



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió ordinària de 25 de setembre de 2025 va aprovar el següent ACORD:

Expedient núm.: 2314/2025

Procediment: Planificació i Ordenació de Personal

Assumpte: Modificació de la plantilla i la relació de llocs de treball per tal de modificar la plaça i el lloc de treball d'un auxiliar administratiu a conserge

A la vista dels següents ANTECEDENTS:

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta de la regidoria de RRHH	13/08/2025	
Provisió d'Alcaldia	23/08/2025	
Informe de Secretaria	16/09/2025	
Projecte de Modificació de la Relació de Llocs de treball i informe de RRHH	16/09/2025	
Acta de la Mesa de Negociació	19/09/2025	
Informe del Cap de Personal	19/09/2025	
Informe d'Intervenció	19/09/2025	
Informe proposta de Secretaria	19/09/2025	

De conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, el Ple es proposa al Ple l'adopció dels següents

ACORDS

PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la plantilla i la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament que es relacionen, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient segons el següent detall:

1. AMORTITZAR la següent plaça de personal en règim LABORAL:

Denominació: Auxiliar administratiu/va

Número de places: 1

Situació: vacant

Grup/Subgrup: C2

Titulació acadèmica: Graduat escolar, ESO o equivalent

Forma de provisió: concurs-oposició

2. CREAR següent plaça en règim FUNCIONARI:

Denominació: Conserge

Número de places: 1

Situació: vacant

Escala: Administració general





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

Subescala: Subaltern

Grup/Subgrup: C2

Titulació acadèmica: Graduat escolar, ESO o equivalent

Forma de provisió: concurs-oposició

3. MODIFICAR Relació de Llocs de Treball segons el següent detall:

Origen: 1 plaça de denominació Auxiliar administratiu/va, grup/subgrup C2, vinculada al lloc de treball de l'Àrea d'Educació que a la RLT consta com a Auxiliar Administratiu/va Centres Educatius CD 18. Règim LABORAL

Modificació: 1 plaça de denominació Conserge, grup/subgrup C2, vinculada al lloc de treball de l'Àrea d'Educació que a la RLT constarà com Conserge CD 18. Règim FUNCIONARI.

Via d'accés torn lliure per concurs oposició.

FITXA DEL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE	
SERVEI Al qual PERTANY	EDUCACIÓ
Denominació del lloc de treball	Conserge
Escala	Administració general
Subescala	Subaltern
Objectiu / Missió del lloc de treball	Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.
Nombre de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1
Naturalesa jurídica	FUNCIONARI
Unitat orgànica a la qual pertany	Àrea d'Educació
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	C2
Complement de destí	18
DEDICACIÓ	37,5 hores setmanals en còmput anual

Codi Validació: ANPJRKJLPGCCGEJXSZMGQ5L3
Verificació: <https://vilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

Funcions generals: Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar. Donar suport complementari al personal del centre escolar. Durant períodes no lectius podrà col·laborar amb tasques de suport a l'Ajuntament en manteniment i custòdia dels edificis municipals. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).	
Funcions específiques (desenvolupades a la fitxa del lloc): Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar. Donar suport complementari al personal del centre escolar.	

DESGLÒS RETRIBUCIONS COMPLEMENT ESPECÍFIC:

Complement específic: 3.700,20 €/any

SEGON.- Sotmetre el present acord a informació pública per termini de quinze dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.

TERCER.- Un cop aprovat definitivament, publicar aquest acord en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província i remetre una còpia d'aquesta a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.



Codi Validació: ANPJRKLPGCCGEJXSZMGQ5L3
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: ANPJRKJLPGCCGEJXSZMGQ5L3
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4