

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT

EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el concurs oposició d'una plaça de tècnic mitjà educador/a social i la selecció d'un/a auxiliar d'atenció a la dependència.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament Sant Climent de Llobregat, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de juny de 2018, va aprovar les bases i convocatòria que han de regir el concurs-oposició d'una plaça de tècnic mitjà d'educador/a social, adscrit a l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, com a personal laboral temporal a jornada completa per obra i servei, per un termini de 2 anys, i les bases i convocatòria per a la selecció d'un/a auxiliar d'atenció a la dependència per a l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, COM A TÈCNIC/CA MITJA/NA EDUCADOR/A SOCIAL I AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA, PER ALS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant concurs oposició del personal tècnic/a mitjà educador/a social grup A.2. i auxiliar d'atenció a la dependència grup C.1, per als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

D'una banda, es seleccionarà a 1 educador/a social com a tècnic/a mitjà/ana a jornada completa (100% de la jornada ordinària) per donar suport als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat atesa la necessitat donar resposta a la ràtio de professionals que estableix la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials (3TS+2ES per cada 15.000 habitants) i la necessitat de dur a terme projectes d'acompanyament juvenil.

Per altra banda, es seleccionarà a 1 auxiliar d'atenció a la dependència en una jornada de 25 hores, és a dir un 66% de la jornada habitual del treballadors/es de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat per donar suport als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat atesa la necessitat de cobrir el servei mentre dura la baixa laboral per motius de salut de la treballadora familiar titular de la plaça.

SEGONA. Modalitat del contracte

La persona seleccionada serà objecte d'un nomenament com a personal laboral temporal per dos anys per al tècnic/a mitjà educador/a social i mentre dura la baixa laboral de la persona titular de la plaça en el cas de l'auxiliar d'atenció a la dependència.

Així mateix s'establirà una llista de candidats/es reserves per a la cobertura de les possibles vacants o necessitats de personal, que es puguin produir amb aquests dos perfils tècnic/a mitjà educador/a social i auxiliar d'atenció a la dependència.

L'horari previst pel tècnic/a mitjà educador/a social és de dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 16:30 a 19:00, subjecte i flexible a les necessitats del servei.

CVE-DOGC-A-18183146-2018

L'horari previst per l'auxiliar d'atenció a la dependència és tots els matins de dilluns a divendres (09:00h a 13:00h) i dues tardes, preferiblement dimarts i dijous (16:30 a 19:00h), subjecte i flexible a les necessitats del servei.

Durada:

- La durada prevista pel tècnic/a mitjà educador/a social és de dos anys a comptar des de la data de signatura del contracte

- la durada prevista per l'auxiliar d'atenció a la dependència és del 26 de juliol fins a la finalització de la baixa laboral de la persona titular de la plaça.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'aspirants

Per ésser admès com a aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o a la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independent de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Nomé per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 i no superar l'edat per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds.

d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria

e) Estar en possessió de la titulació requerida:

- Pels tècnic/a mitjà educador/a social estar en possessió de la titulació requerida: títol universitari de grau en Educació Social i/o Títol de Diplomatura en Educació social.

- Per l'auxiliar d'atenció a la dependència estar en possessió del títol de Tècnic d'Atenció socio-sanitària o similar i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per prendre part en els proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

f) Estar en possessió del carnet de conduir i disponibilitat de vehicle propi

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.

i) No trobar-se en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent.

j) Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de

CVE-DOGC-A-18183146-2018

Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/ per les aspirants.

k) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'un prova establerta a tal efecte.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'incorporació al lloc de treball.

CUARTA. Forma i Termini de presentació d'instàncies

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, es presentaran de manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat i en la forma que determina l'art.16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), en el termini de 10 dies naturals comptats partir del dia següent a de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada acompanyada del currículum professional i amb fotocòpia compulsada de la documentació acreditació dels mèrits al·legats, amb la indicació de la convocatòria a la que es presenta:

- Fotocòpia DNI o, si s'escau del passaport
- Fotocòpia compulsada del títol de la titulació d'accés requerida
- Llistat ordenat dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades (fotocòpia compulsades).
- Declaració de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

El model normalitzat d'instància es pot obtenir al registre de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, Plaça de la Vila 1, i la pàgina web, www.santclimentdellobregat.cat.

També caldrà fer el pagament de la taxa fixada a l'Ordenança Fiscal número 19 segons la següent distribució:

- Pel tècnic/a mitjà educador/a social la taxa a pagar seria de 30€
- Per l'auxiliar d'atenció a la dependència la taxa a pagar seria de 25€

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent
- b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat de qualsevol canvi d'aquestes.

A efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de Selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats les quals s'hagi pogut incorre.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Les instàncies sol·licitant per prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar

CVE-DOGC-A-18183146-2018

que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, es presentaran en el Registre de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat una vegada aprovada la convocatòria i feta pública, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar era falsa, es desqualificarà al candidat/ta i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde d'aquesta corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al web de la corporació.

En la mateixa resolució, es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una publicació, si en el termini de 10 dies establert si no es presenten al·legacions.

SISENA. Funcions

Les funcions principals que haurà de desenvolupar seran les següents:

- Col·laborar estretament amb el treballador social en tasques com la coordinació i seguiment de casos, l'establiment de prioritats, calendari, etc...
- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència.
- Atendre i ajudar a les persones assistides en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, administració econòmica de les despeses de la llar, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho requereixen.
- Prestar serveis a domicili per a famílies i persones amb algun tipus de carència (infants, disminucions, vellesa, malaltia, etc...)
- Compra, organitza i prepara menjars amb dietes específiques i segons el cas administra els àpats a les persones assistides que ho precisin.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats (com per exemple: pagament de rebuts, recerca de receptes, etc...).
- Acompanyar al metge, a les revisions periòdiques i a fer tot tipus de gestions a les persones sense suport familiar.

SETENA. Selecció, mèrits, prova i valoració

Per a la selecció dels professionals als que fa referència aquesta convocatòria, es tindrà en compte els següents criteris i valoracions:

a) Mèrits a valorar amb una puntuació màxima de 10 punts

- Experiència professional directament relacionada amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0'50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos en l'àmbit de l'administració pública i a raó de 0,25 per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos en l'àmbit de l'empresa privada, fins un màxim de 4 punts.
- Experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0'25 punts per any efectivament treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.
- Formació relacionada amb les funcions específiques a desenvolupar al lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent i fins a un màxim de 2 punts:
 - Inferior o igual a 20h: 0,2 punts
 - De 21 a 50 hores: 0,5 punts
 - De 51 a 150 hores: 1,25 punts

CVE-DOGC-A-18183146-2018

· Superior a 150 hores, màsters, postgraus, etc... 1,50 punts

Altres mèrits relacionats amb l'objecte de la convocatòria que el Tribunal consideri d'interès fins a un màxim de 2 punts

b) Proves

Les persones candidates que compleixin amb els requisits hauran de realitzar una prova relacionada amb les funcions a desenvolupar segons el temari general i específic de l'annex. Aquesta prova és de caràcter eliminatori amb una puntuació màxima 10 punts.

La prova consistirà d'un exercici escrit, amb dues parts una part tipus test i una altra un cas a desenvolupar. Aquest exercici es considerarà superat amb una puntuació mínima de 5 punts. Tindrà caràcter eliminatori i les candidatures que no obtinguin la puntuació mínima seran declarades NO APTES i per tant no continuaran el procés selectiu.

Per últim hauran de passar una entrevista amb el tribunal per acabar de valorar els seus coneixements amb una puntuació màxima de 5 punts.

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català exigít corresponent al nivell de suficiència, antic nivell C, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte no apte. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

Les persones candidates obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica obtinguda en la prova, l'entrevista i la fase de valoració del seu currículum. En el supòsit d'empat entre diferents candidatures prevaldrà el resultat obtingut a les proves amb puntuació.

VUITENA. Tribunal Qualificador

Estarà constituït de la forma següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no ser personal de la mateixa entitat, membres suplents els quals no poden actuar indistintament.

La designació del tribunal i la seva composició s'efectuarà mitjançant Decret d'Alcaldia.

Així com la Coordinadora de l'Àrea Bàsica del Baix Llobregat, Sra. Olívia González Fernández, i la Tècnica de Serveis Socials, Sra. Isabel María Cortés Cabañas, que actuaran com a assessores amb veu però sense vot.

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada pel/ per la President/a d'aquest.

NOVENA. Relació d'aprovats, llista d'espera i presentació de documents

Acabada la selecció dels aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació d'aprovats per ordre de puntuació de major a menor.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball que surt a concurs lliure.

El/la president/a del tribunal trametrà a l'alcalde la proposta de contractació de l'aspirant que, havent superat el procés selectiu hagi obtingut major puntuació. La contractació es produirà un cop aquesta sigui aprovada per l'alcalde.

Els/les concursants que no hagin estat seleccionats però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball al llarg de l'execució de la substitució objecte d'aquesta convocatòria

DESENA. Període de prova

CVE-DOGC-A-18183146-2018

El personal que s'incorpori a aquesta corporació tindrà com a període de prova o de pràctiques, realitzat sota la direcció del Responsable del Departament de Serveis Socials tres mesos naturals.

ONZENA. Incompatibilitat i Règim del Servei

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZENA. Incidències

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei de Règim Jurídic i Procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

TRETZENA Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNIE o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials, tauler d'anuncis de la Corporació i web de l'entitat.

CATORZENA . Annex

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i Deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, títol preliminar, drets i deures i principis rectors.
3. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple
4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local
5. La Generalitat de Catalunya: organització i competències
6. El Parlament: competències i funcions
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
9. L'acte administratiu. Concepte, elements, actes nuls i anul·lables. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
10. L'Administració pública: principis constitucionals informadors. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. Principis constitucionals.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
12. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC PEL TÈCNIC/A MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL

1. Els Serveis Socials d'atenció primària a Catalunya. Organització i funcionament. Competències municipals.

CVE-DOGC-A-18183146-2018

Funcions de l'educador/a social a serveis socials d'atenció primària. La cartera de Serveis Socials

2. El marc legal en matèria d'infància i adolescència i dels serveis socials de Catalunya. Principis generals. Competències en matèria de protecció i tutela
3. Els Serveis Socials d'Atenció Especialitzada
4. Estructura organitzativa dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat
5. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit de Serveis Socials
6. Deures dels ciutadans en relació amb els Serveis Socials
7. Programa informàtic de gestió d'expedients als Serveis Socials d'Atenció Primària: Hèstia
8. Infància i adolescència en risc en Catalunya: factors de detecció, indicadors de risc, prevenció intervenció educativa i programes i serveis d'atenció.
9. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit escola. Fracàs escolar i absentisme escolar. Anàlisi i causes. Paper educatiu per reduir l'absentisme i el fracàs escolar.
10. Les conductes de transgressió i la violència juvenil. Causes, comportaments, manifestacions i possibles intervencions.
11. Reparació, conciliació i mediació. El paper educador/a coma mediador/a del conflicte.
12. Maltractaments infantil i juvenils: classes, detecció, prevenció i tractament. Paper de l'atenció primària i de l'atenció especialitzada.
13. La família i la seva funció socialitzadora. Mesures de suport a la família. Dificultats en les relacions entre pare i fills.
14. Violència familiar i violència de gènere: recursos, serveis i intervenció des de serveis socials bàsics.
15. Nou model de serveis d'intervenció socioeducativa amb infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.
16. La programació educativa: projecte educatiu individualitzat i projecte d'intervenció.
17. Subjectes d'intervenció de l'educador/a social en l'àmbit de l'Atenció Primària.
18. Procés metodològic d'elaboració d'un projecte.
19. Procés metodològic d'un informe social.
20. El Servei d'atenció domiciliària
21. Què és un EAIA definició i destinataris
22. CSMA i CSMIJ. Descripció dels serveis
23. Model d'atenció domiciliària de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
24. Les coordinacions amb els diferents serveis
25. La derivació de casos. Motius i procediment.
26. El CAD. Definició i destinataris.
27. Les targetes d'aparcament per persones amb disminució. Normativa i tipus.
28. La Llei 39/2006, de 14 de desembre de la dependència.
29. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'Elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels Serveis Socials d'Atenció primària.
30. Els indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.
31. Programes i recursos per a dones maltractades i els seus fills.
32. Protocol de violència de gènere de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat

CVE-DOGC-A-18183146-2018

TEMARI ESPECÍFIC PER L' AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

1. Els serveis socials a Catalunya: principis bàsics, organització i tipologia de serveis.
2. El Serveis Socials d'atenció primària a Sant Climent de Llobregat
3. Les ajudes tècniques en l'atenció domiciliària a persones amb dependència
4. Els serveis d'ajuda a domicili. Funcions i activitats del/de la treballador/a familiar
5. La família: funcions, cicle vital, relacions familiars
6. Procés i característiques de l'envelliment
7. El nen i les seves necessitats . Nocions bàsiques de puericultura i d'atenció a la petita infància.
8. La salut. La malaltia. Lluita contra les malalties i malalties de repercussió social
9. Trastorns geriàtrics de major repercussió socio sanitària
10. Organització de la vida domèstica
11. Alimentació, nutrició i dietètica
12. Seguretat i salut a la llar i al treball
13. Les persones amb deficiències físiques, psíquiques i/o sensorials i les malalties mentals.
14. La mort i l'acompanyament en el procés de morir. Suport personal i familiar
15. Tècniques d'animació per a la vellesa
16. Ètica professional i confidencialitat en els serveis socials
17. Treball en equip. Concepte, principis i principals aspectes a tenir en compte.

Sant Climent de Llobregat, 29 de juny de 2018

Isidre Sierra Fusté

Alcalde

(18.183.146)