



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE GOBERNANTE/A DE VIVIENDA TUTELADA DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de trabajo de personal laboral temporal para cubrir el puesto de Gobernante/a de Vivienda Tutelada del Ayuntamiento de Daimiel y constitución de una Bolsa de Empleo de Gobernantes/as para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente los correspondientes puestos cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).

1.2.- Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

1.3.- El puesto de trabajo a cubrir pertenece al grupo 4, asimilado al Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El puesto a desempeñar es el de Gobernante/a de Vivienda Tutelada del Ayuntamiento de Daimiel.

2.1.- Funciones:

Serán las que figuren en la descripción de este puesto de trabajo vigente en cada momento, ejerciendo en particular, las siguientes funciones, bajo la dependencia jerárquica de la Concejalía de Bienestar Social.

1. Supervisar el trabajo realizado por los/as auxiliares de fines de semana y festivos, apoyando sus tareas en caso de necesidad.
2. Confección de menús mensuales bajo la supervisión del visado médico.
3. Compra diaria de alimentos y material de limpieza.
4. Realización de dietas diarias, controlando el régimen alimenticio y el control del buen estado de los alimentos.
5. Realizar la limpieza de las dependencias de la vivienda, así como el lavado y planchado de la ropa de los/as usuarios/as.
6. Vigilancia del buen uso de las instalaciones, mobiliario y utensilios de la Vivienda.
7. Registrar diariamente las incidencias producidas en el recurso, así como con los/as usuarios/as.
8. Apoyo y acompañamiento a los/as usuarios/as en la realización de gestiones, cuando sea necesario.
9. Control y seguimiento de las atenciones médico-sanitarias de los/as usuarios/as, asistiendo a consultas médicas y llevando la administración diaria de los medicamentos que necesitan.
10. Intervención inmediata ante cualquier situación de urgencia o de necesidad de



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

los/as usuarios/as y del inmueble, así como resolver junto con la persona responsable cualquier contratamiento que pueda alterar el buen funcionamiento de la Vivienda.

11. Coordinación semanal y en caso necesario en cualquier momento, con la responsable del recurso desde Servicios Sociales del Ayuntamiento de Daimiel para:

- Informar de todas las incidencias que se produzcan en la Vivienda, con respecto a los/as usuarios/as o el inmueble.
- Solicitud de asuntos propios, vacaciones y otros, con la correspondiente sustitución de personal.
- Revisar los gastos que se van produciendo en la Vivienda.
- Coordinar cualquier notificación que llegue a usuarios/as o sobre el recurso.
- Informar de las inspecciones del Centro por parte de la Delegación Provincial de Bienestar Social para remitir los documentos que nos solicitan por parte de la persona responsable, así como de las entrevistas realizadas por la psicóloga de la Delegación a usuarios/as.
- Contactos incluso telefónicos fuera del horario de la persona responsable, avisando de cualquier situación de urgencia o necesidad que se produce en el recurso, para resolver la situación.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), F.P.1 o equivalente.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 8,95 euros.

CUARTA. - INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, ajustadas al modelo de participación en pruebas selectivas de la Sede Electrónica, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado un extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Resguardo del pago de los derechos de examen.
- Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), F.P.1 o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

4.3. - La contratación temporal de cualquier aspirante que resulte seleccionado es incompatible con el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, así como con cualquier otra actividad privada. La ocultación de una relación laboral existente, al resultar contratado por este Ayuntamiento, será causa suficiente de resolución del contrato.

4.4. - No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.5. - Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

4.6.- Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al ayuntamiento de Daimiel para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

QUINTA. - TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

5.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.

5.4.- Contra la Resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, www.daimiel.es.

SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales que serán designados por Resolución de Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y un Secretario. En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

6.2.- El Tribunal Calificador 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.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

6.3.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.4.- El Tribunal Calificador 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. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización del ejercicio.

6.5.- El Tribunal Calificador podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión de este del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.6.- Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.7.- Contra las Resoluciones y los actos de trámite cualificados del Tribunal Calificador únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1.- El procedimiento de selección para la provisión y constitución de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría de Gobernante/a de Vivienda Tutelada del Ayuntamiento de Daimiel, constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

7.2.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. En caso de empate en la puntuación final se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de continuar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. - FASES DEL PROCESO.

8.1.- Fase de Oposición (Máximo 10 puntos):



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

La fase de oposición consistirá en la realización del ejercicio teórico-práctico que el Tribunal determine en relación con el temario adjunto a la convocatoria. El ejercicio será puntuado de 1 a 10, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

El tipo de ejercicio y el sistema de calificación será decidido por el Tribunal Calificador y comunicado a los aspirantes previamente a su realización. En cualquier caso, penalizarán las respuestas erróneas.

8.1.1.- Desarrollo del ejercicio.

Llamamiento y orden de actuación. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio de oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a la prueba, salvo en los supuestos alegados y debidamente justificados con anterioridad a la celebración de la misma, debiendo decidir el Tribunal a tal efecto.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento la comprobación de la identidad de la persona aspirante, la cual deberá ir provista de DNI o equivalente. Así mismo adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio realizado sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, excluyendo a aquellas personas candidatas en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona opositora.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, a las cuales se les concederá un plazo de 3 días para posibles alegaciones.

8.2.- Fase de Concurso (Máximo 10 puntos):

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos:

1.- Méritos Profesionales (Máximo 4 puntos).

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria 0,02 puntos/mes, hasta un máximo de 1 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la Administración donde se hubieran prestados los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la plaza ocupada (indicando escala, subescala, clase, y en su caso especialidad, para personal funcionario y categoría grupo profesional y especialidad para personal laboral).

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, el Tribunal calificador podrá recabar información complementaria.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, **acompañados de documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, **acompañados de documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

2.- Formación. (Máximo 6 puntos).

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que se organicen u homologuen por entidades, instituciones o centros públicos, acreditándose mediante títulos o certificados de asistencia y superación del curso, así como impartición del mismo, bien en documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada.

La puntuación de los cursos se realizará del siguiente modo:

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 o más horas y menos de 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 o más horas y menos de 75 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 25 o más horas y menos de 50 horas: 0,15 puntos.
- Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos.
- Los cursos en los que no exista mención de estos datos: 0,05 puntos.

En caso de que los documentos aportados para la valoración de méritos no justifiquen plenamente los mismos, dando lugar a dudas al órgano calificador, éstos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

NOVENA. CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

9.1.- Previamente a la publicación de la lista de personas aprobadas, los resultados de la valoración de los méritos profesionales y académicos de la fase de concurso se publicarán provisionalmente en los lugares dispuestos para ello, disponiendo las



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

personas aspirantes de un plazo de tres días a partir del siguiente al de su publicación para presentar las alegaciones que, en su caso, estimen oportunas.

Durante el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión de la persona aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para ello.

9.2.- Las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel.

Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

10.1.- Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría de Gobernante/a de Vivienda Tutelada, el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel procederá a la contratación de las personas aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

10.2.- Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), F.P.1 o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- 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.

10.3.- El funcionamiento de la Bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento General de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

11.1.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DUODÉCIMA. - RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

12.1.- La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOTERCERA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

13,1.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

ANEXO I

TEMARIO:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- 2.- El municipio: Concepto. Órganos de gobierno. Organización y competencias municipales.
- 3.- Los Servicios Sociales en Castilla- La Mancha. Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de servicios sociales de castilla-La Mancha. Funcionamiento Viviendas Tuteladas de Mayores.
- 4.- Decreto 3/2016 de 26 de enero de 2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.
- 5.- Intervención a la atención higiénico-alimentaria en instituciones. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación. Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración de la Vivienda. Nociones elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

6.- Nociones elementales sobre cocinado de alimentos. Terminología culinaria: concepto y términos (abrillantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.). Técnicas para tratamiento y preparación inicial de los alimentos (lavado, corte, congelación, etc.). Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimientos por vía húmeda: cocción, guisado y frituras. Procedimientos por vía seca: asados.

7.- Intervención a la atención socio-sanitaria en instituciones. Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

8.- 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 y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Leopoldo Sierra Gallardo
Alcalde-Presidente