



OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Operari/- ria de jardineria	Peó	III	51	Neteja d'herbes, regs, desbrossaments, retirada de residus dels patis i zones verdes de les escoles municipals i instal·lacions culturals. Suport per a la millora de les actuacions de la brigada municipal: neteja d'herbes, neteja d'escossells, regs, desbrossaments, retirada de residus, neteja de solars. Treballs forestals a la Serralada de Marina	Certificat d'Estudis Primaris, Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent o superior.*	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència similar o coneixements de l'ofici	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Interès per a la conservació del medi ambient i la sostenibilitat
Oficial capataes de jardineria	Oficial	II	4	Controlar i traslladar amb vehicle municipal els peons de jardineria i els equips necessaris per a la realització de les tasques. Supervisar i col·laborar en les tasques que realitzen els peons: jardineria, reg, desbrossament, neteja, càrrega, poda i sega. Fer tasques pròpies de jardineria (plantació, manteniment de zones verdes, reg, poda). Organitzar i planificar el treball diari de l'equip de jardineria d'acord a les instruccions del servei municipal. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i l'ús correcte de les eines i equips. Informar de les necessitats i incidències detectades a la zona verda. Mantenir l'ordre i neteja de la zona de treball i del material utilitzat.	Certificat d'Estudis Primaris, Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent o superior	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Experiència i/o coneixements de gestió d'equips. Coneixement ús desbrossadora coneixements en treballs de jardineria	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Permis de conduir B imprescindible
Agent d'acollida	Oficial	II	1	Garantir la apertura i tancament d'edificis Supervisar incidències manteniment del local (necessitat petites reparacions, tuites...)i informar a la direcció dels serveis Fer seguiment de les incidències de manteniment sol·licitades Passar incidències neteges del local (déficits..) Subministres de material facilitat Encendre i apagar els sistemes d'electricitat, de calefacció, d'aire condicionat quan faci falta Obrir i tancar finestres per ventilació Garantir el control d'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan sigui convenient. Informar als usuaris dels cursos i horaris Controlar que el comportament dels usuaris s'ajusti a les normes establertes pel centres. Altres serveis auxiliars d'informació general o petites tasques administratives de forma excepcional (fotocòpies, telèfon)	• Certificat estudis primaris • Graduat escolar • Graduat en ESO • Formació Professional de 1er grau (FP1)	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en l'àmbit atenció al públic, vigilància, consergeria i comerç	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Ofimàtica bàsica. Habilitats comunicatives i interpersonals, empatia, flexibilitat, motivació i interès de servei al ciutadà, adaptació, habilitats intrapersonals i autocontrol. Coneixements de reparació bàsica d'instal·lacions. Disponibilitat imprescindible per horari de tarda
Informador/a ambiental	Oficial	II	20	Tasques informatives en temes de coloms, plagues, àrees de gossos i altres campanyes relacionades amb salut, medi ambient i Benestar Animal, etc.	• Certificat estudis primaris • Graduat escolar • Graduat en ESO • Formació Professional de 1er grau (FP1)	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència similar o coneixements de l'ofici	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Habilitats comunicatives i interpersonals, empatia, flexibilitat, motivació i interès de servei al ciutadà, adaptació, habilitats intrapersonals i autocontrol
Administratiu/-va	Oficial	II	14	Actualització de les bases de dades Atenció telefònica, on line i presencial a sol·licituds i orientació a sol·licitants i usuaris. Gestió d'accesos Digitalització d'expedients. expedients. Gestió documental Redacció de documents bàsics segons plantilles. Seguiment dels circuits de gestió electrònica. Ordenar i classificar dades en administració electrònica. Gestió de correus generals dels departaments. Arxiu	Ensenyaments de FP de grau superior i equivalents: • CFGS Màrqueting i Publicitat • CFGS Assistència a la Direcció • CFGS Gestió de Vendes i Espais Comercials. • Batxillerat	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques administratives, tramitació d'expedients i ús d'eines ofimàtiques. Experiència en administració pública.	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell idiomes. Valorable coneixements d'altres idiomes	Coneixements d' eines ofimàtiques. Habilitats comunicatives. Habilitats intrapersonals. Orientació a la ciutadania
Tècnic/a de comerç i màrqueting	Tècnic/a	II*	2	Planificació i promoció comercial. Suport als comerciants i empreses. Tramitar expedients, subvencions i convenis relacionats amb el comerç. Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques del sector. Fer seguiment dels pressupostos assignats als programes de comerç. Relació amb entitats i agents econòmics. Analitzar la situació del comerç local i les necessitats del sector. Gestionar la comunicació de les campanyes comercials municipals. Gestionar continguts web i xarxes socials relacionats amb la promoció comercial.	Ensenyaments de FP de grau superior i equivalents: • CFGS Màrqueting i Publicitat • CFGS Gestió de Vendes i Espais Comercials • CFGS Comerç Internacional • CFGS Activitats Comercials	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en l'àmbit del comerç, la promoció econòmica, el màrqueting, la dinamització comercial o la gestió de projectes relacionats amb el desenvolupament econòmic local.	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	



OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Tècnic/a en ciències ambientals	Tècnic/a	I	1	Treballar en dossiers didàctics. Col·laborar amb les tècniques de l'Escola de Natura. impartir els tallers medio ambientals	Grau universitari en Ciències ambientals o equivalent.	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	
Tècnic/ca en ciències econòmiques	Tècnic	I	1	Suport en l'anàlisi econòmica de projectes, elaboració d'estudis, seguiment pressupostari i avaluació d'actuacions de promoció econòmica.	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent: • Grau en Economia • Grau Administració i Direcció d'Empreses (ADE)	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Excel avançat i eines d'anàlisi de dades
Tècnic/a comunicació audiovisual	Tècnic/a	I	1	Disseny de materials gràfics i gestió de continguts per a xarxes socials, web, cartells i fulletons. Suport als canals de comunicació municipals i manteniment de la presència digital a Facebook, Twitter i LinkedIn.	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent: • Grau en Comunicació Audiovisual; Comunicació • Grau en Publicitat i Relacions Públiques • Grau en Periodisme • Grau en Disseny Gràfic o Disseny Multimèdia	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	
Tècnic/ca en gestió contractació pública	Tècnic	I	2	Donar suport administratiu en la preparació i tramitació dels expedients de contractació. Revisar la documentació aportada pels serveis promotors i verificar que sigui completa. Elaborar documents normalitzats, diligències, ofícis i comunicacions relacionades amb els expedients. Gestionar la publicació d'anuncis, licitacions i altra documentació a les plataformes de contractació corresponents. Fer el seguiment dels terminis administratius dels procediments de contractació. Custodiar i arxivar els expedients físics i electrònics. Donar suport en la comprovació formal de la documentació presentada pels licitadors. Tramitar notificacions, requeriments i comunicacions als interessats. Col·laborar en la gestió de contractes menors i en altres procediments simplificats. Elaborar informes de seguiment, estadístiques i quadres de control de l'activitat contractual. Atendre consultes administratives bàsiques relatives als procediments de contractació.	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent (altres graus relacionats amb la gestió pública i administrativa) • Grau en Dret. • Gestió i Administració Pública • Grau Ciències Polítiques i de l'Administració • Grau Administració i Direcció d'Empreses (ADE) • Grau Economia	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català	Ofimàtica i redacció d'informes
Tècnic/ca en enginyeria	Tècnic	I	1	Suport tècnic en la preparació de projectes municipals i contractes. Elaboració de memòries, càlculs, documentació tècnica i seguiment d'actuacions.	Grau en Enginyeria o titulació equivalent	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	Ofimàtica avançada, especialment Excel
Tècnic/a de cultura	Tècnic/a	I	1	Donar suport al Servei de Cultura en el desenvolupament i execució de projectes culturals, amb especial dedicació a les actuacions derivades de la posada en funcionament i dinamització d'una nova sala d'exposicions al CC El Carme. Tasques principals: - Donar suport tècnic en la gestió, organització i seguiment de la programació de la nova sala d'exposicions. - Participar en la preparació i seguiment de les activitats complementàries vinculades a les exposicions (inauguracions, visites guiades, tallers, conferències). - Donar suport en la organització i execució d'activitats culturals del Servei de Cultura	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent • Humanitats • Comunicació • Ciències Socials (Història, Història de l'Art, Humanitats, Belles Arts, Comunicació, Gestió Cultural, etc)	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en el camp de la gestió cultural, producció d'exposicions, organització d'esdeveniments culturals i/o comunicació cultural.	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	

OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Tècnic en protocol i organització d'actes	Tècnic/a	I	1	Donar suport administratiu i logístic en l'organització d'actes institucionals. Preparar documentació relacionada amb els esdeveniments. Gestionar llistats d'assistents, acreditacions i confirmacions d'assistència. Col·laborar en la preparació d'espais, col·locació de cartells, senyalització i material protocol·lari. Vetllar pel compliment de les instruccions protocol·làries establertes pels responsables superiors. Donar suport en la recepció i atenció dels assistents als actes. Realitzar tasques de coordinació operativa amb proveïdors Executar tasques administratives derivades de l'activitat del servei de protocol. Desenvolupar les seves funcions sota la supervisió directa d'un tècnic o responsable de protocol de nivell superior.	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent: • Grau en Protocol i Organització d'Esdeveniments • Relacions Institucionals • Comunicació Corporativa • Dret • Ciències Polítiques i de l'Administració • Publicitat i Relacions	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit. Valorable acreditació nivell català.	
Tècnic de Turisme	Tecnic/a	I	1	Redacció d'infomes i memòries del departament i de l' Oficina. Desenvolupament, redactat i seguiment de programes de desenvolupament turístic sectorial, específics i estratègics. Estudis d'anàlisi i i interpretació de dades, estadístiques i mercats. Desenvolupament d'estudis d'accions comparatives benchmarking. Informes i memòries de desenvolupament de línies estratègiques de potenciació del turisme. Anàlisi i desenvolupament de programes i projectes de potencialitat del recursos turístics de Badalona (Sectors nàutic, gastronomia, patrimoni i cultura, l' esport, etc). Estudis relatius a l'anàlisi de l'oferta d'allotjaments turístics.	Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent: • Turisme. Màrqueting • Relacions Públiques • Publicitat • Sociologia • Tècnic d'anàlisi de mercats	Valorable altres formacions de l'especialitat.	Valorable experiència en el sector serveis i en atenció al públic. Consultories, Agències de viatges, hotels, etc. Anàlisi de mercats, comercialització i estratègies de promoció	Fluïd ús oral i escrit dels idiomes català, castellà, anglès (nivell intermig) i valorable francès (nocions bàsiques).	Coneixement generals de la ciutat de Badalona i el seu entorn.

101

Retribució mensual bruta segons nivell retributiu	
I	1.659,24 EUROS X 12 PAGUES
II	1.467,79 EUROS X 12 PAGUES
III	1.424,50 EUROS X 12 PAGUES