



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE

“APROBACION DE TEMARIO DE LAS BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCION DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PUBLICO”.

DON JUAN DE DIOS PÉREZ GARCÍA, ALCALDE-PRESIDENTE de este AYUNTAMIENTO de PALOMEQUE, (Toledo), de conformidad con las facultades que me otorgan el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HA RESUELTO:

PRIMERO: Que habiendo detectado que con la aprobación y publicación de las Bases Generales por las que se regiran los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de palomeque para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reduccion de la temporalidad en el empleo publico”, no se aprobaron los temarios correspondientes, vengo por medio del presente a su aprobación.

SEGUNDO: Publicar el mencionado temario en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo (BOP Toledo) y el BOE.

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

1. El Código Deontológico de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los Auxiliares. Ordenanza Municipal de S.A.D.

2. Ámbito de actuación de la Ayuda a Domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patología por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales. Enfermos crónicos.

3. Papel del auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

4. Interrelación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Adversidad.

5. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos. Preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

6. Atención higiénico sanitario del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento, y prevención. Técnicas de enfermería. Primeros auxilios. Terapia ocupacional.

7. Los cuidados del hogar. Funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Los productos de limpieza: tipos, y almacenamiento. Gestión y administración del hogar, normas de seguridad e higiene. Técnicas de hgiene y desinfección.

8. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

9. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material, la vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea. Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas.

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL PARA EL ACCESO A PLAZAS DE LA CATEGORIA PROFESIONAL DE LIMPIADOR /A CENTROS MUNICIPALES.

Tema 1.- Limpieza de colegios y oficinas.

Tema 2.- ¿En qué consiste limpiar? Los agentes limpiadores.

Tema 3.- Productos para limpiar y desinfectar, como realizar la limpieza diaria de inmuebles mediante la utilización de los productos, útiles.

Tema 4.- Los residuos, y su correcta gestión.

Tema 5.- Herramientas y productos de limpieza que debe saber utilizar el/la operario/a.

Tema 6.- Las medidas de seguridad e higiene que debe conocer el/la operario/a. Equipos de protección individual.

Tema 7.- Localización de las dependencias municipales del Ayuntamiento de Palomeque.

En Palomeque, a 21 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Juan de Dios Pérez García.- El Secretario-Accidental, Marcos Ortega Romero.

Nº. I.-2950