



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

5042

Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de director/a de los centros de día Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, mediante concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local en sesión de día 14 de mayo de 2026, ha aprobado las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera de director/a de los centros de día, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, mediante concurso-oposición, con el contenido siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA A2, DIRECTOR/A DE LOS CENTROS DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de director/a de los centros de día del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, recogida en la oferta pública de empleo de 2023.

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: Funcionario/a de carrera

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Denominación: Director/a centro de día

Grupo de clasificación profesional: A

Subgrupo: A-2

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Número de plazas: 1

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes al Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de director/a de los centros de día recogidas en la RPT, puesto de trabajo número 71:

Responsabilidades generales: Dirigir y planificar las distintas actividades desarrolladas en los centros de día.

Labores 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: tests, entrevistas, etc.
11. Elaborar informes técnicos de los usuarios según 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 socio-educativos 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 es pública en la web municipal y en el boletín informativo municipal.
21. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas 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 esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las 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. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- 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 similar. En caso de personas aspirantes de que no tengan la nacionalidad española se deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.
- 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/a 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 que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de 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 acorde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a 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 de la página web 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 BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.



El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar/Procesos selectivos de personal.

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 diferentes al Estado de España.
- Copia de la titulación exigida para participar en dicha convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- 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 5,30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación 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 del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se puedan producir 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.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: 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: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditori de Sa Màniga.
- 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.

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/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que lo asesoren, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.





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/ procesos selectivos de personal.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos).

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 1,00 punto, las no contestadas con 0 puntos y los errores con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Se incluirán 5 preguntas adicionales para los casos de anulaciones de preguntas por errores o alegaciones.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 80 puntos).

La prueba práctica tendrá por objeto evaluar las competencias profesionales de las personas aspirantes en relación con la parte específica del temario y/o las funciones propias del puesto de trabajo de director/a de centro de día, especialmente en cuanto a la capacidad de organización, liderazgo, toma de decisiones e intervención técnica.

La prueba constará de dos ejercicios de carácter obligatorio, que se realizarán en la misma sesión.

Ejercicio 1. Organización y liderazgo del servicio (máximo 40 puntos).

Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con la dirección, organización y funcionamiento de un centro de día.

Se valorará especialmente:

- La capacidad de análisis y diagnóstico de la situación planteada.
- La propuesta de organización del servicio y definición de circuitos de trabajo.
- La gestión de equipos y habilidades de liderazgo.
- La planificación de medidas a corto y medio plazo.
- La definición de indicadores de evaluación.

- Ejercicio 2. Caso práctico individual (máximo 40 puntos).

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico referido a la intervención con una persona usuaria y su entorno familiar en el contexto de un centro de día.

Se valorará especialmente:

- La capacidad de diagnóstico.
- La propuesta de intervención con la persona usuaria.
- El abordaje de la relación con la familia.
- La coordinación con el equipo profesional.
- La coherencia de las decisiones técnicas adoptadas.
- La aplicación de principios de atención centrada en la persona.

El tiempo máximo de realización de ambas pruebas en conjunto será de tres horas. Para superar el ejercicio práctico se deberá obtener un mínimo de 20 puntos en cada uno de las dos pruebas que lo integran.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos).

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las 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 de la 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 al 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 todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente al 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. Cursos finalizados durante los últimos 5 años contados desde la fecha de la publicación de la convocatoria y bases del presente proceso selectivo en el BOIB relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración local impartidos por la Administración o por entidades directamente relacionadas con esta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1 punto por cada 30 horas de formación, con un máximo de 20 puntos.

B. Experiencia profesional:

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Por experiencia en la administración pública en puestos de trabajos similares a la plaza convocada: 0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba, de carácter práctico. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la primera prueba, de carácter teórico, 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.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y TOMA DE POSESIÓN

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.

Se establece un periodo de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales en la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato/a con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, en su caso.

Por resolución de Alcaldía se dispondrá el nombramiento como funcionario/a de carrera del candidato/a con mayor puntuación obtenida.

El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación de las personas 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. Las personas aprobadas 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 lugar 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) más abajo indicados, no hayan aceptado el



lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la 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 las 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 lugar a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al lugar de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una 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 la llamada se hace 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 excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará a la siguiente persona de la lista.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para 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 dentro de 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 (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta 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 transcurrido este período de tiempo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo que no está 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 Illes Balears y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En cuanto 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 para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado «procesos selectivos de personal»), sin perjuicio de su publicación en el BOIB y en BOE cuando sea preceptiva.

En todo aquello 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 Illes Balears.

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. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración Institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. 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 en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. 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 16. 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 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que se aprueba el reglamento General de Ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que incluyen. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 21. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Parte específica:

Tema 1. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Illes Balears: principios rectores, derechos y deberes, estructura del sistema y cartera de servicios.

Tema 2. El sistema público de servicios sociales en las Illes Balears: definición, estructura, elementos y planificación.

Tema 3. Competencias de las administraciones públicas en materia de servicios sociales en las Illes Balears.

Tema 4. Organización territorial de los servicios sociales en las Illes Balears.

Tema 5. La cartera de servicios sociales de las Illes Balears: contenido y acceso a las prestaciones.

Tema 6. La planificación en servicios sociales: instrumentos y niveles de planificación.

Tema 7. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: objeto, prestaciones y sistema de atención.

Tema 8. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD): organización y funcionamiento.

Tema 9. Recursos y prestaciones del sistema de dependencia.

Tema 10. Normativa reguladora de los centros de día en las Illes Balears.

Tema 11. Régimen jurídico de los servicios sociales municipales.

Tema 12. Protección de datos y confidencialidad en el ámbito de los servicios sociales: principios básicos, derechos de las personas y aplicación práctica en la gestión de la información.

Tema 13. Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 14. Organización y funcionamiento de un centro de día.

Tema 15. Dirección y gestión de servicios sociales: funciones y responsabilidades del/de la director/a.

Tema 16. Planificación estratégica en servicios sociales.

Tema 17. Gestión de la calidad en servicios sociales: modelos y herramientas de evaluación.

Tema 18. Evaluación de servicios y definición de indicadores.

Tema 19. Gestión de recursos humanos en centros sociales: organización, funciones y supervisión.

Tema 20. Liderazgo y dirección de equipos profesionales.

Tema 21. Resolución de conflictos en equipos de trabajo.

Tema 22. Comunicación interna y externa en organizaciones sociales.

Tema 23. Gestión del cambio en servicios sociales.

Tema 24. Coordinación sociosanitaria.

Tema 25. Protocolos de actuación en centros de día.

Tema 26. Gestión de riesgos en servicios sociales.

Tema 27. Participación de las personas usuarias en los servicios.



- Tema 28. Ética profesional y toma de decisiones en servicios sociales.
- Tema 29. El trabajo en equipo en los servicios sociales. La interdisciplinariedad.
- Tema 30. La entrevista como herramienta de intervención social: elementos y técnicas de comunicación.
- Tema 31. El diagnóstico social.
- Tema 32. El plan de intervención social.
- Tema 33. El modelo de atención centrada en la persona.
- Tema 34. EL programa de atención individualizada (PAI).
- Tema 35. Intervención con familias en el ámbito de los servicios sociales.
- Tema 36. Familias multiproblemáticas: características e intervención.
- Tema 37. Adaptación familiar a los procesos de dependencia.
- Tema 38. Apoyo a los cuidadores no profesionales.
- Tema 39. Intervención en situaciones de crisis.
- Tema 40. La gente mayor: realidad social, necesidades y recursos.
- Tema 41. Envejecimiento activo.
- Tema 42. Síndromes geriátricos principales.
- Tema 43. La dependencia y las actividades básicas de la vida.
- Tema 44. Enfermedades crónicas en personas mayores.
- Tema 45. Deterioro cognitivo y demencias.
- Tema 46. Atención a personas con enfermedad de Alzheimer.
- Tema 47. Conductas disruptivas en personas mayores: abordaje e intervención.
- Tema 48. El maltrato a personas mayores: detección, prevención e intervención.
- Tema 49. Prevención de la dependencia.
- Tema 50. Programa de actividades en centros de día: planificación y ejecución.
- Tema 51. Programas de psicoestimulación cognitiva.
- Tema 52. Atención terapéutica en centros de día.
- Tema 53. Adaptación de actividades según perfiles de las personas usuarias.
- Tema 54. Dinamización y participación en centros de día.
- Tema 55. Relación con las familias en centros de día.
- Tema 56. Acogida y seguimiento de las personas usuarias.
- Tema 57. Coordinación con los servicios sociales comunitarios.
- Tema 58. Reglamento de régimen interno del servicio de estancias diurnas del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.





Tema 59. Reglamentos municipales: Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar y Reglamento del servicio municipal de teleasistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

(Firmado electrónicamente: 20 de mayo de 2026)

El alcalde

Jaume Soler Pont

