb les empreses externes que presten serveis (Recepció, neteja...)
- Manteniment i actualització de les bases de dades del material inventariable
- Elevar al Conseller delegat les propostes de despeses de l'empresa
- Coordinació dels processos administratius relatius a l'elaboració de contractes (subministraments, serveis contractes menors i concursos) i de convenis, segons procediment i legislació relativa.
- Realització de procediments de protecció de marques corporatives
- Seguiment i liquidació de quotes de l'SGAE i assimilats
- Organització de reunions corporatives (convocatòria, seguiment, preparació de documentació)
- Gestió i coordinació tràmits amb Notaria, Registre Mercantil, Agència Tributària, Seguretat Social...
- Gestió de correspondència i distribucions

En l'àmbit laboral i dels Recursos Humans

- Assistència a les reunions amb els Delegats de personal
- Càlculs nòmines, incidències, bestretes, increments salarials i PER (Plus d'Espécial Rendiment)
- Gestió processos selecció de personal
- Gestió permisos, llicències, excedències i vacances del personal
- Implementació i seguiment del Pla d'Igualtat de l'empresa
- Confecció proposta calendaris laborals

Gestió del RH adscrits al departament

Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:

- Tècnic/a de gestió
- Administratiu/va
- Auxiliar administratiu/va
- Tècnic manteniment (edifici)
- Recepcionista
- Conserge

Cap del Departament tècnic

Missió

Gestionar els procediments relatius a l'àmbit tècnic multimèdia (audiovisual, informàtic i de les noves tecnologies) i els recursos adscrits.

Funcions

En l'àmbit de l'emissió

- Control de la qualitat tècnica de l'emissió
- Responsable de la resolució d'incidències en l'emissió de ràdio i televisió
- Relació amb els serveis tècnics externs

En l'àmbit dels equipaments i manteniment d'instal·lacions

- Resolució d'incidències en els equipaments, les instal·lacions i els vehicles de l'empresa
- Relació amb proveïdors
- Valoració de pressupostos de reparacions i reposicions de material
- Manteniment de les instal·lacions de l'empresa (edifici central, annexos, centre emissor) i dels seus sistemes de serveis
- Control del material tècnic assignat al personal del propi departament o d'altres serveis

En l'àmbit de realització de continguts

- Coordinació de l'assignació de recursos materials i humans per a la realització tècnica de programes de ràdio i de televisió.
- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la producció publicitària
- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la documentació
- Coordinació amb la resta de responsables relacionats

En l'àmbit dels sistemes informàtics i de les noves tecnologies

- Manteniment del material informàtic (maquinari i programari)
- Gestió de la web i de la intranet (disseny de sistemes i manteniment)
- Gestió de les accions en matèria de la I+D de l'empresa
- Relació amb proveïdors
- Gestió informàtica del control de presència
- Execució de còpies de seguretat d'arxius informàtics

Gestió dels RR.HH. adscrits al departament

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Tècnic/a audiovisual (ràdio i televisió)
 - Tècnic/a noves tecnologies
 - Dissenyador/a audiovisual
- Assignació de tasques als professionals adscrits
- Assignació de material tècnic per a la realització de tasques

Cap del Departament de Sistemes

Missió

Gestionar els procediments relatius a l'àmbit tècnic multimèdia (audiovisual, informàtic i de les noves tecnologies) i els recursos adscrits.

Funcions

En l'àmbit de l'emissió

- Control de la qualitat tècnica de l'emissió.
- Responsable de la resolució d'incidències en l'emissió de ràdio i televisió
- Relació amb els serveis tècnics externs.

En l'àmbit dels equipaments i manteniment d'instal·lacions

- Resolució d'incidències en els equipaments, les instal·lacions i els vehicles de l'empresa.
- Relació amb proveïdors
- Valoració de pressupostos de reparacions i reposicions de material.
- Manteniment de les instal·lacions de l'empresa (edifici central, annexos, centre emissor) i dels seus sistemes de serveis.
- Control del material tècnic assignat al personal del propi departament o d'altres serveis.

En l'àmbit de realització de continguts

- Coordinació de l'assignació de recursos material i humans per a la realització tècnica de programes de ràdio i de televisió.
- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la producció publicitària.
- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la documentació.
- Coordinació amb la resta de responsables relacionats.

En l'àmbit dels sistemes informàtics i de les noves tecnologies

- Manteniment del material informàtic (maquinari i programari)
- Gestió de la web i de la intranet (disseny de sistemes i manteniment)
- Gestió de les accions en matèria de la I+D de l'empresa.
- Relació amb proveïdors.
- Gestió informàtica del control de presència.
- Execució de còpies de seguretat d'arxius informàtics.

Gestió dels RH adscrits al departament

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Tècnic/a audiovisual (ràdio i televisió)
 - Tècnic/a noves tecnologies
 - Dissenyador/a audiovisual
- Assignació de tasques als professionals adscrits.
- Assignació de material tècnic per a la realització de tasques.

Editor/a d'Informatius i Continguts

Missió:

Gestionar els procediments relatius a l'elaboració i documentació de continguts informatius i programes, a publicar o a emetre, i els recursos adscrits

Funcions

En l'àmbit de la planificació, elaboració i emissió de continguts

- Coordinació amb la resta d'editors/es.
- Planificació d'escaletes d'informatius a RCB i TVB.
- Realització de tancaments d'informatius a RCB i TVB.
- Responsabilitat màxima en l'elaboració dels continguts informatius i programes, per part dels redactors/es-ENG-locutors/es
- Supervisió dels continguts informatius i programes a emetre
- Direcció i control de qualitat dels programes informatius i programes, durant la seva emissió en el torn horari assignat a l'editor/a.
- Direcció i impuls de l'ús de les xarxes socials
- Relació permanent amb les fonts d'informació
- Relació amb personal homòleg La Xarxa i d'altres
- Per extensió, realització de tasques pròpies d'un redactor/a-ENG-locutor/a, quan procedeixi
- Coordinació dels recursos humans assignats per altres departaments
- Responsabilitat sobre el material tècnic assignat

En l'àmbit de la documentació

- Responsabilitat màxima en les fases afectades dels procediments en matèria de documentació (gravació i indexació de documentació)
- Responsabilitat màxima en el manteniment de les webs corporatives, en aquelles àrees relacionades amb continguts informatius

Gestió dels RR.HH. adscrits al departament

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Redactor/a-ENG-locutor/a
- Assignació de tasques als professionals adscrits
- Assignació de material tècnic per a la realització de tasques

Coordinador/a d'Esports

Missió:

Gestionar els procediments relatius a l'elaboració i documentació de continguts esportius, a publicar o a emetre, i els recursos adscrits

Funcions

En l'àmbit de la planificació, elaboració i emissió de continguts

- Planificació d'escaletes d'informatius esportius
- Planificació i coordinació dels programes esportius
- Realització de tancaments de programes esportius
- Direcció i impuls de l'ús de les xarxes socials
- Responsabilitat màxima en l'elaboració dels continguts esportius, per part dels redactors/es-ENG-locutors/es
- Supervisió dels continguts esportius a emetre
- Direcció i control de qualitat dels programes esportius diaris i de la gravació de productes no diaris i especials
- Relació permanent amb les fonts d'informació
- Relació amb personal homòleg de La Xarxa i d'altres
- Per extensió, realització de tasques pròpies d'un redactor/a-ENG-locutor/a, quan procedeixi
- Coordinació dels recursos humans assignats per altres departaments
- Responsabilitat sobre el material tècnic assignat

En l'àmbit de la documentació

- Responsabilitat màxima en les fases afectades dels procediments en matèria de documentació (gravació i indexació de documentació)
- Responsabilitat màxima en el manteniment de les webs corporatives, en aquelles àrees relacionades amb continguts esportius

Gestió dels RR.HH. adscrits al departament

- Coordinació dels equips de treball adscrits i dels seus professionals específics:
 - Redactor/a-ENG-locutor/a
- Assignació de tasques als professionals adscrits
- Assignació de material tècnic per a la realització de tasques

Coordinador/a tècnic/a de televisió i ràdio

Missió:

Gestionar els procediments relatius i els recursos adscrits a l'àmbit tècnic del mitjans gestionats per Badalona Comunicació i de producció audiovisual.

Funcions

En l'àmbit de l'emissió i la continuïtat

- Control de la qualitat tècnica de l'emissió i de la continuïtat de la televisió i ràdio.
- Comunicació diària d'incidències en l'emissió i la continuïtat de televisió i ràdio al cap de departament.
- Relació amb els serveis tècnics externs.
- Resolució d'incidències en l'emissió de televisió i ràdio.

En l'àmbit dels equipaments i manteniment d'instal·lacions

- Control d'incidències en els equipaments i en les instal·lacions
- Manteniment de les instal·lacions del mitjà (control, reggie, continuïtat, plató, estudis de ràdio, centres emissors)
- Control del material tècnic assignat al personal del propi departament o d'altres serveis.

En l'àmbit de realització de continguts

- Coordinació amb el director Tècnic i/o el cap del departament tècnic de l'assignació de recursos materials i humans per a la realització tècnica de programes de televisió, ràdio i produccions audiovisuals.
- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la documentació.
- Coordinació amb la resta de responsables relacionats.

En l'àmbit de la publicitat

- Coordinació de l'assignació de recursos tècnics i humans a la producció publicitària de televisió, ràdio i produccions audiovisuals.
- Gestió i execució tècnica, si s'escau, d'espots i productes de patrocini i promocionals.
- Gestió informàtica dels continguts publicitaris.

Tècnic/a audiovisual (ràdio i televisió)

Missió:

Realització tècnica de continguts audiovisuals, en qualsevol dels seus gèneres i formats, per als mitjans i produccions gestionats per Badalona Comunicació.

Funcions Tècnic ràdio

En l'àmbit de producció tècnica de continguts

- Preparació de reportatges d'esports, informatius i programes.
- Muntatge de reportatges d'esports, informatius i programes.
- Localització i proves amb la unitat mòbil prèvies al programa.
- Coordinació de la producció amb els diversos responsables dels continguts.

En l'àmbit de la realització tècnica de continguts

- Responsabilitat en primera instància de la posada del directe en antena del mitjà radiofònic.
- Realització tècnica dels programes radiofònics, en directe i enregistrats.
- Coordinació de la realització amb els diversos responsables dels continguts.

En l'àmbit de les produccions, esdeveniments especials i la publicitat

- Realització de tasques tècniques en productes i projectes especials de Badalona Comunicació
- Realització tècnica de promocions i falques publicitàries.

En l'àmbit del manteniment d'equips

- Comunicació d'incidències en els equipaments i les instal·lacions.
- Manteniment, si s'escau, i inventari del material tècnic radiofònic.
- Control del material tècnic assignat al personal.

Funcions Tècnic televisió

En l'àmbit de la creació de continguts

- Coordinació amb els responsables dels diversos programes.
- Coordinar amb el cap del departament els recursos tècnics humans i materials per el programa.
- Creació de la imatge gràfica i del decorat.

En l'àmbit de la realització de continguts

- Preparació i muntatge de tots els elements que formen part del decorat del programa.

- Col·locació i reajustament de la il·luminació per al programa.
- Control de càmeres.

- Realització del programa.
- Desmuntatge i posterior recollida de tot el material deixant-ho al box corresponent.

En l'àmbit de la continuïtat del mitjà

- Control de l'emissió i de la continuïtat.
- Confecció de la graella d'emissió de televisió.
- Repicats de programes a l'arxiu.
- Comunicació d'incidències en l'emissió i la continuïtat de televisió al cap d'unitat.
- Comunicació d'incidències relacionades amb la programació al director/a de TVB.
- Comunicació d'incidències relacionades amb la publicitat al director/a dels Serveis Comercials.
- Comunicació d'incidències relacionades amb l'arxiu al director/a dels Serveis de Produccions.

En l'àmbit del manteniment d'equips

- Comunicació d'incidències en els equipaments i les instal·lacions, al cap d'unitat.
- Manteniment, si s'escau, i inventari del material tècnic de TVB.
- Control del material tècnic assignat al personal.

En l'àmbit de les produccions, esdeveniments especials i la publicitat

- Realització de tasques tècniques en productes i projectes especials de Badalona Comunicació
- Realització tècnica de promocions i continguts publicitaris (spots, pantalles, etc).

Tècnic/a de tecnologies de la informació i la comunicació

Missió

Gestió d'aplicacions i continguts en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de la comunicació de Badalona Comunicació.

Funcions

En l'àmbit del material informàtic (maquinari i programari)

- Manteniment del material informàtic (maquinari i programari)
- Comunicació i gestió de les incidències relacionades amb el sistema informàtic de l'empresa.
- Actualització de dades i gestió de noves entrades de personal en els servidors.
- Realització de les còpies de seguretat pertinents.

En l'àmbit dels webs i la intranet

- Gestió i manteniment de la web i de la intranet (disseny de sistemes i manteniment).
- Actualització de les dades.

En l'àmbit de R+D

- Gestió de les accions en matèria de la I+D de l'empresa
- Relació amb serveis tècnics externs.

En l'àmbit de control de presència i personal

- Gestió informàtica del control de presència
- Introducció de dades en el sistema.
- Lliurament dels informes al directors de serveis.

En l'àmbit de protecció de dades

- Execució de còpies de seguretat d'arxius informàtics.

Dissenyador/a gràfic/a audiovisual

Missió

Disseny, elaboració i seguiment de la producció de tots els materials gràfics audiovisuals de Badalona Comunicació i dels seus mitjans, en tots els seus suports (imatge corporativa, programacions i publicitat).

Funcions

En l'àmbit de la producció

- Disseny i maquetació dels materials gràfics audiovisuals encarregats per la direcció, en totes les seves diverses fases i suports (creació, adaptacions, aplicacions que se'n derivin...), en l'àmbit de la imatge corporativa, de les programacions i de la publicitat.
- Seguiment tècnic del compliment del Manual d'Imatge Corporativa de l'empresa.
- Control de qualitat de la producció de materials gràfics audiovisuals.
- Relació amb proveïdors (firmes de disseny extern i serveis auxiliars del sector), en aquelles qüestions directament relacionades amb el disseny gràfic audiovisual.

En l'àmbit de la documentació

- Responsabilitat directa sobre l'arxiu informàtic de documents existents, en matèria de disseny gràfic audiovisual.

En l'àmbit del material tècnic assignat

- Responsabilitat directa sobre els equips informàtics específics assignats, pel que fa al seu ús i a la seva conservació.

Dissenyador/a gràfic/a

Missió

Disseny, elaboració i seguiment de la producció de tots els materials gràfics de Badalona Comunicació i dels seus mitjans, en tots els seus suports (imatge corporativa, publicitat i publicacions periòdiques i puntuals).

Funcions

En l'àmbit de la producció

- Disseny i maquetació dels materials gràfics encarregats per la direcció, en totes les seves diverses fases i suports (creació, adaptacions, aplicacions que se'n derivin...), en l'àmbit periodístic i publicitari.
- Seguiment tècnic del compliment del Manual d'Imatge Corporativa de l'empresa.
- Control de qualitat de la producció de materials impresos.
- Relació amb proveïdors (firmes de disseny extern, impremtes i serveis auxiliars del sector), en aquelles qüestions directament relacionades amb el disseny gràfic.

En l'àmbit de la documentació

- Responsabilitat directa sobre l'arxiu informàtic de documents existents, en matèria de publicacions i publicitat impresa.

En l'àmbit del material tècnic assignat

- Responsabilitat directa sobre els equips informàtics específics assignats, pel que fa al seu ús i a la seva conservació.

Redactor/a / ENG / locutor/a

Missió

Elaboració de continguts per als mitjans gestionats per Badalona Comunicació, en qualsevol dels seus suports (xarxes socials, premsa escrita, ràdio i televisió), en totes les fases directament relacionades amb la redacció, la locució, la gravació de so i imatge i l'edició.

Funcions

En l'àmbit de la producció de continguts

- Redacció d'informacions (en qualsevol gènere periodístic), documentades, contrastades i ajustades a la línia editorial i llibre d'estil de Badalona Comunicació.
- Relació amb les fonts d'informació i gestió de la producció executiva dels diversos continguts (recerca de convidats, concertació d'entrevistes...) directament relacionats, per encàrrec dels/les editors/es i responsables de programes.
- Gravació i edició de materials, segons planificació i terminis fixats pels editors/es i responsables de programes.
- Locució/presentació de parts de programes (butlletins horaris, peces àudio i/o visuals, col·laboracions...) o de la seva totalitat, si s'escau, a RCB i a TVB, així com de produccions especials pròpies o externes.
- Locució de falques radiofòniques i espots televisius, en l'àmbit de la producció publicitària.

En l'àmbit de l'ús i manteniment del material tècnic assignat

- Responsabilitat directa sobre el bon estat del material tècnic assignat (micròfons, càmeres, material divers, vehicles...), tant per garantir les seves òptimes prestacions en el servei concret com en l'immediatament posterior (càrrega de bateries de càmeres de TV, benzina disponible als vehicles...).
- Seguiment del procediment per poder disposar del material (comunicació a Recepció de la sortida/entrada individualitzada del material i de qualsevol incidència detectada després del seu ús).

Productor/a

Missió

Gestió i execució de tasques relatives a la dotació de recursos humans externs i materials per a l'elaboració de continguts en els mitjans i produccions de Badalona Comunicació.

Funcions

En l'àmbit de la producció de continguts

- Realització de tasques de gestió i d'organització, dotació de recursos i execució de continguts en qualsevol dels seus possibles suports (impresos i audiovisuals) i gèneres (publicacions, programes de ràdio i de televisió, produccions especials, publicitat), segons procediments i planificació dels responsables.
- Gestió de la recerca i concertació de presència i comunicació amb col·laboradors/convidats/entrevistats de programes i produccions de l'empresa.
- Gestió de localització d'exterior i compliment de requisits legals o logístics necessaris per a retransmissions singulars, gravacions i altres produccions.
- Elaboració i control de qualitat d'escript, "cairons" i aplicacions similars dels diversos continguts.
- Coordinació amb Estilisme de totes les accions relatives a imatge (vestuari, perruqueria...) dels participants en els diversos continguts.
- Coordinació amb tècnics i responsables de continguts de totes les accions relatives a posada en escena (decorats, attrezzo...) de programes i altres produccions.

En l'àmbit dels RR.HH assignats

- Responsabilitat directa sobre l'organització i l'execució de les tasques encomanades a personal eventual (becaris, voluntaris, etc), en l'elaboració de continguts directament relacionats amb el productor/a.
- Si s'escau, coordinació de tots els RR.HH eventuais (becaris, voluntaris, etc) de Badalona Comunicació, segons procediment i instruccions de la direcció de serveis corresponent.

Estilista

Missió

Assessorament, gestió i execució de tasques en l'àmbit de l'estilisme (perruqueria, maquillatge, vestuari), en els mitjans i produccions de Badalona Comunicació.

Funcions

En l'àmbit de la producció de programes

- Maquillatge dels presentadors/es, col·laboradors/es i convidats/des dels diversos programes de TVB, segons planificació i horari fixat pels responsables de la programació, així com d'altres produccions. Si s'escau, el mateix pel que fa a perruqueria.
- Assessorament, assignació i proveïment del vestuari dels presentadors/es, col·laboradors/es i convidats/des dels diversos programes de TVB, segons línia corporativa, planificació i horari fixat pels responsables de la programació, així com d'altres produccions.

En l'àmbit del material i de les instal·lacions assignades

- Control, inventari i reposició (segons el procediment fixat) del material especialitzat necessari per portar a terme la feina encomanada.
- Supervisió i responsabilitat sobre l'espai físic assignat a "Maquillatge".

En l'àmbit de la relació amb empreses i/o escoles del sector

- Coordinació de les tasques assignades a personal especialitzat en aquestes tasques, procedent d'empreses externes i/o escoles de formació.
- Seguiment de l'aplicació de l'estil corporatiu de l'empresa en les tasques desenvolupades per aquestes persones.

Documentalista

Missió

Gestionar el fons documental de Badalona Comunicació, en qualsevol dels seus suports (imprès, informàtic, àudio i audiovisual).

Funcions

En l'àmbit dels continguts

- Indexació, còpia i gestió del fons documental de continguts televisius (programes, produccions especials i publicitat), en el suport adient i segons procediment.
- Indexació, còpia i gestió del fons documental de continguts radiofònics (programes, produccions especials i publicitat), en el suport adient i segons procediment.
- Indexació, còpia i gestió del fons documental de continguts de publicacions (periòdiques, puntuals i publicitat), en el suport adient i segons procediment.
- Indexació, còpia i gestió de documents específics en l'àmbit del disseny gràfic imprès i audiovisual (imatge corporativa dels diversos mitjans, dels seus continguts i de les seves diverses aplicacions), en el suport adient i segons procediment.
- Indexació, còpia i gestió de continguts de l'arxiu fotogràfic, en el suport adient i segons procediment.
- Indexació, còpia i gestió de continguts de material administratiu en suport informàtic, segons procediment.

En l'àmbit dels RR.HH relacionats

- Aplicació dels criteris documentals (selecció d'elements a documentar, índexs de descriptors i altres), coordinats amb la direcció de serveis i amb els professionals directament relacionats amb el procediment de Documentació.

Tècnic/a de gestió

Missió

Gestió de processos administratius, comptables, laborals i corporatius, amb un grau d'autonomia suficient per executar i fer el seguiment de tasques especialitzades, en cada àmbit.

Funcions

En l'àmbit comptable i administratiu

- Seguiment manteniment bàsic de l'edifici
- Seguiment i gestió de les incidències que facin referència a les assegurances de la companyia
- Enviar instruccions a proveïdors/clients sobre facturació electrònica i donar recolzament davant dubtes
- Descarregar factures electròniques des de les diverses plataformes
- Gestió de processos relatius a la normativa de protecció de dades
- Relació amb proveïdors exteriors
- Formalització i seguiment de processos administratius relatius a l'elaboració de contractes (subministraments, serveis contractes menors i concursos) i de convenis, segons procediment i legislació relativa.
- Informes de morositat
- Gestió i seguiment de les licitacions electròniques que realitza l'empresa
- Assistències a les Meses de contractació de l'empresa en qualitat de Secretària (confecció actes, requeriments, comunicats, informes...)
- Tramitació sol·licituds i justificació de subvencions

En l'àmbit dels RRHH de l'empresa

- Prevenció Riscs Laborals, vigilància de la salut, CAE (Coordinació d'Activitats Empresarials) i aplicació Pla d'Emergència
- Preparar document massa salarial
- Tramitació i comunicació exercici dret de vaga del personal de l'empresa

Tècnic/a de manteniment i logística

Missió

Gestionar el manteniment i la conservació de les instal·lacions, materials diversos (no tècnics especialitzats) i vehicles de Badalona Comunicació. Suport logístic en produccions i events singulars, així com en actes específics de relacions corporatives de l'empresa.

Funcions

En l'àmbit del manteniment

- Responsabilitat directa sobre el manteniment i la conservació de les diverses dependències de l'empresa i els diversos elements auxiliars (tret dels tècnics especialitzats).
- Centralització i resolució directa (sempre que sigui possible) de les incidències d'avaries, desperfectes i similars que es produeixin en les dependències i elements de l'empresa.
- Sol·licitud de pressupostos, per indicació de la direcció del servei i segons procediment, a empreses i professionals del sector implicat en la resolució de les incidències.
- Seguiment de les obres i accions de reparació d'avaries.
- Revisions periòdiques de les dependències (accessos, estructura, serveis de subministrament...) i dels diversos elements inclosos en el Pla de prevenció de riscos i en el Pla d'emergència. Posterior informe a la direcció sobre possibles incidències a esmenar, directament o mitjançant proveïdors especialitzats.
- Responsabilitat directa sobre el manteniment i conservació dels vehicles de l'empresa (revisions, gestió d'avaries, etc).
- Assistència amb la direcció de Serveis Tècnics sobre accions d'envergadura que comportin, pel procediment, coordinació.

En l'àmbit del material

- Control de les existències de material no inventariable.
- Gestió de les adquisicions, per indicació de la direcció del servei, reposició i emmagatzematge del material.
- Transport i recollida de materials amb vehicle de l'empresa o, si s'escau, amb el propi (amb la compensació específica fixada en el conveni col·lectiu).

En l'àmbit de la logística i de les relacions corporatives

- Suport logístic en produccions, events especials i relacions corporatives (grups de visita a l'empresa, atenció personalitzada puntual a convidats i similars).

Administratiu/va

Missió

Execució i seguiment de tasques en la gestió administrativa de Badalona Comunicació, en qualsevol dels seus àmbits, formats i serveis

Funcions

- Realització de tasques administratives en matèria comptable, laboral, de producció, documentació, distribució de materials en qualsevol dels àmbits organitzatius de l'empresa.
- Confecció de pressupostos per a tercers i les propostes de despesa del departament
- Tramitació i seguiment comandes diverses (material d'oficina, fungible...)
- Gestió correu electrònic Serveis Generals
- Complementació enquestes periòdiques de l'INE
- Gestió i validació comissions departament Comercial
- Gestió de cobraments/facturació
- Gestió pràctiques, voluntariat i CV
- Gestió de l'arxiu general administratiu i manteniment documentació a la Intranet
- Manteniment de continguts al Portal de Transparència de la societat
- Gestió de les alertes de venciment de contractes, convenis i subscripcions
- Formalització i seguiment de processos administratius relatius a l'elaboració de contractes (subministraments, serveis contractes menors i concursos) i de convenis, segons procediment i legislació relativa.
- Tramitació de la formació del personal i gestió de la seva bonificació
- Suport en l'organització de reunions corporatives (convocatòria, seguiment, preparació de documentació)
- Suport logístic i administratiu al Conseller delegat
- Gestió de correspondència i distribucions

Auxiliar administratiu/va

Missió

Execució de tasques auxiliars en la gestió administrativa de Badalona Comunicació, en qualsevol dels seus àmbits, formats i serveis

Funcions

- Assistència a la realització de tasques administratives en matèria comptable, laboral, de producció, documentació, correspondència, distribució de materials i corporativa, en qualsevol dels àmbits organitzatius de l'empresa, segons instruccions i procediment fixats.
- Realització de tasques de suport al personal administratiu i als comandaments de l'empresa.

Recepcionista

Missió

Gestió en primera instància de l'atenció i control personalitzat al personal laboral, usuaris, proveïdors i clients de Badalona Comunicació.

Funcions

En l'àmbit de l'atenció a les persones

- Atenció a tot el personal laboral i a tots els usuaris, proveïdors i clients, tant de manera presencial com en qualsevol suport electrònic (centraleta telefònica, fax central i similar). Resolució, si és possible, d'incidències en primera instància. Derivació, si s'escau, a una segona línia d'atenció de l'empresa.
- Atenció deguda a qualsevol persona en fase d'espera en l'espai de Recepció.
- Gestió i control en primera instància del transport de persones (convidats, professionals de l'empresa i personal prèviament autoritzat), mitjançant les formes previstes (sol·licitud de servei de taxi, lliurament de targes de transport públic i similars)
- Gestió del servei de missatgeria per a documentació i materials, segons procediments establerts.

En l'àmbit de les instal·lacions, dels sistemes i del material

- Apertura i tancament de les instal·lacions (edifici central i annexos), segons horaris fixats.
- Gestió i comprovació de l'estat del sistema d'alarma i dels diversos accessos (portes, finestres, etc).
- Control de l'accés i sortida de vehicles de l'aparcament annex.
- Control de l'ús autoritzat de la reserva d'aparcament de la façana, segons instrucció fixada.
- Control (lliurament i recollida) dels aparells de telefonia mòbil. Notificació de possibles incidències als Serveis tècnics.
- Control d'entrada/sortida de material tècnic especialitzat (equips de gravació de personal ENG i similars). Notificació de possibles incidències als Serveis tècnics.
- Responsabilitat directa sobre l'estat de l'espai de Recepció de l'empresa.
- Control stocks material de oficina a la seva disposició, per cobrir les necessitats del personal laboral a curt termini i en l'horari previst.

Conserge

Missió

Realitzar tasques de suport administratiu i de manteniment

Funcions

En l'àmbit administratiu

- Classificació i distribució de la correspondència interna
- Lliurament de la correspondència adreçada a tercers (no distribuïda pel servei extern de missatgeria)
- Recollida i lliurament de documentació a proveïdors externs i entitats bancàries
- Realització de gestions amb les entitats bancàries i empreses, que suposin pagaments i/o cobraments en efectiu.
- Suport en tasques de documentació administrativa: identificació i arxiu de documents.
- Realització de substitucions puntuals a Recepció.

En l'àmbit del material, de les instal·lacions i del seu manteniment

- Realització d'encàrrecs que poden comportar la compra o no de béns i materials, a petita escala
- Manteniment i reposició del stock de béns i materials fungibles.
- Realització de tasques de manteniment en matèria de jardineria i espais comuns, a petita escala.
- Realització de tasques, a petita escala, de reciclatge de residus generats per l'empresa.
- Assistència al tècnic de manteniment i logística, en tasques de neteja, adquisició de materials, transport i similars.

Agent comercial

Missió

Gestió i execució de tasques en matèria de contractació d'espais publicitaris, en els diversos mitjans, productes i events de Badalona Comunicació.

Funcions

En l'àmbit de la gestió contractual de clients

- Captació de clients per a la contractació d'espais publicitaris i de patrocinis en qualsevol dels mitjans i events gestionats i produïts per l'empresa.
- Fidelització dels clients existents (visites, atenció protocol·lària personalitzada, seguiment dels contractes...).
- Redacció i seguiment de la contractació publicitària (redacció del precontracte i gestió de la contractació definitiva).
- Gestió de la morositat, en primera instància i segons procediment.
- Recollida i resolució en primera instància de possibles suggeriments i/o queixes dels clients, segons procediment i comunicació directa a la direcció del servei.

En l'àmbit de la gestió de la publicitat en el sistema informàtic específic

- Execució de les altes en el sistema informàtic específic de les fitxes de clients, dels precontractes, dels suports publicitaris lliurats pels clients, dels càrrecs i abonaments, segons procediment específic.
- Assignació d'espais publicitaris en els diferents mitjans i produccions gestionades per l'empresa, segons procediment específic.
- Validació de les ordres de publicitat derivades de cada contractació, segons procediment específic.
- Gestió d'incidències de darrera hora en pautes ja validades, en els diversos mitjans gestionats per l'empresa, segons procediment específic.

En l'àmbit de la gestió de continguts publicitaris

- Recepció, derivació als diferents mitjans i seguiment dels originals publicitaris, en qualsevol dels seus suports, lliurats pel client, segons procediment específic.
- Recepció, derivació al servei corresponent i seguiment de l'execució, dels materials necessaris per a la producció d'originals publicitaris encarregats pel client, en qualsevol dels suports possibles (impresos i audiovisuals) i segons procediment específic.

En l'àmbit de la documentació

- Gestió i implementació d'arxius documentals relatius al servei, en qualsevol dels seus formats i suports.