

OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	COL-LEC-TIU	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Paleta	Oficial	II	2	PRGC	Preparar la zona de treball i determinant i adequant els materials, eines, estris, màquines; Construir i reparar murs, parets, pilars, paredons i envans; Reparar de voreres, reposició de panots, reparació de forats de la calçada amb asfalt, etc.; Preparar morter; Arrebossar, esquerdejar i lliscar parets; Enguixa i llisca paraments interiors; Fer obertura de regates, col·locació d'elements i conductes encastats per a instal·lacions.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Experiència mínima de 3 anys com a oficial	Català o castellà	Valorable Permís B de conduir
		II	1	PANP						
Peó paleta / Manobre	Peó	III	2	PRGC	Netejar i recuperar maons usats i realitzar altres feines simples en obres de demolició; Eliminar obstruccions; Carregar i transportar maons, argamassa i altres materials; Realitzar barreges i retirar enderroc; Ordenar i netejar la zona de treball; Manteniment i/o reparació d'elements situats a la via pública; Proporcionar eines a l'oficial i altres tasques bàsiques de suport al paleta.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Valorable Experiència o coneixements de peó	Català o castellà	Valorable Permís B de conduir
		III	1	PANP						
Pintor/-ra	Oficial	II	1	PANP	Preparar les superfícies i els elements a tractar: (neteja, poliment, emplenat); Preparar les pintures i barreja de colors; Aplicar diversos tractaments previs a l'acabat; Aplicació de pintura amb pinzell, corró o pistola; Control i seguiment del procés d'assecat; Realitzar diferents tipus de repassades; Aplicar productes de fons (imprimacions, segelladors); Realitzar petites reparacions de superfícies ((emplenat amb masilla)	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Experiència d' 1 any com oficial pintor	Català o castellà	Valorable Permís B de conduir
Manyà	Oficial	II	1	PANP	Soldadura, muntatge i reparació de baranes, reixes, escales i altres equipaments. Realitzar feines de desbloqueig i obertures.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Experiència mínima de 2 anys com a oficial	Català o castellà	Valorable Carnet de conduir
Operari/ria de neteja	Peó	III	1	DONA	• Neteja quotidiana (escombrar, fregar terres, neteja de la pols, dels lavabos, cuina, finestres, vidres etc.) pel manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat. • Fer servir productes específics per cada tipus d'espai o material a netejar, fent especial incidència en l'ús de productes adients per desinfecció. • Organitzar i mantenir en ordre els diferents elements i continguts de l'establiment o on desenvolupa la seva tasca, per aconseguir un ambient agradable i harmònic. • Eliminar els residus i escombraries, seguint els protocols establerts en cada cas; recollir, buidar i netejar contenidors i brossa parades i zones comunes • Controlar l'estoc de productes i materials necessaris per fer la seva feina (sabó, escombres, filtres d'aspiradora...) • Enregistrar de les tasques realitzades. • Petites tasques bàsiques de pintura. • Altres tasques similars pròpies de la seva categoria i lloc de treball.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Valorable Experiència o coneixements de peó	Català o castellà	
		III	2	PRGC						
Oficial de manteniment	Oficial	II	2	PANP	Manteniment d' edificis: pintura de petites superfícies, retirada d'herbes i neteja d'embornals d'aigua de les terrasses, etc. Classificació de material de rebuig i el seu transport a la deixalleria. Petites reparacions i manteniment, com per exemple, manteniment de dispensadors de gel hidroalcohòlic, instal·lació de prestatgeries etc. Transport i reposició de material entre les dependències del edifici. Suport als equips de producció per a l'organització d'esdeveniments i el transport dels corresponents materials.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Experiència mínima d' 1 any amb algun ofici, preferiblement a l'àmbit escolar i/o residencial	Català o castellà	Permís de conduir B imprescindible

OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	COL·LECTIU	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Operari/-ria de manteniment	Peó	III	1	PRGC	Realitzar tasques bàsiques de manteniment general de l'edifici i de les instal·lacions esportives; Retirar restes orgàniques i residus per mantenir la neteja i seguretat dels espais; Preparar i tractar el terra per a diverses activitats (neteja, manteniment, millores); Regar i netejar espais exteriors de les instal·lacions i edificis, cuidant la vegetació existent; Aplicar pintura per a la millora i manteniment de superfícies; Fer neteja bàsica i mantenir en bon estat les zones comunes; Preparar espais i aules per a les activitats que s'hi desenvolupin; Col·laborar amb altres operaris en tasques relacionades amb el manteniment; Donar suport en el muntatge d'exposicions, trasllat i càrrega de materials quan sigui necessari.	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	No necessària	Català o castellà	

OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	COL·LEC-TIU	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Operari/- ria de jardineria	Peó	III	6	DONA	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	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL.	Valorable experiència similar o coneixements de l'ofici	Català o castellà	Interès per a la conservació del medi ambient i la sostenibilitat
		III	2	PANP						
		III	2	PRGC						
		III	1	TRANS						
Oficial jardineria	Oficial	II	1	PANP	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	Estudis primaris o sense titulació	Valorable formació de l'especialitat. Formació en PRL	Experiència i/o coneixements de gestió d'equips. Coneixement ús desbrossadora	Català o castellà	Permís de conduir B imprescindible
Oficial magatzem	Oficial	II	3	PANP	Suport a la gestió de magatzems Optimitzar ubicacions Mobilització de Prestatgeries Gestió de Residus Mobilització / Organització de elements Suport a peticions de Trasllat de mobiliari/altres Col·locar material en el magatzem.	Graduat escolar, o • Graduat en ESO, o • Formació Professional de 1er grau o Cicle formatiu de Grau mig.	Valorable formació de l'especialitat. Cursos de carretoner i de logística	Valorable experiència en gestió de magatzem	Català i castellà parlat i escrit	Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B imprescindible
Agent d'acollida	Oficial	II	2	DONA	Garantir la obertura i tancament d'edificis Supervisar incidències manteniment del local (necessitat petites reparacions, fuites...) 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)	ESO, graduat escolar, batxillerat o equivalent	Valorable formació de l'especialitat.	Valorable experiència en l'àmbit atenció al públic, vigilància, consergeria i comerç	Català i castellà parlat i escrit	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
		II	4	PANP						
		II	1	TRANS						
Auxiliar d'inspecció	Tècnic auxiliar	II	2	PANP	2 llocs per la identificació a peu de carrer, dels CIV que s'han d'assignar als diferents tipus d'habitatges que consta a les bases de dades del padró d'habitants; depurar les adreces existents a la base de dades del padró d'habitants i alhora reduir les incidències en els tràmits de padró sol·licitats pels ciutadans, derivats de informació errònia a les descripcions de les adreces.	ESO, graduat escolar, batxillerat o equivalent	Valorable formació de l'especialitat.	Experiència valorable en control de qualitat, informació al públic, al client, al ciutadà	Català i castellà parlat i escrit. Ofimàtica bàsica	Capacitat d' observació. Valorable Permís B de conduir. Ofimàtica bàsica. Habilitats comunicatives.
Cuidador/ ra - vetllador/ra	Oficial	II	1	DONA	Suport als alumnes d'educació especial de les escoles de l'IMSP i centres residencials Suport en les activitats de la vida diària (AVD)	CFGM cures auxiliars d'infermeria, CPs atenció socio sanitària en institucions o a domicilis, o equivalent	Formació de l'especialitat	Valorable experiència en tasques similars	Català i castellà parlat i escrit	Orientació a les persones més vulnerables.

OCUPACIÓ / LLOC DE TREBALL	CATEGORIA PROFESSIONAL	nivell retributiu	NUM PLACES	COL·LEC·TIU	FUNCIONS I TASQUES	FORMACIÓ	FORMACIÓ NO REGLADA	EXPERIÈNCIA	IDIOMES	ALTRES CONEIXEMENTS
Agent cívic / Agent d'informació	Oficial	II	5	PANP	AGENTS CÍVICS: Proporcionar informació general a peu de carrer als ciutadans. Atendre dubtes, queixes i suggeriments de la ciutadania. Participar en campanyes informatives. Atendre i informar als ciutadans sobre els temes de competència municipal, i derivar-los als diferents serveis i recursos existents Desenvolupar activitats d'acompanyament en l'ús d'espais públics a grups específics o a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitats, etc.) Gestionar les aglomeracions de públic Controlar els accessos i gestió de cues en les instal·lacions d'atenció de serveis socials i oficines de districte. Donar suport a la detecció de persones sense sostre. Efectuar tasques d'informació, sensibilització i promoció d'actituds cíviques. AGENTS D'INFORMACIÓ: Gestió d'accessos d'usuaris i visites; Gestió de cues. Informació als ciutadans Informar al ciutadà de la ubicació de la consulta que tingui programada. Informar dels documents necessaris per tràmits (TSI + DNI...) Informar al ciutadà de cites o modificacions de programació; Realització d'enquestes.	- Graduat escolar, o - Graduat en ESO, o - Formació Professional de 1er grau, o - Cicle formatiu de Grau mig. CPs dinamització comunitària, animació sociocultural i/o similar	Es valora estudis reglats d'Integració Social, mediació comunitària, dinamització comunitària, i altres propis de l'especialitat	Es valora experiència com a: agent cívic, atenció al públic, comerç, vigilància, consergeria, dinamització comunitària i similar.	Català i castellà parlat i escrit	Habilitats comunicatives i interpersonals, empatia, flexibilitat, motivació i interès de servei al ciutadà, adaptació, habilitats intrapersonals i autocontrol
		II	1	TRANS						
		II	2	DONA						
Administratiu/-va	Auxiliar Administratiu/-va	III	3	DONA	Actualització de les bases de dades Atenció telefònica, on line i presencial a sol·licituds i orientació a sol·licitants i usuaris. Gestió d'accessos Digitalització d'expedients.	CFGM, o similar de l'especialitat (administració) o graduat escolar /ESO	Valorable formació de l'especialitat	Mínim 1 anys en tasques similars	Català nivell B i castellà. PARLAT I ESCRIT	Coneixements d'eines ofimàtiques. Habilitats comunicatives. Habilitats intrapersonals. Orientació a la ciutadania
		III	8	PANP	Tramitació expedients. Gestió documental Redacció de documents bàsics segons plantilles. Seguiment dels circuits de gestió electrònica.					
		III	3	TRANS	Ordenar i classificar dades en administració electrònica. Gestió de correus generals dels departaments.					
Dinamitzador/-ra comercial	Oficial	II	1	DONA	Informar de noves campanyes comercials als mercats municipals. Col·laborar en l'elaboració d'esdeveniments i actes especials. Seguiment i atenció als paradistes.	Graduat escolar, ESO, CFGM relacionat en màrqueting i vendes, CPs comerç i/o similar	Valorable formació de l'especialitat	Experiència valorable en comerç	Català i castella parlat i escrit	Coneixements d'ofimàtica. Habilitats comunicatives. Habilitats intrapersonals.
		II	1	PANP	Informar de les ordenances i normatives. Enllaç entre administració i paradistes. Detectar possibles incidències als mercats municipals per tal de comunicar- ho al servei i fer les gestions pertinents per solucionar- les					

63

Retribució mensual bruta segons nivell retributiu	LÍNIA	N. TREB
II	DONA	16
III	PANP	32
	PRGC	9
	TRANS	6

