



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 4 d'abril de 2024 va aprovar les bases i la convocatòria del procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de treballadors/res familiars de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Les persones interessades disposen del termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOP, a l'Etauler i a la pàgina web de l'Ajuntament per tal de presentar les sol·licituds de participació en el procés de selecció.

El contingut literal de les bases es refereix a continuació:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT.

1A OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una borsa de treball de la categoria de treballador/a familiar, pel sistema de concurs-oposició lliure per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal, per excés o acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei d'atenció domiciliària.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El termini de vigència de la borsa serà de 2 anys.

2A. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les principals funcions d'aquest professional seran:

1. Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en les seves necessitats bàsiques
2. D'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, realitzar la compra, recollir i controlar la
3. Medicació requerida, etc. en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
4. Acompanyar als usuaris que ho requereixin a realitzar petits encàrrecs i gestions
5. Burocràtiques o determinades activitats dins del municipi (acompanyar al Centre
6. Assistència primària, hospital, etc.)
7. Realitzar canvis posturals i tractaments i prevencions de lesions als enllitats.
8. Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques
9. Rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites pel metge (diabetis, hipertensió etc.).
10. Observar, detectar i prevenir situacions de risc tant en usuaris actuals com en potencials
11. Usuaris, afavorint les intervencions dels professionals adients al problema, coordinant-se amb ells quan sigui necessari.
12. Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials.
13. Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament
15. Maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i
17. Organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de
18. Protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i
19. Confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 20.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

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

Les condicions retributives assignades al lloc de treball per una jornada completa, segons la informació pressupostària son:

Grup de titulació: C2

Retribució bruta mensual: 1.316,26 €

3A REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea i els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica.

b) Haver complert els setze anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:

- Títol de tècnic/a (grau mig) en atenció a les persones en situació de dependència, o de títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili.
- Títols o certificats que acrediten la qualificació professional dels treballadors familiars recollits a l'apartat C de l'annex de l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre. *Estar en possessió de la corresponent justificació d'haver obtingut el corresponent certificat ACREDITAT de la Generalitat de Catalunya.*

d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Saber-se expressar correctament en castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana. Els/les aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el seu coneixement mitjançant l'exercici previst més endavant en la Fase d'Oposició. Als efectes de l'exempció de la realització de la prova de coneixement de la llengua castellana els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau a Espanya.

- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Coneixement de la llengua catalana: nivell intermedi (B2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell intermedi (nivell B2) amb caràcter obligatòria i eliminatòria, que es qualificarà d'apta o no apta. Estan exempts de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processons anteriors de selecció de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

i) No estar afectat/da per cap motiu d'incompatibilitat contingut a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

j) Estar en possessió del carnet de conduir classe B

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds

4A. INSTANCIES I ADMISSIÓ

a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:

-En el Registre General de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat (oficina d'atenció ciutadana) en aquests moments ubicada a la plaça del Bo-Bo número 6 (08691 Monistrol de Montserrat). En horari de 9 a 15 hores de dilluns a divendres

- En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

- En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials i en el Registre dels municipis a que es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim local.

- En les oficines de correus.

b) Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar que son certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzat el procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat de qualsevol canvi en les mateixes.

c) Cada instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia compulsada del DNI i dels títols acadèmics exigits a la base tercera
- Currículum Vitae i informe de vida laboral.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits al·legats per tal de ser valorats en la fase de concurs.
- Certificat nivell B2 de català, o superior
- En el cas d'estrangers, la documentació exposada a la base 3a acreditativa d'expressar-se correctament en castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana.



d) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

5A LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa ha d'aprovar la llista d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, i es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la llista a la web per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'admissió o exclusió del es persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77 apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6A TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix respectant la següent composició:

Un terç a proposta de l'escola d'Administració Pública de Catalunya

Un terç entre empleats/des de la Corporació

Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretaria del tribunal recauran en un funcionari/aria de la Corporació.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

La designació del Tribunal s'ha de fer pública conjuntament amb la resolució d'admesos i exclosos

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats en totes o algunes de les proves. Aquests assessors s'han de limitar a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

També podrà assistir-hi amb veu però sense vot una persona designada pels òrgans de representació, el qual no tindrà la consideració de membre de l'òrgan de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Els membres del tribunal i, si escau, els assessors/res especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.



7A PROCES DE SELECCIO.

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició lliure.

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu. Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal.

L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1) Primera fase: Oposició

Els exercicis de la fase d'oposició, tindran tots caràcter obligatori i eliminatori i seran:

1r exercici: Prova teòrica.

De caràcter també obligatori i eliminatori, consistirà en contestar un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test i/o de preguntes amb resposta breu, relacionades amb el temari que s'acompanya a les presents bases tant de la part general com de la part especial. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

2n exercici: Prova pràctica.

De caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit o bé l'execució pràctica d'un treball o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi el seu treball.

3er exercici: Prova de Català. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la base 3a. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de la llengua catalana del nivell assenyalat a les bases. La puntuació serà apte / no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Els aspirants que acreditin mitjançant que estan en possessió del certificat o equivalent, que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

4t. Prova de Castellà. De caràcter obligatori i eliminatori per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no presentin la documentació especificada a la Base 3a d'exempció de realització de la prova. Consistirà en la realització d'exercicis destinats a acreditar la comprensió oral i escrita dels aspirants. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

2) Segona fase: Concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Consta de dues parts diferenciades: la realització d'una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. La puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista i en la valoració de l'experiència professional i la formació.

2.1) valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que hagin estat presentats pels candidats. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les llengües cooficials a Catalunya.

a) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts.

Experiència professional a l'Administració Pública o en el sector privat en llocs de treball desenvolupant funcions anàlogues al del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,1 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 4 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i currículum vitae. S'hauran d'adjuntar també les nòmines, contractes o certificats de serveis prestats per tal d'avaluar el contingut del lloc de treball.

Els documents que no estiguin acreditats no seran objecte de valoració.

b) Formació: Es valoraran els cursos/jornades realitzats en organismes oficials relacionats amb les funcions de la categoria objecte d'aquesta convocatòria d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 4 punts.

- Cursos fins a 20 hores: 0,25 punts per curs
- Cursos de 21 a 50 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts per curs
- Cursos de més de 100 hores: 1 punt per curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari es valoraran amb la puntuació mínima.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats no seran objecte de valoració.

2.2) Entrevista personal

El tribunal convocarà als aspirants a una entrevista sobre qüestions relacionades amb el lloc de treball. Es qualificarà amb una puntuació màxima d'un punt.

8A LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase de concurs i oposició. En cas d'empat en les puntuacions primarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició passaran a formar part de la borsa de treball per a contractacions laborals temporals per cobrir possibles vacants que es produeixin en la plaça o per cobrir necessitats temporals del servei seguint la puntuació obtinguda.

9A FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Mentre no es disposi d'un acord específic de funcionament de Borses de treball, la borsa resultant del procés es regirà per les presents bases.

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacant que es pugui donar en la plantilla de treballadores familiars de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Les persones candidates que s'incloguin a la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia al telèfon i a l'adreça de correu electrònic assenyalat que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça, així com la impossibilitat de comunicació amb la persona candidata,



habilita a la presidència a la cridar del següent en l'ordre. La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passi a ocupar el últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, la persona que ha prestat els seus serveis tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs/oposició.

Tot això, sens perjudici que l'Ajuntament convoqui unes proves noves.

Prèviament a la seva contractació, la persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria de la Corporació els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 3a per ocupar el lloc. Si en el termini de 10 dies, i tret dels casos degudament justificats l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no compleix els requisits exigits, no podrà ser contractat/da i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui incórrer per falsedat.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte temporal o nomenaments interí derivat de la mateixa, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

10A. RECURSOS

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal de vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació integral al BOPB. Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

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 seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directa 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, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a la pàgina web de l'ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, podran al llarg del procés selectiu, formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX

Temari General

Tema 3.- Règim Local: El municipi, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 4.- L'Organització Municipal: l'Alcalde, el Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local. L'organització pròpia de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Tema 5.- L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes.

Tema6.- Fases del Procediment administratiu comú: Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització i execució.

Temari específic

Tema 1: Els/les treballadors/es familiars: funcions. Ètica professional.

Tema 2: El treballador/a familiar en els serveis socials bàsics. Funcions

Tema 3: El servei d'ajuda a domicili. Objectius i funcions.

Tema 4: Organització de la vida domèstica.

Tema 5: Alimentació, nutrició familiar i dietètica.

Tema 6: Organització i cura de la llar.

Tema 7: Seguretat i prevenció d'accidents domèstics.

Tema 8: Higiene i cura del cos

Tema 9: Metodologia i tècniques de treball familiar.

Tema 10: Atenció a les persones grans

Tema 11: Atenció a les persones amb Alzheimer i altres demències

Tema 12: Atenció a persones amb discapacitat

Tema 13: Atenció a famílies amb dificultats. Atenció a famílies amb infants en situació de risc

Tema 14: La mort. L'acompanyament en el procés de morir.

El que es fa públic per a general coneixement.

Monistrol de Montserrat, 5 d'abril de 2024

L'alcaldeessa,
Núria Carreras Povill

Signat electrònicament