

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 11 de febrer de 2021, es fan públiques les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball per cobrir futures necessitats en el lloc de treball de tècnic/a sociosanitari/ària.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

“BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS EN LA PLAÇA DE TÈCNIC/A SOCIOSANITARI/SOCIOSANITÀRIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants en la plaça de tècnic/a sociosanitari/sociosanitària, mitjançant la selecció pel sistema de concurs-oposició. (A-2)

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte serà de substitució per cobrir baixes laborals, vacants o d'altres situacions administratives corresponents.

La retribució bruta serà l'establerta el pressupost municipal.

En cas de substitució podrà ser a temps complet o parcial.

TERCERA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació: 7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001

Url de validació: <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



f) Estar en possessió de la diplomatura universitària en infermeria o Grau en infermeria

g) Nivell C de català.

En cas de no estar en possessió nivell de català requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per a prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals es dirigiran al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Martorelles i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran al BOPB, al web municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament e-tauler.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l' Ajuntament de Martorelles: www.martorelles.cat i al tauler d' anuncis municipal (e-tauler).

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

Imprès de sol·licitud normalitzat

Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.

Curriculum acadèmic i professional.

Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs.

L'òrgan de selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment mitjançant Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contractes de treball, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

Fotocòpia titulació exigida.

Fotocòpia del certificat de nivell de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme, que eximeixi de fer la prova, si s' escau.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es determinarà la data del procés selectiu.

La publicació de la citada resolució en el taulell d' anuncis i la web municipal, concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

SISENA. Tribunal Qualificador

En quant a l'òrgan de selecció, s'atendrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix, a la paritat entre dona i home.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
12/02/2021
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Sistema de selecció i valoració dels mèrits

Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

FASE 1- OPOSICIÓ

1. Prova de coneixements

Consistirà en desenvolupar per escrit un o varis supòsits proposats pel tribunal sobre el temari contingut a l'Annex 2. La prova pot consistir en preguntes tipus test i/o en la resolució d'un o varis supòsits pràctics.

La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

La prova puntuarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la. En cas de no superar-la la persona aspirant restarà eliminada del procés selectiu.

2. Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

3. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

FASE 2 – CONCURS - Valoració dels mèrits

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d' acord amb el barem de mèrits següent :

a) Experiència laboral, fins a un màxim de 5 punts.

Signatura 1 de 1	12/02/2021	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



a1) Experiència laboral, en tasques pròpies de la plaça convocada o llocs de treball similars, en l'Administració Pública Local o en d'altres administracions públiques, a raó de 0,15 punts/mes, fins a un màxim de 5 punts.

a2) Experiència laboral per serveis prestats en llocs de treball similars al de la plaça convocada, en residència geriàtrica o centre de dia, pública o privada, a raó de 0,15 punts/mes, fins a un màxim de 5 punts.

b) Formació i estudis, fins a un màxim de 3 punts.

Per cada curs de formació, que tingui relació directa amb la plaça i funcions del lloc de treball, sempre que tinguin una durada mínima de 3 hores.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, no computaran.

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.
- Per Postgrau directament relacionat amb la placa a cobrir: 1 punt per cada un.
- Per mestratge directament relacionat amb la placa a cobrir: 2 punts per cada un.

Per cursos sense aprofitament acreditat:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,05 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,10 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 0,50 punts.

c) Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.

Certificat nivell mitjà: 0,5 punts.

Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

d) Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements acadèmics i altres competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'1 punt.

FASE 3 – Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la formació dels aspirants. Durant l'entrevista personal es pot plantejar a la persona aspirant un o varis supòsits d'actuació pràctica per tal que els resolgui verbalment.

Amb caràcter previ a l'entrevista el tribunal determinarà els supòsits pràctics a plantejar i els criteris de valoració.

L'entrevista puntuarà fins a un màxim de 5 punts, i no tindrà caràcter eliminatori.

VUITENA. Relació d' admesos i presentació de documents

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones admeses a la borsa de treball per ordre de puntuació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació d' admesos s'eleva al President de la Corporació, perquè procedeixi a la seva validació. La relació de persones admeses serà la que habilitarà els corresponents contractes laborals.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
12/02/2021
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Les persones aspirants proposades per ser contractades aportaran davant l'Ajuntament de Martorelles, dins del termini de cinc dies naturals des que es publiqui la relació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

NOVENA. Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

L'integrande de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament de Martorelles, tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l' Ajuntament de Martorelles, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagi estat obtinguda pels aspirants. Una vegada notificats i comunicada l'oferta de feina, tindran un termini màxim de 24 hores per acceptar-la.

La renúncia a l'oferta de feina, habilita l'Ajuntament, gestor de la borsa de treball, per a efectuar la crida de la següent persona.

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica, als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin al correu electrònic que hagin facilitat a l'efecte.

DESENA. Període de prova

S'estableix un període de de prova de 2 mesos. La no superació del període de prova suposarà l' extinció del contracte laboral temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
12/02/2021
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Transcorregut aquest termini, s'avaluarà mitjançant informe de valoració objectiva del responsable del departament corresponent. En cas que l'informe sigui negatiu, es resoldrà el nomenament o contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova.

ONZENA. Recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde de l' Ajuntament de Martorelles, en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos a partir del següent al de la seva publicació.

DOTZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d' acord amb la normativa vigent.

D' acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Martorelles amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d' obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

ANNEX 1: FUNCIONS A DESENVOLUPAR

La persona seleccionada desenvoluparà les tasques corresponents al lloc de treball de:

RESPONSABLE TÈCNIC/A CENTRE DE SUPORT A LA LLAR

La Coordinadora Responsable del Centre de Suport a la Llar és una Diplomada Universitària en Infermeria, de reconeguda trajectòria professional en el camp de la Salut.

Ocupar-se dels aspectes organitzatius del CSLL:

Gestió del Centre:

- Coordinació i Assignació de tasques al personal sota la seva competència, sigui de contractació directa o de subcontractació, i també dels voluntaris.
Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del centre de dia.
- Responsabilització de l'organització funcional del centre.
- Coordinació amb els serveis compartits dels equipaments.
- Responsabilització, si escau, dins el marc establert per l'entitat titular, de la gestió econòmica i financera del centre.
- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació amb institucions socials afins i de la comunitat i també, especialment, amb els recursos de la xarxa d'atenció primària de la zona.
- Altres que corresponguin a la seva funció de Coordinadora responsable del CSLL.
- Coordinar-se, en reunions periòdiques a Serveis Socials, de qualsevol aspecte rellevant pel bon funcionament del CSLL.
- Programar i/o realitzar activitats d'estimulació física i intel·lectual dels usuaris, incloent festes i celebracions.
- Gestió dels menús i del càtering (quantitat i qualitat, incidències, avaluacions).
- Coordinacions amb la xarxa de salut, supervisat per Serveis Socials.
- Altres relacionades que se li puguin assignar, des de Serveis Socials.

Gestió dels usuaris:

- Donar la medicació que correspongui als usuaris que n'hagin menester.
- Visites domiciliàries, tant per usuaris CSLL com per a peticionaris de SAD.
- Coordinar-se, en reunions periòdiques a Serveis Socials, de l'estat i evolució dels usuaris.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
12/02/2021
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

- Recollir suggeriments i queixes dels usuaris o llurs famílies i elevar-les als Serveis Socials o al departament municipal que correspongui.
- Entrevistar-se amb els usuaris i/o llurs famílies, sempre que calgui, sigui per iniciativa pròpia o a petició de l'altre.
- Adequació i adaptació de l'entorn a les necessitats d'assistència i atenció integral durant les hores de prestació del servei.
- Responsabilització de l'acompliment i actualització del pla individual d'atenció de cada persona atesa segons el grau de dependència de l'usuari i les seves necessitats d'atenció.
- Responsabilització de la correcta coordinació de l'equip del centre amb la família o persones de referència pel que fa al pla de treball amb l'usuari.
- Acompliment dels drets de l'usuari i del reglament de règim interior del centre de dia.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els usuaris i amb la seva família o persones de referència.
- Representació de la institució davant la família o de les persones de referència i resposta a les queixes i suggeriments que aquests puguin presentar.
- Altres relacionades que se li puguin assignar, des de Serveis Socials.

Gestió del Personal contractat i voluntari del CSLL.

- Responsabilització del correcte desenvolupament de les funcions de la resta de l'equip, d'acord amb el objectius de treball determinats per la planificació prèvia.
- Establiment i facilitació de l'existència de canals i circuits de comunicació entre l'equip de professionals i personal voluntari del centre per garantir el treball multidisciplinari i oferir una bona atenció als usuaris.
- Exercici de les funcions de cap de personal, quan per les característiques del centre no hi hagi una altra figura que les assumeixi.
- Vetllar per la prevenció de l'estrès professional del personal del centre.
- Vetllar per la formació continuada i el reciclatge de tot el persona.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2: TEMARI

- Tema 1. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.
- Tema 2. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 3. La contractació administrativa.
- Tema 4. Els pressupostos locals.
- Tema 5. El Centre de Suport a la Llar de Martorelles. Normativa, estructura, organització, serveis.
- Tema 6. Normativa aplicable a serveis de menjador i centres de dia.
- Tema 7. Principis rectors de funcionament dels serveis de menjador i centres de dia.
- Tema 8. Responsabilitats públiques i privades en l'atenció a la gent gran.
- Tema 9. Responsabilitats higièniques sanitàries dels centres de dia a Catalunya.
- Tema 10. Atenció sociosanitària. Estructures, pacients, legislació.
- Tema 11. Funcions del personal d'atenció directa en un servei de menjador.
- Tema 12. Funcions del personal d'atenció directa en un centre de dia.
- Tema 13. Bases de la gerontologia: Planificació sanitària, tècniques de planificació, diagnòstic de salut, identificació de problemes, indicadors.
- Tema 14. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Estructura i contingut.
- Tema 15. Dret i deures de les persones amb dependència.
- Tema 16. Marc legal i polítiques sociosanitàries en infermeria gerontològica.
- Tema 17. Atenció integral de les persones usuàries del centre residencial de gent gran en situació de dependència. Regles de funcionament.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Tema 18. Centres de Dia o Unitats d'Estàncies Diürnes per a persones grans en situació de Dependència: Definició. Condicions materials i funcionals específiques.
- Tema 19. Protecció de Dades de caràcter personal.
- Tema 20. Gestió de la documentació personal dels residents. La documentació clínica.
- Tema 21. El treball en equip. Organització del treball. Definició d'objectius.
- Tema 22. Aspecte ètic-legal de la malaltia terminal.
- Tema 23. Bioètica en infermeria gerontològica.
- Tema 24. Negligència, abús i maltractament a la vellesa.
- Tema 25. Pautes d'actuació per a l'atenció a persones grans víctimes de maltractament.
- Tema 26. L'inventari. El control d'existències. La gestió de compres.
- Tema 27. Prevenció i promoció de la salut. Detecció prèvia. Criteris per establir factors de risc.
- Tema 28. Els protocols i registres obligatoris en centres residencials. Normativa reguladora.
- Tema 29. Gerontologia clínica psicològica i social.
- Tema 30. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball."

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1	12/02/2021	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7f84d0360155441381c2b48ff5d60545001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	