



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 826/2025 de 18 de novembre 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria per la provisió temporal, en comissió de serveis, d'una plaça de conserge.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL VACANT

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball vacant:

Servei/Dependència	Educació
Denominació del lloc	Conserge
Naturalesa	Funcionari interí
Escala	Administració general
Grup/Subgrup	C2
Jornada	1642h anuals
Horari	Jornada partida
Complement específic	3.700,20 €/anuals
Complement de destinació	18

Les funcions que té encomanades són les següents:

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



Codi Validació: 34STRGTG7649AN3LW9YRSAWCC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

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:

- Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii.
- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- I en general altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà de màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 del de la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31

Codi Validació: 34STRGTG7649AN3LW9YRSWVCC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per participar en la present convocatòria serà necessari:

- a) Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevols altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- c) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- d) Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- e) Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.
- f) No trobar-se afectat en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- g) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el corresponent procés de provisió temporal del lloc de treball vacant, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per al lloc de treball que s'opti, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa/Presidenta d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://vilamajor.eadministracio.cat>), en el Tauler d'anuncis i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els aspirants en el seu cas acompanyaran al costat de la seva sol·licitud:

- a) Curriculum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- b) Altres documents justificatius del curriculum vitae, originals o degudament compulsats.
- c) Certificació expedida pel Sr. Secretari de l'Ajuntament de procedència acreditativa de què l'aspirant





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

en qüestió és funcionari de l'Ajuntament, així com de què es troba en servei actiu.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per l'Alcalde es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis, podent els exclosos, en el termini de 5 dies hàbils esmenar les deficiències que siguin esmenables.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament amb el lloc, data i hora en què la comissió tècnica realitzarà la selecció.

CINQUENA. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública a la web municipal (www.vilamajor.cat) i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per un President, un Secretari i dues vocals, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació d'experts que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament al candidat que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Selecció de l'aspirant idoni mitjançant *valoració de Mèrits i entrevista personal*



Codi Validació: 34STRGTG7649AN3LW9YRSWVCC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

OPCIÓ A. SELECCIÓ DE L'ASPIRANT IDONI MITJANÇANT VALORACIÓ DE MÈRITS

Mèrits computables:

a) Formació

Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 2 punts:

- a) de 100 o més hores: 1 punt
- b) de 75 o més hores: 0.75 punts
- c) de 50 o més hores: 0.50 punts
- d) de 25 o més hores: 0.25 punts.
- e) de 15 o més hores: 0.10 punts

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

b). Experiència/antiguitat

A 0,10 per cada mes de servei com a funcionari en el lloc de treball de conserge d'una escola/institut amb taques similars, amb un màxim de 10 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

c) Altres mèrits

Es valoraran coneixements de jardineria i manteniment d'instal·lacions sempre que estiguin degudament acreditats.

d) Entrevista

Podrà realitzar-se una entrevista personal a cadascun dels aspirants admesos d'acord al criteri de major idoneïtat, discrecionalment apreciada, considerant els currículums aportats, valorant l'experiència i la formació específica, així com en l'aptituds posades de manifest en la celebració de l'entrevista. Es valorarà de 0 a 3 punts.

SETENA. Proposta de nomenament



Codi Validació: 34STRGTG7649AN3LW9YRSAWCC
Verificació: <https://vilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants, el resultat de concurs de mèrits i entrevista, es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació serà exposada al públic en els locals de l'Ajuntament i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://vilamajor.eadministracio.cat>) i en el Tauler d'anuncis, durant el termini de 5 dies hàbils durant els quals els participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://vilamajor.eadministracio.cat>) i en el Tauler d'anuncis després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a l'interessat, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

OCTAVA. Nomenament i presa de possessió

El seleccionat haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idoni per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació d'aquest nomenament o de vuit dies hàbils si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

NOVENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en



Codi Validació: 34STRGTG7649AN3LUW9YRSAWCC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7



Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 34STRGTG7649LAN3LW9YRSAWCC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7