



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

**8625**

*Acuerdo del Pleno de fecha 6/08/2026 del Ayuntamiento de Sa Pobla por el que se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo*

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6/08/2026.

De conformidad con lo fijado en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos de trabajo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un

mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el

plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera amar más conveniente a su derecho.

Sa Pobla, (firmado electrónicamente: 7 de agosto de 2026)

**El alcalde**

Biel Ferragut Mir

#### ANEXO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 8

##### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: BIDE LL SECRETARIA.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A Unidad/ Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: Lun-V: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: AP



Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B, nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana. Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: CG

Singularizado: No.

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar funciones de bedel para las dependencias de la secretaría general.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

### BIDELL:

- Conducir el vehículo para recoger y trasladar a los usuarios del Centro de Día (carné B).
- Realizar el seguimiento del mantenimiento del vehículo para recoger y trasladar a los usuarios del Centro de Día, así como el estado de conservación del mismo, e inspecciones técnicas periódicas.
- Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNIs, asesoramiento para cumplimentar solicitudes o instancias, etc.
- Atender las peticiones que realice la ciudadanía a través del mail de información del Ayuntamiento y derivar la consulta al departamento que corresponda.
- Recoger y distribuir el correo y la paquetería en las Unidades del Ayuntamiento que corresponda.
- Tramitar solicitudes de tarjetas de la EMT y del TIB.
- Abrir y cerrar las dependencias del Ayuntamiento revisando puertas, ventanas, luces y aires acondicionados.
- Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias y hacerlas llegar al responsable de mantenimiento.
- Regar las plantas del edificio.
- Preparar y acondicionar la sala de plenos para eventos.
- Mantener en orden y limpio el hall y la parte de las entradas exteriores del Ayuntamiento.
- Controlar los depósitos y papeleras de recogida selectiva de productos de desecho, vigilando los contenedores, vaciándolos y llevarlos al punto verde correspondiente.
- Colocar y retirar la cartelería de información y actividades de los tableros de anuncios.
- Apoyo a diferentes actos que se organizan desde las distintas concejalías. (venta de tickets, dispensar camisetas, etc)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 61

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: EDUCADOR/A SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES. Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: A2



Especialidad: Grado en Educación Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral. Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Prevención, detección, intervención y evaluación situaciones de riesgo y/o exclusión social que afecten a niños, jóvenes y familias, desde una vertiente tanto individual como grupal o comunitaria.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Detección y prevención de situaciones de riesgo o exclusión social en infancia, jóvenes y familias.
- Información, orientación, asesoramiento y tramitación a la ciudadanía de los servicios, prestaciones y recursos socioeducativos de la población infanto-juvenil y las familias.
- Acercar los recursos educativos y socioeducativos a las familias inmigrantes del municipio.
- Información, orientación y asesoramiento sobre derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor.
- Recepción y análisis de las demandas de intervención social a través de distintos agentes sociales y educativos de nuestra comunidad (policía, escuelas, salud, protección menores...).
- Recepción y valoración de las notificaciones de maltrato infantil.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual/ familiar, en su caso, en coordinación con otros profesionales o servicios, tanto internos como externos (policía, escuelas, salud, protección menores...).
- Tramitación de propuestas de derivación al servicio de atención especializada, de acuerdo con el resto de miembros del equipo (Protección Menores, Unidad de salud mental, recursos de la mujer-violencia género, Unidad conductas adictivas, Oficina de atención al inmigrante, SVAP, IBAS, Unidad de Valoración de Abuso Sexual,...)
- Promover y coordinar el trabajo en red en distintas entidades y/o instituciones.
- Detectar, prevenir e intervenir en situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social
- Diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de intervención grupal y comunitario en población general y/o en sectores de población determinados tales como infancia y familia en riesgo, ancianos, inmigración, discapacidad, exclusión social, adicciones.
- Establecer y diseñar procedimientos y protocolos de actuación y derivación, seguimiento y revisión.
- Elaborar informes socioeducativos, valoraciones de riesgo, memorias y otros documentos técnicos por uso interno o por otras administraciones y/o entidades.
- Asistir a los juzgados de lo penal y/o de menores como técnicos o acompañantes y/o realizar los informes socioeducativos que se nos requiera.
- Asistir en calidad de técnico a comisiones informativas, comisiones de intervención, comisiones prevención tanto municipales como supramunicipales, en relación a materias de su competencia.
- Tramitar, gestionar, solicitar y realizar el seguimiento de subvenciones, presupuestos y contrataciones vinculadas a proyectos y servicios socioeducativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Realizar funciones cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes con materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
- Acompañamientos e intervención, cuando se nos requiera, con situaciones urgentes o de crisis en las que están presentes menores se nos: desahucios, situaciones que pongan en peligro la integridad física, psíquica o moral de los menores, etc.
- Coordinar e implementar programas educativos y de inserción social y laboral (ALTER) con jóvenes escolarizados en el municipio, realizar el seguimiento y la evaluación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/107/1227120>



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 61 bis

DESCRIPCIÓN



Nombre del puesto de trabajo: EDUCADOR/A SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES. Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun-V: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Educación Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario. Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Prevención, detección, intervención y evaluación situaciones de riesgo y/o exclusión social que afecten a niños, jóvenes y familias, desde una vertiente tanto individual como grupal o comunitaria.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Detección y prevención de situaciones de riesgo o exclusión social en infancia, jóvenes y familias.
- Información, orientación, asesoramiento y tramitación a la ciudadanía de los servicios, prestaciones y recursos socioeducativos de la población infanto-juvenil y las familias.
- Acercar los recursos educativos y socioeducativos a las familias inmigrantes del municipio.
- Información, orientación y asesoramiento sobre derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor.
- Recepción y análisis de las demandas de intervención social a través de distintos agentes sociales y educativos de nuestra comunidad (policía, escuelas, salud, protección menores...).
- Recepción y valoración de las notificaciones de maltrato infantil.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual/ familiar, en su caso, en coordinación con otros profesionales o servicios, tanto internos como externos (policía, escuelas, salud, protección menores...)
- Tramitación de propuestas de derivación al servicio de atención especializada, de acuerdo con el resto de miembros del equipo (Protección Menores, Unidad de salud mental, recursos de la mujer-violencia género, Unidad conductas adictivas, Oficina de atención al inmigrante, SVAP, IBAS, Unidad de Valoración de Abuso Sexual,...)
- Promover y coordinar el trabajo en red en distintas entidades y/o instituciones.
- Detectar, prevenir e intervenir en situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social 11. Diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de intervención grupal y comunitario en población general y/o en sectores de población determinados tales como infancia y familia en riesgo, ancianos, inmigración, discapacidad, exclusión social, adicciones.
- Establecer y diseñar procedimientos y protocolos de actuación y derivación, seguimiento y revisión.
- Elaborar informes socioeducativos, valoraciones de riesgo, memorias y otros documentos técnicos por uso interno o por otras administraciones y/o entidades.
- Asistir a los juzgados de lo penal y/o de menores como técnicos o acompañantes y/o realizar los informes socioeducativos que se nos requiera.
- Asistir en calidad de técnico a comisiones informativas, comisiones de intervención, comisiones prevención tanto municipales como supramunicipales, en relación a materias de su competencia.
- Tramitar, gestionar, solicitar y realizar el seguimiento de subvenciones, presupuestos y contrataciones vinculadas a proyectos y





servicios socioeducativos.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Realizar funciones cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes con materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
- Acompañamientos e intervención, cuando se nos requiera, con situaciones urgentes o de crisis en las que están presentes menores se nos: desahucios, situaciones que pongan en peligro la integridad física, psíquica o moral de los menores, etc.
- Coordinar e implementar programas educativos y de inserción social y laboral (ALTER) con jóvenes escolarizados en el municipio, realizar el seguimiento y la evaluación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 62 a extinguir

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TRABAJADOR/A SOCIAL. Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.  
Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 4

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Trabajo Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral. Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Desarrollar intervenciones preventivas, asistenciales y de promoción social dirigidas a personas, familias, grupos y comunidad, aplicando los recursos sociales adecuados y garantizando una atención integral, eficaz y coordinada.

### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Desarrollar intervenciones individualizadas, grupales y comunitarias en áreas como drogodependencias, salud mental, violencia de género, personas mayores, familia, inmigración, discapacidad, vivienda, exclusión social, entre otros.
- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las ayudas y prestaciones a las que puede acceder, en relación a su ámbito de competencia.
- Atender, informar y asesorar a las personas usuarias presencial, telefónica y/o telemáticamente, en materias de su competencia, realizando entrevistas individuales, familiares o grupales.
- Realizar la primera entrevista de la persona/familia solicitante del servicio, elaborando una primera evaluación y posterior derivación a los recursos específicos en caso de ser necesario.
- Realizar entrevistas de seguimiento, elaborando una evaluación y estableciendo el correspondiente plan social de trabajo, en caso de ser necesario.
- Recoger, estudiar y verificar la información necesaria para la valoración de las demandas de las personas usuarias mediante



entrevistas, visitas domiciliarias y/o estudio de documentación.

- Gestionar y/o tramitar los recursos sociales necesarios para la intervención del caso.
- Recopilar, analizar y sistematizar la información para la tramitación y/o cumplimiento de los documentos relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración, proyectos de intervención, etc.).
- Actualizar y registrar toda la información de las intervenciones realizadas con las personas usuarias de los servicios sociales en la aplicación informática HSI del IMAS (Historia Social Integrada).
- Actualizar los recursos disponibles para las personas usuarias de los servicios sociales.
- Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de su ámbito, mediante la tramitación electrónica mediante la plataforma Gestiona.
- Coordinarse con otros servicios municipales, administraciones, entidades sociales y recursos especializados, públicos y/o privados.
- Realizar acompañamientos a las personas usuarias de los servicios sociales, a los servicios necesarios previa valoración técnica.
- Acudir a los Juzgados en calidad de testigo cuando así sea requerido por Juez.
- Realizar informes sociales y/o informes de vulnerabilidad de una persona/familia usuaria de los servicios sociales si es requerido por un juez y/o institución competente implicada en la intervención con la persona/familia usuaria de servicios sociales.
- Favorecer la colaboración de la persona/unidad familiar en todo el proceso.
- Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran intervenciones específicas y derivarlas cuando corresponda.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación dentro de su ámbito profesional, tanto a petición de la Corporación como por iniciativa propia.
- Elaborar informes y documentos relacionados con su ámbito y participar en la elaboración de las memorias del centro.
- Participar en las reuniones de equipo de los servicios sociales para dar una mejor atención a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
- Participar en las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
- Seguimiento y supervisión de las personas usuarias que residen en los pisos supervisados que actualmente tiene el Ayuntamiento de sa pobla.
- Seguimientos de los casos en activo del servicio de ayuda municipal, visitas domiciliarias, organización de horarios del servicio, organización del personal técnico sociosanitario.
- Asistir en calidad de personal técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, de prevención, intervención u otros órganos municipales en relación a materias de su competencia.
- Realizar las funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes en materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 74

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: BIDE LL Y MONITOR/A COMEDOR. Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - NINGÚN ESTUDIOS. Unidad/Servicio: ESCUELA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Dil a viernes: 30h semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: AP. Especialidad: MONITOR.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana. Título de manipulador de alimentos.

Régimen Jurídico: Personal laboral. Provisión: CG



Singularizado: Si.

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones de bedel y de monitor/a de comedor en la guardería municipal.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

### MONITOR DE COMEDOR

- Recoger al alumnado en sus aulas. Organizar las entradas del comedor.
- Acompañamiento y soporte del alumnado durante la estancia en el comedor. Vigilancia y cuidado de los niños.
- Menaje y preparación del comedor.
- Función educativa, dando hábitos de conducta y educación a la hora de comer.
- Velar por la higiene personal de los niños, antes, durante y después de la comida.
- Mantener el orden del comedor escolar creando un ambiente tranquilo y agradable.
- Servir la comida y ayudar a los niños y niñas a comer.
- Realizar el seguimiento de la cantidad de ingesta de cada niño y anotarlo en los paneles correspondientes.
- Colaborar en las labores de limpieza del comedor.
- Informar a quien corresponda de las incidencias.
- Tener conocimiento y cuidado de los casos de alergias.

### FUNCIONES Y TAREAS DE BIDE LL

- Control del mantenimiento de las instalaciones del centro efectuando revisión periódica de todas las instalaciones del equipamiento para prevenir, detectar y valorar las averías/incidencias.
- Comunicación de las incidencias en los servicios técnicos y de mantenimiento del Ayuntamiento.
- Actuar personalmente en la resolución de sencillas reparaciones al alcance de sus conocimientos y del equipamiento de que dispone.
- Atender las llamadas telefónicas facilitando y transmitiendo la información recibida a quien corresponda.
- Acogida/recogida/accompañamiento de alumnos/familias/ visitas según protocolo establecido del centro.
- Estar atento del timbre y abrir y cerrar puertas del centro.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 75

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE DE COCINA.

Superior jerárquico inmediato: COCINERO/A. Unidad/Servicio: ESCUELA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: AP.

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado Requisitos:



Nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana. Título manipulador alimentos Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: CG

Singularizado: Si.

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

#### RESPONSABILIDADES GENERALES

Ayudar a la realización de la comida para los niños de la guardería municipal.

#### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Realizar un listado diario de los niños que comen y duermen en la guardería.
- Ayudar al cocinero/aa elaborar la comida de los niños según el menú semanal establecido.
- Limpiar la cocina y los utensilios de trabajo.
- Limpiar los comedores después del servicio.
- Auxiliar a la cocinera en la supervisión de los alimentos de los pedidos y almacenarlos según corresponda.
- Controlar y supervisar el servicio de comedor.
- Ayudar en la elaboración del menú teniendo en cuenta los posibles casos con alergias que pueda haber.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en ausencia del cocinero/a.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 82

##### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MONITOR/A NATACIÓN Superior jerárquico inmediato: COORD.MONITORES/AS Unidad/Servicio: DEPORTES Titulares: 5

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37.5 horas semanales Tipo de Jornada: Continúa diurna

Movilidad funcional: Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria Grupo propuesto: C2

Especialidad: Técnico Deportivo o asimilado Requisitos: Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Formación básica en materia de primeros auxilios.

Régimen Jurídico: Personal laboral Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

#### RESPONSABILIDADES GENERALES

Impartir actividades acuáticas en la piscina municipal.

#### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

##### PISCINAS:

- Atender a los usuarios e indicar las instrucciones para el uso de las instalaciones.
- Planificar e impartir sesiones de enseñanza de natación en todas las edades.



- Ordenar el material empleado en las sesiones de natación.
- Apoyar la planificación y organización de las actividades programadas relativas a la natación.
- Realizar la venta de entradas/tickets en la piscina municipal, custodiando y entregando la recaudación a los superiores jerárquicos.
- Implementar y realizar tareas de búsqueda de novedades y ejercicios de natación de todas las edades.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y coordinadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 82 bis

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MONITOR/A NATACIÓN Superior jerárquico inmediato: COORD.MONITORES/AS Unidad/Servicio: DEPORTES Titulares: 1 Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 21 horas semanales Tipo de Jornada: Continúa diurna

Movilidad funcional: Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria Grupo propuesto: C2

Especialidad: Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana. Formación básica en materia de primeros auxilios Régimen Jurídico: Personal laboral Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Impartir actividades acuáticas en la piscina municipal.

### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

#### PISCINAS:

- Atender a los usuarios e indicar las instrucciones para el uso de las instalaciones.
- Planificar e impartir sesiones de enseñanza de natación en todas las edades.
- Ordenar el material empleado en las sesiones de natación.
- Apoyar la planificación y organización de las actividades programadas relativas a la natación.
- Realizar la venta de entradas/tickets en la piscina municipal, custodiando y entregando la recaudación a los superiores jerárquicos.
- Implementar y realizar tareas de búsqueda de novedades y ejercicios de natación de todas las edades.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y coordinadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 83

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: BIDE LL EDUCACIÓ (A)

Superior jerárquico inmediato: CONCEJALÍA – EQUIPO DIRECTIVO Unidad/Servicio: EDUCACIÓN

Titulares: 5

Subordinados: 0



Horarios: Lun-V: 37.5h semanales

Tipo de Jornada: Continúa diurna Movilidad funcional: Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria Grupo propuesto: AP

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado.

Requisitos: Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana. Carné de Conducir B1 Régimen Jurídico: Personal laboral Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de bedel en las dependencias de los centros educativos municipales asignados.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

### BIDELL:

- Abrir y cerrar los accesos a la escuela municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
- Atender e informar presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia.
- Vigilar el centro escolar, controlando las entradas y salidas, vigilando la puerta principal, tocando el timbre, atendiendo al portero automático y velando por el correcto uso de las instalaciones del centro.
- Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias y avisar de las incidencias a los servicios de mantenimiento municipal o servicios externos.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento básicas: cambiar bombillas, arreglar puertas, juegos del patio, aseos, ordenar los espacios, reponer el papel de WC, etc.
- Realizar tareas básicas de primeros auxilios: lavar las heridas, tomar la temperatura, etc.
- Realizar tareas básicas de jardinería: regar, recoger hojas, etc.
- Preparar y acondicionar los espacios y aulas para el desarrollo de las actividades programadas: montando muebles, repartiendo sillas, etc.
- Revisar los botiquines del centro y realizar el inventario de material, trasladando la solicitud al superior jerárquico y yéndolo a comprar, de ser necesario: libros, material de la ferretería, pilas, etc.
- Llevar un registro, cobrar, custodiar e ingresar el dinero de los usuarios del servicio de comedor y escuela madrugadora.
- Trasladar y recoger documentación a correos, así como encargarse de su distribución a quien corresponda.
- Trasladar documentación al Ayuntamiento: registro de entrada o presentar facturas.
- Controlar los depósitos y papeleras de recogida selectiva de productos de desecho, vigilando los contenedores, vaciándolos y llevarlos al punto verde correspondiente.
- Colocar y retirar la cartelería de información y actividades de los tableros de anuncios.
- Apoyar a los maestros y equipo directivo en tareas de carácter administrativo: fotocopiar, encuadernar, plastificar, controlar el tóner, etc.
- Regar las plantas (cazuelas) del centro educativo en caso de que las haya.
- Realizar tareas de apoyo administrativo con otras áreas a requerimiento de éstas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 84

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: BIDELL EDUCACIÓ (B) Superior jerárquico inmediato: CONCEJALÍA Unidad/Servicio: EDUCACIÓN

Titulares: 1



Subordinados: 0

Horarios: Septiembre a junio Lun-: 8:30 a 16:00 Miércoles a Vie: 15:00 a 22:30. Julio y agosto Lun a Vie: 8:00 a 15:30

Tipo de Jornada: Continúa diurna (especial)

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria Grupo propuesto: AP

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado Requisitos:

Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana. Carné de conducir B1. Régimen Jurídico: Personal laboral

Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de bedel en las dependencias de los centros educativos municipales asignados.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

### BIDELL:

- Abrir y cerrar los accesos a la escuela municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
- Atender e informar presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia.
- Vigilar el centro escolar, controlando las entradas y salidas, vigilando la puerta principal, tocando el timbre, atendiendo al portero automático y velando por el correcto uso de las instalaciones del centro.
- Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias.
- Preparar y acondicionar los espacios y aulas para el desarrollo de las actividades programadas: montando muebles, repartiendo sillas, etc.
- Ordenar el almacén de material, colocar el material cuando llegue al centro, elaborar el inventario y enviarlo a Secretaría, así como facilitar el material al profesorado.
- Trasladar y recoger documentación a correos, así como encargarse de su distribución a quien corresponda.
- Trasladar documentación al Ayuntamiento: registro de entrada o presentar facturas, si procede.
- Colocar y retirar la cartelería de información y actividades de los tableros de anuncios.
- Difundir la información que facilite el equipo directivo al alumnado (ej. WhatsApp)
- Apoyar a los maestros y equipo directivo en tareas de carácter administrativo: fotocopiar, encuadernar, plastificar, controlar el tóner, etc.
- Archivar expedientes: cumplimentar carpetas de expedientes, colocar los expedientes en el archivo y facilitarlo al equipo directivo o al profesorado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Realizar tareas de apoyo administrativo con otras áreas a requerimiento de éstas.

### AULA MENTOR:

- Responsabilizarse del aula, del asesoramiento, de la orientación de los alumnos y de la gestión de la matrícula.
- Asesor en el manejo de los equipos informáticos, plataforma y conexiones telemáticas.
- Publicitar anual y mensual la oferta formativa: blog, redes sociales, carteles, trípticos, escritos.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del aula mentor.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 86****DESCRIPCIÓN**

Nombre del puesto de trabajo: PERS. LIMPIEZA

Superior jerárquico inmediato: COORD. LIMPIEZA Unidad/ Servicio: LIMPIEZA

Titulares: 18

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales Tipo de Jornada: Continua diurna (especial)

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria Grupo propuesto: AP

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado Requisitos: Nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana

Régimen Jurídico: Personal laboral Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales.

**TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS****LIMPIEZA:**

- Limpiar muebles, suelo, cristales, vitrinas, paredes, escaleras, barandillas, radiadores, armarios, puertas, estanterías, graderías, dispositivos informáticos, etc. de las instalaciones asignadas, así como de sus zonas exteriores.
- Desinfectar y limpiar los lavabos: baldosas, pilas, urinarios, espejos, suelo, reponer papel higiénico, etc. con desinfectantes y productos adecuados.
- Vaciar y reponer las bolsas en las papeleras de las instalaciones de la fracción desecho.
- Retirar y trasladar las bolsas de residuos de la fracción desperdicio en los contenedores correspondientes.
- Solicitar y reponer los materiales fungibles consumidos durante las actuaciones.
- Limpiar las zonas exteriores o patios y entradas de los espacios asignados.
- Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
- Realizar aseos generales y de fondo, así como para fiestas y actos especiales cuando sea requerido.
- Usar maquinaria eléctrica (aspiradores, karcher...) cuando sea necesario.
- Cubrir urgencias en materia de limpieza en horario laboral en cualquier edificio municipal.
- Manejo y almacenamiento de productos tóxicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 96****DESCRIPCIÓN**

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICA DE IGUALDAD. Superior jerárquico inmediato: CONCEJAL/A PERSONAL Unidad/Servicio: ÁREA DE IGUALDAD Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.



Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Trabajo Social o asimilado. Diplomatura, licenciatura o grado en Trabajo Social o Educación Social o Psicología.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de lengua catalana. Mínimo 50h de formación en materia de igualdad y/o prevención de violencias machistas.

Régimen Jurídico: Personal funcionario. Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

#### RESPONSABILIDADES GENERALES

Velar para que se cumpla la normativa vigente referente a la igualdad y la prevención de violencia de género en el Ayuntamiento de sa Pobla y en el municipio.

#### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Elaborar, implementar, realizar el seguimiento y la evaluación de los diferentes planes y/o protocolos de su ámbito de actuación (Plan de Igualdad Municipal, Plan de Diversidad Sexual, Afectiva y de Género, planes de acoso sexual y por razón de orientación, expresión o identidad de género, etc.).
- Identificar las necesidades del municipio, diseñar estrategias e impulsar proyectos relativos a políticas de igualdad de género y diversidad.
- Coordinar la Mesa Local de coordinación contra las violencias machistas y sus comisiones.
- Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- Diseñar y gestionar programas, acciones, charlas, cursos y campañas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y prevención de violencia de género en colectivos sociales, educativos, culturales y deportivos, y otras entidades del municipio y en materia LGTBI.
- De forma específica, fomentar el conocimiento de la ciudadanía y específicamente del ámbito educativo y de la propia administración hacia las políticas de igualdad de género.
- Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y colectivos LGTBI, y asesorarle para su constitución.
- Participar en aquellos espacios en los que sea requerido/a para compartir y conocer las iniciativas y experiencias vinculadas a su ámbito de actuación.
- Trabajar en red con órganos supramunicipales: Dirección Insular de Igualdad, Instituto Balear de la Mujer y otros vinculados a su ámbito de actuación.
- Trabajar en red con los servicios sociales y servicios especializados de la zona para el cuidado integral de mujeres en situación de vulnerabilidad o víctimas de violencia de género.
- Redactar los informes y memorias de gestión correspondientes y hacer uso del sistema informático de gestión vigente.
- Elaboración de informes de impacto de género.
- Asistir y orientar en situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo dentro de la organización.
- Velar por el buen funcionamiento y coordinar las actividades que se desarrollen en el Espai Dona.
- Acompañar, orientar y derivar a los servicios de atención más adecuado a las personas que acudan al área, realizando la coordinación y los informes necesarios para evitar la revictimización.
- Definir acciones positivas por la igualdad de oportunidades, asesora y coopera para lograr su desarrollo y su implementación.
- Ofrecer formación al personal en materia de igualdad así como identificar cuál es la formación necesaria del personal municipal en la materia y elaborar planificación sobre el desarrollo de dicha formación, impartiendo personalmente o buscando el equipo formador especialista.
- Trabajar para que la igualdad sea transversal en todas las áreas y departamento del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/107/1227120>



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 108**

DESCRIPCIÓN



Nombre del puesto de trabajo: TRABAJADOR/A SOCIAL. Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.  
Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 4

Subordinados: 0

Horarios: Lun-V: 37,5 horas semanales. Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional. Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Trabajo Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario. Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Desarrollar intervenciones preventivas, asistenciales y de promoción social dirigidas a personas, familias, grupos y comunidad, aplicando los recursos sociales adecuados y garantizando una atención integral, eficaz y coordinada.

## TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Desarrollar intervenciones individualizadas, grupales y comunitarias en áreas como drogodependencias, salud mental, violencia de género, personas mayores, familia, inmigración, discapacidad, vivienda, exclusión social, entre otros.
- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las ayudas y prestaciones a las que puede acceder, en relación a su ámbito de competencia.
- Atender, informar y asesorar a las personas usuarias presencial, telefónica y/o telemáticamente, en materias de su competencia, realizando entrevistas individuales, familiares o grupales.
- Realizar la primera entrevista de la persona/familia solicitante del servicio, elaborando una primera evaluación y posterior derivación a los recursos específicos en caso de ser necesario.
- Realizar entrevistas de seguimiento, elaborando una evaluación y estableciendo el correspondiente plan social de trabajo, en caso de ser necesario.
- Recoger, estudiar y verificar la información necesaria para la valoración de las demandas de las personas usuarias mediante entrevistas, visitas domiciliarias y/o estudio de documentación.
- Gestionar y/o tramitar los recursos sociales necesarios para la intervención del caso.
- Recopilar, analizar y sistematizar la información para la tramitación y/o cumplimiento de los documentos relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración, proyectos de intervención, etc.).
- Actualizar y registrar toda la información de las intervenciones realizadas con las personas usuarias de los servicios sociales en la aplicación informática HSI del IMAS (Historia Social Integrada).
- Actualizar los recursos disponibles para las personas usuarias de los servicios sociales. 11. Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de su ámbito, mediante la tramitación electrónica mediante la plataforma Gestiona.
- Coordinarse con otros servicios municipales, administraciones, entidades sociales y recursos especializados, públicos y/o privados.
- Realizar acompañamientos a las personas usuarias de los servicios sociales, a los servicios necesarios previa valoración técnica.
- Acudir a los Juzgados en calidad de testigo cuando así sea requerido por Juez.
- Realizar informes sociales y/o informes de vulnerabilidad de una persona/familia usuaria de los servicios sociales si es requerido por un juez y/o institución competente implicada en la intervención con la persona/familia usuaria de servicios sociales.
- Favorecer la colaboración de la persona/unidad familiar en todo el proceso.
- Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran intervenciones específicas y derivarlas cuando corresponda.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación dentro de su ámbito profesional, tanto a petición de la Corporación como por iniciativa propia.





- Elaborar informes y documentos relacionados con su ámbito y participar en la elaboración de las memorias del centro.
- Participar en las reuniones de equipo de los servicios sociales para dar una mejor atención a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
- Participar en las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
- Seguimiento y supervisión de las personas usuarias que residen en los pisos supervisados que actualmente tiene el ayuntamiento de sa Pobla.
- Seguimientos de los casos en activo del servicio de ayuda municipal, visitas domiciliarias, organización de horarios del servicio, organización del personal técnico sociosanitario.
- Asistir en calidad de personal técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, de prevención, intervención u otros órganos municipales en relación a materias de su competencia.
- Realizar las funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes en materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/ a.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 112

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CULTURA Superior jerárquico inmediato: ADMINISTRATIVO/A CULTURA

Unidad/Servicio: CULTURA Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Partida especial

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de AG

Requisitos: Ofimática avanzada Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana Conocimientos nivel B2 de la lengua inglesa Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: CG

Singularizado: No

Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar las tareas administrativas derivadas del área de cultura y de la oficina de turismo TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS
- Asistencia al responsable de la organización de las tareas del servicio para que no quede desatendida.
- Abrir y cerrar los accesos a las dependencias de cultura donde se encuentre (Can Planes, Biblioteca, archivo)
- Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de la su competencia.
- Controlar y velar por el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
- Realizar tareas de control preventivas, revisando las instalaciones y el material y comunicando en el superior jerárquico las incidencias.
- Realizar y registrar visitas y demandas de los usuarios.
- Organizar, clasificar y ordenar el material correspondiente en la oficina de turismo.





- Apoyar al superior jerárquico en la mecanización de datos del área de cultura.
- Apoyar la organización de los talleres que se realicen.
- Dar soporte en el trámite/justificación de subvenciones.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 113

### DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PERSONAL DE COCINA

Superior jerárquico inmediato: COCINERO/A

Unidad/Servicio: ESCUELA Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun-Dv: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continua diurna

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria. Grupo propuesto: AP

Especialidad: Sin titulación académica

Requisitos: Nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana. Título de manipulación de alimentos. Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: CG

Singularizado: No Nivel propuesto: Puntos atribuidos:

Complemento específico: Complemento destino:

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Ayudar en las tareas de preparación de la comida y de los espacios de comedor de la guardería

### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Realizar un listado diario de los niños que comen y duermen en la guardería.
- Ayudar al cocinero/aa elaborar la comida de los niños según el menú semanal establecido ya prepararlo a la hora de emplatarlo.
- Ayudar a limpiar la cocina y los utensilios de trabajo.
- Limpiar los comedores después del servicio.
- Menaje y preparación de los espacios destinados a comedor 6.
- Mantener el orden del comedor escolar creando un ambiente tranquilo y agradable 7. Servir la comida. 8. hacer seguimiento del abastecimiento del gas de cocina y realizar el pedido cuando sea necesario.
- Realizar pedido de productos de limpieza de cocina y comedor.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en ausencia del cocinero/a 11.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

