



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

9173***Bases de la convocatòria per al proveïment de dos llocs de treball vacants de subaltern/a a l'Ajuntament de Ciutadella per personal laboral fix***

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 02/09/2026:

Bases de la convocatòria per al proveïment de dos llocs de treball vacants de subaltern/a a l'ajuntament de ciutadella per personal laboral fix

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és el proveïment de dos llocs de treball de subaltern/a a l'Ajuntament de Ciutadella per personal laboral fix.

Els llocs que s'ofereixen es troben vacants i estan dotats pressupostàriament.

El procediment de mobilitat interna objecte d'aquestes bases es du a terme d'acord amb l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; els articles 78, 79, 81 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 101 i 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; l'article 168 i la disposició final setena del Reial decret legislatiu 781/1986, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local; l'article 75 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (LFPCAIB), en especial l'article 81; el Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Les característiques dels llocs de feina objecte d'aquesta convocatòria es recullen a l'annex I.

Segona. Forma de proveïment

El proveïment es farà mitjançant **concurs obert i permanent de mèrits**, en què s'hauran de comprovar i valorar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

Tercera. Aspirants

1. Pot participar en aquest procés el personal laboral fix de l'Ajuntament de Ciutadella que actualment ocupi un lloc de feina de subaltern/a, posseeixi la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les tasques i funcions del lloc i, a més, compleixi amb la resta de requisits establerts en l'annex I.
2. El personal que hagi obtingut un lloc de feina mitjançant un sistema de provisió ordinària, hi ha d'haver romàs un mínim de dos anys.

Quarta. Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar electrònicament a través del portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella, en l'apartat de mobilitat interna que l'Ajuntament posa a l'abast dels candidats.
2. El termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils comptats des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A efectes informatius, també es publicarà en el web de l'Ajuntament de Ciutadella.

3. D'acord amb l'article 14.2e de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds només es poden presentar telemàticament mitjançant DNI electrònic, certificat digital vàlid o **Cl@ve**. La sol·licitud queda registrada directament.



4. Les sol·licituds s'han de presentar acompanyades dels documents que acreditin el compliment dels requisits exigits en aquesta convocatòria i els mèrits al·legats per l'aspirant, tret que aquests documents ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Ciutadella i s'especifiqui expressament aquesta circumstància fent referència al procediment concret en el qual varen ser aportats.

5. La data de referència per a l'acompliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats serà el dia en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

6. Els aspirants que en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds no compleixin els requisits exigits en aquestes bases seran exclosos de participar en aquest concurs.

7. Una vegada transcorregut el termini de presentació d'instàncies, les sol·licituds formulades seran vinculants per al sol·licitant i no es podran modificar, sense perjudici de l'admissió de renúncies fins al dia abans en què es signi la resolució d'adjudicació. Una vegada formalitzada la renúncia, s'extingiran tots els efectes de la sol·licitud, sense que aquesta renúncia sigui susceptible de modificació o esmena en cap cas.

8. Els treballadors amb alguna discapacitat que ja la tenguin reconeguda davant l'Administració podran instar a la sol·licitud de vacants l'adaptació del lloc de treball sol·licitat quan no suposi una modificació substancial en el context de l'organització.

L'òrgan encarregat de resoldre la convocatòria podrà sol·licitar a la persona interessada -fins i tot en entrevista personal- la informació que estimi necessària, i també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposi l'Administració respecte de la procedència de l'adaptació i de la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i funcions del lloc concret.

9. Les sol·licituds per participar en el concurs obert i permanent de mèrits han de contenir, com a mínim, la indicació del lloc o llocs pel quals es concursa. Si els llocs sol·licitats són diferents, s'haurà d'indicar, també, l'ordre de preferència.

Cinquena. Comissió de valoració

1. La comissió de valoració és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic encarregat de valorar els mèrits i les capacitats i, si escau, les aptituds dels aspirants.

2. La comissió de valoració estarà constituïda, com a mínim, per tres membres, designats per la regidora delegada de Recursos Humans. Així mateix, els membres de la comissió de valoració han de tenir la titulació mínima exigida i pertànyer a una categoria professional igual o superior a la del lloc convocat.

La comissió de valoració tindrà un president i un secretari, nomenats per la regidora delegada de Recursos Humans.

3. El funcionament de la comissió de valoració i les causes d'abstenció i recusació dels seus membres s'han d'ajustar al que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

4. En tots els casos, independentment del nombre de persones aspirants, es constituirà la comissió de valoració, que haurà de verificar el compliment dels requisits i, si escau, valorar els mèrits aportats. La regidora delegada de Recursos Humans dictarà resolució a partir de la proposta motivada de la comissió de valoració.

Sisena. Barem de mèrits

Els mèrits al·legats pels aspirants per a l'adjudicació del lloc de treball convocat es valoren d'acord amb el barem següent.

A) Mèrits de consideració necessària

1. Antiguitat

S'assigna un màxim de **30 punts** pels serveis prestats en les diferents administracions públiques en funció de la categoria professional en què s'han prestat, segons el barem següent:

1.1. Per serveis prestats en places del mateix grup o subgrup, i de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat (tasques de subaltern/a o equivalents): 0,07 punts per mes treballat.

1.2. Per serveis prestats en places del mateix grup o subgrup, però de diferent contingut tècnic i especialització al lloc sol·licitat: 0,03 punts per mes treballat.



1.3. Per serveis prestats en places de grups o subgrups de classificació diferents (siguin superiors o inferiors) a les del lloc sol·licitat: 0,02 punts per mes treballat.

No es computaran, a l'efecte de l'antiguitat, els serveis que s'hagin prestat simultàniament amb altres igualment al·legats.

2. Valoració del treball desenvolupat

El treball desenvolupat es valora tenint en compte el temps de permanència en llocs de treball de l'administració pública. Atès que les places de personal laboral de l'Ajuntament de Ciutadella actualment no tenen assignat un nivell de complement de destinació equivalent als funcionaris públics, s'estableix un sistema d'equivalències basat en els grups de classificació professional d'acord amb l'article 76 del TREBEP.

La puntuació màxima que es pot obtenir per valoració del treball desenvolupat és de **25 punts** i s'assigna d'acord amb els criteris següents:

2.1. Pel desenvolupament de llocs de treball d'igual contingut tècnic i especialització (tasques pròpies de subaltern/a o d'atenció, custòdia o vigilància) pertanyents a un grup o subgrup de classificació superior al C2: 0,5 punts per mes complet.

2.2. Pel desenvolupament de llocs de treball d'igual contingut tècnic i especialització (tasques de subaltern/a) pertanyents al mateix subgrup de classificació del lloc de treball sol·licitat (C2): 0,4 punts per mes complet.

2.3. Pel desenvolupament de llocs de treball d'igual contingut tècnic i especialització (tasques de subaltern/a o ordenança) pertanyents a un grup o subgrup de classificació inferior al C2: 0,3 punts per mes complet.

2.4. Pel desenvolupament de llocs de treball de qualsevol altre contingut tècnic o especialització (diferent a les tasques de subaltern/a) de grup o subgrup de classificació igual o superior al lloc sol·licitat (C2 o superior), i que no s'incloguin dintre dels supòsits dels apartats anteriors: 0,2 punts per mes complet.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Per la superació amb aprofitament o per l'assistència a cursos de formació, perfeccionament, seminaris i jornades que tenguin relació amb les funcions del lloc que es sol·licita. Per valorar la formació, els certificats de les accions formatives han d'indicar el nombre d'hores de durada. Es valoren els cursos impartits o promoguts per administracions públiques i els seus òrgans dependents o autònoms, per universitats, pels agents socials i col·legis professionals.

La puntuació màxima que es pot obtenir per formació i perfeccionament és de **15 punts**, i s'assigna d'acord amb els criteris següents:

3.1. Per cada hora de curs de formació superat amb aprofitament que tenguí relació directa amb el lloc sol·licitat (s'inclouen els cursos relacionats amb l'atenció al públic, el dret administratiu, l'ús de les TIC, la prevenció de riscos laborals i igualtat de gènere): 0,1 punts/hora.

4. Nivell de coneixement de llengua catalana

La valoració màxima d'aquest apartat és de **5 punts** i s'assigna d'acord amb el barem següent:

4.1. Certificat de coneixements de català corresponent al nivell B2: 2,5 punts.

4.2. Certificat de coneixements de català corresponent al nivell C1: 3 punts.

4.3. Certificat de coneixements de català corresponent al nivell C2: 3,5 punts.

4.4. Certificat de coneixements de català corresponent al nivell LA: 1,5 punts.

Només es valora el certificat de nivell més alt, excepte el cas del certificat LA, en què la puntuació s'acumula a l'altre certificat de nivell més alt que s'aporti. Tan sols es valoren els certificats de nivell superior al que s'exigeixi com a requisit per al lloc al qual s'opta.

5. Permanència en el lloc de treball de destinació definitiva

La valoració màxima d'aquest apartat és de **10 punts**, i s'assigna d'acord amb el barem següent:

Per la permanència en el mateix lloc de feina des del qual es participa, sempre que aquest s'hagi obtingut per qualsevol procediment de provisió que atorgui la titularitat d'aquest amb caràcter definitiu: 2 punts per any.

**B) Altres mèrits****6. Formació acadèmica oficial (màxim 21 punts)**

6.1. Per estar en possessió del títol oficial de batxiller, tècnic especialista (FP2) o de tècnic de cicle formatiu de grau mig de formació professional: 1 punt per cada títol fins a un màxim de 2 punts.

6.2. Per estar en possessió del títol de tècnic de cicle formatiu de grau superior de formació professional: 2 punts per títol fins a un màxim de 4 punts.

6.3. Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats): 0,05 punts per crèdit ECTS fins a un màxim de 15 punts.

Per a les titulacions universitàries anteriors a la Llei de Reforma Universitària de 1986, per a l'assignació de crèdits/punts es valorarà a raó de 300 crèdits per a les llicenciatures i 180 crèdits per a les diplomatures.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant la presentació dels títols acadèmics oficials expedits per l'organisme competent o bé mitjançant el certificat d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que en la data de finalització de sol·licitud no s'hagi emès el títol).

La formació indicada en aquest punt ha d'estar directament relacionada amb el lloc de treball convocat. En cap cas es tindrà en compte formació que manqui d'aquesta relació directa.

7. Conciliació de la vida personal, familiar i laboral (màxim 1 punt)

Amb la finalitat d'afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per a cadascun dels supòsits que s'indiquen a continuació, sempre que es compleixin les condicions establertes i hagin estat expressament al·legades en la corresponent sol·licitud de participació en aquest concurs, poden atorgar-se les puntuacions següents:

7.1. Per tenir cura de fills menors de 12 anys, per naturalesa, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, sempre que la persona interessada acrediti de forma fefaent que el lloc que sol·licita permet una millor atenció al menor: 1 punt.

Per obtenir aquesta puntuació s'ha de presentar, com a mínim, la documentació acreditativa següent:

- Edat del menor: certificat de naixement o còpia del llibre de família, o de la resolució administrativa o judicial de l'adopció o de l'acolliment permanent o preadoptiu.
- Millor atenció al menor: a) justificació del municipi corresponent al domicili habitual dels fills mitjançant certificat literal del padró d'habitants i, així mateix, certificat de l'escola infantil o del col·legi en el qual estiguin matriculats aquests fills; b) declaració del sol·licitant en què justifiqui les raons que avalen que el canvi de lloc de treball permetrà la millor atenció al menor.

7.2. Per tenir cura d'un familiar, fins al segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat, sempre que per raons de discapacitat no pugui valorar-se per ell mateix i no desenvolupi activitat retribuïda, i sempre que les persones interessades acreditin de forma fefaent que el lloc que sol·liciten permet una millor atenció familiar: 1 punt.

La valoració d'aquest supòsit serà incompatible amb l'atorgada en el supòsit previst en l'apartat 7.1, per tenir cura de fills.

Per obtenir aquesta puntuació s'ha de presentar, com a mínim, la documentació acreditativa següent:

- Còpia del llibre de família o d'altres documents públics que acreditin la relació de consanguinitat o afinitat en el grau que estableix aquest apartat.
- Situació de dependència per edat, accident, malaltia o discapacitat: certificat emès pels òrgans corresponents de les comunitats autònomes que tenguin transferides les funcions en matèria de qualificació del grau de discapacitat o minusvalidesa o de l'IMSERSO, d'acord amb el que estableix l'article 5 del Reial decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel que s'estableix el procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- No desenvolupar activitat retribuïda: certificat que acrediti que no s'està d'alta en cap règim de la Seguretat Social per a la realització d'un treball per compte propi o d'altri i declaració de la persona dependent, o del seu tutor legal, del fet que no desenvolupa cap mena d'activitat retribuïda.
- Millor atenció del familiar: declaració del sol·licitant en què justifiqui les raons que avalen que el canvi de lloc de treball permetrà una millora atenció familiar.

7.3. La documentació acreditativa mínima requerida per a cadascun dels apartats prevists en aquest apartat setè de la base sisena també s'ha d'adjuntar a la sol·licitud en el termini previst en la base quarta.



**Setena. Resolució de la convocatòria**

1. El termini màxim per resoldre aquest concurs és d'un mes comptadors des del dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds. La regidora delegada de Recursos Humans podrà ampliar aquest termini fins a un mes més.
2. Cinc dies abans, com a mínim, del compliment del termini màxim d'aquest concurs, la comissió de valoració ha de publicar al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella la proposta provisional d'adjudicació del lloc objecte de la convocatòria.
3. Per obtenir el lloc de treball no serà necessària la puntuació mínima si només hi ha un candidat per a cobrir el lloc. En aquest cas, la comissió haurà de verificar el compliment dels requisits i, si escau, valorar els mèrits aportats. La regidora delegada de Recursos Humans dictarà resolució a partir de la proposta motivada de la comissió de valoració.
4. La proposta provisional d'adjudicació del lloc de treball s'ha de fer d'acord amb la puntuació total màxima obtinguda.
5. Tenint en compte el contingut provisional de la proposta provisional esmentada, les persones interessades podran formular-hi al·legacions en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella la proposta provisional de la comissió de valoració.
6. Un cop examinades i resoltes les reclamacions presentades dins del termini previst, la comissió de valoració elevarà a definitiva la proposta d'adjudicació del lloc de treball, la qual podrà incloure canvis que siguin conseqüència de les al·legacions abans esmentades. En cas que no es presentin al·legacions, la proposta provisional esdevindrà definitiva, un cop transcorregut el termini corresponent per al·legar.
7. La regidora delegada de Recursos Humans dictarà, tenint en compte la proposta definitiva d'adjudicació del lloc presentada per la comissió de valoració, la resolució d'aquest concurs.
8. En cas d'empat en la puntuació final dels mèrits al·legats en el concurs obert i permanent de mèrits, per dirimir-lo s'acudirà a la puntuació atorgada conjuntament als mèrits de consideració necessària i, si persisteix, s'atorgarà el lloc al treballador que tingui més antiguitat a l'Ajuntament de Ciutadella i, si encara persisteix, a qui acrediti més antiguitat en altres administracions.

Vuitena. Adjudicació del lloc de treball

1. L'adjudicació del lloc de treball d'aquesta convocatòria implica la finalització en el lloc de treball ocupat anteriorment. La persona interessada haurà d'ocupar el lloc de feina adjudicat en el termini màxim de tres dies comptadors des de l'endemà d'haver accedit a la notificació de la resolució.
2. L'adjudicació del lloc de treball i la incorporació efectiva quedaran condicionades al fet que el Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament emeti un informe d'aptitud laboral favorable per a l'exercici de les tasques del lloc convocat, tenint en compte l'avaluació de riscos descrit a l'annex I.

En cas que l'informe conclougui que la persona candidata presenta restriccions o limitacions al lloc de feina convocat, quedarà sense efecte la proposta d'adjudicació a favor seu i es procedirà a adjudicar el lloc a la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació.

3. El lloc de treball adjudicat serà irrenunciable, llevat que, abans de finalitzar el termini per incorporar-se, s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant convocatòria pública. En aquest darrer supòsit, abans que acabi el termini per a la incorporació, s'haurà de dirigir un escrit al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.
4. Els trasllats que s'hagin obtingut arran de la resolució d'aquest concurs tindran la consideració de voluntaris i, en conseqüència, no generaran el dret a l'abonament d'indemnització per cap concepte, sense perjudici de les excepcions previstes en el règim d'indemnitzacions per raó de servei.

Novena. Disposicions generals

En el que no prevegin aquestes bases, s'actuarà d'acord amb el que determina el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



**ANNEX I****LLOCS DE TREBALL VACANTS OFERTS A MOBILITAT INTERNA****Subaltern/a amb codi id. 2101, al CEIP Pere Casasnovas****Característiques del lloc**

Denominació: Subaltern/a

Codi de lloc: 2101

Centre de treball: CEIP Pere Casasnovas

Estat del lloc: vacant actualment

Grup de classificació: subgrup C2

Requisits específics del lloc

Titulació: Grau en ESO, Graduat Escolar o equivalent.

Català: B1

Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

Vinculació: Personal laboral fix de l'Ajuntament de Ciutadella en la categoria de subaltern/a, amb un mínim de 2 anys de permanència en la destinació anterior.

Aptitud: Posseir la capacitat i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de totes les tasques del lloc, en especial les derivades de l'avaluació de riscos del centre (mobilització de pesos i mobiliari, manteniment bàsic, atenció i control d'accessos, entre d'altres).

Funcions genèriques: Control d'accés a les dependències on presten els seus serveis, informar i orientar els visitants, realitzar els encàrrecs amb el servei dins i fora de les dependències, franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència i paquets relacionats amb els activitats corresponents del centre de treball, realitzar fotocòpies, així com d'altres secundaris d'anàloga naturalesa.

Funcions específiques relacionades amb els centres educatius i el suport a l'activitat docent: preparació d'aules, control entrades i sortides del centre en horari lectiu, control periòdic de les instal·lacions, maquinària, petites tasques de manteniment, entre d'altres.

Per a més informació de lloc de feina, en relació amb les tasques que duen a terme els subalterns dels centres educatius, es detallen les tasques analitzades en l'avaluació de riscos del lloc de feina, dut a terme al 2022:

- Atendre l'accés a l'edifici o dependències concretes.
- Atenció i informació bàsica a usuaris.
- Control i registre d'accessos al centre.
- Fer fotocòpies, agafar el telèfon, distribució d'expedients, gestió de correu físic altres tasques bàsiques d'administració i ofimàtica.
- Recolzament (no pedagògic) en tasques diverses al professorat del centre en activitats de centre.
- Tasques de preparació aules i espais: mobilització i organització de mobiliari infantil i en general.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fusteria i muntatge de mobiliari, manteniment de portes, finestres i altres elements de fusteria.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fontaneria en general: revisió cisternes, tancaments i/o obertura claus de pas d'aigua.
- Control i seguiment dels equipaments de l'edifici: calefacció, gasoil, quadres elèctrics.
- Petites tasques molt bàsiques i senzilles de pintura de zones de l'edifici i/o pati.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de manteniment elèctric bàsic de les aules: substitució de lluminàries, bombetes, fluorescents.

Horari: La jornada està adaptada al calendari escolar i orientada a dur a terme el còmput anual corresponent.

Subaltern/a amb codi id. 2102, al CEIP Mare de Déu del Toro**Característiques del lloc**

Denominació: Subaltern/a

Codi de lloc: 2102

Centre de treball: CEIP Mare de Déu del Toro

Estat del lloc: vacant a partir de dia 1 de setembre de 2026



Grup de classificació: subgrup C2

Requisits específics del lloc

Titulació: Grau en ESO, Graduat Escolar o equivalent.

Català: B1

Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

Vinculació: Personal laboral fix de l'Ajuntament de Ciutadella en la categoria de subaltern/a, amb un mínim de 2 anys de permanència en la destinació anterior.

Aptitud: Posseir la capacitat i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de totes les tasques del lloc, en especial les derivades de l'avaluació de riscos del centre (mobilització de pesos i mobiliari, manteniment bàsic, atenció i control d'accessos, entre d'altres).

Funcions genèriques: Control d'accés a les dependències on presten els seus serveis, informar i orientar els visitants, realitzar els encàrrecs amb el servei dins i fora de les dependències, franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència i paquets relacionats amb els activitats corresponents del centre de treball, realitzar fotocòpies, així com d'altres secundaris d'anàloga naturalesa.

Funcions específiques relacionades amb els centres educatius i el suport a l'activitat docent: preparació d'aules, control entrades i sortides del centre en horari lectiu, control periòdic de les instal·lacions, maquinària, petites tasques de manteniment, entre d'altres.

Per a més informació de lloc de feina, en relació amb les tasques que duen a terme els subalterns dels centres educatius, es detallen les tasques analitzades en l'avaluació de riscos del lloc de feina, dut a terme al 2022:

- Atendre l'accés a l'edifici o dependències concretes.
- Atenció i informació bàsica a usuaris.
- Control i registre d'accessos al centre.
- Fer fotocòpies, agafar el telèfon, distribució d'expedients, gestió de correu físic altres tasques bàsiques d'administració i ofimàtica.
- Recolzament (no pedagògic) en tasques diverses al professorat del centre en activitats de centre.
- Tasques de preparació aules i espais: mobilització i organització de mobiliari infantil i en general.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fusteria i muntatge de mobiliari, manteniment de portes, finestres i altres elements de fusteria.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de fontaneria en general: revisió cisternes, tancaments i/o obertura claus de pas d'aigua.
- Control i seguiment dels equipaments de l'edifici: calefacció, gasoil, quadres elèctrics.
- Petites tasques molt bàsiques i senzilles de pintura de zones de l'edifici i/o pati.
- Tasques molt bàsiques i senzilles, a nivell d'usuari, de manteniment elèctric bàsic de les aules: substitució de lluminàries, bombetes, fluorescents.

Horari: La jornada està adaptada al calendari escolar i orientada a dur a terme el còmput anual corresponent

(Signat electrònicament: 9 de setembre de 2026)

L'alcalde

M. Jesús Bagur Benejam

