

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (CASTELLÓN) HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 26 de febrero de 2016, aprobó las Bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Peñíscola:

“BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Peñíscola, a fin de agilizar el proceso de contratación laboral cuando surjan supuestos de necesidad temporal en este ámbito.
2. Las funciones a desempeñar por el personal seleccionado serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito socio-sanitario, y en el domicilio o entorno, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.
3. Los específicos objetivos del Servicio de referencia, y las tareas y prestaciones concretas que habrán de atender, con carácter mínimo, son las siguientes:

Atenciones de carácter personal:

- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
- Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados incontinentes.
- Ayuda para comer y control de la medicación.
- Realización de curas sencillas. Quedan excluidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
- Compañía en el domicilio.
- Compañía en traslados fuera del domicilio.
- Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario, en especial recogida y entrega de documentación diversa.

Atenciones de carácter doméstico:

- Limpieza cotidiana de la vivienda (dependencias de uso habitual por el beneficiario).
- Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos necesarios (esencialmente, lavadora y plancha).
- Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
- Cocinado de alimentos.
- Apoyo a la organización y orden en el hogar.
- Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista, albañil...).

Estimulación, promoción y prevención:

- Estimulación y promoción de hábitos saludables.
- Adquisición y recuperación de capacidades.
- Prevención de discapacidades.
- Organización económica y familiar.

Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, o norma asimilada vigente en cada momento. Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos en caso de resultar contratado.

- a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el art. 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.
- f) Disponer de vehículo propio, y permiso de conducir B.

Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

TERCERA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.-

3.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar su solicitud en el plazo de los **diez días** siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Peñíscola.

3.2 Las solicitudes se dirigirán al sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (SAC – Servicio de Atención al Ciudadano), sito en C/ Llandells, 5 de esta localidad en horario de 09:00 a 14:00 horas, **según el modelo del Anexo I.**

3.3 Tanto en la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios, como en la publicación en la página web, se indicará expresamente el último día de presentación de solicitudes.

A las solicitudes deberán adjuntarse los comprobantes siguientes:

- a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E. en el caso de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria o certificado de entidad o centro formativo expresivo de reunir los requisitos necesarios para su obtención y documento oficial expedido por Administración Pública acreditativo de haber solicitado el certificado ante la entidad correspondiente.
- d) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de haber recibido formación teórica - práctica en materia de prevención de riesgos laborales o declaración jurada de que será recibida cuando sean convocados a tal efecto.
- e) Documentos acreditativos de los **méritos de la fase de concurso (Base 7ª)**. Se incluirá la documentación acreditativa de los méritos alegados, en originales o fotocopias compulsadas. No serán valorados los méritos no justificados. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los documentos anteriores deberán ser originales o copias compulsadas (podrá realizarse la compulsada en el Ayuntamiento).

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

Derechos de examen.

Conforme determina la Ordenanza fiscal reguladora de Tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas (BOP nº 14, de 1 de febrero de 2014), el importe de los derechos de examen se fija en **40 euros** y serán satisfechos por los aspirantes:

- Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), sito en la C/ Llandells, nº 5.
- Mediante su ingreso en la Oficina de BANKIA de Peñíscola (cuenta corriente nº: **2038 5801 10 6400000245**), sito en la C/ Molino, nº 3 de esta localidad. Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos del aspirante, así como su D.N.I. y la identificación del proceso al que concurre.
- Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA.- DESARROLLO DEL PROCESO.-

1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de quince días, que deberá contener los siguientes extremos:

- Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión).
- Lugar y fecha de realización del ejercicio o prueba de la fase de Oposición, así como fecha para la fase de valoración de los Méritos.
- Composición nominal del Órgano de Selección.

2.- Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días a partir de su publicación en el Tablón de anuncios municipal para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

3.-Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde-Presidente, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.peniscola.org). Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva al día siguiente al de la finalización del plazo para subsanaciones y reclamaciones sin necesidad de nueva publicación.

4.- Contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer los recursos previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

5. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.peniscola.org.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

a. Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

b. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

c. Vocales: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, perteneciente al área de Servicios Sociales.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que le fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

2. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

3. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SEXTA.- FASE DE OPOSICIÓN.- Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario compuesto por un máximo de 10 preguntas cortas, que versarán sobre el temario que figura en **ANEXO II** a estas Bases.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 puntos para superar el mismo.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de este ejercicio.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tras el ejercicio, el Órgano de Selección podrá formular a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas en orden a la correcta apreciación de sus conocimientos y habilidades.

- 4 Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la Fase de Oposición se harán públicas mediante relaciones que se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola, www.peniscola.org.
- 5 Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

SÉPTIMA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS).-

Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 3 puntos)

1.-Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar	0.20puntos
2.-Por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica)	0.10 puntos

Acreditación servicios prestados

1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública o por empresa privada en la que se han prestado, indicando el número total de años, meses y días de servicios prestados.
2. En caso de trabajadores autónomos, alta en IAE.
3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en el que se acredite haber cotizado a la Seguridad social en la categoría profesional que refiere.

B. Titulaciones académicas (Máximo 3 puntos).

1.- Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico de Atención a Personas en situación de Dependencia (L.O.E.); Atención	2 puntos
---	----------

Sociosanitaria (L.O.G.S.E.); Cuidados Auxiliares de Enfermería (L.O.G.S.E.)	
2.- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1.379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008); Auxiliar de enfermería geriátrica o atención especializada a enfermos de Alzheimer.	1,5 puntos
3.- Diploma de auxiliar de enfermería, geriatría, auxiliar de clínica	1 puntos
4.- Graduado en ESO o equivalente	0,5 puntos

Acreditación de la titulación mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

En caso de que una titulación sea requisito para la obtención de otra, sólo se valorará la de mayor nivel.

C. Acciones formativas (Máximo 2 puntos).

<p>Se valorará la participación del/la aspirante en Cursos, Seminarios y Jornadas debidamente acreditados, que tengan relación directa con las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar y que hayan sido convocados e impartidos por Centros u Organismos Oficiales, puntuándose conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 10 a 20 horas: 0,05 puntos. - De 21 a 40 horas: 0,10 puntos. - De 41 a 100 horas: 0,25 puntos. - De 100 a 200 horas: 0,50 puntos. - De más de 200 horas: 1 puntos 	
---	--

Acreditación de las acciones formativas:

Participación como alumno en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, instituciones sindicales, o entidades privadas que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:

- Documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.
- Copias no compulsadas.

D. Conocimientos del Valenciano (Máximo 2 puntos) Por estar en posesión del certificado expedido por la "Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià". Sólo se valorará el grado máximo alcanzado, según la siguiente baremación:

- Oral 0.10 puntos.
- Elemental 0.25 puntos.

- Medio 1.00 punto.
- Superior 2.00 puntos.

3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.peniscola.org.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados para la realización de los ejercicios de la Fase de Oposición y valoración de los méritos (Fase de Concurso).
2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola, www.peniscola.org, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación.
3. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.
4. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de trabajo para la realización de contrataciones laborales.
5. Mediante Resolución de la Alcaldía se constituirá la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para la prestación de servicios mediante contratación temporal en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ilmo. Ayuntamiento de Peñíscola.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de trabajo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Segunda:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.
- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que pudieran estar vigentes.
2. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de su constitución.

UNDÉCIMA- PUBLICIDAD.

A las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola, www.peniscola.org.

DUODÉCIMA- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

.....

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
1. Convocatoria			
Denominación de la plaza:		Fecha del B.O.P.	Fecha del B.O.E.
Sistema de selección:		Truno:	
2. Datos personales			
1º. Apellido:		2º. Apellido:	
D.N.I.:		Fecha de nacimiento:	
Domicilio:		Número:	Piso:
Código postal:	Municipio:	Provincia:	
3. Títulos académicos oficiales			
Exigido en la convocatoria:		Centro de expedición:	
4. Documentos adjuntos			
5. Idiomas			
<p>SOLICITUD</p> <p>El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la convocatoria y en esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Peñíscola, a de de</p> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante</p>			

A N E X O II

TEMARIO

Tema 1. El Servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD en la red pública de Servicios Sociales. Organización. La figura del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones: servicios complementarios y socio-sanitarios. Ética profesional en el desempeño del SAD. La intimidad de las personas.

Tema 2. Ámbito de actuación del SAD.

Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

Tema 3. Interrelación y comunicación con personas dependientes I.

La Psicología básica aplicada a la atención domiciliaria. Comunicación y relación de ayuda del Auxiliar de Ayuda a Domicilio con el usuario. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. El ambiente favorecedor de la autonomía, la comunicación y la relación social. Modificación de conductas. Resolución de conflictos.

Tema 4. Interrelación y comunicación con personas dependientes II.

Movilidad, inactividad y agresividad en los usuarios. Agitación. Causas. Cómo actuar. Forma de prevenir. Protocolo básico de conducta ante situaciones especiales: detección de maltratos o desatenciones, ausencia del usuario, agresiones por los usuarios. Relación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio con los familiares del usuario.

Tema 5. Alimentación y nutrición.

Función y clasificación de los alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación de usuarios: elección de menú, según patologías. Preparación y cocinado. Concepto de dieta. Dieta equilibrada para personas mayores. Dietas en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y técnicas de conservación.

Tema 6. Cuidados del hogar y economía doméstica I.

Funciones del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Técnicas de higiene y desinfección. Productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Normas de seguridad e higiene. Lavado y planchado de ropa.

Tema 7. Cuidados del hogar y economía doméstica II.

Gestión y administración del hogar. Economía doméstica. Precios de mercado y técnicas de compra. Organización de la despensa. Funcionamiento y manejo de electrodomésticos y utensilios de cocina.

Tema 8. Atención higiénico-sanitaria del dependiente I.

Higiene personal, baño y ducha de las personas dependientes. Aseo parcial. Ropa. Movilización, traslado y deambulación del dependiente. Cuidados e higiene en personas encamadas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.

Tema 9. Atención higiénico-sanitaria del dependiente II.

Úlceras por presión. Tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería. Primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 10. Cuidado y atención de enfermedades I.

Enfermedades y problemas psicológicos del usuario. Intervención del Auxiliar de Ayuda a Domicilio en los cuidados del asistido. Vigilancia y asistencia a las personas enfermas y/o dependientes. Actuación con usuarios afectados de enfermedades contagiosas. Acompañamiento de personas dependientes. Cuidado del cuidador. Breve referencia a la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de Dependencia.

Tema 11. Cuidado y atención de enfermedades II.

Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares. Parkinson. Enfermedades terminales.

Tema 12. Integración social del dependiente.

El aislamiento social. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Familias multiproblemáticas. Familias desestructuradas. Papel del Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre."

.....
Lo que se publica para general conocimiento.

**Peñíscola, a 1 de marzo de 2016
El Alcalde,**

Fdo. Andrés Martínez Castilla



