

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL O NOMENAMENT INTERÍ EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE SUPORT “FINANÇAMENT DE PLANS LOCALS D’OCUPACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (A L’EMPARA DEL PLA XARXA DE GOVERNS LOCALS 2012-2015).

INTRODUCCIÓ

És voluntat de l’Ajuntament de Monistrol de Montserrat contribuir, de manera activa, a disminuir l’impacte de l’atur al municipi elaborant programes socials que afavoreixin la dinamització del mercat de treball a través de l’execució dels plans d’ocupació que permetin la contractació laboral o nomenament de funcionari interí, per períodes determinats, de persones en situació d’atur per a la realització d’actuacions d’interès general i social, amb l’objectiu últim de reinserir laboralment a persones que compten amb especials dificultats per accedir al mercat de treball.

Els Plans Locals d’Ocupació esdevenen instruments generadors de dinàmiques de trencament dels cercles viciosos que habitualment pateixen les persones en situació d’atur de llarga durada que, a més, pertanyen a col·lectius de difícil inserció laboral, afavorint que les persones afectades puguin millorar temporalment la seva situació a través d’un contracte laboral temporal, que les posi en millor condicions de trobar feina en un moment posterior a través de l’actualització de competències que aquests mesos de feina els aportin.

Amb aquesta finalitat es redacten les presentes bases per regular la convocatòria de selecció de diversos treballadors d’acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el “Programa Complementari de foment de l’ocupació local dins el marc del Pla de Xarxa de Governs Locals 2012-2015”.

1.- OBJECTE

L’objecte d’aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció de 5 treballadors, per a la realització de treballs o tasques que determini l’Ajuntament en diferents àmbits.

Aquesta convocatòria es realitza a l’emparament del programa complementari de foment de l’ocupació local, línia de suport a l’ocupació local.

El nombre d’efectius que es convoca son els següents:

Lloc de treball: 1 Vigilant municipal per a la guàrdia urbana

Termini del contracte: 4 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmana

Retribució bruta mensual: 1.445,26€ bruts al mes

Funcions: Les funcions a realitzar son les que estableix l’article 13 de la Llei 6/1991 de 10 de juliol de les policies locals a Catalunya

Lloc de treball: 1 Treballadora familiar

Termini del contracte: 4 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmana

Retribució bruta mensual: 1.237,14€ bruts al mes

Funcions: Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament dels usuaris assignats. Ajudar en la higiene de persones amb problemàtiques de tipus social i/o físic amb els ajuts tècnic adients que siguin d’ela seva competència. Mobilitzar usuaris amb dificultats de mobilitat amb els ajuts tècnics adients. Realitzar acompanyaments als serveis mèdics i determinats tràmits als usuaris que ho necessitin. Motivar, orientar i donar suport als usuaris en l’adquisició dels hàbits socials i personals per millorar la seva qualitat de vida, Executar plans de treball i documentar els mateixos adequadament. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: 3 peons de la brigada municipal

Termini del contracte: 4 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmana

Retribució bruta mensual: 949,60€ bruts al mes

Funcions: Manteniment de les instal·lacions. Neteja espais exteriors, jardins, pintura, construcció, fusteria, lampisteria, soldadura, etc. Participar en el muntatge d'infraestructura com tarima, cadires, equip de so en el cas que sigui necessari per a la realització d'actuacions culturals o esportives. Notificar amb la màxima rapidesa qualsevol desperfecte o incident en relació al manteniment i a la vigilància de les instal·lacions. Seguir les indicacions dels responsables de l'Àrea. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

Generals

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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 cas d'estrangers i estrangeres hauran de disposar permís de residència i de treball en vigor, a l'empenta de l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, reformat per la Llei 8/2000. (mirar si hi ha diferència entre personal laboral i funcionari).

b) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica necessària per accedir segons el perfil que es determini o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

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

f) Estar en situació legal de desocupació i estar inscrits en el Servei Català d'Ocupació, no estar cotitzant en cap dels règims de la Seguretat Social.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Específics de cada lloc de treball

Vigilant:

- Estar en possessió del Certificat de Català del nivell B o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B i de l'autorització per poder conduir vehicles prioritàris (BTP).
- Titulació exigida: Graduat escolar o graduat en ESO o formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior.

Treballadora familiar:

- Estar en possessió del Certificat de Català del nivell A o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Titulació exigida: Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C2 corresponent al títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o d'un cicle formatiu de formació professional de primer grau o equivalent.

A més a més, estar en possessió d'alguna de les següents titulacions complementàries:

Acreditat la qualificació professional d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, creada mitjançant el Reial Decret 1368/2007, de 19 d'octubre, per el qual es contempla el Catàleg Nacional de Qualificació de Professionals. Amb els mateixos efectes es consideren els de tècnic en cures d'auxiliar d'infermeria, tècnic en atenció socio sanitària, el certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials i el títol d'auxiliar de geriatria.

Peons brigada:

- Estar en possessió del Certificat de Català del nivell A elemental o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Titulació exigida: Cap específica.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en les corresponents proves d'accés, en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases per a la plaça, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de deu (10) dies naturals a comptar des de la publicació de la convocatòria en el BOP i en el taulell d'edictes de l'Ajuntament. En el cas que el darrer dia escaigüés en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de :

- Fotocòpia compulsada DNI o passaport.
- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada titulació exigida.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigida, expedit per centre oficial, en cas de trobar-se exempt de l'exercici de català.
- Documentació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.
- Informe sobre situació administrativa i laboral expedit pel SOC o certificat integrat, en el benentès que s'ha d'acreditat abans de la contractació o nomenament estar en situació legal de desocupació i inscrit al SOC i no estar cotitzant en cap dels règims de Seguretat Social.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat

Els requisits i els mèrits al·legats pels candidats caldrà que siguin acreditats mitjançant originals o còpies compulsades. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit ni situació familiar en el procés de selecció.

Per a la realització de les compulses caldrà que cada candidat aporti l'original i la fotocòpia.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos en el termini de 10 dies. La llista es publicarà en el tauler de l'Ajuntament i en la pàgina web atorgant-se, d'acord amb el que s'estableix a l'article 76.1 de la Llei 30/1992, un termini de 5 dies hàbils per poder esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per la presidència i es publicarà a la pàgina web i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de més tràmit.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït per un president, 2 vocals titulars i un secretari, tots ells personal de l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president i secretari o persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents.

Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació o nomenament objecte de la convocatòria.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

6.- FORMA D'ACTUACIÓ

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al taulell d'edictes i pàgina web municipal. 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 llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

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.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als candidats que acreditin la seva personalitat.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Vigilant:

OPOSICIÓ

1er Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B Elemental, de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2on Exercici-Pràctic Consistirà en resoldre un o més exercicis pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i temari annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici.

CONCURS

1a Formació: Per cada curs de formació relacionat amb les tasques a desenvolupar de fins a 10 hores 0,10 punts; de més de 10 hores a 20 hores 0,20 punts; per cursos de més de 20 hores a 40 hores 0,40 punts i per cursos de més de 40 hores 0,60 punts.

La puntuació màxima per formació serà de dos (2) punts.

2a Experiència: Per serveis prestats a l'administració o empresa privada en tasques anàlogues a la del lloc de treball a cobrir o dins una categoria assimilable tècnicament 0,25 punts per any. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i currículum. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

La puntuació màxima per experiència serà de dos (2) punts.

3a. Entrevista: Consistirà en una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició sobre temes relatius a la trajectòria professional i sobre la seva idoneïtat en relació a la plaça convocada. Es puntuarà fins a un (1) punt.

7.2. Treballadora familiar

OPOSICIÓ

1er Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell A, de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2on Exercici-Pràctic: Consistirà en la realització d'un exercici pràctic sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir i temari que figura a l'annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici.

CONCURS

1a Formació: Per cada curs de formació relacionat amb les tasques a desenvolupar de fins a 10 hores 0,10 punts; de més de 10 hores a 20 hores 0,20 punts; per cursos de més de 20 hores a 40 hores 0,40 punts i per cursos de més de 40 hores 0,60 punts.

La puntuació màxima per formació serà de dos (2) punts.

2a Experiència: Per serveis prestats a l'administració o empresa privada en tasques anàlogues a la del lloc de treball a cobrir o dins una categoria assimilable tècnicament 0,25 punts per any. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i currículum. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

La puntuació màxima per experiència serà de dos (2) punts.

3a. Entrevista: Consistirà en una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició sobre temes relatius a la trajectòria professional i sobre la seva idoneïtat en relació a la plaça convocada. Es puntuarà fins a un (1) punt.

7.3. Peons

CONCURS

L'òrgan de valoració, avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

FASE I: Valoració mèrits (total 20 punts)

Mèrits situació social (fins a un màxim de 15 punts)

Mèrit	Justificant	Puntuació
<p><u>1. Criteris econòmics</u> 1.1 Situació econòmica <i>Tenir una renda neta per unitat familiar (UF a partir d'ara) inferior al Salari Mínim Interprofessional: 648,60€/mes</i> <i>El càlcul es farà seguint els criteris emprats per l'EBASP.</i></p>	<p>1.- Darrera nòmina dels membres de la UF amb ocupació. 2.- Certificat acreditatiu de tots els membres de la UF en edat laboral (major de 16 anys) de les oficines següents: - Certificat resum situació al SOC. - Oficines de la Seguretat Social. - Certificat del SEPE (INEM) - Oficina de Benestar Social (PIRMI i altres) 3.- Justificant de lloguer o rebut hipoteca 4.- Còpia del conveni regulador en cas que algun membre de la UF estigui separat i denúncia en cas d'impagament de pensió d'aliments. 5.- Volant de convivència o autorització per a que l'Ajuntament ho comprovi.</p>	5 punts
<p><u>2. Càrregues familiars</u> 2.1 Per tenir a càrrec menors d'edat.</p>	Llibre de família i volant de convivència.	1 punt per un menor a càrrec 2 punts per 2 o més menors a càrrec
<p>2.2. Família monoparental/Família nombrosa</p>	Carnet de família monoparental/Carnet de família nombrosa.	1 punt
<p><u>3. Factors d'exclusió social.</u> 3.1 Persones majors de 45 anys</p>	DNI candidat	2 punts
<p>3.2. Famílies amb tots els membres a l'atur. Que tots els membres de la Unitat Familiar estiguin inscrits al SOC com a demandants d'ocupació no ocupats.</p>	Informe situació laboral i administrativa expedit pel SOC de tots els membres de la UF en edat de treballar.	2 punts
<p>3.3 Aturats de llarga durada Antiguitat a l'atur superior a 1 any</p>	Certificat resum situació al SOC.	2 punts
<p>3.4 Per estar seguint un Pla de treball amb el Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat</p>	Informe de serveis socials	1 punt

Altres mèrits fins a un màxim de 5 punts.

Mèrit	Justificant	Puntuació
Experiència professional Experiència professional en funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball a la qual s'opta.	Curriculum adjuntant informe de vida laboral de la Seguretat Social.	0.5 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

FASE II: Entrevista (total 2 punts)

Es convocaran entrevistes personals per avaluar aspectes com grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar, el no haver participat mai en cap pla d'ocupació i altres aspectes relacionats amb la situació socio-laboral. L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

FASE III: Nivell de català

Un cop realitzada la valoració dels mèrits i l'entrevista personal, es farà una llista amb la puntuació obtinguda per cada aspirant ordenada de major a menor i als aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta se'ls demanarà l'acreditació documental del nivell de català exigint (A elemental). En cas que no ho puguin acreditar documentalment, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

Per altra banda, aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidats les persones que hagin tret major puntuació de les tres fases, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració l'Ajuntament formalitzarà contracte laboral o nomenament de funcionari interí.

El candidat proposat per a la contractació ha de presentar al Departament de Recursos Humans en el termini de cinc dies hàbils a la publicació dels resultats els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals i, com a mínim, els següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Informe mèdic de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Declaració de no estar cotitzant en cap règim de la seguretat social.
- Informe de situació laboral i administrativa expedit pel SOC

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà

proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

9. -TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

10.- ALTRES INCIDÈNCIES.

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde de Monistrol de Montserrat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

TEMARI VIGILANT MUNICIPAL.

- 1.- Els vigilants municipals: concepte i funcions.
- 2.- La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Normes generals de circulació. Senyalització.
- 3.- La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.
- 4.- El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.
- 5.- Actuacions de protecció civil. Autoritats competents. Col·laboració amb altres institucions. Funcions d'auxili.
- 6.- L'atenció al ciutadà en situacions de perill per a la vida i la integritat física. Els primers auxilis.
- 7.- El municipi de Monistrol de Montserrat. Nuclis rurals. Nuclis urbans. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.

TEMARI TREBALLADORA FAMILIAR

Tema 1: Els serveis socials bàsics. Concepte i normativa reguladora

Tema 2: El servei d'ajuda a domicili. en l'atenció primària. Intervenció de la treballadora familiar.

Tema 3: L'atenció a les persones grans.

Tema 4: Atenció a persones amb discapacitat.

Tema 5: L'atenció a famílies amb dificultats. Atenció a famílies amb infants en situació de risc.

Tema 6: Els/les treballadors/es familiars: funcions. Ètica professional.

Tema 7: Organització de la vida domèstica.