

BASES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS DE LA OPE 2026 DE BLANCA FOMENTO SOCIAL CORRESPONDIENTES A: GEROCULTOR/A, FISIOTERAPEUTA, LIMPIADOR/A, CONDUCTOR/A DE CENTRO DE DÍA, AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, PEÓN DE OFICIOS VARIOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS Y PEÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE ESTE SERVICIO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de plazas en un procedimiento de concurso-oposición de conformidad con lo previsto en las Instrucciones de Selección y Contratación de Personal, para los puestos aprobados en la OPE 2026, según perfil en cada caso:

DENOMINACIÓN PERFIL	NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
1: GEROCULTOR/A	12
2: FISIOTERAPEUTA	1
3: LIMPIADOR/A	2
4: CONDUCTOR/A DE CENTRO DE DÍA	1
5: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	4
6: PEÓN DE OFICIOS VARIOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS	1
7: PEÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RSU	1

Dicho proceso implica la contratación como personal laboral fijo en régimen de derecho laboral. En el caso del PERFIL 2: GEROCULTOR, las plazas convocadas son a jornada completa que serán ocupadas siguiendo el orden de los resultados del proceso, siendo las 12 primeras para las plazas fijas y las siguientes serán, si hubiera alguna vacante, para las plazas en la modalidad de fijas discontinuas, y el resto pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo según la Base OCTAVA, apartado 3).

Los puestos de trabajo, y sus perfiles, son los descritos en el **Anexo I** de las presentes Bases y serán retribuidos según el correspondiente Convenio Colectivo.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes deberán tener las siguientes condiciones:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de otro Estado cumpliendo lo establecido en el art. 57 del R.D. Ley 5/2015 del Estatuto Básico de Empleado Público. En este segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, o sus entidades públicas o privadas de carácter dependiente, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el empleado, una vez firmado el contrato o, en su caso, toma de posesión, y antes de su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud, en su caso, al puesto de trabajo.

En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de Diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza objeto de esta convocatoria. Para facilitar la emisión del Certificado de Compatibilidad, en cada convocatoria se especificarán los riesgos de cada puesto de trabajo.

g) Titulación: Es la fijada en el **Anexo I**

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

h) Cumplir los requisitos particulares y específicos del procedimiento.

2.- Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria y las Bases serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios y la página web de Blanca Fomento Social, y un anuncio con el extracto de la convocatoria se publicará en el BORM abriéndose en ese momento el plazo para la presentación de instancias previsto en el apartado siguiente.

A su vez, se remitirá copia del mismo y de las bases para que en la misma fecha se proceda a su publicación en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTA.- SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

1.- Solicitudes: Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en el proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

2.- Lugar de presentación: Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en la sede del Servicio Municipal de Aguas, en este caso Registro General de Entrada de Documentos de **Blanca Fomento Social**, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n, en horario de **9.30 a 13.30 horas**, e irán dirigidas al Presidente del Consejo de Administración de Blanca Fomento Social según el Modelo oficial que figura como **Anexo II** en estas bases. También podrán presentarse en la sede electrónica municipal (<https://sede.blanca.regiondemurcia.es>), en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

3.- Plazo para su presentación: En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los **diez días naturales** siguientes al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el BORM.

4.- Los aspirantes no deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen.

5.- Documentación: Los interesados deberán presentar DNI y el resto de documentos acreditativos de los requisitos fijados en la Base Segunda de la Convocatoria, así como justificación de los demás méritos que aporten.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

No será necesario presentar los contratos, certificados de empresa, etc, cuando sean contratos de la propia BFS, que ya se encuentran en sus dependencias. (esta excepción no se aplica a la vida laboral que deberá presentarse en todo caso).

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR/ COMISIÓN DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador / Comisión de Selección de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente, un Secretario, y tres vocales. Dos de los cinco miembros que componen el Tribunal Calificador/Comisión de Selección deberán ser funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público.

Para las pruebas de conocimientos específicos, el Tribunal podrá contar con asesores especialistas que colaborarán, con voz, pero sin voto, en la elaboración y calificación de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sean titulares o suplentes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1º.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Gerencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Blanca y en el de BFS, así como sede electrónica y página web, con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo.

2º.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la exposición de la citada Resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

3º.- Contra dichas Resoluciones, se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Presidente del Consejo de Administración del Blanca Fomento Social en un mes contado a partir del día siguiente al de su exposición.

SEPTIMA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La selección de los aspirantes constará de dos fases.

1ª Fase: Concurso ---- Hasta 7 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de la solicitud, de acuerdo con el Baremo fijado en el **Anexo III**

2ª Fase: Oposición----- hasta 10 puntos

El Tribunal Calificador realizará una prueba escrita que versará sobre el temario recogido en el ANEXO IV y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos se fijará la fecha de dicha prueba y la duración de la misma.

Dicha prueba tendrá carácter eliminatorio siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarla.

Consistirá en contestar por escrito, un test con un máximo de 50 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será válida y que versará

sobre el contenido del programa incluido en el ANEXO IV, y las funciones de puesto de trabajo.

Por cada tres preguntas mal contestadas se restará una correcta. Las preguntas en blanco no detraen puntos.

El tiempo de duración del ejercicio, y el número y contenido del mismo, se indicarán en el momento del anuncio de la celebración de la prueba.)

OCTAVA.- CALIFICACIÓN.

1.- La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las dos fases, siendo seleccionados los candidatos/as que alcancen mayor puntuación total.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se dirimirá por aquel candidato que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir el mismo, se realizará sorteo público.

2.- Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación, son propuestos para ocupar las plazas ofertadas. Se establecerá al efecto el correspondiente plazo para la presentación de reclamaciones.

3.- Se creará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado la oposición pero que no hayan sido propuestos por el Tribunal para su nombramiento por no existir suficientes plazas vacantes, para el caso de renuncia u otras circunstancias sobrevenidas, así como para cubrir de forma temporal las siguientes situaciones:

- a) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario Artículo 15.3 RDL 2/2015, de 23 de Octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.*
- b) Las circunstancias de la producción, de carácter previsible e imprevisible, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 15.2 RDL 2/2015, de 23 de Octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.*

4.- Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, el órgano de selección resolverá las mismas y elevará al Órgano competente de la Sociedad la propuesta de contratación de los trabajadores y de constitución de la bolsa señalada en el punto anterior.

NOVENA.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- Los aspirantes propuestos serán contratados como personal laboral fijo o fijo discontinuo según corresponda.

La contratación de un aspirante por primera vez, irá precedida de la presentación de la documentación fijada en el Art.10 de las Instrucciones Generales de Selección de Personal de Blanca Fomento Social de 8/3/2016.

2.- Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios, la Unidad de Recursos Humanos, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, ya sea por correo certificado, notificación o cualquier otro legalmente establecido, sin perjuicio de la localización por teléfono del aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

En el procedimiento habitual el interesado deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas. En función de la urgencia de cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse desde 8 hasta 2 horas.

No obstante, lo previsto anteriormente, excepcional y motivadamente, cuando por circunstancias sobrevenidas resulte necesario con carácter inmediato la cobertura del puesto se podrá proceder por la Empresa al llamamiento vía telefónica, de forma que si realizados tres intentos mediando un intervalo de diez minutos entre ambos, no fuera posible contactar con el interesado, se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de conformación de la lista de espera.

En el caso en el que la empresa pueda dar más plazo se le indicaría al aspirante en el momento de su llamamiento.

En caso de rechazar la oferta de trabajo, a los efectos del apartado 3B, ésta quedará documentada mediante escrito del aspirante, dirigida a la Gerencia y presentada en el Registro General de la empresa o vía mail a la dirección info@blancafs.com. Se entenderá que se rechaza el puesto, sin necesidad de constancia expresa del interesado, cuando se supera el plazo dado sin realizar aceptación expresa; en este caso, se dejará constancia en el expediente de la oferta realizada, y una diligencia de no constancia de aceptación.

En caso de agotarse una bolsa de trabajo, por haber causado baja todas las personas de las mismas, podrá recurrirse a otras listas de espera que sean para cubrir puestos de trabajo de igual contenido o similitud. En este caso, el rechazo no implicará baja de la bolsa de trabajo.

El tipo de contrato será el establecido según la normativa laboral vigente cuya duración máxima será la determinada por la antecitada normativa y conforme a las necesidades del correspondiente servicio.

No obstante, lo anterior, la filosofía de la bolsa será la de cubrir puestos de trabajo que estén vacantes por causas sobrevenidas (bajas, excedencias, etc.) o de nueva creación y cuya cobertura temporal sea urgente, por razones de interés público, y esté debidamente justificado.

3.- Causas de baja en las listas:

A.- No presentarse en el plazo máximo al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

B.- Rechazar la oferta de trabajo, salvo por:

B.1.- Tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario interino en vigor. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo en vigor, o certificación por el órgano competente.

B.2.- Por estar en situación de enfermedad, consulta o prueba hospitalaria, ingreso hospitalario, postoperatorio, (que precisen reposo prescrito, por el facultativo de atención primaria), cuidado del mayor a cargo y por fallecimiento de familiar de primer o segundo grado. Todo ello, debidamente justificado con el libro de familia, justificante de la administración correspondiente al hecho.

B.3.- Situación embarazo, maternidad, lactancia. Todo ello, debidamente justificado con el libro de familia, justificante de la administración correspondiente al hecho.

B.4.- Formación reglada que guarde relación con las funciones de la oferta realizada y que impida la incorporación al puesto de trabajo. Justificante de la entidad que lo imparte.

B.5.- Por estar realizando prueba convocatoria de oferta de empleo público. Justificación de la administración correspondiente.

B.6.-Causa de fuerza mayor (entendiéndose por fuerza mayor como la circunstancia exterior, imprevisible o inevitable que afecta el cumplimiento de las obligaciones, como desastres naturales). La justificación se realizará presentando documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

El plazo para presentar toda justificación será de 10 días naturales desde la fecha del rechazo.

C.- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

D.- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.

E.- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

F.- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

G.- Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

H.- Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.

I.- Solicitar voluntariamente la baja.

4.- Informes

Al finalizar la prestación del servicio los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado al efecto, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes.

En caso de que los informes sean negativos se darán conocimiento de los mismos al interesado y al órgano de representación correspondiente. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa o Lista, o su paso al último lugar de la misma.

5.- Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior. Cuando haya completado un período de 12 meses, ya continuos o alternativos, en contratos de acumulación de trabajo (códigos de contrato 402 ó 502), el interesado seguirá ocupando el mismo puesto en la bolsa de trabajo, pero sólo a efectos de poder cubrir sustituciones de trabajadores con derecho a reserva de su puesto de trabajo (incapacidad temporal, excedencias forzosas), al amparo del artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre.

DECIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en las presentes bases, de conformidad con la normativa vigente.

DUODECIMA.- REGIMEN Y RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, se rigen en por lo no previsto en las mismas, por las Instrucciones de Selección y Contratación de Personal de Blanca Fomento Social aprobadas por el Consejo de Administración de la mercantil Blanca Fomento Social el 8 de marzo de 2016 y modificadas el 11 de marzo de 2026.

Todos las reclamaciones y recursos, será conocidos por Blanca Fomento Social, y tienen un carácter privado.

Blanca, 11 marzo de 2026 EL PRESIDENTE	DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 11 de marzo de 2026 : El Secretario
---	---

ANEXO I - PERFIL Y FUNCIONES PROPIAS DE LOS PUESTOS INCLUIDOS EN LA OPE:

PERFIL 1: GEROCULTOR/A.

(SERVICIO DE RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y AYUDA A DOMICILIO).

Puesto	GEROCULTOR/A
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 8)
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: Algunas de las siguientes titulaciones: Título FP de Técnico en cuidados de auxiliar de enfermería. Título FP de Técnico de auxiliar de clínica. Título FP de Técnico en atención a personas en situación de dependencia. Título FP de Técnico en auxiliar de geriatría. Certificado de Profesionalidad de Atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
	Otros requisitos: Carnet de manipulador de alimentos.
Experiencia necesaria	Prácticas formativas en este centro o en un centro de similares características.
Habilidades	Capacidad de aprender, orden y cuidado del material, análisis y resolución de problemas, trabajo en equipo, buen trato con el cliente, compromiso con la empresa, entusiasmo con el trabajo realizado.
Funciones	1. Higiene personal del usuario. 2. Habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones. 3. Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios. 4. Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica y le sean encomendados. 5. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la

	salud de los usuarios al supervisor o enfermero. 6. Limpia y prepara el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín 7. Acompaña al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general 8. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social. 9. En todas las relaciones o actividades con el residente, procura complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos. 10. Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente. 11. Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad. 12. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.
--	---

PERFIL 2: FISIOTERAPEUTA.

(SERVICIO DE RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y AYUDA A DOMICILIO).

Puesto	FISIOTERAPEUTA
---------------	-----------------------

Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 2).
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: DIPLOMADO o GRADO EN FISIOTERAPIA
	Otros requisitos: CERTIFICADO DE COLEGIACIÓN POR EL COLEGIO OFICIAL DE FISIOTERAPEUTAS
Experiencia necesaria	No
Habilidades	Capacidad de aprender, orden y cuidado del material, buen trato con el cliente, compromiso con la empresa,

	entusiasmo con el trabajo realizado.
Funciones	1. Participar en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional. 2. Realizar y hacer el seguimiento y la evaluación del tratamiento rehabilitador aplicado. 3. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones. 4. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas de fisioterapia.

PERFIL 3: LIMPIADOR/A.

(SERVICIO DE RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y AYUDA A DOMICILIO).

Puesto	LIMPIADOR/ A - LAVANDERO/ A(AÑADIR FUNCIONES)
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 10).
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria EGB
	Otros requisitos: Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales
Experiencia necesaria	No
Habilidades	Capacidad de aprender, orden y cuidado del material, análisis y resolución de problemas, trabajo en equipo, buen trato con el cliente, compromiso con la empresa, entusiasmo con el trabajo realizado.
Funciones	1. Limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes. 2. Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, enseres o mobiliario en malas condiciones, etc.). 3. Recepción de productos de limpieza y control del almacén de los mismos. 4. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

PERFIL 4: CONDUCTOR/A.

(SERVICIO DE RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y AYUDA A DOMICILIO).

Puesto	CONDUCTOR
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 8).
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: Certificado de Escolaridad
	Otros requisitos: CARNET DE CONDUCIR TIPO B Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales
Experiencia necesaria	3 años de posesión del carné de conducir
Habilidades	Trato agradable con las personas mayores
Funciones	1. Responsable del estado del vehículo, en cuanto a mantenimiento 2. Encargarse de las ITV del vehículo. 3. Limpieza del vehículo 4. Facilitará la subida y bajada del vehículo a los usuarios. 5. Presta el servicio de transporte de los usuarios a excursiones programadas y traslados de residentes a consultas de médicos especialistas. 6. Realizar encargos relacionados con el funcionamiento diario del centro con autorización de la Dirección. 7. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

PERFIL 5: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

(SERVICIO DE RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y AYUDA A DOMICILIO).

Puesto	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 8)
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: Algunas de las siguientes titulaciones: Título FP de Técnico en cuidados de auxiliar de enfermería Título de FP de Técnico de auxiliar de Clínica Título de FP de Técnico en Atención a Personas en situación de dependencia Título de FP de Técnico en Auxiliar de geriatría Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio
	Otros requisitos: Carnet de manipulador de alimentos. Carnet de conducir tipo B.
Experiencia necesaria	Prácticas formativas.
Habilidades	Capacidad de aprender, orden y cuidado del material, análisis y resolución de problemas, trabajo en equipo, buen trato con el cliente, compromiso con la empresa, entusiasmo con el trabajo realizado.
Funciones	ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PERSONAL: El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal. Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación. Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar. Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario. Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Fomento de hábitos de higiene y orden. En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.

	Supervisión en la medicación pautada. Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos. Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria. Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL DOMICILIO: Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable. Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio. Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar. Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería. Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas). APOYO FAMILIAR Y RELACIONES CON EL ENTORNO. Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social. Facilitar actividades de ocio en el domicilio. Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento. Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos. EN GENERAL: Todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación
--	---

	técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.
--	---

PERFIL 6 . PEÓN DE OFICIOS VARIOS.
(SERVICIOS DE AGUAS Y ALCANTARILLADO)

Puesto	PEÓN DE OFICIOS VARIOS
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 10).
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: EGB o ESO.
	Otros requisitos: Carnet de conducir tipo B Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales
Experiencia necesaria	1 año en trabajos de fontanería y albañilería.
Habilidades	Responsable, trabajador, organizado
Funciones	1. Realizar todo el conjunto de trabajos relacionados con las redes de distribución y alcantarillado e instalaciones, que le sean asignados por el Jefe de Servicio. 2. Ayuda a los fontaneros-albañiles y al resto de personal. 3. Todas las relacionadas con el puesto que ocupa. 4. Mantener las herramientas de trabajo, maquinaria y los vehículos en perfecto estado de funcionamiento. 5. Registrar los datos de trabajo de los diversos equipos de las instalaciones. 6. Puede realizar lecturas de contadores. 7. Cualquier otra tarea, relacionada con su puesto, que le sea encomendada por el Jefe de Servicio.

PERFIL 7 . PEÓN DE RECOGIDA DE BASURA.
(SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS).

Puesto	PEÓN DE RECOGIDA DE BASURA
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 10).
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	Titulación académica: Graduado escolar o ESO.
	Otros requisitos: Carnet de conducir tipo B y C. Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales
Experiencia necesaria	1 año en posesión del carné de conducir.
Habilidades	Destreza en la conducción.
Funciones	1. Recogida de los RSU. 2. Limpieza de contenedores. 3. Ayuda al responsable de Mantenimiento. 4. Cumplimentar y entregar a la Gerencia el parte de trabajo y los registros de pesadas. 5. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.
C.I.F. B-73549685
C/ Anguillara Sabazia, 7
30540 Blanca (Murcia)
Telf. :968 77 50 05-01
Fax. : 968 77 50 89
blancafomentosocial@aytoblanca.es

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

**INSTANCIA GENÉRICA SOLICITUD CONVOCATORIA PLAZA DEL PERFIL
CONVOCADO DE BLANCA FOMENTO SOCIAL.**

NOMBRE			
DNI		DOMICILIO	
POBLACIÓN			TELÉFONO
E-MAIL			

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria de concurso-oposición cobertura de plazas de **"PERFIL: _____"** DE BLANCA FOMENTO SOCIAL

SOLICITA,

Formar parte de este proceso, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª de dicha convocatoria, aportando la documentación que a continuación se detalla:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En Blanca a de de 202...

Fdo: El interesado/a

SR. PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BLANCA FOMENTO SOCIAL S.L.

ANEXO III.- BAREMO DE MERITOS

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la empresa BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L. o en el Ayuntamiento de Blanca, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,15 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas Territoriales y sus Organismos Autónomos (entes sujetos derecho público), así como Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada de titularidad pública (necesariamente 100%), distintas a las señaladas en el apartado a.1), prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,05 puntos

a.3) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,025

B.- Meritos académicos y de formación, hasta un máximo de 3 puntos

b.1.- Formación reglada, hasta un máximo de 1 puntos:

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso y relacionados con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Ciclo formativo de grado medio: 0,40 puntos.
- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,75 puntos.
- Grado universitario: 1 puntos
- Licenciatura universitaria: 1 punto

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado (incluso cuando se posea una antigüedad que alternativamente pueda establecerse como requisito para participar en una convocatoria determinada).

Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia. (aparece en las instrucciones de personal).

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Formación no reglada, hasta un máximo de 2 puntos:

La participación en cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por ya por organismos oficiales (*Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y Entidades de Derechos Público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua*), ya por organismos privados (universidades, centros de negocios, y/o organismos de reconocido prestigio) y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo a la siguiente proporción:

De 5 a 14 horas de duración	0,10 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0,15 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 199 horas de duración	0,30 puntos
De 200 horas en adelante	0,35 puntos

Si la formación no reglada viene valorada en créditos, la equivalencia en horas de los mismos será de 1 crédito = 10 horas.

Los cursos de duración inferior o en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

b.3.- Impartición de cursos/formador

La participación del/la aspirante como ponente/profesor en los cursos referidos anteriormente se calificará con el doble de la puntuación expresada hasta un máximo de 2 puntos. (La valoración de estos puntos, solo será posible cuando no exista una duplicidad de puntuación con el apartado A)

ANEXO IV

Temario general para TODOS los perfiles.

- 1. La Constitución Española de 1978.**
 - 1.1. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión.
 - 1.2. La organización territorial del Estado.
 - 1.3. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas.
 - 1.4. La Administración Local en la Constitución.
- 2. La Constitución Española de 1978.**
 - 2.1. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes.
 - 2.2. El Gobierno y Administración.
 - 2.3. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
 - 2.4. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Murcia.**
 - 3.1. Estructura y principios fundamentales.
 - 3.2. Derechos de los murcianos.
- 4. Organización del Estado.**
 - 4.1. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales.
 - 4.2. Órganos de las Administraciones públicas. Competencia.
 - 4.3. Convenios administrativos.
 - 4.4. Organización central y periférica de la Administración General del Estado.
- 5. Régimen Local.**
 - 5.1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales.
 - 5.2. Territorio y población. Competencias y servicios.
 - 5.3. Personal al servicio de las Entidades Locales.
 - 5.4. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.
- 6. 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

Temario específico sobre las funciones del perfil convocado.

PERFIL 1 GEROCULTOR/A.

TEMARIO GEROCULTOR/A.

- 1. APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 1.1. Instituciones y programas de atención sociosanitaria a personas dependientes.
 - 1.2. El equipo interdisciplinar. El papel de los profesionales de atención directa sociosanitaria.
 - 1.3. El profesional de atención sociosanitaria: tareas, competencias y responsabilidades.
 - 1.4. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia.
 - 1.5. Atención integral en la intervención y comunicación de las necesidades del usuario.
 - 1.6. Actuación del equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de residentes.
 - 1.7. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología y delimitación del papel del profesional, actitudes, valores y confidencialidad.
- 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.**
 - 2.1. Protocolos de actuación.
 - 2.2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
 - 2.3. Autonomía del usuario en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
 - 2.4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable.
 - 2.5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades.
 - 2.6. Fomento de la participación: la motivación.
- 3. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES.**
 - 3.1. Protocolos de actuación.
 - 3.2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
 - 3.3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados.
 - 3.4. Revisión del estado de las ayudas técnicas.
 - 3.5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios.
 - 3.6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
 - 3.7. Registro de incidencias.
- 4. PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA.**
 - 4.1. Distribución de tareas.
 - 4.2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario.
 - 4.3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

- 5. COLABORACIÓN EN EL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADO Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO.**
 - 5.1. Plan de cuidados individualizado: elementos constitutivos y profesionales que intervienen.
 - 5.2. El expediente individual del usuario. Composición.
 - 5.3. Protocolos de actuación.
 - 5.4. Hojas de incidencia: cumplimentación.
 - 5.5. Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.
 - 5.6. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.
- 6. REALIZACIÓN DE LA HIGIENE Y ASEO DE LA PERSONA DEPENDIENTE Y DE SU ENTORNO EN INSTITUCIONES.**
 - 6.1. Principios anatomo fisiológicos del órgano cutáneo y patología más frecuente.
 - 6.2. Fundamentos de higiene corporal.
 - 6.3. Aplicación de técnicas de aseo e higiene personal.
 - 6.4. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión: higiene, protección de la piel y cambios posturales.
 - 6.5. Aplicación de cuidados del usuario incontinente y colostomizado.
 - 6.6. Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
 - 6.7. Asistencia al usuario para vestirse. Manejo de la ropa y calzado, ayudas y accesorios.
 - 6.8. Colaboración en los cuidados postmortem.
- 7. MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LA HABITACIÓN DEL USUARIO.**
 - 7.1. Disposición y limpieza de los efectos personales del usuario.
 - 7.2. Control de las condiciones ambientales: luminosidad, temperatura, ventilación, ruido y otros factores.
 - 7.3. Técnicas de realización de camas, tipos y ropa de cama.
 - 7.4. Posiciones de la cama.
 - 7.5. Protocolos de actuación para camas cerradas y ocupadas.
- 8. DE ALIMENTOS Y RECOGIDA DE ELIMINACIONES EN INSTITUCIONES.**
 - 8.1. Evolución del metabolismo en el ciclo vital.
 - 8.2. Principios anatomo fisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. Patologías relacionadas.
 - 8.3. Comprobación de hojas de dietas.
 - 8.4. Alimentación por vía oral.
 - 8.5. Técnicas de recogida de eliminaciones.
 - 8.6. Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones.
- 9. RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 9.1. Situaciones especiales: usuarios sin familia y familias desestructuradas.
 - 9.2. Aplicación de técnicas de observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades detención física.
 - 9.3. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.
- 10. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN SANITARIA PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO.**
 - 10.1. Anatomofisiología de los sistemas cardiovascular, respiratorio y excretor y patologías más frecuentes.
 - 10.2. Participación en la toma de constantes vitales.
 - 10.3. Participación en la administración de medicación: vías oral, tópica y rectal.
 - 10.4. Medicación en el caso de personas diabéticas.
 - 10.5. Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosol terapia y oxigenoterapia.
 - 10.6. Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.
 - 10.7. Uso de materiales para la medicación.
 - 10.8. Riesgos de los medicamentos.
 - 10.9. Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.
- 11. COLABORACIÓN EN LA MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y DEAMBULACIÓN DE LOS USUARIOS.**
 - 11.1. Principios anatomo fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano: el aparato locomotor.
 - 11.2. Biomecánica de las articulaciones.
 - 11.3. Patologías más frecuentes del sistema locomotor.
 - 11.4. Principios anatomo fisiológicos del sistema nervioso.
 - 11.5. Posiciones anatómicas.
 - 11.6. Principios de mecánica corporal.
 - 11.7. Técnicas de movilización, traslado y deambulación.
 - 11.8. Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización.
- 12. DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES.**
 - 12.1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo y protocolos de actuación. Aviso a los profesionales responsables.
 - 12.2. Técnicas de actuación en urgencias.
 - 12.3. Mantenimiento de botiquines.
- 13. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS.**
 - 13.1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
 - 13.2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales.

- 13.3. Proceso de esterilización. Métodos, materiales y control de calidad.
- 13.4. Prevención de infecciones.
- 13.5. Eliminación de residuos sanitarios.
- 13.6. Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario.
- 14. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA.**
 - 14.1. Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda.
 - 14.2. Fomento de la relación social de las personas dependientes.
 - 14.3. El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, la comunicación y la relación social.
 - 14.4. La motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes.
- 15. RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.**
 - 15.1. Conceptos fundamentales.
 - 15.2. Ciclo vital y envejecimiento. Cambios bio-psico-sociales.
 - 15.3. Salud, enfermedad y convalecencia.
 - 15.4. Necesidades especiales de atención y apoyo integral.
 - 15.5. Calidad de vida, apoyo y autodeterminación en la persona mayor.
 - 15.6. Discapacidades en las personas dependientes: concepto y tipología.
 - 15.7. Calidad de vida, apoyo y autodeterminación de las personas con discapacidad.
- 16. ACOMPAÑAMIENTO DE LOS USUARIOS.**
 - 16.1. Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
 - 16.2. Áreas de intervención e intervenciones más frecuentes.
 - 16.3. Funciones y papel del profesional en el acompañamiento.
 - 16.4. Límites y deontología.
 - 16.5. Técnicas y actividades para favorecer la relación social.
 - 16.6. Técnicas básicas de comunicación.
 - 16.7. Acompañamiento en las actividades.
- 17. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE LAS FUNCIONES COGNITIVAS EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN.**
 - 17.1. Técnicas para el entrenamiento de la memoria.
 - 17.2. Técnicas para el entrenamiento de la atención.
 - 17.3. Técnicas para el entrenamiento de la orientación espacial, temporal y personal.
 - 17.4. Técnicas para el entrenamiento del razonamiento.
 - 17.5. Elaboración de estrategias básicas de intervención.
- 18. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE HÁBITOS DE AUTONOMÍA PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN.**
 - 18.1. Técnicas, estrategias y procedimientos de intervención.
 - 18.2. Técnicas de modificación de conducta.
 - 18.3. Comportamiento grupal y dinámicas de grupo.
 - 18.4. Observación del usuario en situaciones especiales, fiestas y eventos al equipo interdisciplinar.
- 19. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO.**
 - 19.1. El proceso de comunicación.
 - 19.2. Barreras en la comunicación.
 - 19.3. Pautas para mejorar la comunicación con el usuario.
 - 19.4. Comunicación no verbal.
 - 19.5. Comunicación con los familiares del usuario.
- 20. DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA.**
 - 20.1. Necesidades especiales de comunicación: principales alteraciones del lenguaje y la comunicación.
 - 20.2. Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
 - 20.3. Sistemas alternativos de comunicación.
 - 20.4. Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
 - 20.5. Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer.

PERFIL 2 FISIOTERAPEUTA.

TEMARIO FISIOTERAPEUTA.

- 1. Ética y legislación en fisioterapia.**
 - 1.1. Ética y la legislación en fisioterapia, incluyendo la responsabilidad profesional y la confidencialidad de la información del paciente.
- 2. Aspectos éticos en el desempeño profesional del/la Fisioterapeuta.**
 - 2.1. Responsabilidades profesionales.
 - 2.2. Secreto profesional. Código de Deontología de la Fisioterapia Española (CGCFE).

- 2.3. Colegio Profesional de Fisioterapia: derechos y deberes.
- 2.4. Consentimiento informado en Fisioterapia.
3. **Educación para la Salud.**
 - 3.1. Comunicación.
 - 3.2. Metodología de la educación para la salud.
 - 3.3. Técnicas y habilidades de comunicación y relación interpersonal.
 - 3.4. Identificación de necesidades de apoyo emocional y psicológico al paciente, cuidador principal y familia.
4. **Modelo de intervención en Fisioterapia.**
 - 4.1. Fundamentos de Fisioterapia.
 - 4.2. Evolución histórica de la profesión.
 - 4.3. Conceptualización de Fisioterapia.
 - 4.4. Funciones sociosanitarias del/la fisioterapeuta.
5. **Colaboración con otros profesionales y trabajo en equipo.**
 - 5.1. Adherencia y contrato terapéutico.
 - 5.2. El papel del/la fisioterapeuta en la formación básica.
6. **Atención especializada y la coordinación entre distintos ámbitos de atención.**
 - 6.1. Promoción de la salud, la prevención y el tratamiento de la enfermedad.
7. **Metodología en intervención en Fisioterapia asistencial.**
 - 7.1. Valoración y exploración de Fisioterapia: anamnesis, inspección, valoración articular, muscular y dolor.
 - 7.2. Registros de Fisioterapia: Historia de Fisioterapia e Informe de Alta.
 - 7.3. Valoración funcional y analítica en Fisioterapia.
8. **Valoración específica de Fisioterapia en cadenas cinéticas y resistencia cardiovascular.**
 - 8.1. Test y escalas para determinar capacidades funcionales.
 - 8.2. Coeficiente funcional de movilidad articular.
9. **Diagnóstico de Fisioterapia basado en la Clasificación Internacional de la Funcionalidad (CIF).**
10. **Razonamiento clínico.**
 - 10.1. Intervención en Fisioterapia: protocolización del tratamiento fisioterapéutico, dosificación, y reevaluación.
11. **Prevención y educación de Fisioterapia en dolor crónico, caídas, equilibrio y movilidad.**
 - 11.1. Promoción de hábitos saludables.
12. **Anatomía y fisiología: estructura y función del cuerpo humano, incluyendo los sistemas musculoesquelético, nervioso, cardiovascular y respiratorio**
13. **Evaluación y diagnóstico: evaluación y diagnóstico de las patologías y lesiones que afectan al sistema musculoesquelético, así como la elaboración de planes de tratamiento y rehabilitación.**
14. **Terapia manual y ejercicio terapéutico: terapia manual y ejercicio terapéutico utilizadas en fisioterapia para mejorar la movilidad, la fuerza y la flexibilidad de los pacientes.**
15. **Electroterapia y agentes físicos: técnicas de electroterapia y el uso de agentes físicos como el calor y el frío en el tratamiento de lesiones y patologías.**
16. **Fisioterapia en los procesos crónicos y pluripatológicos en Geriátrica.**
 - 16.1. Medidas preventivas y educativas.
 - 16.2. La atención y asistencia fisioterapéutica en el anciano patológico.
 - 16.3. Valoración geriátrica integral.
17. **El vendaje funcional y neuromuscular.**
 - 17.1. Teoría y definición.
 - 17.2. Material necesario.
 - 17.3. Métodos.
 - 17.4. Indicaciones y contraindicaciones.
18. **Fisioterapia en Cuidados Paliativos.**
 - 18.1. Valoración del estado funcional, dolor y objetivos específicos.
 - 18.2. Intervención en dolor y respiración.
 - 18.3. Educación a cuidadores.
 - 18.4. Comunicación y ética en el contexto de cuidados paliativos.
19. **Fisioterapia respiratoria.**
 - 19.1. Valoración fisioterapéutica del sistema respiratorio.
 - 19.2. Intervención de fisioterapia en las patologías obstructivas y restrictivas.
20. **Evaluación de la marcha normal y patológica.**
 - 20.1. Reeducación en las diferentes patologías.

- 21. Fisioterapia en Reumatología.**
 - 21.1. Valoración fisioterapéutica.
 - 21.2. Objetivos.
 - 21.3. Plan de tratamiento fisioterapéutico en las patologías más frecuentes: artropatías inflamatorias y metabólicas, enfermedades del colágeno, reumatismos degenerativos.
- 22. Fisioterapia en patología neurológica del Sistema Nervioso Central (SNC).**
 - 22.1. Valoración fisioterapéutica.
 - 22.2. Objetivos.
 - 22.3. Plan de tratamiento fisioterapéutico en las patologías más frecuentes del SNC: grandes síndromes neurológicos, enfermedades y lesiones de la médula espinal, lesiones cerebrales.
- 23. Cinesiterapia: conceptos, clasificación y efectos fisiológicos de la movilización en general y ante la ausencia de ésta.**
 - 23.1. Valoración analítica y funcional articular y muscular.
 - 23.2. Valoración de la piel y tejidos subyacentes.
 - 23.3. Cinesiterapia activa: concepto, modalidades, metodología, indicaciones y contraindicaciones.
 - 23.4. Cinesiterapia pasiva: concepto, modalidades, metodología, indicaciones y contraindicaciones.
- 24. Modalidades de actuación muscular.**
 - 24.1. Cadenas musculares.
 - 24.2. Sinergias.
 - 24.3. Bases biomecánicas y neurofisiológicas.
 - 24.4. Métodos de tratamiento.
- 25. Bases y principios del ejercicio terapéutico.**
 - 25.1. Sistemática del ejercicio terapéutico.
 - 25.2. Planificación y programación de las cargas.
 - 25.3. Cuantificación de las cargas (intensidad y volumen).
 - 25.4. Reevaluación y progresión de la recuperación.
- 26. El dolor y los signos clínicos como parámetro de control.**
 - 26.1. Diseño de la sesión de recuperación.
 - 26.2. Recuperación al esfuerzo, resistencia y flexibilidad en el paciente.
 - 26.3. Metodologías de intervención y sistemas de recuperación.
- 27. Desacondicionamiento físico.**
 - 27.1. Adaptaciones individuales al ejercicio en adultos mayores (prefrágil y frágil).
- 28. Mecanoterapia en las distintas modalidades de Cinesiterapia.**
 - 28.1. Concepto, indicaciones y contraindicaciones.
 - 28.2. Equipos especiales.
 - 28.3. Utilidades y aplicaciones.
- 29. Principios de reeducación propioceptiva.**
 - 29.1. Aplicaciones.
 - 29.2. Componentes del tejido muscular, cualidades.
 - 29.3. Concepto de estiramiento.
 - 29.4. Estiramientos musculares.
 - 29.5. Efectos terapéuticos, indicaciones, contraindicaciones.
 - 29.6. Métodos de aplicación.
- 30. Electroterapia: concepto.**
 - 30.1. Clasificación de las corrientes eléctricas más utilizadas en fisioterapia.
 - 30.2. Acoplamiento entre el aparato de electroterapia y el paciente: factores a tener en cuenta.
 - 30.3. Normas de seguridad en el manejo de aparatos de electroterapia.
- 31. Técnicas electroterápicas con corrientes de baja, media y alta frecuencia.**
 - 31.1. Indicaciones terapéuticas y contraindicaciones.
 - 31.2. Dosificación de las diferentes técnicas electroterápicas.
- 32. Técnicas electroterápicas con ultrasonidos, radiaciones infrarrojas y ultravioletas, láser, campos magnéticos y diatermia por radiofrecuencia.**
 - 32.1. Ondas de choque.
 - 32.2. Indicaciones terapéuticas y contraindicaciones.
 - 32.3. Factores a tener en cuenta en la dosificación de las diferentes técnicas electroterápicas.
- 33. Hidroterapia: concepto, bases físicas de la hidroterapia, principios generales.**

- 33.1. Indicaciones y contraindicaciones.
- 33.2. Efectos fisiológicos y terapéuticos.
- 33.3. Técnicas hidroterápicas.
- 34. . Termoterapia y Crioterapia.**
 - 34.1. Conceptos.
 - 34.2. Efectos fisiológicos y terapéuticos.
 - 34.3. Técnicas de aplicación.
 - 34.4. Indicaciones y contraindicaciones.
- 35. Terapia postural y ergonomía en edad escolar, adultos, mayores y ámbito laboral.**
 - 35.1. Definición y objetivos de Fisioterapia en la prevención de riesgo laboral.
 - 35.2. Posturas viciosas durante el trabajo.
 - 35.3. Escuelas de espalda: higiene postural y prevención.
 - 35.4. Fisioterapia en la actividad física y el deporte.

PERFIL 3: LIMPIADOR/A.

TEMARIO LIMPIADOR/A.

- 1. LIMPIEZA, TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS EN EDIFICIOS Y LOCALES.**
 - 1.1. Técnicas de limpieza básicas.
 - 1.2. Desarrollo de los procesos de limpieza.
 - 1.3. Gestión y tratamiento de residuos.
 - 1.4. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales.
- 2. LIMPIEZA DEL MOBILIARIO INTERIOR.**
 - 2.1. Aplicación de productos de limpieza de mobiliario.
 - 2.2. Técnicas de limpieza de mobiliario.
 - 2.3. Técnicas de limpieza y desinfección de aseos.
 - 2.4. Procesos de gestión y tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario.
 - 2.5. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en la limpieza de mobiliario.
- 3. LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES.**
 - 3.1. Técnicas de limpieza de cristales.
 - 3.2. Utilización del equipamiento básico para limpieza de superficies acristaladas.
- 4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA CON UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA.**
 - 4.1. Limpieza con máquinas: Clasificación, componentes y mantenimiento.
 - 4.2. Utilización de productos de limpieza: Identificación, propiedades y almacenamiento.
 - 4.3. Procesos de limpieza con maquinaria.
 - 4.4. Selección, utilización y conservación de útiles, herramientas y accesorios.
 - 4.5. Medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.
- 5. INTEGRACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO.**
 - 5.1. Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
 - 5.2. Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
 - 5.3. Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
 - 5.4. Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
 - 5.5. Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
 - 5.6. Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
 - 5.7. Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.
- 6. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA ROPA PARA SU LIMPIEZA.**
 - 6.1. Reconocimiento de las Fibras Textiles.
 - 6.2. Identificación de las propiedades físicas y químicas de las principales fibras textiles (algodón, lana y otras).
 - 6.3. Utilización e identificación de los tejidos textiles en la clasificación y tratamiento.
 - 6.4. Recepción, clasificación y preparación de la ropa.
- 7. LAVADO DE ROPA.**
 - 7.1. Análisis, composición y aditivos en el lavado acuoso de la ropa.
 - 7.2. Identificación, clasificación y tratamiento según tipos de tejido.
 - 7.3. Aplicación de los procesos, fases y equipos de seguridad en el lavado acuoso de la ropa.
- 8. SECADO Y PLANCHADO DE ROPA.**
 - 8.1. Clasificación de los Tratamientos térmicos textiles y máquinas de secar.
 - 8.2. Realización del Planchado.
- 9. REPARACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE HOGAR.**
 - 9.1. Conocimiento de las características de las prendas de vestir y tejidos para el hogar.
 - 9.2. Realización de las Operaciones de confección aplicadas en arreglos de prendas y artículos del hogar.

9.3. Preparación y mantenimiento de máquinas, herramientas y accesorios en arreglos de prendas y artículos del hogar.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.1. Conocimiento de los Riesgos más habituales en el sector de la lavandería.

10.2. Uso de los Equipos de protección individual.

10.3. Identificación de la Señalización de Seguridad.

10.4. Prevención de incendios y emergencias.

PERFIL 4: CONDUCTOR/A DE CENTRO DE DÍA.

TEMARIO CONDUCTOR/A.

- 1. CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD A FIN DE DOMINAR EL VEHÍCULO, MINIMIZAR SU DESGASTE Y PREVENIR LAS ANOMALÍAS DE FUNCIONAMIENTO.**
 - 1.1. Utilización combinada de frenos y ralentizador.
 - 1.2. Selección de la mejor combinación entre velocidad y relación de transmisión.
 - 1.3. Utilización de la inercia del vehículo.
 - 1.4. Utilización de los medios de ralentización y de frenado en las bajadas.
 - 1.5. Acciones que deben adoptarse en caso de fallo.
- 2. OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE CARBURANTE.**
 - 2.1. Optimización del consumo de carburante mediante la aplicación de las técnicas indicadas en los puntos anteriores.
 - 2.2. Importancia de anticipar el flujo del tráfico, distancia apropiada con otros vehículos y uso del impulso de los vehículos.
 - 2.3. Velocidad constante, conducción fluida y presión adecuada de los neumáticos.
 - 2.4. Conocimiento de los sistemas de transporte inteligente que incrementan la eficiencia de la conducción y ayudan a planificar la ruta.
- 3. ANTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DEL TRÁFICO Y SU ADAPTACIÓN.**
 - 3.1. Tipos de carretera, tráfico y condiciones climáticas, adecuándose a ellos.
 - 3.2. Preparación y planificación de un viaje teniendo en cuenta las condiciones meteorológicas extraordinarias y anticipación de acontecimientos.
 - 3.3. Utilización de los equipos de seguridad conexos.
 - 3.4. Reconocimiento de los riesgos del tráfico, incluidos los comportamientos peligrosos.
 - 3.5. las distracciones al volante (uso de dispositivos electrónicos, comer, beber, entre otros).
 - 3.6. Reconocimiento de las situaciones de peligro, actuando en consonancia:
 - 3.6.1. Gestión del estrés.
 - 3.6.2. Precaución con el tamaño y peso de los vehículos y usuarios vulnerables (peatones, ciclistas y motoristas).
 - 3.6.3. Identificación de situaciones potencialmente peligrosas e interpretación correcta de si podrían desembocar en situaciones en las que ya no sería posible evitar los accidentes.
 - 3.7. Selección y puesta en práctica acciones que sirvan para aumentar el margen de seguridad de forma que el accidente pueda aún evitarse en caso de materialización del peligro.
- 4. GARANTÍAS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y COMODIDAD DE LOS PASAJEROS**
 - 4.1. Calibración de los movimientos longitudinales y laterales.
 - 4.2. Uso compartido de la carretera.
 - 4.3. Colocación en la calzada.
 - 4.4. Suavidad de frenado.
 - 4.5. Trabajo del voladizo.
 - 4.6. Utilización de infraestructuras específicas (espacios públicos, vías reservadas)
 - 4.7. Gestión de conflictos entre una conducción segura y las demás funciones propias del conductor.
 - 4.8. Interacción con los pasajeros.
 - 4.9. Características especiales de determinados grupos de pasajeros (personas con discapacidad, niños).
- 5. REALIZACIÓN DE UNA OPERACIÓN DE CARGA RESPETANDO LAS CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y LA BUENA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO.**
 - 5.1. Fuerzas que se aplican a los vehículos en movimiento.
 - 5.2. Utilización de las relaciones de la caja de velocidades en función de la carga del vehículo y del perfil de la carretera.
 - 5.3. Uso de los sistemas de transmisión automáticos.
 - 5.4. Cálculo de la carga útil de un vehículo o de un conjunto de vehículos.
 - 5.5. Reparto de la carga.
 - 5.6. Consecuencias de la sobrecarga por eje.
 - 5.7. Estabilidad del vehículo y centro de gravedad

6. **CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO SOCIO LABORAL DEL TRANSPORTE POR CARRETERA Y SU REGLAMENTACIÓN.**
 - 6.1. Duración máxima de la jornada laboral específica del sector de los transportes.
 - 6.2. Sanciones en caso de no utilización, mala utilización o manipulación fraudulenta del tacógrafo.
 - 6.3. Derechos y obligaciones del conductor en materia de cualificación inicial y de formación continua.
7. **CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE VIAJEROS**
 - 7.1. Transporte de grupos específicos.
 - 7.2. Equipos de seguridad a bordo del autocar.
 - 7.3. Cinturones de seguridad.
 - 7.4. Carga del vehículo.
8. **IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.**
 - 8.1. Tipología de los accidentes de trabajo en el sector del transporte.
 - 8.2. Estadísticas de los accidentes de circulación.
 - 8.3. Implicación de los autocares
 - 8.4. Consecuencias humanas, materiales y económicas.
9. **APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS FÍSICOS**
 - 9.1. Principios ergonómicos:
 - 9.1.1. Movimientos y posturas de riesgo,
 - 9.1.2. Condición física
 - 9.1.3. Ejercicios de manipulación y protecciones individuales.
10. **ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.**
 - 10.1. Fases de actuación:
 - 10.1.1. Evaluación de la situación
 - 10.1.2. Prevención del agravamiento de accidentes
 - 10.1.3. Aviso a los servicios de socorro.
 - 10.2. Auxilio a los heridos y aplicación de los primeros socorros.
 - 10.3. Reacción en caso de incendio.
 - 10.4. Evacuación de los ocupantes del vehículo.
 - 10.5. Garantizar la seguridad de todos los pasajeros.
 - 10.6. Reacciones en caso de agresión.
 - 10.7. Principios básicos de la declaración amistosa de accidente.
11. **DIFERENCIACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A VALORAR LA IMAGEN DE MARCA DE UNA EMPRESA.**
 - 11.1. Actitudes del conductor e imagen de marca: importancia para la empresa de la calidad de la prestación del conductor.
 - 11.2. Diferentes papeles del conductor.
 - 11.3. Diferentes interlocutores del conductor.
 - 11.4. Mantenimiento del vehículo.
 - 11.5. Organización del trabajo.

PERFIL 5: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

TEMARIO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

1. **CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE ATENCIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 1.1. Identificación de las características y necesidades de las personas dependientes.
 - 1.2. Delimitación del ámbito de la atención domiciliaria.
 - 1.3. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.
2. **ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS Y TRATAMIENTOS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL DOMICILIO.**
 - 2.1. Planificación del menú de la unidad convivencial.
 - 2.2. Utilización de técnicas de alimentación.
 - 2.3. Recogida de eliminaciones.
 - 2.4. Administración de medicación en el domicilio.
3. **MEJORA DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA LAS PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 3.1. Movilidad de la persona dependiente.
 - 3.2. Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación.
 - 3.3. Toma de constantes vitales.
 - 3.4. Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.
4. **MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN DOMICILIO.**
 - 4.1. Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes.
 - 4.2. Relación social de las personas mayores y discapacitadas.

- 4.3. Prestación de orientación a la persona dependiente y sus cuidadores principales.
- 4.4. El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social.
- 4.5. Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.
5. **APOYO A LAS GESTIONES COTIDIANAS DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 5.1. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía persona.
 - 5.2. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.
 - 5.3. Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.
 - 5.4. Motivación y aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas.
 - 5.5. Servicios de atención domiciliaria.
6. **INTERRELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA PERSONA DEPENDIENTE Y SU ENTORNO.**
 - 6.1. Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales.
 - 6.2. Comunicación de las personas dependientes.
 - 6.3. Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.
7. **GESTIÓN, APROVISIONAMIENTO Y COCINA EN LA UNIDAD FAMILIAR DE PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 7.1. Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial.
 - 7.2. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial.
 - 7.3. Confección de la lista de la compra.
 - 7.4. Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio.
 - 7.5. Aplicación de técnicas básicas de cocina.
 - 7.6. Higiene alimentaria.
8. **MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL DOMICILIO DE PERSONAS DEPENDIENTES.**
 - 8.1. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar.
 - 8.2. Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa.
 - 8.3. Revisión y mantenimiento básico del domicilio.
 - 8.4. Riesgos domésticos.
 - 8.5. Teleasistencia.

PERFIL 6: PEÓN DE OFICIOS VARIOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS.

TEMARIO PEÓN DE OFICIOS VARIOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS.

1. **Red de Distribución (Abastecimiento).**
 - 1.1. Topologías.
 - 1.2. Materiales avanzados.
 - 1.3. Protocolos de materiales obsoletos.
 - 1.4. Valvulería y Fenómenos.
 - 1.5. Instrumentación y Fugas.
2. **Red de Saneamiento.**
 - 2.1. Sistemas de evacuación.
 - 2.2. Materiales.
 - 2.3. Elementos normalizados.
 - 2.4. Limpieza Hidrodinámica.
3. **Obra Civil Auxiliar y Prevención de Riesgos Laborales (PRL).**
 - 3.1. Zanjás.
 - 3.2. Espacios Confinados.
 - 3.3. Sepultamientos.
4. **Mantenimiento Operativo y Control de Redes Soldaduras en diferentes materiales.**
 - 4.1. Mantenimiento de Redes de Agua Potable.
 - 4.2. Mantenimiento de Redes de Saneamiento.
 - 4.3. Control y Gestión.
5. **Estaciones de Bombeo de Agua Potable (EBAP) y Bombeos de Aguas Residuales (EBAR).**
 - 5.1. Estaciones de Bombeo de Agua Potable (EBAP).
 - 5.2. Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales (EBAR).
 - 5.3. Operaciones de Mantenimiento en Bombeos.
 - 5.4. Riesgos específicos en Bombeos.
6. **Resolución de Averías en Redes de Distribución de agua potable y redes de Saneamiento.**
 - 6.1. Averías en la Red de Distribución (Agua Potable).
 - 6.2. Averías en la Red de Saneamiento.
7. **Calidad del Agua Fría de Consumo Humano.**
 - 7.1. Marco Normativo Estatal Aplicable.
 - 7.2. Parámetros Críticos de Control en la Red de Distribución.

- 7.3. Técnicas de Desinfección del Agua en Redes y Depósitos.
- 7.4. Protocolos Operativos de Toma de Muestras.
- 8. **Materiales utilizados en la construcción.**
- 9. **Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.**
- 10. **Elementos constructivos verticales.**
 - 10.1. Muros, tabiques y paredes.
 - 10.2. Cerramientos exteriores, interiores, revestimientos y alicatados.
- 11. **Elementos constructivos horizontales.**
 - 11.1. Forjados.
 - 11.2. Pavimentos y solados.
- 12. **Trabajos en altura.**
 - 12.1. Riesgos.
 - 12.2. Uso de andamios.
- 13. **Principios básicos en Prevención de Riesgos Laborales.**
 - 13.1. Medidas de protección.
 - 13.2. Equipos de protección individual.

PERFIL 7: PEÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RSU.

TEMARIO PEÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RSU.

- 1. **TEMA 1. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 1.1. Concepto de residuo.
 - 1.2. Regla de las 3 R (reducción, reutilización, reciclaje).
 - 1.3. Valorización y vertido.
 - 1.4. Residuos municipales y desarrollo sostenible.
 - 1.5. Tipología de los residuos municipales.
 - 1.6. Composición de los residuos municipales según su procedencia.
 - 1.7. Factores que influyen en la generación de residuos.
 - 1.8. Normativa aplicable en materia de residuos urbanos.
- 2. **TEMA 2. RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 2.1. Tipos de recogida.
 - 2.2. Modelos de recogida selectiva.
 - 2.3. Contenedores.
 - 2.4. Punto Limpio o Ecoparque.
 - 2.5. Aplicación de normas de seguridad y salud y protección medioambiental en la recogida de residuos urbanos.
- 3. **TEMA 3. TRANSPORTE DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 3.1. Tipos de vehículos de recogida.
 - 3.2. Manejo y mantenimiento operativo básico de los vehículos de recogida.
 - 3.3. Criterios para aumentar la eficacia y eficiencia de las rutas de recogida.
 - 3.4. Estaciones de transferencia.
 - 3.5. Aplicación de normas de seguridad y salud y protección medioambiental en el transporte de residuos urbanos.
- 4. **TEMA 4. RECUPERACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 4.1. Plantas de selección.
 - 4.2. Plantas de recuperación y reciclado.
 - 4.3. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos.
 - 4.4. Fases de los procesos de recuperación y reciclado.
 - 4.5. Procesado de los residuos según su tipología.
 - 4.6. Compostaje.
 - 4.7. Aplicación de normas de seguridad y salud y protección medioambiental en la recuperación y reciclado de residuos urbanos.
- 5. **TEMA 5. VALORIZACIÓN DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 5.1. Tipos de valorización.
 - 5.2. Valorización de residuos según su tipología.
 - 5.3. Valorización energética o incineración.
 - 5.4. Aplicación de normas de seguridad y salud y protección medioambiental en la valorización de residuos urbanos.
- 6. **TEMA 6. VERTIDO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.**
 - 6.1. Factores que determinan la ubicación de un vertedero.
 - 6.2. Parámetros de control del vertedero.
 - 6.3. Proceso de tratamiento del lixiviado en vertedero.
 - 6.4. Medidas para la reducción del impacto ambiental del vertedero.
 - 6.5. Aplicación de normas de seguridad y salud y protección medioambiental en el vertido de residuos urbanos.