

Plantilla per al 2015 és la següent:

PLANTILLA 2012								
Denominació	Grup	Places	FC	CI	CE	VC	A	
Tècnic Administració Especial Informació	A1	1	1					
Administratiu/va	C1	1		1				
Tècnic de so	C1	3		3				
Recepcionista	C2	1		1				
TOTAL PERSONAL		6	1	5				
Llegenda:								
FC	Funcionari de carrera							
CI	Contracte indefinit							
CE	Contracte eventual							
VC	Vacant							

RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL 2015

	Servei	Lloc	Règim	Grup	Sou base (€/any)	CD (€/any)	CE (€/any)	Complement transitori	Escala	Classe	Categoria	FP
1	MA	Gerent de Mataró Audiovisual i Direcció de Mataró Ràdio	FC	A1	15.073,10	11.372,76	23.971,36		AE	TS	Funcionari de carrera. Tècnic d'Administració Especial - Informació	LLD
2	MA	Responsable d'Administració	L	C1	19.621,84		3.055,78				Batxillerat o COU o FP2 o CFGS administració	C
3	MR	Tècnic/a de so 1	L	C1	15.265,50		2.617,58	1.388,24			FP2 o CFGS en tècnic/a de so	C
4	MR	Tècnic/a de so 2	L	C1	15.265,50		2.617,58	512,78			FP2 o CFGS en tècnic/a de so	C
5	MR	Tècnic/a de so 3	L	C1	13.349,42		2.290,40				FP2 o CFGS en tècnic/a de so	C
6	MA	Recepcionista	L	C2	13.197,66		2.264,22				FP1 Administració	C

Llegenda:

Llegenda:		MA	MATARÓ AUDIOVISUAL	MR	MATARÓ RÀDIO
FC	Funcionari de carrera	CD	Complement de Destí	Escala: AE	Administració especial
CI	Contracte indefinit	CE	Complement específic	Classe:	
CE	Contracte eventual	Règim:		TS	Tècnic Superior
VC	Vacant	E	Eventual	FP:	Forma de provisió
A	Plaça a amortitzar	F	Funcionari	LLD	Lliure designació
		L	Laboral	C	Concurs

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE MATARÓ AUDIOVISUAL 2014

PERSONAL DE PLANTILLA

Fitxa tècnica

Tècnic de so

Personal laboral

Categoria FP2 o CFGS Tècnic de so de Ràdio

Funcions:

- Operador tècnic dels equips de baixa freqüència i les instal·lacions de radiodifusió.
- Té cura del bon funcionament de les instal·lacions i els equips
- Manipula els equips, fent tasques operatives i de manteniment dels aparells i treballs de muntatge, sota les ordres directes del responsable.
- Fa les mesclades i encadenaments d'acord amb les indicacions del seu superior o dels responsables dels programes, ja sigui per a la seva transmissió directa o diferida, a l'estudi o fora, així com elabora enregistraments, arranjaments i muntatges.
- Dona suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques

Administratiu/va

Personal laboral.

Categoria. Batxillerat, FP2 o CFGS administració

Funcions:

- Organitza, programa, executa i supervisa les tasques pròpies d'administració, registre i arxiu, tramitació de documents
- Coordina amb empresa externa execució nòmines dels treballadors
- Organitza, programa i executa el control econòmic i comptable de l'Entitat
- Controla les trucades de la Centralita telefònica...
- Organitza, programa i supervisa les tasques administratives de Mataró Audiovisual.
- Secretaria de les reunions ordinàries i extraordinàries del Consell d'Administració.

Recepcionista

Laboral

Categoria. FP1

És la persona responsable de la primera atenció personal, telefònica i telemàtica de totes aquelles persones, empreses i entitats que s'adrecen a Mataró Audiovisual.

Funcions bàsiques:

1. Atén al públic que es persona a Mataró Audiovisual.
2. Respon a les trucades de la centralita telefònica i/o per correu electrònic i les deriva al seu interlocutor.
3. Fa funcions d'auxiliar en tasques administratives, de registre, arxiu i tramitació de documents de Mataró Audiovisual, sota les ordres dels seus superiors.