



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

5042

Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de director/a dels Centres de dia de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, mitjançant concurs oposició

La Junta de Govern Local en sessió de dia 14 de maig de 2026, ha aprovat les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de director/a de centres de dia, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, mitjançant concurs-oposició, amb el contingut següent:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA UNA PLAÇA DE LA CATEGORIA A2, DIRECTOR/A DELS CENTRES DE DIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura com a funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de director/a dels centres de dia de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, recollida a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

Les característiques de la plaça són les següents:

Vinculació: Funcionari/a de carrera
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Denominació: Director/a centre de dia
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A-2
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-Oposició
Nombre de places: 1

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de director/a dels centres de dia recollides en la RLF, lloc de feina número 71:

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. 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 similar. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- 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 la pàgina web 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 BOE. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix al BOIB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar/processos selectius de personal.

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 exigít.
- 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 5,30 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 de la corporació 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.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

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.

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. El Tribunal Qualificador podrà disposar de la incorporació d'assessors/res especialistes per tal que l'assessorin, si bé amb veu i sense vot.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

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/processos selectius de personal.

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.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 40 punts).

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 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,25 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

S'inclouran 5 preguntes addicionals pels casos d'anul·lacions de preguntes per errades o al·legacions.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 80 punts).

La prova pràctica tindrà per objecte avaluar les competències professionals de les persones aspirants en relació amb la part específica del temari i/o les funcions pròpies del lloc de treball de director/a de centre de dia, especialment pel que fa a la capacitat d'organització, lideratge, presa de decisions i intervenció tècnica.

La prova constarà de dos exercicis de caràcter obligatori, que es realitzaran en la mateixa sessió.

Exercici 1. Organització i lideratge del servei (màxim 40 punts).

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic relacionat amb la direcció, organització i funcionament d'un centre de dia.

Es valorarà especialment:

- La capacitat d'anàlisi i diagnòstic de la situació plantejada.
- La proposta d'organització del servei i definició de circuits de treball.
- La gestió d'equips i habilitats de lideratge.
- La planificació de mesures a curt i mig termini.
- La definició d'indicadors d'avaluació.

- Exercici 2. Cas pràctic individual (màxim 40 punts).

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic referit a la intervenció amb una persona usuària i el seu entorn familiar dins el context d'un centre de dia.

Es valorarà especialment:

- La capacitat de diagnòstic.
- La proposta d'intervenció amb la persona usuària.
- L'abordatge de la relació amb la família.
- La coordinació amb l'equip professional.
- La coherència de les decisions tècniques adoptades.
- L'aplicació de principis d'atenció centrada en la persona.

El temps màxim de realització de les dues proves en conjunt serà de tres hores. Per superar l'exercici pràctic s'haurà d'obtenir un mínim de 20 punts en cada un de les dues proves que l'integren.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 20 punts).

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigint 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 totes les persones aspirants 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. Cursos finalitzats dins els darrers 5 anys comptats des de la data de la publicació de la convocatòria i bases del present procés selectiu al BOIB 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 punt per cada 30 hores de formació, amb un màxim de 20 punts.

B. Experiència professional:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

Per experiència en l'administració pública en llocs de treballs similars a la plaça convocada: 0,3 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

En cas d'empat en la puntuació final, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la segona prova, de caràcter pràctic. En cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la primera prova, de caràcter teòric, 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.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESA DE POSSESSIÓ

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà a la seu electrònica municipal la llista de les persones candidates per ordre de puntuació obtinguda.

S'estableix un període d'al·legacions de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica municipal.

Una vegada finalitzat el termini anterior, el tribunal conformarà la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació obtinguda, proposant a la Batlia de l'Ajuntament el nomenament del candidat/a amb major puntuació i la corresponent constitució de la borsa de treball temporal, si és el cas.

Per resolució de Batlia es disposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera del candidat/a amb major puntuació obtinguda.

La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per a eventuais nomenaments interins.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació de les persones 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. Les persones aprovades 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 exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà a la següent persona 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 prelatió.

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 (10) 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.

DESENA. 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 la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (apartat "processos selectius de personal"), sens perjudici de la seva publicació al BOIB i al BOE 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. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Altres entitats locals.

Tema 6. 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 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. 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 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. 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 16. 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 17. El personal al servei de les entitats locals: Selecció. El Real Decret 364/1995, de 10 de març pel que s'aprova el reglament General d'Ingrés de Personal de la Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. 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.

Tema 20. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 21. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Part específica:

Tema 1. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: principis rectors, drets i deures, estructura del sistema i cartera de serveis.

Tema 2. El sistema públic de serveis socials a les Illes Balears: definició, estructura, elements i planificació.

Tema 3. Competències de les administracions públiques en matèria de serveis socials a les Illes Balears.



- Tema 4. Organització territorial dels serveis socials a les Illes Balears.
- Tema 5. La cartera de serveis socials de les Illes Balears: contingut i accés a les prestacions.
- Tema 6. La planificació en serveis socials: instruments i nivells de planificació.
- Tema 7. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència: objecte, prestacions i sistema d'atenció.
- Tema 8. El Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència (SAAD): organització i funcionament.
- Tema 9. Recursos i prestacions del sistema de dependència.
- Tema 10. Normativa reguladora dels centres de dia a les Illes Balears.
- Tema 11. Règim jurídic dels serveis socials municipals.
- Tema 12. Protecció de dades i confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials: principis bàsics, drets de les persones i aplicació pràctica en la gestió de la informació.
- Tema 13. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis socials.
- Tema 14. Organització i funcionament d'un centre de dia.
- Tema 15. Direcció i gestió de serveis socials: funcions i responsabilitats del/de la director/a.
- Tema 16. Planificació estratègica en serveis socials.
- Tema 17. Gestió de la qualitat en serveis socials: models i eines d'avaluació.
- Tema 18. Avaluació de serveis i definició d'indicadors.
- Tema 19. Gestió de recursos humans en centres socials: organització, funcions i supervisió.
- Tema 20. Lideratge i direcció d'equips professionals.
- Tema 21. Resolució de conflictes en equips de treball.
- Tema 22. Comunicació interna i externa en organitzacions socials.
- Tema 23. Gestió del canvi en serveis socials.
- Tema 24. Coordinació sociosanitària.
- Tema 25. Protocols d'actuació en centres de dia.
- Tema 26. Gestió de riscos en centres socials.
- Tema 27. Participació de les persones usuàries en els serveis.
- Tema 28. Ètica professional i presa de decisions en serveis socials.
- Tema 29. El treball en equip en els serveis socials. La interdisciplinarietat.
- Tema 30. L'entrevista com a eina d'intervenció social: elements i tècniques de comunicació.
- Tema 31. El diagnòstic social.
- Tema 32. El pla d'intervenció social.
- Tema 33. El model d'atenció centrada en la persona.
- Tema 34. El programa d'atenció individualitzada (PAI).

- Tema 35. Intervenció amb famílies en l'àmbit dels serveis socials.
- Tema 36. Famílies multiproblemàtiques: característiques i intervenció.
- Tema 37. Adaptació familiar als processos de dependència.
- Tema 38. Suport als cuidadors no professionals.
- Tema 39. Intervenció en situacions de crisi.
- Tema 40. La gent gran: realitat social, necessitats i recursos.
- Tema 41. Envel·liment actiu.
- Tema 42. Síndromes geriàtriques principals.
- Tema 43. La dependència i les activitats bàsiques de la vida diària.
- Tema 44. Malalties cròniques en persones majors.
- Tema 45. Deteriorament cognitiu i demències.
- Tema 46. Atenció a persones amb malaltia d'Alzheimer.
- Tema 47. Conductes disruptives en persones majors: abordatge i intervenció.
- Tema 48. El maltractament a persones majors: detecció, prevenció i intervenció.
- Tema 49. Prevenció de la dependència.
- Tema 50. Programa d'activitats en centres de dia: planificació i execució.
- Tema 51. Programes de psicoestimulació cognitiva.
- Tema 52. Atenció terapèutica en centres de dia.
- Tema 53. Adaptació d'activitats segons perfils de les persones usuàries.
- Tema 54. Dinamització i participació en centres de dia.
- Tema 55. Relació amb les famílies en centres de dia.
- Tema 56. Acollida i seguiment de les persones usuàries.
- Tema 57. Coordinació amb els serveis socials comunitaris.
- Tema 58. Reglament de règim intern del servei d'estades diürnes del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 59. Reglaments municipals: Reglament regulador del servei d'ajuda a domicili de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar i Reglament del servei municipal de teleassistència domiciliària de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

(Signat electrònicament: 20 maig de 2026)

El batle
Jaume Soler Pont

