



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

**4854**

*Bases específiques per a la creació d'una borsa de director/a dels centres de dia, funcionari/a interí/na, grup a, subgrup A2, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs-oposició*

Mitjançant el següent anunci es fa saber que la Junta de Govern Local, en data 18 de maig de 2023, ha acordat el següent:

“Vista la necessitat de disposar d'una borsa d'interins per la plaça de director/a dels centres de dia, a l'espera de la seva cobertura definitiva.

Atesa la prèvia negociació realitzada amb la mesa negociadora en data 8 de maig de 2023.

LA JUNTA DE GOVERN ACORDA:

**Primer.-** Aprovar les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura interina d'una plaça de director/a dels centres de dia mitjançant concurs-oposició.

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE DIRECTOR/A DELS CENTRES DE DIA, FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, GRUP A, SUBGRUP A2, PER COBRIR, INTERINAMENT O TEMPORALMENT, LES POSSIBLES NECESSITATS DE PROVISIÓ URGENT DE PLACES I LLOCS DE FEINA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de Director/a dels centres de dia, grup A, subgrup A2, de l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Les característiques de la plaça són les següents:

Vinculació: Funcionari interí.  
Grup de classificació professional: A  
Subgrup: A2  
Torn: Lliure  
Sistema selectiu: Concurs-Oposició

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP, la LFPiB i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

#### **SEGONA. FUNCIONS**

Seràn les funcions pròpies del lloc de director/a dels centres de dia recollides en la RLF:

Responsabilitats Generals: Dirigir i planificar les diferents activitats desenvolupades en els Centres de Dia.

Tasques més significatives:

1. Planificar les activitats dels centres recopilant informació i distribuint els recursos necessaris.
2. Planificar i supervisar el treball dels auxiliars donant-los les instruccions oportunes.
3. Informar i formar al personal auxiliar per a garantir la qualitat de l'atenció a l'usuari.
4. Executar i desenvolupar les activitats planificades.
5. Realitzar el seguiment de les activitats realitzades i valorar els resultats.





6. Supervisar i controlar el compliment de l'horari del personal auxiliar així com avaluar el seu rendiment.
7. Resoldre conflictes propis de la convivència entre usuaris i personal.
8. Atendre suggeriments i queixes dels familiars dels usuaris.
9. Atendre al públic personal i telefònicament.
10. Valorar psicològica i cognitivament als usuaris: tests, entrevistes, etc.
11. Elaborar informes tècnics dels usuaris segons els resultats de la valoració.
12. Controlar el proveïment de material necessari per al funcionament dels centres.
13. Confeccionar i revisar mensualment l'horari general d'activitats.
14. Coordinar-se amb la brigada municipal per a realitzar el manteniment dels centres.
15. Assistir a reunions de coordinació amb els diferents tècnics socioeducatives i culturals.
16. Elaboració de la programació general anual dels Centres de Dia.
17. Participar en l'elaboració de la memòria anual de la Unitat.
18. Organitzar xerrades i conferències.
19. Coordinar-se amb el Centre de Salut i el departament de Cultura i Festes.
20. Elaborar la informació que és pública en la web municipal i en el Butlletí Informatiu Municipal.
21. Suport psicosocial a les famílies del usuaris dels centres de dia.
22. Avaluació cognitiva usuaris dels centres de dia.
23. Intervenció psicològica individual amb les persones usuàries dels centres de dia.
24. Activitats d'estimulació cognitiva dels usuaris dels centres de dia.
25. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complits i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària de psicòleg/a, o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries o equivalents. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que la redacció, lectura i comprensió de documents en llengua catalana és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

### QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament 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 vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte,



diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. Les persones aspirants que vulguin presentar la seva sol·licitud a través de la seu electrònica municipal han d'accedir a l'enllaç <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Còpia del carnet de conduir.
- Mèrits al·legats, juntament amb la corresponent documentació acreditativa.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

- President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplent: Bernat Font Rosselló, arxiver municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Miquela Bordoy Obrador, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplent: Catalina Terrassa Ginard, educadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Antonia Girart Salas, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplent: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Joana Sureda Rosselló, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplent: Pere Santandreu Sureda, Director de l'Auditori de Sa Màniga.
- Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple.

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.





Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

#### **FASE D'OPOSICIÓ:**

Primera prova. Consisteix en un qüestionari tipus test de quaranta preguntes relatives a la part general del temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 0,5 punt, les no contestades i les errades amb 0 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts del màxim possible de 20.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic relacionat amb la part específica del temari.

L'aspirant disposarà de dues hores pel desenvolupament de l'exercici. Es valoraran dels aspirants les competències laborals quant a:

- Aplicació de la normativa
- Treball en equip
- Coneixement dels recursos
- Creativitat
- Capacitat de diagnòstic
- Capacitat resolutiva
- Avaluació

Els/les aspirants podran fer ús dels textos legals i llibres de consulta que estimin convenients.

Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts del màxim possible de 50.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigida a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos del concurs oposició els qui no hi compareixen en la data i hora de la convocatòria.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal Qualificador.

#### **FASE DE CONCURS:**

A- Formació complementària:

Per màster o títol d'especialista universitari en gestió i direcció de centres geriàtrics de tercera edat o titulació equivalent. Màxim 10 punts.

S'atorgaran 5 punts per titulació fins un màxim de 10 punts

B. Cursos realitzats a partir de 1 de gener de 2018 relacionats amb el lloc de feina o amb l'Administració local realitzats per l'administració o per entitats directament relacionades amb aquesta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1,5 punts per cada 50 hores de formació, amb un màxim de 30.

C. Experiència professional:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 14 punts, d'acord amb els criteris següents:



Per experiència en l'administració en llocs de treballs similars a la plaça convocada: 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 9 punts.

Per serveis prestats a una empresa privada exercint funcions similars a plaça convocada en centres de dia autoritzats per l'IMAS o òrgan equivalent: 0,1 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.

Els aspirants hauran d'aportar certificat acreditatiu expedit per l'empresa corresponent.

Conclòs el concurs-oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la segona prova de caràcter pràctic de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Conclòs el concurs oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions del concurs oposició, per presentar al·legacions.

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació. La proposta de candidats per al nomenament en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades, amb la finalitat de que la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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 de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

#### **VUITENA. BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Els aprovats que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.



A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

#### **NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.**

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a l'apartat de "Processos selectius de Personal" de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ([www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es)), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **ANNEX TEMARI**

##### **Part General**

Tema 1. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Altres entitats locals.

Tema 3. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.



- Tema 4. Les competències municipals en el règim local espanyol.
- Tema 5. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
- Tema 7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
- Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.
- Tema 9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
- Tema 10. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

**Part específica:**

- Tema 1. Organització i funcions dels Serveis socials de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 2. Organització i funcionament d'un centre de dia
- Tema 3. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.
- Tema 4. El sistema públic de serveis socials a les Illes Balears: definició, estructura, elements i planificació.
- Tema 5. Competències de les administracions públiques de les Illes Balears en matèria de Serveis Socials.
- Tema 6. Organització territorial dels serveis socials a les Illes Balears.
- Tema 7. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Tema 8. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a les persones en situació de dependència.
- Tema 9. El treball en equip en els serveis socials. La interdisciplinarietat.
- Tema 10. L'entrevista com a mitjà de diagnòstic i tractament. Elements de la comunicació en l'entrevista.
- Tema 11. La gent gran. Anàlisi de la problemàtica actual. Nivells i àmbits d'intervenció. Serveis i recursos socials locals i especialitzats a Mallorca.
- Tema 12. Els familiars cuidadors. Etapes i problemàtiques dins el procés dels cuidadors. Programes dirigits a familiars cuidadors. Paper psicosocial dels professionals.
- Tema 13. La incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela. La curatela. Les fundacions tutelars.
- Tema 14. La cooperació i el voluntariat social.
- Tema 15. Les famílies multiproblemàtiques: estructura, característiques i perfil psicosocial.
- Tema 16. El maltractament en la gent gran: definició, senyals d'alerta, factors de risc, mesures preventives i protocols d'actuació.
- Tema 17. Programa d'activitats a un centre de dia
- Tema 18. L'adaptació de la família davant els processos de dependència
- Tema 19. Principals síndromes i patologies geriàtriques
- Tema 20. Principals manifestacions de dependència en les activitats de la vida diària.
- Tema 21. Trastorns geriàtrics de major repercussió. El malalt crònic. El deteriorament cognitiu.
- Tema 22. Perfil del personal d'un centre de dia. Funcions i activitats.
- Tema 23. L'atenció a persones majors amb demències.
- Tema 24. El Reglament de règim intern del servei de centre de dia de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 25. El Reglament regulador del servei d'ajuda a domicili de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 26. El Reglament del servei municipal de teleassistència domiciliària de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 27. Programa d'atenció individualitzada. (PAI)
- Tema 28. Programa de psicoestimulació cognitiva.”

Sant Llorenç des Cardassar, en la data de la signatura electrònica (19 de maig de 2023)

**El batle**  
Pep Jaume Umbert

