

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MENORCA

7218

Ple - Aprovació definitiva de la modificació de la catalogació de llocs de treball de direcció del centres i serveis del Departament de Benestar Social i Família

Es fa públic que el Ple del Consell Insular de Menorca en sessió de caràcter ordinari de 19 de juny de 2017, acordà d'aprovar definitivament la catalogació de llocs de treball de direcció dels centres i serveis del Departament de Benestar Social i Família del Consell Insular de Menorca, segons el detall que figura a continuació en annex I (Direcció Centre d'atenció a la infància i la família), en annex II (Direcció Residència Gent Gran), en annex III (Cap del Servei d'atenció al menor i a la família en situacions d'especial vulnerabilitat) i en annex IV (Cap dels centres de dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica)

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes que corresponguin.

ANNEX I

Fitxa catàleg Direcció Centre d'atenció a la infància i família

PROGRAMA 23123 – Servei insular de Família					
TIPUS	GRUP	C.D.	LLOC DE TREBALL	NRE LLOCS	LOCA
F	A1 / A2	24 / 26	DIRECCIÓ CENTRE D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I FAMÍLIA	1	M

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	DIRECCIÓ CENTRE D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I FAMÍLIA
Codi	
Grup	A
Subgrup	A1 / A2
Titulació requerida	Grau o equiparable (diplomatura, llicenciatura, habilitació, homologació) en l'àrea social (Psicologia, Treball Social, Educador Social, etc.)
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Clase	Tècnic
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	
Tipologia del lloc	Lloc de comandament
Destinació	MAÓ
Característiques especials	Disponibilitat horària i major dedicació.
Altres requisits	Nivell de català C1
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tenguin assignades les competències en matèria de Benestar Social i Família





Àmbit funcional 2	Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a menors
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Cap de Servei de Menors
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica
Grup	A
Subgrups	A2 i A1
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Direcció tècnica dels programes adscrits al Centre Residencial (atenció residencial, centre de dia i altres serveis assistencials que es puguin desenvolupar, etc.) Aquesta direcció implica la planificació, la programació, l'organització i el control de les activitats dels serveis.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del Centre Residencial. • Planificar, programar i organitzar l'activitat i els programes del centre d'Atenció a la d'infància i Família. • Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. • Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs. • En general, totes les activitats que no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic i que estiguin incloses en el desenvolupament del lloc de treball.	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del Centre residencial 1.1. Planificar, organitzar i controlar el conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient del centre. 1.2. Gestionar, controlar i realitzar el seguiment del pressupost econòmic del centre. 1.3. Controlar i procurar que els espais i les instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com altres condicions determinades per la normativa vigent. 1.4. Determinar i proposar a la corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici. 1.5. Dirigir i exercir el comandament del personal adscrit a l'àmbit, i executar la política de personal establerta, donant les instruccions corresponents a l'equip, planificant i avaluant el rendiment professional així com definint la programació i calendarització de les activitats. 2. Planificar, programar i organitzar l'activitat i els programes adscrits 2.1. Planificar i gestionar la formació contínua del centre amb l'objectiu de millorar les competències i el rendiment dels seus professionals. 2.2. Planificar, organitzar i supervisar les activitats que comporta el funcionament quotidià del centre. 2.3. Realitzar les accions necessàries per a la promoció del centre. 2.4. Definir els objectius del centre, alineats amb els criteris de la direcció de l'organització. 2.5. Assessorar i orientar l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius que s'han de seguir. 2.6. Establir i fixar els criteris d'organització interna i els procediments, i validar els documents de suport. 2.7. Supervisar i realitzar el seguiment de la gestió administrativa del centre. 2.8. Complir i fer complir el reglament i les instruccions que rep dels òrgans de govern. 2.9. Valida rel disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació. 3. Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. 3.1. Planificar, organitzar, gestionar i controlar els processos de funcionament (circuitos, eines, indicadors, mecanismes de control, etc.) que garanteixin el bon funcionament del centre. 3.2. Col·laborar i reunir-se de forma periòdica amb tots els agents implicats per tal d'assegurar el correcte funcionament dels serveis i vetllar pel compliment de la normativa vigent. 3.3. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre 3.4. Supervisar el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris/àries per tal de vetllar per a la seva satisfacció, i la de les seves famílies mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.	





4. Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs

4.1. Planificar, organitzar i controlar el funcionament del conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient del Centre.

4.2. Supervisar el funcionament dels proveïdors contractats.

4.3. Col·laborar amb els superiors jeràrquics en l'organització i la implementació dels serveis.

I en general complir les funcions encomanades en la legislació vigent, fonamentalment:

1. Assumir la guarda legal dels menors acollits i exercir la representació del centre.

2. Dirigir l'administració del centre i gestionar-ne el pressupost.

3. Vetllar pel compliment del reglament intern.

4. Exercir la direcció i la coordinació del personal.

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
DIRECCIÓ CENTRE D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I FAMILIA	175/200	90	90	265	175	40	65	75		75			1075/1050
	1 o 2	2	2	2	2	4	3	4		1			

ANNEX II

Fitxa catàleg Direcció Residència Gent Gran

PROGRAMA 33200 Residència, Centre de dia i altres serveis assistencials per a Gent Gran					
TIPUS	GRUP	C.D.	LLOC DE TREBALL	NRE LLOCS	LOCA
F	A1 / A2	26	DIRECCIÓ RESIDÈNCIA GENT GRAN	1	M

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	DIRECCIÓ RESIDÈNCIA GENT GRAN
Codi	
Grup	A
Subgrup	A1 o A2
Titulació requerida	Grau o equiparable (llicenciatura, diplomatura, habilitació, homologació) en l'àrea sociosanitària (Psicologia, Medicina, Infermeria, Treball Social, Educador Social, etc.)
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Clase	Tècnica
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	
Tipologia del lloc	Lloc de comandament
Destinació	MAÓ
Característiques especials	Disponibilitat horària i major dedicació.
Altres requisits	Nivell de català C1 Formació complementària d'especialista universitari en dependència, discapacitat, geriatria, gerontologia, direcció de centres residencials o altres àrees de coneixement relacionades amb l'àmbit d'atenció a la dependència (segons art. 25.5 del Decret 86/10)





Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tenguí assignades les competències en matèria de Benestar Social i Família
Àmbit funcional 2	Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Director insular/conseller responsable de Benestar Social
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica
Grup	A
Subgrup	A1 i A2
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Direcció tècnica de la Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran. Aquesta direcció implica la planificació, la programació, l'organització i el control de les activitats dels serveis.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran. • Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis de la Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran. • Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. • Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la corporació. • En general, totes les activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic i que estiguin incloses en el desenvolupament de la seva professió i preparació	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran. 1.1. Planificar, organitzar i controlar el conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient del Centre. 1.2. Gestionar, controlar i realitzar el seguiment del pressupost econòmic del centre. 1.3. Controlar i procurar que els espais i les instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions determinades per la normativa vigent. 1.4. Determinar i proposar a la corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici. 1.5. Dirigir i exercir el comandament del personal adscrit a l'àmbit, i executar la política de personal establerta, donant les instruccions corresponents a l'equip, planificant i avaluant el rendiment professional així com definint la programació i calendarització de les activitats. 2. Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis de la Residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran. 2.1. Planificar i gestionar la formació contínua del centre amb l'objectiu de millorar les competències i el rendiment dels seus professionals 2.2. Planificar, organitzar i supervisar les activitats que comporta el funcionament quotidià del Centre 2.3. Realitzar les accions necessàries per a la promoció del mateix. 2.4. Definir els objectius del centre, alineats amb els criteris de la direcció de l'organització. 2.5. Assessorar i orientar l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius que s'han de seguir. 2.6. Establir i fixar els criteris d'organització interna i els procediments, i validar els documents de suport. 2.7. Supervisar i realitzar el seguiment de la gestió administrativa del centre. 2.8. Complir i fer complir el reglament, les instruccions que rep dels òrgans de govern municipals i qualsevol norma d'acompanyament de règim interior. 2.9. Validar el disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació. 3. Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. 3.1. Planificar, organitzar, gestionar i controlar els processos de funcionament (circuitos, eines, indicadors, mecanismes de control, etc.) que garanteixin	





el bon funcionament del centre.

3.2. Col·labora i es reuneix de forma periòdica, amb tots els agents implicats per tal d'assegurar el correcte funcionament dels serveis i vetllar pel compliment de la normativa vigent.

3.3. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre

3.4. Supervisar el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris/àries per tal de vetllar per a la seva satisfacció, i la de les seves famílies mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.

4. Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la Corporació.

4.1. Planificar, organitzar i controlar el funcionament del conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient del Centre.

4.2. Supervisar el funcionament dels proveïdors contractats.

4.3. Realitzar les accions necessàries per a la promoció del Centre, tant des del punt de vista sociocultural com econòmic.

4.4. Impulsar, promoure i informar de les diverses activitats i funcions existents que desenvolupa la residència, Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a Gent Gran.

4.5. Representar la residència de gent gran i els centres de dia que dirigeix, i coordinar-se i cooperar amb els diferents agents i institucions que intervenen en el seu àmbit.

4.6. Col·laborar amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis.

4.7. Fomentar i atendre, si escau, els familiars i usuaris del servei per tal de desenvolupar i promoure accions específiques per a cada cas.

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
DIRECCIÓ RESIDÈNCIA GENT GRAN	200/175	90	100	400	175	40	40			75			1120/1095
	1	2	1	1	2	4	4			1			

ANNEX III

Fitxa catàleg Cap del Servei d'atenció al menor i a la família

PROGRAMA 23123 Servei Insular de Família						
PLAÇA	TIPUS	GRUP	C.D.	LLOC DE TREBALL	NRE LLOCS	LOCA
Graduat, llicenciat, diplomat.	F	A1 / A2	26	Cap de servei d'atenció al menor i a la família	1	M

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	Cap de servei d'atenció al menor i a la família en situacions d'especial vulnerabilitat
Codi	
Grup	A
Subgrup	A1 o A2
Titulació requerida	Grau o equiparable (llicenciatura, diplomatura, habilitació, homologació) en l'àrea social (Psicologia, Treball Social, Educador Social, etc.) o dret.
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Clase	Tècnica
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	
Tipologia del lloc	Lloc de comandament





Destinació	MAÓ
Característiques especials	
Altres requisits	Nivell de català C1
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tenguí assignades les competències en matèria de Benestar Social i Família
Àmbit funcional 2	Servei Insular de Família
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Director insular/conseller responsable de Benestar Social
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica
Grup	A
Subgrups	A1 i A2
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Dirigir i gestionar el correcte funcionament dels programes per a la consecució dels objectius establerts (d'eficàcia i d'eficiència) d'acord amb la normativa vigent. Planificar, dirigir, i coordinar l'equip professional i els recursos disponibles per oferir un adequat servei d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials. • Planificar, programar i organitzar els diferents serveis i programes. • Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. • Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la corporació. • En general, totes les activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic i que estiguin incloses en el desenvolupament del lloc de treball	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials. 1.1. Planificar, organitzar i controlar el conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient del servei. 1.2.. Supervisar i realitzar el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del servei. 1.3. Controlar i procurar que els espais i les instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions determinades per la normativa vigent. 2. Planificar, programar i organitzar els diferents serveis i programes. 2.1. Assessorar i orientar l'execució dels programes establint els criteris i directrius a seguir. 2.2. Dissenyar i elaborar conjuntament amb els tècnics les memòries i l'avaluació del servei. 2.3. Planificar i gestionar la formació contínua del servei amb l'objectiu de millorar les competències i el rendiment dels seus professionals. 2.4. Planificar, organitzar i supervisar les activitats que comporta el funcionament quotidià del servei. 2.5. Realitzar les accions necessàries per a la promoció del servei. 2.6. Definir els objectius del servei, alineats amb els criteris de la direcció de l'organització. 2.7. Establir i fixar els criteris d'organització interna i els procediments, i validar els documents de suport. 3. Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts.	





3.1. Planificar, organitzar, gestionar i controlar els processos de funcionament (circuit, eines, indicadors, mecanismes de control, etc.) que garanteixin el bon funcionament del servei i el compliment de la normativa en matèria de protecció de menors.

4. Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la Corporació.

4.1. Representar el servei així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que estiguin directament relacionades amb els programes i competències del mateix.

4.2. Supervisar el funcionament del CAIB

LLOC	FACTOR												
Cap de servei d'atenció al menor i la família	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
	175 /200	65	90	265	200	40	65	75		75			1075 / 1050
	1 / 2	3	2	2	1	4	3	4		1			

ANNEX IV**Fitxa catàleg Cap dels centres de dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica**

PROGRAMA 23132 – Cap de Servei de centres de dia per a persones amb discapacitat psíquica					
TIPUS	GRUP	C.D.	LLOC DE TREBALL	NRE LLOCS	LOCA
F	A1 / A2	26	Cap centres de dia discapacitat psiquiàtrica	1	C

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC	
Denominació del lloc	Cap centres de dia discapacitat psiquiàtrica
Codi	
Grup	A
Subgrup	A1 o A2
Titulació requerida	Grau o equiparable (llicenciatura, diplomatura, habilitació, homologació) en l'àmbit sociosanitari (Psicologia, infermeria, medicina, treballadors socials, educadors socials, etc.)
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	
Tipologia del lloc	Lloc de comandament
Destinació	CIUTADELLA
Característiques especials	
Altres requisits	Nivell de català C1
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	





Àmbit funcional 1	Departament que tenguí assignades les competències en matèria de Benestar Social i Família
Àmbit funcional 2	Centres de Dia i altres Serveis Assistencials per a persones amb discapacitat psiquiàtrica
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Director insular/conseller responsable de Benestar Social
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica
Grup	A
Subgrup	A1 i A2
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Direcció tècnica dels centres de dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica dependents del Consell. Aquesta direcció implica la planificació, la programació, l'organització i el control de les activitats d'aquests serveis.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels centres de dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica dependents del consell. • Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis dels centres de dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica dependents del Consell. • Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. • Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la corporació. • En general, totes les activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic i que estiguin incloses en el desenvolupament del lloc de treball	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels Centres de Dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica dependents del consell. 1.1. Planificar, organitzar i controlar el conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient dels centres. 1.2. Gestionar, controlar i realitzar el seguiment del pressupost econòmic dels centres. 1.3. Controlar i procurar que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions determinades per la normativa vigent. 2. Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis dels Centres de Dia per a persones amb discapacitat psiquiàtrica dependents del consell 2.1. Col·laborar en el disseny i supervisar un programa d'actuacions per a cada usuari amb lic i la gestió de les activitats psicosocials. 2.2. Planificar i gestionar la formació contínua dels centres amb l'objectiu de millorar les competències i el rendiment dels seus professionals. 2.3. Planificar, organitzar i supervisar les activitats que comporta el funcionament quotidià del centres de dia. 2.4. Realitzar les accions necessàries per a la promoció dels centres. 2.5. Definir els objectius dels centres, alineats amb els criteris de la direcció de l'organització. 2.6. Proveir de serveis les persones ateses: persones amb malalties mentals severes d'anys d'evolució, de curs deteriorant i poc vinculades a les xarxes de salut mental. 2.7. Establir i fixar els criteris d'organització interna i els procediments, així com validar els documents de suport. 2.8. Supervisar i realitzar el seguiment de la gestió administrativa del centre. 2.9. Complir i fer complir el reglament, les instruccions que rep dels òrgans de govern municipals i qualsevol norma d'acompanyament de règim interior 3. Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts. 3.1. Vetllar pel bon funcionament assistencial, que té com a finalitat prestar atenció especialitzada a persones amb discapacitat derivada de malaltia mental, amb l'objectiu d'evitar processos de deteriorament, aïllament o marginació i institucionalització. 3.2. Col·laborar i reunir-se de forma periòdica amb tots els agents implicats per tal d'assegurar el correcte funcionament dels serveis i vetllar pel compliment de la normativa vigent. 3.3. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió dels centres. 3.4. Supervisar el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris/àries per tal de vetllar per a la seva satisfacció, i la de les seves famílies mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.	





4. Mantenir contactes i reunions permanents amb els agents interns i externs de la Corporació.
- 4.1. Planificar, organitzar i controlar el funcionament del conjunt de professionals, per aconseguir un funcionament eficient dels centres.
- 4.2. Supervisar el funcionament dels proveïdors contractats.
- 4.3. Impulsar, promoure i informar de les diverses activitats i funcions existents que es desenvolupen en el seu àmbit.
- 4.4. Representar els centres de dia que dirigeix i generar sinergies entre les diferents xarxes de serveis sanitàries i socials.
- 4.5. Fomentar i atendre, si escau, els familiars i usuaris per tal de facilitar l'accés als recursos i serveis que ofereix la comunitat, i afavorir la integració comunitària dels usuaris en els àmbits social, laboral i d'habitatge

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
CAP DE SERVEI DE CENTRES DE DIA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT PSÍQUICA	200 / 175	90	65	265	200	40	65	75		50			1050 / 1025
	1	2	3	2	1	4	3	4		2			

Maó, 30 de juny de 2017

La secretària interina

Rosa Salord Olèo

