



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11301 *Bases para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir sustituciones y/o vacantes de puestos de trabajo de trabajo familiar*

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 21/09/2016 punto nº 34:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES Y/O VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO DE TRABAJO FAMILIAR

Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso oposición para la cobertura temporal de plazas vacantes y/o sustituciones de puestos de trabajo de personal profesional en trabajo familiar.

La contratación, cuando proceda, se realizará en régimen de derecho laboral, para puestos de trabajo familiar, grupo de clasificación C2, y de acuerdo con la legislación vigente en el momento de los contratos eventuales.

La cobertura de puestos se llevará a cabo cuando concurren los requisitos exigidos por la LPGE y al mismo tiempo se dé alguno de los supuestos contemplados en la legislación de contratos según el tipo de contrato a realizar.

Base 2. PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES.

Las tareas que son propias de los profesionales en trabajo familiar: trabajos de tipo personal, psicosocial, educativo y asistencial.

Base 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto básico del empleado público.
2. Haber cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Las personas aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deberán cumplir los requisitos fijados por el artículo 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
3. Tener capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y del ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
4. Estar en posesión de la titulación de graduado de ESO o equivalente y del título de trabajador familiar de 445 horas, del ciclo formativo de auxiliar de geriatría o de auxiliar de clínica o de un ciclo formativo de grado medio de técnico de atención sociosanitaria, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia.
5. Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, o bien estar en posesión del certificado B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos se deben acreditar con la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será *apto* o *no apto*. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluidas, en su caso, en la bolsa objeto de esta convocatoria.
6. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
7. No encontrarse incluida en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.





8. Disponibilidad para, si procede, incorporarse inmediatamente.

BASE 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud en el Registre General del Ajuntament de Ciutadella, en la Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que tiene todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria. Y deberá facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de las datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud se deberá acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3a y, en concreto, de la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no ser de nacionalidad española ni de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
4. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3, o bien indicación expresa de que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
5. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal Qualificador. Los méritos que no se acrediten documentalment en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
7. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

BASE 5. LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación de la resolución correspondiente, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con personas admitidas y excluidas, tras el plazo para presentar reclamaciones, se dictaría una nueva resolución donde se resolverán éstas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se publicará mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

BASE 6. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formarán parte del Tribunal Qualificador: un presidente (un empleado público designado por el Ajuntament), y tres vocales (serán tres personas también nombradas por el Ajuntament) y un/a secretario/aria (la persona titular de la Secretaria del Ajuntament o bien una persona



funcionaria de la corporación). Se nombrarán también a los suplentes respectivos.

La composición nominal del Tribunal Qualificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se deberá ajustar a lo que se prevé en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia y de la secretaría.

El Tribunal, si lo cree conveniente, dispondrá la incorporación de personas asesoras especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque que se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Asimismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que estas bases no prevén.

BASE 7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE EL CONCURSO OPOSICIÓN

Fase primera. Oposición

La incomparecencia de la persona aspirante en cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y la exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien de cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por la EBAP o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de ésta podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

Segunda prueba: conocimientos teóricos y específicos

Consistirá en contestar 20 preguntas tipo test (con cuatro respuestas posibles: a, b, c, d) en un período máximo de 30 minutos. Cada respuesta correcta a la pregunta formulada puntuará 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas o las contestadas erróneamente no descontarán los puntos acumulados. La puntuación máxima para este ejercicio es de 10 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en el ejercicio.

Tercera prueba: conocimientos teóricos y prácticos

Consistirá en explicar, oralmente y ante el Tribunal Qualificador, en un plazo máximo de 10 minutos, cómo llevar a cabo un supuesto práctico planteado por el Tribunal, y relacionado directamente con los trabajos propios y habituales que puede deber desarrollar una persona trabajadora familiar municipal.

La puntuación de este ejercicio teórico y práctico será de 0 a 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Cuarta prueba: prueba práctica

Consistirá en llevar a cabo una prueba práctica relacionada directamente con las tareas propias y habituales que puede deber desarrollar una persona trabajadora familiar municipal.

La puntuación de esta prueba práctica será de 0 a 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Fase segunda. Concurso.





A esta fase accederán las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

1.a) Por los servicios profesionales prestados como trabajador/a familiar en la empresa privada: 0'05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.b) Por los servicios profesionales prestados como trabajador/a familiar en cualquier administración pública: 0'06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.c) Por los servicios profesionales prestados como trabajador/a familiar en el Ajuntament de Ciutadella: 0'10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga la puntuación más alta. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados a la administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre que se trate de las funciones equivalentes a las que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se deberá acreditar mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

2. Formación (máximo 5 puntos)

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas:

2.1. Por estar en posesión de otra titulación igual o superior, adicional a la que se pide como requisito:

- a. Por cada ciclo formativo de grado superior (técnico superior) de la rama sociosanitaria: 1 punto.
- b. Diplomaturas relacionadas con el puesto de trabajo: 1'5 puntos.
- c. Licenciatura (o grado) relacionado con el puesto de trabajo: 2 puntos.
- d. Diplomaturas, licenciaturas (o grados) no relacionados con el puesto de trabajo: 0,5 puntos.

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación.

2.2. Por estar en posesión de alguna modalidad de postgrado, máster, doctorado, curso o de estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, relacionados o de interés para el puesto de trabajo; o bien por acreditar haber superado satisfactoriamente algunos módulos/créditos horarios de estos estudios de especialización universitaria. Todos estos deben estar relacionados directamente con el ámbito sociosanitario:

- De hasta 250 horas: 0,25 puntos.
- De 251 a 500 horas: 0,50 puntos.
- De 501 a 750 horas: 0,75 puntos.
- De 751 a 1.500 horas: 1 punto.
- Más de 1.501 horas: 1,5 puntos.

2.3. Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,001 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.4. Por la asistencia a cursos, seminarios y jornadas, etc sobre materias de interés o relacionadas con el puesto, sin cómputo de horas y no valorados en otros apartados, a valorar a razón de 0,05 puntos por certificado presentado, hasta un máximo de 0,5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

Por acreditar:

- 3.1. El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,50 puntos.
- 3.2. El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 puntos.
- 3.3. El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,25 puntos.



Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

4. Otros conocimientos (máximo 1 punto)

Por estar en posesión del carné de conducir: 1 punto.

Puntuación final

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

Base 8. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.

Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Qualificador elevará a la Alcaldía (o concejal/a de Personal delegado/ada en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, podrán cubrir las plazas vacantes y las sustituciones de los puestos de trabajo de trabajador/a familiar, e integrarán la correspondiente bolsa de trabajo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se faculta al Tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, al efecto de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida, a contar desde la fecha de la aprobación mediante resolución de la Alcaldía (o el concejal o la concejala de Personal delegado o delegada), esto sin perjuicio que pueda quedar sin efectos en caso de que se resuelvan nuevos procesos selectivos.

Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo

En el momento en que haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución, se llamará a las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Ajuntament, se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente, un máximo de tres veces, y mediante el envío de un mensaje de correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
2. En caso de no poder contactar con ella, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar con ella de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último puesto de la lista.
3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18'75 horas semanales de trabajo), pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podría ser contratada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
4. No obstante, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:
 - a) Encontrarse en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
 - b) Por haber sido sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.
 - c) En caso de que la persona candidata esté trabajando, como trabajador/a familiar, y lo acredite mediante la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deberán justificarse documentalmente en el plazo de los diez días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo se pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que ocupaba dentro de la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.



6. Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que están previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar al Área de Recursos Humanos de este ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona aspirante propuesta no presentase los documentos acreditativos de las condiciones exigidas no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de su relación laboral, será aplicable a las personas trabajadoras la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público, así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal laboral cuando preste los servicios en el ámbito del sector público. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que es de aplicación, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades para que, en su caso, la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 11. Contratación y período de prueba

En el momento en que se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien temporalmente una sustitución, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada y se cumplan los requisitos previstos en la legislación presupuestaria; y serán contratados con un período de prueba de un plazo de un mes, conforme a lo previsto en la normativa vigente en materia de contratados en régimen laboral y el convenio que les es de aplicación. No obstante, no se concertará período de prueba cuando la persona trabajadora haya desarrollado las mismas funciones con anterioridad a la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Durante el período de prueba se realizará una evaluación por parte de una persona responsable del servicio donde haya sido adscrita, que tendrá en cuenta la aplicación de los conocimientos prácticos y de la formación, la capacidad para la realización de tareas y el grado de fiabilidad en éstas, la disposición de cumplir o de aceptar sugerencias e indicaciones, la relación y la integración en equipos de trabajo, y la colaboración con el resto de personas trabajadoras, la capacidad de asumir tareas encomendadas y de aceptar como propios los resultados, la capacidad de tomar decisiones y el nivel de dedicación efectiva al cumplimiento de sus funciones.

Si no se supera el período de prueba, se producirá el cese de la persona trabajadora y dejará de formar parte de la bolsa de trabajo.

Si la persona contratada renunciase al contrato durante su duración, pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podría ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiese vacantes que lo requiriesen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo.

Base 12. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

Base 13. Incidencias. Recursos.

Mientras esté constituido, el Tribunal Qualificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén, con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Qualificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.





ANEXO I (temario)

1. Orden de la consellera de Benestar social del 14 de octubre de 2000 que regula el Servei d'Ajuda a Domicili.
2. Ayudas técnicas al Servei d'Ajuda a Domicili.
3. Ética y responsabilidad profesional.
4. Enfermedades frecuentes en las personas mayores.
5. Apoyo al cuidador familiar.
6. Técnicas de movilizaciones de personas en situación de dependencia.
7. Respuestas a situaciones de emergencia.

Ciutadella de Menorca, 04/10/2016

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

