

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9173

Bases de la convocatoria para la dotación de dos puestos de trabajo vacantes de subalterno en el Ajuntament de Ciutadella por personal laboral fijo

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión Ordinaria de día 02/09/2026:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA DOTACIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE SUBALTERNO EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA POR PERSONAL LABORAL FIJO

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la dotación de dos puestos de trabajo de subalterno en el Ajuntament de Ciutadella por personal laboral fijo.

Los puestos que se ofrecen se encuentran vacantes y están dotados presupuestariamente.

El procedimiento de movilidad interna objeto de estas bases se lleva a cabo de acuerdo con el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; los artículos 78, 79, 81 y 83 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; el artículo 168 y la disposición final séptima del Real decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; el artículo 75 y los siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (LFPCAIB), en especial el artículo 81; el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de dotación de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el Convenio colectivo del personal laboral del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Las características de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se recogen en el anexo I.

Segunda. Forma de dotación

La dotación se hará mediante **concurso abierto y permanente de méritos**, en que se tendrán que comprobar y valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en estas bases.

Tercera. Aspirantes

1. Puede participar en este proceso el personal laboral fijo del Ajuntament de Ciutadella que actualmente ocupe un puesto de trabajo de subalterno, posea la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas y funciones del puesto y, además, cumpla con el resto de requisitos establecidos en el anexo I.
2. El personal que haya obtenido un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinaria debe haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto.

Cuarta. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se deben presentar electrónicamente a través del portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella, en el apartado de movilidad interna que el Ajuntament pone al alcance de los candidatos.
2. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles contados desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en el web del Ajuntament de Ciutadella.

3. De acuerdo con el artículo 14.2e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las solicitudes solo se pueden presentar telemáticamente mediante DNI electrónico, certificado digital válido o **CI@ve**. La solicitud queda registrada directamente.



4. Las solicitudes se deben presentar acompañadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria y los méritos alegados por el aspirante, salvo que estos documentos ya estén en poder del Ajuntament de Ciutadella y se especifique expresamente esta circunstancia haciendo referencia al procedimiento concreto en el que fueron aportados.

5. La fecha de referencia para el desempeño de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados será el día en que acabe el plazo de presentación de instancias.

6. Los aspirantes que en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes no cumplan los requisitos exigidos en estas bases estarán excluidos de participar en este concurso.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el solicitante y no se podrán modificar, sin perjuicio de la admisión de renunciaciones hasta el día antes en que se firme la resolución de adjudicación. Una vez formalizada la renuncia, se extinguirán todos los efectos de la solicitud, sin que esta renuncia sea susceptible de modificación o enmienda en ningún caso.

8. Los trabajadores con alguna discapacidad que ya la tengan reconocida ante la Administración podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto de trabajo solicitado cuando no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización.

El órgano encargado de resolver la convocatoria podrá solicitar a la persona interesada -incluso en entrevista personal- la información que estime necesaria, y también el dictamen de los órganos técnicos de que disponga la Administración respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad de esta con las tareas y funciones del puesto concreto.

9. Las solicitudes para participar en el concurso abierto y permanente de méritos tienen que contener, como mínimo, la indicación del puesto o de los puestos por los que se concursa. Si los puestos solicitados son diferentes, se deberá indicar, también, el orden de preferencia.

Quinta. Comisión de valoración

1. La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de valorar los méritos y las capacidades y, si procede, las aptitudes de los aspirantes.

2. La Comisión de Valoración estará constituida, como mínimo, por tres miembros, designados por la regidora delegada de Recursos Humanos. Así mismo, los miembros de la Comisión de Valoración deben tener la titulación mínima exigida y pertenecer a una categoría profesional igual o superior a la del puesto convocado.

La Comisión de Valoración tendrá un presidente y un secretario, nombrados por la regidora delegada de Recursos Humanos.

3. El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las causas de abstención y recusación de sus miembros se deben ajustar a lo que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

4. En todos los casos, independientemente del número de personas aspirantes, se constituirá la Comisión de Valoración, que tendrá que verificar el cumplimiento de los requisitos y, si procede, valorar los méritos aportados. La regidora delegada de Recursos Humanos dictará resolución a partir de la propuesta motivada de la Comisión de Valoración.

Sexta. Baremo de méritos

Los méritos alegados por los aspirantes para la adjudicación del puesto de trabajo convocado se valoran de acuerdo con el siguiente baremo.

A) Méritos de consideración necesaria

1. Antigüedad

Se asigna un máximo de **30 puntos** por los servicios prestados en las diferentes administraciones públicas en función de la categoría profesional en que se han prestado, según el baremo siguiente:

1.1. Por servicios prestados en plazas del mismo grupo o subgrupo, y de contenido técnico y especialización igual al puesto solicitado (tareas de subalterno o equivalentes): 0,07 puntos por mes trabajado.

1.2. Por servicios prestados en plazas del mismo grupo o subgrupo, pero de diferente contenido técnico y especialización en el puesto solicitado: 0,03 puntos por mes trabajado.

1.3. Por servicios prestados en plazas de grupos o subgrupos de clasificación diferentes (sean superiores o inferiores) a los del puesto solicitado: 0,02 puntos por mes trabajado.



No se computarán, a efectos de la antigüedad, los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Valoración del trabajo desarrollado

El trabajo desarrollado se valora teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de la administración pública. Dado que las plazas de personal laboral del Ajuntament de Ciutadella actualmente no tienen asignado un nivel de complemento de destino equivalente a los funcionarios públicos, se establece un sistema de equivalencias basado en los grupos de clasificación profesional de acuerdo con el artículo 76 del TREBEP.

La puntuación máxima que se puede obtener por valoración del trabajo desarrollado es de **25 puntos** y se asigna de acuerdo con los criterios siguientes:

2.1. Por el desarrollo de puestos de trabajo de igual contenido técnico y especialización (tareas propias de subalterno o de atención, custodia o vigilancia) pertenecientes a un grupo o subgrupo de clasificación superior al C2: 0,5 puntos por mes completo.

2.2. Por el desarrollo de puestos de trabajo de igual contenido técnico y especialización (tareas de subalterno) pertenecientes al mismo subgrupo de clasificación del puesto de trabajo solicitado (C2): 0,4 puntos por mes completo.

2.3. Por el desarrollo de puestos de trabajo de igual contenido técnico y especialización (tareas de subalterno u ordenanza) pertenecientes a un grupo o subgrupo de clasificación inferior al C2: 0,3 puntos por mes completo.

2.4. Por el desarrollo de puestos de trabajo de cualquier otro contenido técnico o especialización (diferente a las tareas de subalterno) de grupo o subgrupo de clasificación igual o superior al puesto solicitado (C2 o superior), y que no se incluyan dentro de los supuestos de los apartados anteriores: 0,2 puntos por mes completo.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento

Por la superación con aprovechamiento o por la asistencia a cursos de formación, perfeccionamiento, seminarios y jornadas que tengan relación con las funciones del puesto que se solicita. Para valorar la formación, los certificados de las acciones formativas deben indicar el número de horas de duración. Se valoran los cursos impartidos o promovidos por administraciones públicas y sus órganos dependientes o autónomos, por universidades, por los agentes sociales y colegios profesionales.

La puntuación máxima que se puede obtener por formación y perfeccionamiento es de **15 puntos**, y se asigna de acuerdo con los siguientes criterios:

3.1. Por cada hora de curso de formación superado con aprovechamiento que tenga relación directa con el puesto solicitado (se incluyen los cursos relacionados con la atención al público, el derecho administrativo, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales e igualdad de género): 0,1 puntos/hora.

4. Nivel de conocimiento de lengua catalana

La valoración máxima de este apartado es de **5 puntos** y se asigna de acuerdo con el baremo siguiente:

4.1. Certificado de conocimientos de catalán correspondiente al nivel B2: 2,5 puntos.

4.2. Certificado de conocimientos de catalán correspondiente al nivel C1: 3 puntos.

4.3. Certificado de conocimientos de catalán correspondiente al nivel C2: 3,5 puntos.

4.4. Certificado de conocimientos de catalán correspondiente al nivel LA: 1,5 puntos.

Solo se valora el certificado de nivel más alto, excepto el caso del certificado LA, en que la puntuación se acumula al otro certificado de nivel más alto que se aporte. Tan solo se valoran los certificados de nivel superior al que se exija como requisito para el puesto al que se opta.

5. Permanencia en el puesto de trabajo de destino definitivo

La valoración máxima de este apartado es de **10 puntos**, y se asigna de acuerdo con el baremo siguiente:

Por la permanencia en el mismo puesto de trabajo desde el que se participa, siempre que este se haya obtenido por cualquier procedimiento de provisión que otorgue la titularidad de este con carácter definitivo: 2 puntos por año.

**B) Otros méritos****6. Formación académica oficial (máximo 21 puntos)**

6.1. Por estar en posesión del título oficial de bachillerato, técnico especialista (FP2) o de técnico de ciclo formativo de grado medio de formación profesional: 1 punto por cada título, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Por estar en posesión del título de técnico de ciclo formativo de grado superior de formación profesional: 2 puntos por título hasta un máximo de 4 puntos.

6.3. Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados): 0,05 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 15 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de reforma universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos, se valorará a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

Estos méritos se acreditarán mediante la presentación de los títulos académicos oficiales expedidos por el organismo competente o bien mediante el certificado de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que en la fecha de finalización de solicitudes no se haya emitido el título).

La formación indicada en este punto tiene que estar directamente relacionada con el puesto de trabajo convocado. En ningún caso se tendrá en cuenta formación que carezca de esta relación directa.

7. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (máximo: 1 punto)

Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para cada uno de los supuestos que se indican a continuación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y hayan sido expresamente alegadas en la correspondiente solicitud de participación en este concurso, pueden otorgarse las siguientes puntuaciones:

7.1. Por cuidar a hijos menores de 12 años, por naturaleza, adopción o acogida permanente o preadoptivo, siempre que la persona interesada acredite de forma fehaciente que el puesto que solicita permite una mejor atención al menor: 1 punto.

Para obtener esta puntuación se debe presentar, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Edad del menor: certificado de nacimiento o copia del libro de familia, o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o de la acogida permanente o preadoptiva.
- Mejor atención al menor: a) justificación del municipio correspondiente en el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal del padrón de habitantes y, así mismo, certificado de la escuela infantil o del colegio en que estén matriculados estos hijos; b) declaración del solicitante en que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención al menor.

7.2. Por cuidar a un familiar, hasta el segundo grado incluido de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de discapacidad no pueda valer-se por sí mismo y no desarrolle actividad retribuida, y siempre que las personas interesadas acrediten de forma fehaciente que el puesto que solicitan permite una mejor atención familiar: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada en el supuesto previsto en el apartado 7.1, para cuidar de hijos.

Para obtener esta puntuación se debe presentar, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Copia del libro de familia u otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece este apartado.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado emitido por los órganos correspondientes de las comunidades autónomas que tengan transferidas las funciones en materia de calificación del grado de discapacidad o minusvalidez o del IMSERSO, de acuerdo con lo que establece el artículo 5 del Real decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, la declaración y calificación del grado de discapacidad.
- No desarrollar actividad retribuida: certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o de otro y declaración de la persona dependiente, o de su tutor legal, del hecho que no desarrolla ningún tipo de actividad retribuida.
- Mejor atención del familiar: declaración del solicitante en que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá una mejor atención familiar.





7.3. La documentación acreditativa mínima requerida para cada uno de los apartados previstos en este apartado séptimo de la base sexta también se debe adjuntar a la solicitud en el plazo previsto en la base cuarta.

Séptima. Resolución de la convocatoria

1. El plazo máximo para resolver este concurso es de un mes contador desde el día que acabe el plazo de presentación de solicitudes. La regidora delegada de Recursos Humanos podrá ampliar este plazo hasta un mes más.
2. Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo de este concurso, la Comisión de Valoración debe publicar en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella la propuesta provisional de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria.
3. Para obtener el puesto de trabajo no será necesaria la puntuación mínima si solo hay un candidato para cubrir el puesto. En este caso, la Comisión deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y, si procede, valorar los méritos aportados. La regidora delegada de Recursos Humanos dictará resolución a partir de la propuesta motivada de la Comisión de Valoración.
4. La propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo se debe hacer de acuerdo con la puntuación total máxima obtenida.
5. Teniendo en cuenta el contenido provisional de la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a haberse publicado en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella la propuesta provisional de la Comisión de Valoración.
6. Una vez examinadas y resueltas las reclamaciones presentadas dentro del plazo previsto, la Comisión de Valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, y podrá incluir cambios que sean consecuencia de las alegaciones antes mencionadas. En caso de que no se presenten alegaciones, la propuesta provisional quedará como definitiva, una vez transcurrido el plazo correspondiente para alegar.
7. La regidora delegada de Recursos Humanos dictará, teniendo en cuenta la propuesta definitiva de adjudicación del puesto presentada por la Comisión de Valoración, la resolución de este concurso.
8. En caso de empate en la puntuación final de los méritos alegados en el concurso abierto y permanente de méritos, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada conjuntamente a los méritos de consideración necesaria y, si persiste, se otorgará el puesto al trabajador que tenga más antigüedad en el Ajuntament de Ciutadella y, si todavía persiste, a quien acredite más antigüedad en otras administraciones.

Octava. Adjudicación del puesto de trabajo

1. La adjudicación del puesto de trabajo de esta convocatoria implica la finalización en el puesto de trabajo ocupado anteriormente. La persona interesada deberá ocupar el puesto de trabajo adjudicado en el plazo máximo de tres días contadores desde el día siguiente a haber accedido a la notificación de la resolución.
2. La adjudicación del puesto de trabajo y la incorporación efectiva quedarán condicionadas al hecho que el Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ajuntament emita un informe de aptitud laboral favorable para el ejercicio de las tareas del puesto convocado, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos descrita en el anexo I.

En caso de que el informe concluya que la persona candidata presenta restricciones o limitaciones en el puesto de trabajo convocado, quedará sin efecto la propuesta de adjudicación a su favor y se procederá a adjudicar el puesto a la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación.

3. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo para incorporarse, se haya obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este último supuesto, antes de que acabe el plazo para la incorporación, se deberá dirigir un escrito al Servei de Recursos Humans del Ajuntament.
4. Los traslados que se hayan obtenido a raíz de la resolución de este concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el derecho al abono de indemnización por ningún concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena. Disposiciones generales

En lo que no prevean estas bases, se actuará de acuerdo con lo que determina el Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**ANEXO I****PUESTOS DE TRABAJO VACANTES OFRECIDOS A MOVILIDAD INTERNA****Subalterno con código id. 2101, en el CEIP Pere Casasnovas****Características del puesto**

Denominación: subalterno

Código de puesto: 2101

Centro de trabajo: CEIP Pere Casasnovas

Estado del puesto: vacante actualmente

Grupo de clasificación: subgrupo C2

Requisitos específicos del puesto

Titulación: grado en ESO, graduado escolar o equivalente.

Catalán: B1

Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

Vinculación: personal laboral fijo del Ajuntament de Ciutadella en la categoría de subalterno, con un mínimo de dos años de permanencia en el destino anterior

Aptitud: poseer la capacidad y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de todas las tareas del puesto, en especial las derivadas de la evaluación de riesgos del centro (movilización de pesos y mobiliario, mantenimiento básico, atención y control de accesos, entre otros).

Funciones genéricas: control de acceso a las dependencias donde prestan sus servicios, informar y orientar a los visitantes, realizar los encargos con el servicio dentro y fuera de las dependencias, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo, realizar fotocopias, así como otros secundarios de análoga naturaleza.

Funciones específicas relacionadas con los centros educativos y el apoyo a la actividad docente: preparación de aulas, control de entradas y salidas del centro en horario lectivo, control periódico de las instalaciones, maquinaria, pequeñas tareas de mantenimiento, entre otros.

Para mayor información de puesto de trabajo, en relación con las tareas que llevan a cabo los subalternos de los centros educativos, se detallan las tareas analizadas en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, llevado a cabo en el 2022:

- Atender el acceso al edificio o a dependencias concretas.
- Atención e información básica a usuarios.
- Control y registro de accesos al centro.
- Hacer fotocopias, coger el teléfono, distribución de expedientes, gestión de correo físico, otras tareas básicas de administración y ofimática.
- Apoyo (no pedagógico) en diferentes tareas al profesorado del centro en actividades de centro.
- Tareas de preparación de aulas y espacios: movilización y organización de mobiliario infantil y en general.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de carpintería y montaje de mobiliario, mantenimiento de puertas, ventanas y otros elementos de carpintería.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de fontanería en general: revisión cisternas, cierres y/o apertura de llaves de paso de agua.
- Control y seguimiento de las equipaciones del edificio: calefacción, gasóleo, cuadros eléctricos.
- Pequeñas tareas muy básicas y sencillas de pintura de zonas del edificio y/o patio.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de mantenimiento eléctrico básico de las aulas: sustitución de luminarias, bombillas, fluorescentes.

Horario: la jornada está adaptada al calendario escolar y orientada a llevar a cabo el cómputo anual correspondiente.

Subalterno con código id. 2102, en el CEIP Mare de Déu del Toro**Características del puesto**

Denominación: subalterno

Código del puesto: 2102

Centro de trabajo: CEIP Mare de Déu del Toro



Estado del puesto: vacante a partir de día 1 de septiembre de 2026

Grupo de clasificación: subgrupo C2

Requisitos específicos del puesto

Titulación: grado en ESO, graduado escolar o equivalente.

Catalán: B1

Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

Vinculación: personal laboral fijo del Ajuntament de Ciutadella en la categoría de subalterno, con un mínimo de dos años de permanencia en el destino anterior

Aptitud: poseer la capacidad y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de todas las tareas del puesto, en especial las derivadas de la evaluación de riesgos del centro (movilización de pesos y mobiliario, mantenimiento básico, atención y control de accesos, entre otros).

Funciones genéricas: control de acceso a las dependencias donde prestan sus servicios, informar y orientar a los visitantes, realizar los encargos con el servicio dentro y fuera de las dependencias, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y los paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo, realizar fotocopias, así como otros secundarios de análoga naturaleza.

Funciones específicas relacionadas con los centros educativos y el apoyo a la actividad docente: preparación de aulas, control de entradas y salidas del centro en horario lectivo, control periódico de las instalaciones, maquinaria, pequeñas tareas de mantenimiento, entre otros.

Para mayor información del puesto de trabajo, en relación con las tareas que llevan a cabo los subalternos de los centros educativos, se detallan las tareas analizadas en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, llevado a cabo en el 2022:

- Atender el acceso al edificio o a las dependencias concretas.
- Atención e información básica a usuarios.
- Control y registro de accesos al centro.
- Hacer fotocopias, coger el teléfono, distribución de expedientes, gestión de correo físico, otras tareas básicas de administración y ofimática.
- Apoyo (no pedagógico) en diferentes tareas al profesorado del centro en actividades de centro.
- Tareas de preparación de aulas y espacios: movilización y organización de mobiliario infantil y en general.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de carpintería y montaje de mobiliario, mantenimiento de puertas, ventanas y otros elementos de carpintería.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de fontanería en general: revisión de cisternas, cierres y/o apertura llaves de paso de agua.
- Control y seguimiento de las equipaciones del edificio: calefacción, gasóleo, cuadros eléctricos.
- Pequeñas tareas muy básicas y sencillas de pintura de zonas del edificio y/o patio.
- Tareas muy básicas y sencillas, a nivel de usuario, de mantenimiento eléctrico básico de las aulas: sustitución de luminarias, bombillas, fluorescentes.

Horario: la jornada está adaptada al calendario escolar y orientada a llevar a cabo el cómputo anual correspondiente.

(Firmado electrónicamente: 9 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

M. Jesús Bagur Benejam

