

ANUNCI

Es fa públic que el decret d'alcaldia núm. 2025/00330 de 14 d'octubre de 2025, aprova la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça de director/a del Centre de dia de l'ajuntament de Prats de Lluçanès.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça vacants de director/a del Centre de Dia de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocats per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès d'una plaça de director/a del Centre de Dia de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès d'operari/a de deixalleria, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025 aprovada per Decret de data 01/10/2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 07/10/2025.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Plaça objecte de cobertura definitiva

2.1. La plaça a proveir serà per concurs-oposició.

Les funcions corresponents a la plaça objecte de cobertura són les següents:

- Planificar, dirigir i supervisar tots els serveis i activitats del centre.
- Elaborar els objectius operatius de treball i els calendaris del personal.
- Coordinar les diferents àrees d'atenció del centre.
- Fer-se càrrec de la gestió econòmica i financera del centre.
- Avaluar anualment la qualitat del serveis i la satisfacció dels seus usuaris.
- Actualitzar la documentació oficial del centre.
- Atendre al públic personal i telefònicament.
- Fer-se càrrec de les compres i de la negociació amb els proveïdors.
- Gestionar els recursos humans del centre, pel que fa al desenvolupament i organització de les seves tasques, pel que fa a les seves necessitats de formació i, finalment, també respecte de la resolució dels seus problemes laborals i del dia a dia.
- Valorar l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com els canvis que es puguin presentar, per tal de plantejar una resposta adequada en cada cas.
- Solucionar les queixes i suggeriments que es presentin, especialment les dels usuaris i les seves famílies.
- Coordinar-se amb l'administració de la Generalitat (ICASS), així com en el seu cas amb d'altres administracions, per tot allò que respecta a les subvencions que atorguin o puguin atorgar.
- Planificació, programació i seguiment de les activitats de l'Espai Social de la gent gran. Atenció a les persona usuàries. Coordinació amb altres agents del territori.
- I altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.2. Plaça

Plaça: Director/a centre de dia

Laboral fix

Grup i subgrup: A2

Complement Destí: 20

Complement Específic mensual: 299,50€

Escala d'Administració general

Nombre de plaça: 1 jornada completa– 37,5 h/setmana

Sistema: Concurs oposició; Torn lliure.

3. Requisits de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.1. No haver estat condemnat per cap delictes i no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.

3.1.2. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3.1.3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data

que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.4. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.1.5. Estar en possessió d'una de les següents diplomatures universitàries de grau mitjà en l'àmbit de les ciències socials i de la salut: educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomad/da en treball social, diplomad/da en infermeria, metge/ssa i psicòleg/oga.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.6. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Sol·licituds

- 4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, dirigida a l'alcaldia de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

Les sol·licituds es presentaran a través del model d'instància genèrica.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ajuntament@pratsdellucanes.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica

- 4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació requerida
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.
- d) Currículum vitae
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar informe de la vida laboral expedit per la TGSS, i contractes de treball o nomenaments. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- f) Acreditar el pagament de la taxa de 20 euros establerta per l'ordenança

fiscal reguladora dels drets d'exàmens i participació en processos selectius que cal realitzar al **IBAN ES85 2100 0499 7002 0000 0284**. No es tindran en compte aquells candidats que no hagin efectuat el pagament en termini.

- g) Declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delictes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió de sol·licituds

- 5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà a la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

- 5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

- 5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en **un mes** següents a l'acabament del termini previst per ala seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

- 5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.
- 5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.
- 5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.
- 5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.
- 5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1. El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:
- a. Una persona funcionària de la mateixa corporació, qui assumirà la presidència del tribunal.
 - b. Dos vocals de la mateixa administració pública.

- c. Una vocal designat per l'escola de l'administració pública.
 - d. Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant qui assumirà la secretaria del tribunal, amb veu i vot.
- 6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
- 6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.
- 6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.
- 6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.
- 6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció:

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- 2a. Fase: exercici teòric i/o pràctic
- 3a. Fase: valoració de mèrits
- 4a. Fase: entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

7.1 Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell C1 i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

7.2. Exercici teòric i/o pràctic (màxim 15 punts)

Consistirà en preguntes tipus test i en un supòsit teòric i/o pràctic proposat pel tribunal, directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió en el termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 15 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts.

7.3 Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

- a) Experiència professional:** Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional.
Puntuació màxima 2'5 punts.

En l'administració pública	0,50 per any treballat
En el sector privat	0,30 per any treballat

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, i contractes de treball o nomenaments i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

- b) Formació professional:** cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **(Puntuació màxima 2,5 punts)**

Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores	0,10 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores	0,20 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores	0,40 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores	0,70 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores	1,00 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores	1,50 punts

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de **5 punts**. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

7.4 Entrevista personal (màxim 2 punts)

El tribunal valorarà la realització d'una entrevista personal que tindrà una puntuació màxima de **2 punts**.

8. Qualificació final i proposta de contractació

- 8.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.
- 8.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.
- 8.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final,

s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en l'administració contractant.

9. Contractació de personal laboral fix

Superat satisfactòriament el procés selectiu el/la alcalde/essa de la corporació ha de contractar l'aspirant en el termini d'un mes des de la publicació de l'acta del tribunal.

10. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

10.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal temporal derivada d'aquests procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar com a personal temporal a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- a) L'existència de plaça vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per personal fix, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

10.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

- 11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.
- 11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

- 11.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.
- 11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

12. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Prats de Lluçanès

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@pratsdellucanes.cat)

Annexos

Annex 1. Temari

TEMARI PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals.
2. La Corona. El poder Legislatiu. El poder Judicial. El Govern i l'Administració de l'Estat.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: Els serveis socials en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya
5. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
6. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
8. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
9. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
10. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
11. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
12. Les taxes i els preus públics: delimitació i àmbits d'aplicació
13. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma.
14. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació.
15. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
16. El procediment administratiu: els interessats en el procediment
17. Recursos administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius
18. El registre d'entrada i sortida de documents: contingut. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
19. La transparència i l'accés a la informació pública.
20. L'administració electrònica
21. La Intel·ligència artificial aplicada a l'administració pública

22. La protecció de dades de caràcter personal.
23. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Situacions administratives
24. Els contractes de treball. Naturalesa jurídica. Els diferents tipus de contracte de treball en l'àmbit laboral.
25. Béns i drets de les entitats locals. Els béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. L'inventari de béns: concepte, finalitats i contingut.
26. La igualtat entre homes i dones. Aplicació als ens locals.
27. Estatut bàsic de l'empleat públic
28. La prevenció dels riscos laborals
29. Dret de representació col·lectiva i reunió del personal laboral

TEMARI PART ESPECÍFICA

30. Definició i funcions d'un centre de dia
31. Centre de dia. Marc competencial i legislació vigent.
32. El rol d'un centre de dia a la societat actual.
33. Organització i funcionament d'un centre de dia.
34. La direcció de projectes
35. La planificació i gestió d'un centre de dia
36. Memòries i informes de gestió de centre de dia
37. L'equip humà d'un centre de dia: organització i funcions i comunicació interna
38. Atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes
39. Principals manifestacions de dependència en les activitats de la vida diària.
40. Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
41. Trastorns geriàtrics de major repercussió. El malalt crònic.
42. Deteriorament cognitiu
43. Perfil del personal d'un centre de dia. Funcions i activitats.
44. La importància dels cuidadors
45. Protocol de recepció d'un cas en el centre de dia.
46. Reglament de Règim Intern
47. Programa d'activitats en un centre de dia
48. Tipologia d'activitats i integració amb la diversitat
49. L'adaptació de la família davant els processos de dependència
50. Principals síndromes i patologies geriàtriques
51. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).
52. Alimentació i nutrició
53. Constants vitals, conceptes bàsics
54. Habilitats imprescindibles per a atendre persones grans.
55. L'alimentació en la gent gran: característiques de l'alimentació saludable.
56. Beneficis de l'activitat física per a la gent gran



- 57. Primers auxilis
- 58. Finançament dels centres de dia
- 59. Models de gestió de centres de dia
- 60. Gestió del pressupost al Centre de dia

Jordi Bruch Franch
Alcalde
Prats de Lluçanès, 15 d'octubre de 2025.

Document signat electrònicament