

Identificació de l'expedient: 1469/2025 5290

Assumpte: Bases i convocatòria adscripció lloc de treball_Director Escola Bressol

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 18 de desembre de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs d'un lloc de treball de director/a de l'Escola Bressol, entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir les vacants esmentades són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la provisió d'un lloc de treball de director/a de l'Escola Bressol, subgrup A2, adscrit a l'Àrea de Serveis Personals, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar.

2.- Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar, i ocupar un lloc de treball del grup A, subgrup A2, d'acord amb la relació de llocs de treball
- Estar en possessió del Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26



de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

3.- Característiques i funcions del lloc de treball

Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball:	Director/a Escola Bressol
Subgrup:	A2
Dedicació horari setmanal:	35 hores
Tipologia de la jornada:	L'habitual de l'Escola Bressol
Nivell de CD:	18
Retribucions:	2.013,51 € mensuals

Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Director/a de l'Escola Bressol, que seran, les que corresponen a la fitxa de lloc de treball SP10 d'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són:

- Relacions institucionals:
 - Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint present que la representació política municipal correspon a l'alcalde i regidors
- Formació permanent:
 - Dissenyar el pla de formació permanent global per a l'escola bressol, adaptat a les necessitats de l'equip educatiu.
 - Programar i coordinar les reunions periòdiques de l'escola
 - Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Programació, seguiment i avaluació:
 - Elaborar i presentar a l'ajuntament el PEC, el PCC i abans de l'inici de cada curs el PAC.
 - Elaborar el RRI per a la seva aprovació al consell de participació.
 - Alinear la tasca pedagògica del servei segons el PEC, PCC i el RRI.
 - Elaborar els informes i memòries anuals, justament amb l'equip educatiu, per a la seva presentació a l'Ajuntament.
 - Establir mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip educatiu.
- Gestió, direcció i organització dels RH i materials:
 - Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal del centre
 - Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
 - Supervisar i acompanyar les actuacions de tots els professionals adscrits al

- servei (educatiu i de serveis)
 - Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa amb l'equip com amb les famílies.
 - Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
 - Promoure el creixement professional de l'equip i la millora del servei.
 - Gestionar el pressupost de l'escola bressol i rendir comptes a l'ajuntament.
 - Vetllar per l'adequació dels rrhh en funció de les necessitats d'atenció a les aules i altres encàrrecs.
 - Vetllar pels controls d'entrades i sortides dl centre, de l'alumnat i dels seus responsables.
 - Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Determinar les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
 - Establir reunions de coordinació periòdiques amb el regidor/a d'educació de l'ajuntament o amb qui es determini.
 - Executar els acords presos amb l'ajuntament, seguint les directrius marcades.
 - Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús.
 - Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris dels nens i les baixes.
 - Recollir les llistes mensuals de menjador, serveis d'acollida, ludoteca, menjador, etc, amb el número de serveis utilitzats per cada infant.
 - Gestionar la base de dades amb la informació relativa a cada infant.
 - Girar rebuts mensuals als pares i controlar i fer el seguiment del impagats.
 - Fer les comandes, registrar-les, fer el seguiment del material i comprovar els albarans de compra amb les respectives factures.
 - Arxivar la documentació administrativa (rebuts, cartes enviades als pares, etc.)
 - Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.

- Coordinació de les activitats educatives en el centre:

- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte del centre i dels acords amb l'equip educatiu i amb el servei d'educació de l'Ajuntament.
- Coordinar l'equip docents i presidir les sessions de treball.
- Vetllar per la qualitat educativa de tots els serveis de l'escola bressol
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat en pràctiques, si n'hi ha.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental del registres i dels expedients dels alumnes.
- Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent, en relació a la direcció i coordinació pedagògica.
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com a una franja no distinta a la resta dels temps pel que fa a la importància educativa d'aquelles situacions de

Signatura 1 de 1	22/12/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	ec83c65f8140467eaa145f72f491b8ca001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

vida i aprenentatge.

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, es dirigiran a la presidència de la Corporació i es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en el termini de 20 dies naturals comptats des del següent a la data de publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar i ocupar un lloc del treball del subgrup A2. L'Ajuntament, d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de les persones interessades.

L'experiència professional, excepte els serveis prestats a l'Ajuntament de Canet de Mar, s'acreditarà amb la vida laboral i els contractes laborals o certificats de serveis prestats. Dels cursos realitzats se n'aportarà còpia del certificat acreditatiu.

Tots els documents relacionat s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.- Admissió dels i les aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució de declarar aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió, la qual serà publicada al taulell d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidència de la Corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidència de la

Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

6.- Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- President/a: La tècnica d'Educació
- Vocals: Un/a tècnic/a designat per l'Alcaldia
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans (que actuarà amb veu i sense vot)

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica i col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

Hi serà convidat un membre del Comitè d'Empresa, com a observador, sense veu ni vot.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la Comissió de valoració així com els seus suplents i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

7.- Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta a l'annex d'aquesta convocatòria, que inclou una entrevista personal a les persones candidates. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat caldrà atènyer-se, en primer lloc, a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència, si persisteix l'empat, a la persona candidata amb més puntuació en l'apartat de formació.

8.- Publicació de resultats

La Comissió de Valoració, classificarà les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs i l'entrevista i proposarà a la presidència de la corporació l'adscripció al nou lloc de treball de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada, d'acord amb el barem de mèrits a aplicar.

Els resultats es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment.

9.- Incidències

La comissió de valoració actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

10.- Recursos

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant a qui es modifiqui el contracte) poden ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX

BAREM DE MÈRITS

1.- Serveis prestats a l'administració pública realitzant tasques pròpies del grup A2:

- a) A l'administració local: 0,10 punts/mes
- b) A d'altres administracions: 0,05 punts/mes
- c) Al sector privat: 0,025 punts/mes

Puntuació màxima 5 punts.

El còmput dels serveis es farà a la data d'inici de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com a pràctiques o formació).

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés així com tampoc l'antiguitat mínima requerida de 2 anys de servei actiu per participar en el concurs.

2.- Realització de cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc, que seran valorats en funció de la durada, segons el barem següent:

- Cursos de menys de 10 hores: 0,08 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,15 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,50 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,65 punts per curs

Puntuació màxima: 2 punts

Totes les acreditacions de la formació realitzada on no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima (0,08 punts)

ENTREVISTA

Valoració de l'entrevista: fins a 3 punts.

La Comissió de Valoració, podrà realitzar una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. La seva puntuació s'acumularà a la de la fase anterior. Per a la realització d'aquesta entrevista, la comissió de valoració podrà comptar amb un assessor especialista.

L'entrevista s'estructurarà de la manera següent:

- 2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades.
- 1 punt per la valoració del perfil i característiques personals de l'aspirant.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1	22/12/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e: canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	ec83c65f8140467eaa145f72f491b8ca001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	