

Fundación Nazareth

Oferta interna de condicions — Personal de manteniment i jardineria

30 hores setmanals

Data:	16 d'Abril de 2026
Ubicació principal del lloc:	Av. Esplugues 42–52, Barcelona, i centres distribuïts a l'àrea de Barcelona
Incorporació prevista:	Immediata
Referència interna:	Substitució per jubilació

1) Presentació

La Fundación Nazareth és una entitat privada i sense ànim de lucre dedicada a la infància, l'adolescència i la joventut, amb una trajectòria centenària i orientada a l'acompanyament educatiu i la integració social.

Gestiona serveis socials especialitzats inclosos a la Cartera de Serveis de la Generalitat de Catalunya mitjançant contractes amb diferents administracions.

2) Dades del lloc de treball

- Denominació del lloc: Personal de manteniment i jardineria
- Àrea/Departament: Àrea de Suport
- Dependència funcional: Director de l'Àrea de Suport
- Lloc de treball habitual: Av. Esplugues 42–52, Barcelona, i centres distribuïts a l'àrea de Barcelona
- Mobilitat entre recursos: Sí
- Data d'inici: Incorporació immediata

3) Contracte, jornada i condicions

- Tipus de contracte: A acordar
- Jornada: 30 hores setmanals
- Conveni aplicable: Conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc
- Grup professional / categoria: Grup IV — Personal de serveis

- Període de prova: Segons conveni
- Vacances: 31 dies naturals

Retribució (12 pagues)

- Brut anual: **13.890,72 €**
- Brut mensual: **1.157,56 € (12 pagues)**

Altres complements i plusos:

- S'aplicaran els complements/plusos que estableixi el conveni vigent en cada moment, d'acord amb les circumstàncies que corresponguin.
- En cas de realitzar feines extraordinàries, aquestes es regiran per un acord previ entre les parts, i s'aplicarà el que disposi la normativa i el conveni d'aplicació.

4) Horari i organització del temps

- Dies: De dilluns a divendres
- Horari: 8:00 a 14:00 (horari diürn, flexible)
- Flexibilitat: Sí, segons necessitats del servei i coordinació amb els centres
- Registre de jornada (fitxatge): la persona treballadora fitxarà igual que la resta de treballadors/es de la Fundació, d'acord amb el sistema i procediment interns.

Disponibilitat puntual:

Intervencions puntuals per incidències/urgències, prèvia coordinació amb el Director de l'Àrea de Suport.

5) Funcions principals

La persona assignada al lloc durà a terme, principalment, les funcions següents:

5.1 Manteniment correctiu i polivalent

- Resolució d'incidències i petites reparacions (panys, portes, mobiliari, pintura, fusteria bàsica, etc.).
- Detecció d'avaries i actuacions bàsiques de primer nivell.
- Coordinació amb proveïdors/industrials quan calgui.

5.2 Manteniment preventiu

- Rondes de revisió i comprovacions bàsiques (il·luminació, endolls, aixetes, sanitaris i elements generals).
- Registre i seguiment d'incidències (partes o sistema intern).

5.3 Jardineria i entorn exterior

- Tasques de jardineria bàsiques i manteniment d'espais exteriors (segons necessitats dels centres).

- Supervisió de l'estat general i proposta d'actuacions preventives.

5.4 Logística i suport a l'activitat dels centres

- Muntatge/moviment de mobiliari i equips per necessitats operatives (sales, activitats, reunions).
- Suport en el control de material i eines, i petites compres segons procediment intern.

5.5 Ús de mitjans informàtics

- Ús d'eines informàtiques corporatives per a la gestió del servei (registre d'incidències, parts/seguiments, correu electrònic, fulls de control i altra documentació interna).

6) Requisits del perfil

- Experiència prèvia en tasques de manteniment i jardineria.
- Capacitat d'autonomia, organització i resolució d'incidències.
- Bon tracte i habilitats de comunicació amb equips i responsables dels centres.
- Disponibilitat per a desplaçaments entre els centres de l'àrea de Barcelona.

7) Formalització i documentació per a la incorporació

La formalització quedarà condicionada a la signatura del contracte i a l'aportació de la documentació necessària, d'acord amb els procediments interns de la Fundació (certificat

8) Protecció de dades

Les dades personals tractades en el marc de la relació laboral s'utilitzaran únicament per a la gestió administrativa, contractual i preventiva corresponent, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades i les polítiques internes de la Fundació.

9) Contacte corporatiu

Fundación Nazareth — Avinguda d'Esplugues 42, 08034 Barcelona
fundacion@nazareth.cat

Annex 1 — Condicions generals

La persona treballadora es compromet a:

- Complir el Codi de Conducta de la Fundació i les normes internes aplicables.
- Complir la normativa de protecció de dades i les instruccions internes de tractament de la informació.
- Assumir el compromís de confidencialitat respecte a la informació coneguda per raó del lloc de treball.
- Aportar el certificat de delictes sexuals vigent, quan sigui exigible segons la normativa aplicable i les funcions vinculades als centres.
- Signar el document d'entrega d'EPIs i complir les instruccions d'ús i manteniment.
- Signar el document relatiu a la protecció de dades i ús dels aparells informàtics (dispositius, comptes, contrasenyes, correu corporatiu i normes d'ús).
- Rebre i signar l'entrega de fitxes / instruccions dels materials emprats (incloent-hi, si escau, fitxes de seguretat).

Aquest annex forma part de la documentació d'incorporació i pot requerir signatura específica de cada document associat.

Annex 2 — Condicions econòmiques

- Jornada: 30 h/setmana
- Brut anual: 13.890,72 € (12 pagues)
- Brut mensual: 1.157,56 € (12 pagues)