



SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

RESOLUCIÓ DE PRESIDÈNCIA

Identificació de l'expedient:

IMSD-04/2026 Director/a del CDIAP i IMSD-05-2026 Director/a del Centre Ocupacional del Bosc.

Atès que l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats, en endavant IMSD, es un Organisme Autònom de l'Ajuntament de Mollet del Vallés i que engloba tot el sector dels serveis al col·lectiu de persones amb Discapacitat pel que fa des del servei del Centre Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç Mollet, l'Escola Municipal d'Educació Especial Can Vila, el Centre Ocupacional del Bosc fins al Centre Especial de Treball Taller Alborada.

Atès que segons s'estableix als Estatuts de l'Institut Municipal al seu article 18 punt c, existirà en cada centre el càrrec de Director/a.

Atès que per Resolució de la Presidència de data 8 de febrer de 2022 es nomena a la Sra. Teresa Tarrés Nogués, Directora del Centre Ocupacional del Bosc i té previst jubilar-se al mes de juliol, coincidint amb la finalització del curs 2025-2026, quedant vacant el càrrec de Direcció del Centre.

Atès que per Resolució de la Presidència de data 2 d'agost de 2021, es nomena a la Sra. Núria Rivera Nogales, Directora del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (DIAP), portant més de 4 anys al càrrec.

Atès que en compliment del que determina l'article 18 del Reial Decret 155/2010, on es determina la durada màxima en relació al mandat de Director/a als Centres educatius públics, en quatre anys.

Atesa la conveniència de donar continuïtat als càrrecs de direcció del Centre Ocupacional del Bosc i del CDIAP, per tal de garantir el màxim possible que la persona proposada per desenvolupar aquestes funcions tingui la suficient experiència i el perfil professional adequat i assegurar així la continuïtat de les direccions esmentades, a l'hora que es garanteixi el principi de publicitat i concurrència en el procés.

Atès que actualment les Direccions dels Centres del CDIAP i del Centre Ocupacional del Bosc, consten a la Relació de llocs de treball preveu la seva cobertura pel sistema de provisió de llocs de treball.

Atès els sistemes de provisió previstos al RD 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

general de l'Estat i Provisió de llocs de treball i que preveu la lliure designació per la provisió de llocs de Treball.

Atès que existeix consignació pressupostària a càrrec de la partida 2312.130 i 2313.130

Ateses les competències atorgades a la Presidència per l'article 15 dels estatuts d'aquest organisme autònom municipal.

Fonaments de dret:

Atès l'article 94 al 97 del Decret 214/1990 pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals (DOGC 1348, de 28.9.90).

Atès els articles 11 i 60 i 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

RESOLC

Primer. Aprovar la convocatòria de selecció IMSD 04/2026 i IMSD 05/2026 corresponents a la provisió dels llocs de treball de Director/a del CDIAP i Director/a del Centre Ocupacional del Bosc, per tal de donar continuïtat als càrrecs esmentats, pel sistema de provisió de lloc.

Segon. Aprovar les bases que han de regir l'esmentada convocatòria en els següents termes:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a la provisió de la Direcció del Centre Ocupacional del Bosc i el CDIAP.

Codi de convocatòria: IMSD 4/2026, IMSD 5/2026

1. Objecte de la convocatòria

Es objecte d'aquesta convocatòria establir procediment per a la selecció de la direcció dels centres de l'Institut Municipal de Serveis a les Persones amb Discapacitat; Centre Ocupacional del Bosc i Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP), mitjançant el procés de selecció intern de **provisió de lloc de treball**.

2. Característiques dels llocs de treball a proveir

Els llocs de treball pels quals s'aplicarà aquest procediment:





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026

NIF: P58123011

Càrrec	Categoria	GC	Jornada	Condicions lloc treball	Adscripció
Director/a del Centre Ocupacional del Bosc	Terapeuta Ocupacional i/o Psicopedagog/a i/o Treballador/a Social	A1.1/ A2.3	JC	Annex I	Centre Ocupacional del Bosc
Director/a del CDIAP	Psicòleg/a i/o fisioterapeuta i/o logopeda i/o terapeuta ocupacional i/o pedagog/a.	A1.1/ A2.3	JC	Annex II	CDIAP

Les condicions i funcions del lloc de treball estan recollides als Annexos de l'I al II, d'aquestes bases.

3. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admesa al procediment selectiu, la persona aspirant ha de reunir els requisits **específics** següents:

- Antiguitat professional: acreditar una **experiència mínima de cinc anys** de treball en l'àmbit de l'atenció a persones amb discapacitat, l'educació especial o la intervenció social i terapèutica.
- Experiència al centre: haver prestat serveis almenys **durant dos anys complets** al centre per al qual es presenta la candidatura i disposar de plaça fixa en aquesta categoria.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar al corrent de les obligacions laborals o contractuals amb l'IMSD.





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

- f) Tenir dedicació de jornada completa al centre.

La comissió de selecció, de manera motivada, podrà **admetre excepcions justificades** si la persona candidata acredita una competència i experiència destacades en tasques de gestió o direcció de serveis similars.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció és de **10 dies hàbils improrrogables** a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web de l'Entitat (<https://imsd.cat>). També es farà públic a través del comitè d'empresa i de les direccions actuals dels centres.

Les sol·licituds de participació a la convocatòria s'han de presentar de manera electrònica a la Seu Electrònica <https://tramits.molletvalles.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=167>, de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants autoritzen el tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

4.2 Documentació a presentar

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable.

Les persones interessades hauran de presentar, de forma telemàtica, la següent documentació:

- a) **Sol·licitud de participació** segons el model establert per l'IMSD.
- b) **Currículum professional actualitzat**, on constin els mèrits, la formació i l'experiència.
- c) **Projecte de direcció**, que haurà d'incloure com a mínim els següents apartats:
 - **Diagnosi del centre:** anàlisi de la situació actual, necessitats,





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

fortaleses i àrees de millora.

- **Línies estratègiques de desenvolupament:** objectius generals i específics per al període de quatre cursos.
- **Proposta organitzativa i de gestió:** estructura interna, lideratge d'equips, gestió de recursos humans i materials.
- **Pla de convivència i inclusió:** accions per fomentar la participació, el respecte, la igualtat d'oportunitats i la cohesió d'equip.
- **Relació amb les famílies i la comunitat:** estratègies de comunicació, col·laboració i participació.
- **Avaluació i seguiment del projecte:** indicadors i instruments per valorar l'assoliment dels objectius.

5. Comissió de selecció:

La selecció de la direcció serà duta a terme per una **Comissió de Selecció** integrada per:

- La **Gerència de l'IMSD** o persona en qui delegui.
- Les **direccions de serveis de l'IMSD**.
- Una persona de **reconeguda experiència** designada pel claustre o equip professional del propi centre que no participi com a candidat en el procés de selecció.
- Un/a **representant del comitè d'empresa**, amb veu però sense vot.

6. Criteris de valoració

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes l'òrgan competent dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que s'exposarà a la web de l'entitat, s'inclourà la llista completa de persones admeses i excloses a al procés.

La Comissió de Selecció valorarà les candidatures d'acord amb els criteris següents: 100 punts

- **Mèrits professionals i formació específica** (fins a un 35%). 35 punts
- **Valoració del projecte de direcció** (fins a un 35%). 35 punts
- **Entrevista personal** (fins a un 30%), per valorar la idoneïtat, la capacitat de lideratge, de gestió i de treball en equip. 30 punts





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

7. Ratificació i nomenament

Un cop finalitzat el procés de valoració, d'acord a l'article 12 dels Estatuts de L'IMSD, la Comissió de Selecció elevarà la proposta de nomenament al **Consell Rector de l'IMSD**, que serà l'òrgan competent per **ratificar i nomenar** la persona seleccionada com a directora o director del centre corresponent.

ANNEX I





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

Director del Centre Ocupacional del Bosc

Característiques del lloc a proveir:

Categoria: Psicopedagog/a i/o Terapeuta Ocupacional i/o Treballador/a Social

Subgrup de classificació: A1.1/ A2.3

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: Centre Ocupacional del Bosc

Contingut funcional:

Missió

Vetllar, amb la màxima responsabilitat tècnica, pel bon funcionament global en coherència amb l'estil definit en el projecte del centre. Serà el responsable de la organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del centre.

Funcions genèriques

1. Realitzar els programes i/o indicacions rebudes des dels òrgans gestors.
2. Elaboració de memòries i plans anuals
3. Participar en la gestió de les relacions laborals
4. Detectar les necessitats físiques i manteniment del centre cursant les sol·licituds pertinents.
5. Participar en la gestió dels recursos humans.
6. Coordinar i supervisar l'actuació dels professionals del centre per tal que l'atenció als usuaris es realitzi d'una manera integral.
7. Assessorar i orientar als professionals del centre en el seguiment i aplicació dels programes d'intervenció.
8. Assessorar i donar suport als professionals del centre, facilitant els recursos tècnics i materials necessaris.
9. Potenciar i dinamitzar la formació continuada dels professionals.





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

10. Potenciar la bona circulació d'informació entre els diferents components de l'equip tècnic de forma fluida i pels canals adequats.
11. Vetllar per la salut mental i el benestar emocional dels professionals del centre oferint espais de conversa i de respir per tal de escoltar les seves inquietuds i/o malestars.
12. Programar i portar a terme reunions amb l'equip tècnic, amb la periodicitat establerta.
13. Dirigir i dinamitzar de les reunions de l'equip tècnic.
14. Coordinar reunions amb la treballadora social, fisioterapeuta, psicopedagog o terapeuta ocupacional per tal d'estudiar les necessitats i problemàtiques de les famílies i preparar les entrevistes pertinents.
15. Informar a les famílies del funcionament general del centre i atendre les seves demandes.
16. Informar a les famílies sobre el seguiment i l'evolució dels usuaris assegurant, en la mesura del possible, una línia d'actuació psicopedagògica comuna.
17. Elaborar els informes psicopedagògics dels usuaris quan altres professionals en facin demanda.
18. Planificar una comunicació, eficaç i fluida, amb altres serveis on estigui atès l'usuari (llar, fundació tutelar, centres d'oci i temps lliure...).
19. Coordinar el contacte amb altres professionals o institucions del sector per tasques de formació, intercanvi d'experiències, coordinació, intercanvi d'experiències, etc..
20. Treballar amb ètica, rigor i capacitat de compromís per la qualitat ambiental.
21. Coordinar relacions amb el CET per afavorir la integració laboral dels usuaris.
22. Controlar les necessitats físiques i de manteniment del centre cursant les sol·licituds pertinents.
23. Prendre compromís i consciència de la importància de la formació continuada com a eina d'enriquiment personal i desenvolupament professional.
24. Ser rigorós amb el Codi Ètic de centre i vetllar pel seu acompliment.

ANNEX II





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

Director del CDIAP

Característiques del lloc a proveir:

Categoria: Psicòleg/a i/o fisioterapeuta i/o logopeda i/o terapeuta ocupacional i/o pedagog/a.

Subgrup de classificació: A1.1/ A2.3

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: CDIAP

Contingut funcional:

Missió

Crear i mantenir les condicions necessàries per tal que la combinació entre les demandes requerides per l'administració, el treball interdisciplinari de l'equip de professionals i la òptima gestió dels recursos, permetin l'assoliment dels objectius terapèutics i administratius que garanteixen el correcte funcionament del centre.

Funcions genèriques

1. Vetllar perquè el procés d'atenció a l'infant i la seva família compleixi els procediments establerts pel centre.
2. Coordinació amb la Directora de Serveis del IMSD pel que fa a la organització del centre, gestió de personal i de recursos.
3. Mobilitzar i canalitzar les energies de l'equip per aconseguir crear una cultura capaç de generar iniciatives, amb un clima de respecte, tolerància i compromís amb els projectes i el model de treball establert.
4. Elaboració de la memòria d'activitat, revisió i actualització dels protocols.
5. Recollir les novetats normatives i informar-ne a l'equip, i vetllar pel compliment de tots els requisits de la normativa vigent.
6. Difondre els objectius principals de l'atenció precoç i les característiques pròpies de l'equip dins l'entorn en que hi treballa (Administració, Xarxa, Àrea Bàsica de salut, Escoles bressols, serveis socials, Associació Catalana d'Atenció Precoç, Generalitat ...).





SIGNAT PER

La Presidenta
MIREIA D'ONISIO CALÉ
11/3/2026



NIF: P58123011

Institut Municipal de Serveis a les Persones amb Discapacitat

Expedient 202714Y

7. Vetllar pel compliment dels protocols establerts per les Administracions (Gestió de la llista d'espera, demandes de llistats, memòria anual, formularis requerits i criteris de qualitat).



INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS A LES PERSONES AMB DISCAPACITAT

Codi Segur de Verificació: KUCA AARD UX33 XFKR 9HKL

Decreto Nº 54 de 11/03/2026 "SEL-PS-2026 Aprobació bases i convocatòries IMSD-04-2026 i IMSD-05-2026" - SEGRA 39990

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis-imsd.molletvalles.cat/>