

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4854

Bases específicas para la creación de una bolsa de director/a de los centros de día, funcionario/a interino/na, grupo a, subgrupo A2, para cubrir, interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardasar mediante concurso-oposición

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que la Junta de Gobierno Local, en fecha 18 de mayo de 2023, ha acordado lo siguiente:

“Vista la necesidad de disponer de una bolsa de interinos para la plaza de director/a de los centros de día, a la espera de su cobertura definitiva.

Dada la previa negociación realizada con la mesa negociadora en fecha 8 de mayo de 2023.

LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA:

Primero.- Aprobar las bases y el programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura interina de una plaza de director/a de los centros de día mediante concurso-oposición.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE DIRECTOR/A DE LOS CENTROS DE DÍA, FUNCIONARIO/A INTERINO/NA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA CUBRIR, INTERINAMENTE O TEMPORALMENTE, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de Director/a de los centros de día, grupo A, subgrupo A2, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Vinculación: Funcionario interino.
- Grupo de clasificación profesional: A
- Subgrupo: A2
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, la LFPPIB y demás normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de director/a de los centros de día recogidas en la RLF:

Responsabilidades Generales: Dirigir y planificar las distintas actividades desarrolladas en los Centros de Día.

Tareas más significativas:

1. Planificar las actividades de los centros recopilando información y distribuyendo los recursos necesarios.
2. Planificar y supervisar el trabajo de los auxiliares dándoles las instrucciones oportunas.
3. Informar y formar al personal auxiliar para garantizar la calidad de la atención al usuario.
4. Ejecutar y desarrollar las actividades planificadas.
5. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas y valorar los resultados.



6. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario del personal auxiliar así como evaluar su rendimiento.
7. Resolver conflictos propios de la convivencia entre usuarios y personal.
8. Atender sugerencias y quejas de los familiares de los usuarios.
9. Atender al público personal y telefónicamente.
10. Valorar psicológica y cognitivamente a los usuarios: test, entrevistas, etc.
11. Elaborar informes técnicos de los usuarios en función de los resultados de la valoración.
12. Controlar el abastecimiento de material necesario para el funcionamiento de los centros.
13. Confeccionar y revisar mensualmente el horario general de actividades.
14. Coordinarse con la brigada municipal para realizar el mantenimiento de los Centros.
15. Asistir a reuniones de coordinación con los distintos técnicos socioeducativas y culturales.
16. Elaboración de la programación general anual de los Centros de Día.
17. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Unidad.
18. Organizar charlas y conferencias.
19. Coordinarse con el Centro de Salud y el departamento de Cultura y Fiestas.
20. Elaborar la información que se publica en la web municipal y en el Boletín Informativo Municipal.
21. Apoyo psicosocial a las familias de los usuarios de los centros de día.
22. Evaluación cognitiva usuarios de los centros de día.
23. Intervención psicológica individual con las personas usuarias de los centros de día.
24. Actividades de estimulación cognitiva de los usuarios de los Centros de Día.
25. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sean encomendada y para las que haya sido instruido.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de psicólogo/a, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la redacción, lectura y comprensión de documentos en lengua catalana es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.



Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que quieran presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deben acceder al enlace <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Copia del carné de conducir.
- Méritos alegados, junto con la correspondiente documentación acreditativa.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Bernat Font Rosselló, archivero municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Miquela Bordoy Obrador, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Antonia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Vocal: Juana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Pere Santandreu Sureda, Director del Auditorio de Sa Mániga.
- Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.



Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas a la parte general del temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,5 puntos, las no contestadas y los errores con 0 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos del máximo posible de 20.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con la parte específica del temario.

El aspirante dispondrá de dos horas para el desarrollo del ejercicio. Se valorarán de los aspirantes las competencias laborales en cuanto a:

- Aplicación de la normativa
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de los recursos
- Creatividad
- Capacidad de diagnóstico
- Capacidad resolutoria
- Evaluación

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen convenientes.

Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 25 puntos del máximo posible de 50.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos test, con entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos del concurso oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

FASE DE CONCURSO:

A- Formación complementaria:

Por máster o título de especialista universitario en gestión y dirección de centros geriátricos de tercera edad o titulación equivalente. Máximo 10 puntos.

Se otorgarán 5 puntos por titulación hasta un máximo de 10 puntos

B. Cursos realizados a partir de 1 de enero de 2018 relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración local realizados por la administración o por entidades directamente relacionadas con ésta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1,5 puntos por cada 50 horas de formación, con un máximo de 30.

C.Experiencia profesional:

La puntuación máxima de este apartado es de 14 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Por experiencia en la administración en puestos de trabajos similares a la plaza convocada: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 9 puntos.

Por servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones similares a plaza convocada en centros de día autorizados por el IMAS u órgano equivalente: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

Los aspirantes tendrán que aportar certificado acreditativo expedido por la empresa correspondiente.

Concluido el concurso-oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. Y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

Concluido el concurso oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones del concurso oposición, para presentar alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación . La propuesta de candidatos para su nombramiento en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los aprobados que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo



correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el apartado de “Procesos selectivos de Personal” de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO TEMARIO

Parte General

- Tema 1. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.
- Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.
- Tema 3. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.
- Tema 4. Las competencias municipales en el régimen local español.
- Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y vía de recurso administrativo.
- Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.
- Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Tema 10. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Parte específica:

- Tema 1. Organización y funciones de los Servicios sociales del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 2. Organización y funcionamiento de un centro de día
- Tema 3. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.
- Tema 4. El sistema público de servicios sociales en las Islas Baleares: definición, estructura, elementos y planificación.
- Tema 5. Competencias de las administraciones públicas de las Islas Baleares en materia de Servicios Sociales.
- Tema 6. Organización territorial de los servicios sociales en las Islas Baleares.
- Tema 7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 8. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 9. El trabajo en equipo en los servicios sociales. La interdisciplinariedad.
- Tema 10. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.
- Tema 11. Las personas mayores. Análisis de la problemática actual. Niveles y ámbitos de intervención. Servicios y recursos sociales locales y especializados en Mallorca.
- Tema 12. Los familiares cuidadores. Etapas y problemáticas en el proceso de los cuidadores. Programas dirigidos a familiares cuidadores. Papel psicosocial de los profesionales.
- Tema 13. La incapacitación. La figura del defensor judicial en el proceso de incapacitación. La tutela. La curatela. Las fundaciones tutelares.
- Tema 14. La cooperación y el voluntariado social.
- Tema 15. Las familias multiproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.
- Tema 16. El maltrato en las personas mayores: definición, señales de alerta, factores de riesgo, medidas preventivas y protocolos de actuación.
- Tema 17. Programa de actividades en un centro de día
- Tema 18. La adaptación de la familia ante los procesos de dependencia
- Tema 19. Principales síndromes y patologías geriátricos
- Tema 20. Principales manifestaciones de dependencia en las actividades de la vida diaria.
- Tema 21. Trastornos geriátricos de mayor repercusión. El enfermo crónico. El deterioro cognitivo.
- Tema 22. Perfil del personal de un centro de día. Funciones y actividades.
- Tema 23. La atención a personas mayores con demencias.
- Tema 24. El Reglamento de régimen interno del servicio de centro de día de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 25. El Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Tema 26. El Reglamento del servicio municipal de teleasistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.





Tema 27. Programa de atención individualizada. (PAI)

Tema 28. Programa de psicoestimulación cognitiva.”

Sant Llorenç des Cardassar, *en la fecha de la firma electrònica (19 de mayo de 2023)*

El alcalde

Pep Jaume Umbert

