

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### 6407 Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo.

Don Victor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión extraordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2025, la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación Local en los siguientes términos, procediendo a la publicación íntegra de la modificación realizada.

1. Creación del puesto de Maestro/a de Educación Infantil, del Área de Educación, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

#### Descripción puestos de trabajo

DENOMINACIÓN	MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL
ADSCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TECNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	285 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
AREA DE:	EDUCACIÓN

#### Puestos de trabajo homogéneos: 4

##### Contenido del puesto de trabajo:

##### Misión:

Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil, así como elaborar y custodiar los documentos de centro que marque la legislación vigente.

##### Funciones principales:

##### DOCENCIA Y ASISTENCIA

1. Elaborar y custodiar los documentos técnicos del Centro (proyecto educativo, proyecto curricular, documento de organización del centro, memorias finales, etc.), así como velar por su cumplimiento y aplicación.

2. Elaborar la programación general anual siguiendo los principios y orientaciones del proyecto educativo en base a la legislación vigente.

3. Planificar la tarea docente anual de nivel y/o de aula en base a la programación anual cuando realice función de tutor/a de aula.

4. Realizar la recepción y despedida de los infantes, realizando el protocolo de higiene establecido y trasladándolos a su aula.

5. Atención integral, interviniendo en hábitos de autonomía personal:

- Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños, cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, etc.

- Preparar y servir la alimentación al alumnado, así como ayudar en la alimentación al que lo necesite.

- Acompañar y custodiar a los usuarios durante el tiempo de descanso y recreo.

- Atender las necesidades educativas, emocionales y sociales propias de esta edad.

- Velar por la seguridad de los niños, evitando que realicen acciones o interactúen con elementos susceptibles de dañarlos.

6. Mantener orden e higiene de espacios y materiales después de las sesiones realizadas.

7. Preparar materiales y desarrollar las actividades didácticas y lúdicas, tanto en el aula, como en otros espacios incluido el dormitorio.

8. Registrar actividades, incidencias e información en las agendas escolares de los alumnos cuando corresponda.

9. Informar, de forma individual o grupal, a las familias de cuestiones relacionadas con los alumnos o del centro en general, así como realizar reuniones/tutorías informativas con las familias.

10. Realizar la decoración del aula y centro para actividades, eventos, festivales y festividades.

11. Participar en la organización de festividades y eventos, p. ej.: festival fin de curso, acondicionando el espacio, realizando videos o fotos, etc.

12. Detectar posibles casos de niños con diversidad, en cualquier área de desarrollo, y remitir información a dirección.

13. Asistir y participar en reuniones de colaboración con asociaciones (ASSIDO, ASTRAPACE, ONCE, etc.), servicios de atención temprana y otros especialistas en ACNEE; para el intercambio de información y planificación de actividades atendiendo a las dificultades en el aprendizaje de los alumnos.

14. Informar a los centros educativos con el 2.º ciclo de infantil de los alumnos con necesidades educativas especiales para favorecer su adaptación al centro.

15. Elaborar informes relativos al desarrollo de los infantes, proponiendo su derivación cuando se entienda necesario.

#### OTRAS

16. Coordinar información relativa a los usuarios con centros, entidades y administraciones externas como atención temprana, otros maestros, servicios de salud, etc., según normativa vigente.

17. Colaborar con la dirección del centro en las tareas de carácter administrativo propias del centro.

18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

<b>REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.</b>	
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Grado en Magisterio Educación Infantil o equivalente.

2. Creación del puesto de Técnico/a Educadora Infantil, del Área de Educación, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

#### Descripción puestos de trabajo

DENOMINACIÓN	TECNICO/A EDUCADOR/A INFANTIL
ADSCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TECNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	250 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

  

	<b>UBICACIÓN ORGANIZATIVA</b>
<b>AREA DE:</b>	EDUCACIÓN

#### Puestos de trabajo homogeneos: 18

##### Contenido del puesto de trabajo:

##### Misión:

Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil.

##### Funciones principales:

##### DOCENCIA Y ASISTENCIA

1. Colaborar de manera puntual en la elaboración y redacción de los documentos técnicos del Centro que le correspondan (proyecto educativo, proyecto curricular, documento de organización del centro, memorias finales, etc.), así como contribuir a su cumplimiento y aplicación.

2. Planificar la tarea docente anual de nivel y/o aula en base a la programación general anual cuando realice función de tutor/a de aula.

3. Atender las necesidades educativas, emocionales y sociales propias de esta edad.

4. Realizar la recepción y despedida de los infantes, realizando el protocolo de higiene establecido y trasladándolos a su aula.

5. Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños, cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, etc.

6. Mantener orden e higiene de espacios y materiales después de las sesiones realizadas.

7. Preparar y servir la alimentación al alumnado, así como ayudar en la alimentación al que lo necesite.

8. Acompañar y custodiar a los usuarios durante el tiempo de descanso y recreo.

9. Preparar materiales y desarrollar actividades didácticas y lúdicas, iniciando y estableciendo hábitos de autonomía y favoreciendo el desarrollo integral de los infantes, incluido el dormitorio.

10. Velar por la seguridad de los niños, evitando que realicen acciones o interactúen con elementos susceptibles de dañarlos.

11. Registrar actividades, incidencias e información en las agendas escolares de los alumnos cuando corresponda.

12. Informar, de forma individual o grupal, a las familias de cuestiones relacionadas con los alumnos o del centro en general, así como realizar reuniones informativas con las familias.

13. Realizar la decoración del aula y centro para actividades, eventos, festivales y festividades.

14. Participar en la organización de festividades y eventos, acondicionando el espacio, realizando videos o fotos, etc.

15. Detectar posibles casos de niños con diversidad, en cualquier área de desarrollo, y remitir información a la maestra o a dirección.

16. Asistir y participar en reuniones de colaboración con asociaciones (ASSIDO, ASTRAPACE, ONCE, etc.), servicios de atención temprana y otros especialistas en ACNEE; para el intercambio de información y planificación de actividades atendiendo a las dificultades en el aprendizaje de los alumnos.

17. Informar a los centros educativos con el 2.º ciclo de infantil de los alumnos con necesidades educativas especiales para favorecer su adaptación al centro.

18. Colaborar con la dirección del centro en las tareas de carácter administrativo propias del centro.

#### OTRAS

19. Coordinar información relativa a los usuarios con centros, entidades y administraciones externas como atención temprana, otros maestros, servicios de salud, etc., según normativa vigente.

20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

<b>REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.</b>
---

<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>
-----------------------------

Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.
---

3. Creación del puesto de Auxiliar de Educación Infantil, del Área de Educación, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

#### Descripción puestos de trabajo

Denominación	Auxiliar educador/a infantil
ADSCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	200 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

UBICACIÓN ORGANIZATIVA
AREA DE: EDUCACIÓN

**Puestos de trabajo homogéneos: 8****Contenido del puesto de trabajo:****Misión:**

Preparar y servir la comida del servicio de "catering" en la escuela infantil, así como prestar apoyo al resto de personal del centro.

Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil.

**Funciones principales:****DOCENCIA Y ASISTENCIA**

1. Colaborar de manera puntual en la elaboración y redacción de los documentos técnicos del Centro que le correspondan (proyecto educativo, proyecto curricular, documento de organización del centro, memorias finales, etc.), así como contribuir a su cumplimiento y aplicación.

2. Atender las necesidades educativas, emocionales y sociales propias de esta edad.

3. Realizar la recepción y despedida de los infantes, realizando el protocolo de higiene establecido y trasladándolos a su aula.

4. Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños, cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, etc.

5. Mantener orden e higiene de espacios y materiales después de las sesiones realizadas (incluidos textiles).

6. Preparar y servir la alimentación al alumnado, así como ayudar en la alimentación al que lo necesite.

7. Acompañar y custodiar a los usuarios durante el tiempo de descanso y recreo.

8. Colaborar en la preparación y desarrollo de las actividades didácticas y lúdicas, iniciando y estableciendo hábitos de autonomía y favoreciendo el desarrollo integral de los infantes, incluido el dormitorio.

9. Velar por la seguridad de los niños, evitando que realicen acciones o interactúen con elementos susceptibles de dañarlos.

10. Realizar la decoración del aula y centro para actividades, eventos, festivales y festividades.

11. Participar en la organización de festividades y eventos, acondicionando el espacio, realizando videos o fotos, etc.

12. Colaborar con la dirección del centro en las tareas de carácter administrativo propias del centro.

**OTRAS**

13. Dar apoyo al equipo del centro en sus tareas.

14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.****FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Graduado en ESO, FP Básico o equivalente.

4. Creación del puesto de Auxiliar de Cocina de Escuela Infantil, del Área de Educación, con la descripción de funciones y valoración de nivel y complemento específico definido en las fichas correspondientes.

**Descripción puestos de trabajo**

DENOMINACIÓN	AUXILIAR COCINA ESCUELA INFANTIL
ADSCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2/AP
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	200 PUNTOS
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO

UBICACIÓN ORGANIZATIVA	
AREA DE:	EDUCACIÓN

**Puestos de trabajo homogéneos: 1****Contenido del puesto de trabajo:****Misión:**

Preparar y servir la comida del servicio de "catering" en la escuela infantil, así como prestar apoyo al resto de personal del centro.

Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil.

**Funciones principales:****COCINA**

1. Preparar la cocina, utensilios y alimentos para su uso, así como realizar su recogida diaria.

2. Recepcionar los suministros y alimentos, controlando las cantidades, temperatura y otras medidas de seguridad.

3. Triturar las comidas y fruta para los alumnos que lo necesiten, almacenándolos de la forma pertinente.

4. Servir comidas/desayunos/merienda al alumnado.

5. Mantener el orden e higiene de espacios y materiales después de las sesiones realizadas.

**ASISTENCIA**

6. Realizar la recepción y despedida de los infantes, realizando el protocolo de higiene establecido y trasladándolos a su aula.

7. Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños, cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, etc.

8. Atender las necesidades educativas, emocionales y sociales propias de esta edad.

9. Mantener orden e higiene de espacios y materiales después de las sesiones realizadas.

10. Realizar la limpieza de elementos textiles como baberos, sábanas, etc.

11. Preparar y recoger la zona de dormitorio del alumnado.

12. Realizar la decoración del aula y centro para actividades, eventos, festivales y festividades.

13. Participar en la organización de festividades y eventos, acondicionando el espacio, realizando videos o fotos, etc.

14. Acompañar y custodiar a los infantes durante los tiempos de descanso y/o recreo.

15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

<b>REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.</b>	
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Graduado en ESO, FP Básico o equivalente.

Vincular los efectos económicos de la modificación de relación de puestos de trabajo a la entrada en vigor de los presupuestos de 2026 y/o modificación presupuestaria y plantilla de personal.

Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Santomera, a 19 de diciembre de 2025.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.