

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADOR/A DEL SERVEI DE NETEJA MUNICIPAL I D'OPERARI/A DE NETEJA.**

**1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de coordinador/a i/o d'operari/a del servei de neteja municipal de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

**2. Perfil de l'aspirant.**

Coordinador/a del servei de neteja municipal per dur a terme tasques relacionades amb la gestió i coordinació del servei de neteja i del personal que l'integra (vacances, gestió d'horaris, etc.) així com aprovisionament del material pertinent, i que vulgui dur a terme la seva carrera professional a l'administració pública. A més, aquelles persones que formessin part de la borsa de treball també podrien tenir-se en compte per realitzar funcions pròpies de la neteja municipal com a operaris/es del servei de neteja. Capacitat d'empatia, treball en equip, rigor administratiu i resolució de problemàtiques.

**3. Condicions de treball.**

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup E Nivell 11.

Jornada de treball: La jornada de treball serà a temps complet o parcial, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i/o tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, realitzant la prestació de serveis de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal de forma rotativa. A més, es preveu la possible prestació de serveis en horari no habitual, per a intervencions amb caràcter d'urgència que siguin necessàries realitzar per la seva afectació en el funcionament normal dels/de les usuaris/es.

Titulació exigida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o titulació equivalent, títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.



Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de coordinador/a i/o d'operari/a del servei de neteja municipal del Grup E Nivell 11, amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

En el cas que la persona seleccionada fos personal propi de l'Ajuntament de Deltebre, se li assignaria un complement de responsabilitat per les noves funcions assignades de coordinador/a del servei de neteja municipal.

#### **4. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.**

##### **4.1. Sol·licitud presencial.**

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit el dia 22 d'abril de 2022 a les 14:00 hores. El termini pot quedar prorrogat de forma tàcita per part l'Ajuntament de Deltebre, per períodes setmanals addicionals, per tal de garantir un mínim de 5 candidats/es per participar en el procés de selecció.

##### **4.2. Sol·licitud telemàtica.**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis: instància genèrica), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

##### **4.3. Documentació a presentar.**

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).



#### **4.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.**

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

#### **4.5 Condicions de les persones aspirants.**

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

##### 4.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

##### 4.5.2. Específics.



- A més dels establerts com a generals, s'haurà de estar en possessió del títol del certificat d'escolaritat o equivalent, del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

#### **4.6. Tractament de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

#### **5. Admissió de les persones aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini d'un mes a la data de finalització del termini de presentació de candidatures, data que també es podrà alterar en funció de la situació sanitària, en funció del número de instàncies presentades i de la possibilitat de compliment de les mesures de prevenció front la Covid-19.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic i/o telèfon a efectes de notificació, en el termini mínim d'una setmana respecte del dia de la seva realització.

#### **6. Funcions i tasques a realitzar.**

Tasques del lloc de treball de coordinador/a del servei de neteja municipal:

- Gestió i coordinació del servei de neteja i del personal que l'integra (vacances, gestió d'horaris, permisos, absències, etc.).
- Proveir el servei de neteja municipal dels materials necessaris per a l'execució de les tasques que li són pròpies i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
- Controlar el material utilitzat pel servei de neteja municipal i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques del servei de neteja municipal.



- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació (netejar les instal·lacions municipals, transportar, muntar i desmuntar els equips de treball, realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit, etc).
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal d'Imatge de Poble de l'Àrea #DeltebreTerritori en el desenvolupament de les seves funcions
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en el servei de neteja municipal d'acord a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Prestar ajuda en tots aquells actes extraordinaris a celebrar en els centres o instal·lacions i qualsevol altra activitat semblant de col·laboració o ajuda per al bon funcionament de les activitats desenvolupades en els centres.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/ques dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

Tasques del lloc de treball d'operari/a del servei de neteja municipal:

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, centre esportiu, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, etc.
  - Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes dels edificis.
  - Proveir-se dels materials necessaris per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
  - Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
  - Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
  - Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.



- Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
  - Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
  - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
  - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal d'Imatge de Poble de l'Àrea #DeltebreTerritori en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
  - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
  - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/ques dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.
  - Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

### **7. Tribunal qualificador de les proves.**

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. de l'Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

Vocals: Dos persones funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant personal propi de l'Ajuntament de Deltebre com d'altres entitats locals.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.



El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

### **8. Selecció, mèrits i valoracions.**

El procés de selecció constarà de tres fases:

#### **1a Fase: Concurs de mèrits.**

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista sobre l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- **Puntuació màxima 4 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements en funcions com a coordinador/a del servei de neteja o funcions anàlogues en equipaments municipals com a personal propi de l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu. **Fins a un màxim d'1 punt.**
- Experiència i coneixements en funcions com a coordinador/a del servei de neteja o funcions anàlogues en equipaments municipals com a personal del sector privat: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. **Fins a un màxim de 0,75 punts.**
- Experiència i coneixements en funcions com a operari/a del servei de neteja o funcions anàlogues en equipaments municipals com a personal propi de l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu. **Fins a un màxim d'1 punt.**
- Experiència i coneixements en funcions com a operari/a del servei de neteja o funcions anàlogues en equipaments municipals com a personal del sector privat: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. **Fins a un màxim de 0,75 punts.**

La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública





o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3,50 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cada un, i de més de 25 hores 0,15 punts per cada un. La puntuació màxima serà de 0,50 punts.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

#### 2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 4 punts.

Consistirà en diverses proves:

- Una prova escrita tipus test amb 20 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de coordinador/a i/o d'operari del servei de neteja municipal. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà d'1,50 punts.
- Una prova pràctica que consistirà en diferents preguntes de desenvolupament relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de coordinador/a i/o d'operari del servei de neteja municipal. Es valorarà l'organització, la logística, el temps ocupat i el resultat final de la prova. La puntuació màxima serà de 2,50 punts.

#### 3a Fase: Entrevista.

A la tercera fase del procés de selecció només accediran aquells/es aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts sumant els resultats del concurs de mèrits (primera fase) i de la prova de coneixements (segona fase).

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 2 punts.

Barem de l'entrevista:





- Capacitat de comunicació, màxim 0,50 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,50 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 1 punt.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de les proves i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a les proves i a l'entrevista en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball coordinador/a i/o d'operari/a del servei de neteja municipal aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

### **9. Relació d'aprovat/des.**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

### **10. Proposta de contractació.**



El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si el/la aspirant proposat/da fos personal propi de l'Ajuntament de Deltebre, s'assignaria un complement de responsabilitat per les noves funcions assignades com a coordinador/a del servei de neteja municipal. Si el/la aspirant proposat/da no tingués cap relació prèvia amb l'Ajuntament de Deltebre es realitzaria una nova contractació laboral.

Si la persona proposada no acceptés l'assignació de noves funcions en el cas de personal intern o no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert en el cas de personal extern, l'òrgan competent formularà proposta d'assignació o de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació, ja sigui per al lloc de treball de coordinador/a del servei de neteja o d'operari/a de neteja.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim de dos anys, o fins que s'aprovin unes noves bases que les substitueixin o fins que no quedin persones per ser cridades de la borsa de treball.

### **11. Incompatibilitats i regim del servei.**

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **12. Recursos i incidències.**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

### **13. Regim jurídic supletori.**

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots ets processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 9 de març de 2022.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	0600995638d14896b8269dd237240887001
Uri de validació	<a href="http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



**ANNEX: Temari del procés de selecció.**

**Matèries generals**

- Coneixement del territori i la cultura general de Deltebre.
- Composició consistorial de l'Ajuntament de Deltebre.
- Composició, organització i funcionament de les diferents Àrees municipals.
- Coneixement del funcionament bàsic de l'administració pública.
- Coneixement sobre Deltebre Atracció Natural.

**Matèries específiques:**

Les matèries específiques que versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes al lloc de treball concret a ocupar:

- Funcions i tasques del/de la operari/a del servei de neteja municipal.
- Funcions i tasques del/de la coordinador/a del servei de neteja municipal.
- Aprovisionament, control i inventari dels materials necessaris per a l'execució de les tasques pròpies del servei de neteja municipal.
- Neteja de les dependències i equipaments municipals.
- Manteniment d'edificis. Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions.
- Reparació de petites avaries i desperfectes que no exigeixin especial qualificació tècnica.
- Emmagatzemament i trasllats de materials i objectes diversos. Manipulació de càrregues.
- Prevenció de Riscos Laborals. Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències. Primers auxilis.

