

**BASES GENERALES DE LA BOLSA DE EMPLEO**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHINOS**

**AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS  
DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

**1. OBJETO.**

Las presentes bases regulan la constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo instaurada por el Ayuntamiento de Zahinos para la selección de personal laboral eventual, en la bolsa de trabajo siguiente:

**AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES  
EN INSTITUCIONES SOCIALES.**

Esta bolsa estará financiada con la ayuda concedida por el SEPAD para el mantenimiento de plazas para el Centro de Día y Residencia "LAS CRUCES" de Zahinos así como otros fondos que se puedan contemplar en los presupuestos municipales.

El puesto de Auxiliar de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales se encuentra incluido en el Plan de Activación del Empleo Local aprobado por el Ayuntamiento de Zahinos en el año 2022, como empleo de servicios de proximidad. Este plan tiene por objeto activar el empleo local de Zahinos por ello, se cuenta con diferentes bolsas de empleo para el Centro de día y Residencia "Las Cruces" de Zahinos, siendo éstas, limpiadoras, auxiliar de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, enfermero/a y cocinero/a, favoreciendo con ello la mayor especialización de los trabajadores/as y por otra parte, logrando un mayor reparto de las políticas públicas de empleo, haciéndolas más eficientes. También se fomenta el empleo destinado principalmente a la mujer, luchando así contra las altas tasas de desempleo femenino.

Las contrataciones de personal laboral serán temporales (máximo de 6 meses) a jornada completa o parcial según las necesidades de los servicios municipales.

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de realizar la solicitud:

- a) Ser español o con nacionalidad de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad, según la Ley 53/1994, de 26 de diciembre.
- f) Poseer título de Auxiliar de Atención Socio-sanitaria en Instituciones Sociales, Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Enfermería o título equivalente. Los títulos deben estar acreditados por Organismos Públicos.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- h) No haber sido sancionado con expediente disciplinario.

Las personas con discapacidad física o psíquica podrán acceder a la bolsa de trabajo, siempre que no se encuentren impedidas para el desempeño de las funciones del puesto en el que solicite integrarse.

Todos los requisitos deberán acreditarse junto a la solicitud.

La participación en el proceso de la Bolsa de trabajo implica la aceptación de todas sus bases.

### **3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

1. Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zahinos, solicitando ser incluido en esta lista de espera, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horas de oficinas, durante un plazo de siete días naturales a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.
2. Junto a la solicitud el aspirante deberá presentar copia compulsada de la siguiente documentación:
  - DNI.
  - Carnet conducir tipo B.
  - Título exigido.
  - Copia documentación para acreditar experiencia como auxiliar de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, auxiliar de clínica, auxiliar de enfermería o cuidador/a-gerocultor/a en instituciones, mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o cualquier documento admisible en derecho que acredite la experiencia laboral en el puesto.
  - Vida laboral a efectos de comprobación de la experiencia laboral aportada.
  - Declaración Responsable de No haber sido sancionado con expediente disciplinario.

### **4. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente:

- Presidente: Un empleado/a público/a.



- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Zahinos o empleado/a público que lo sustituya.
- Vocales:
  - Un empleado/a público/a.
  - Un empleado/a público/a.
  - Un/a funcionario/a de la Junta de Extremadura o Diputación de Badajoz.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario, teniendo este último, voz y voto en el proceso de selección. En caso de empate el Presidente gozará de voto de calidad.

A los efectos de indemnizaciones se considerará lo establecido al respecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para la anualidad de 2026, teniéndose en cuenta que se trata de un Tribunal de Categoría Tercera.

Los miembros del Tribunal en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la Presidencia de esta Corporación. De igual modo, podrán ser recusados por los aspirantes admitidos, según determina el artículo 29 del mismo texto legal.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal de Valoración queda facultado para resolver las dudas que se presenten (resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes) y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso previsto en estas bases.

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Los aspirantes que cumplan todos los requisitos de acceso, y por tanto, sean admitidos al proceso de selección realizarán una prueba teórica tipo test que versará sobre contenidos relacionados con el puesto a cubrir, funciones y tareas así como conocimientos en general sobre el puesto de auxiliar de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (temario adjunto en Anexo I). La puntuación será de 0 a 10.

### VALORACIÓN DE EXPERIENCIA:

Se puntuarán la experiencia laboral como Auxiliar de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a-gerocultor/a. Que se valorarán de la siguiente manera:

- 0,10 puntos por mes completo trabajado con un máximo de 1 puntos. Los contratos a tiempo parcial se pasarán a las jornadas completas que les correspondan hasta hacer meses completos, según aparece en la vida laboral. De la suma total de días trabajados se depreciará la fracción de mes que pueda resultar.



De los resultados obtenidos, suma de la nota de examen más la puntuación obtenida de la valoración de la experiencia se conformará la bolsa de trabajo siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor nota. En caso de empate en la calificación, se desempatará por sorteo.

El Tribunal de Selección hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación de la bolsa de trabajo. Los aspirantes que así lo deseen podrán presentar reclamaciones que deberá formular por escrito y presentar en el Registro General del Ayuntamiento e irán dirigidas al Tribunal de Selección.

En el caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional quedará automáticamente aprobada con carácter definitivo.

## **6. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

- 1.- Las contrataciones se realizarán en función a las necesidades del servicio no pudiendo superar los 6 meses de duración.
- 2.- Los llamamientos vendrán determinados, siempre, en función de las necesidades laborales que demande el Ayuntamiento en cada momento.
- 3.- El aspirante será citado a través del personal del Ayuntamiento, mediante carta o cualquier otro medio, para que comparezcan en el plazo de un día hábil. De no hacerlo, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo.
- 4.- El aspirante, en caso de no poder personarse a la convocatoria por motivos ajenos a su voluntad, podrá justificar la no asistencia al acto con antelación al día de la citación.
- 5.- En circunstancias excepcionales (que no exista persona en lista de espera) podrá realizarse un nuevo contrato o prórroga, en su caso, de la persona que ha estado contratada para el puesto en cuestión, debido a la dificultad técnica o causas no previstas, por el tiempo imprescindible para solventar esta situación.
- 6.- En el supuesto de no existir aspirantes que reúnan los requisitos para alguna de las contrataciones a realizar, se realizará la contratación a través de los medios previstos en la normativa vigente.
- 7.- Esta bolsa servirá también para cubrir las sustituciones por baja laboral, vacaciones o cualquier situación prevista en la que el trabajador/a tenga derecho a reserva de su puesto de trabajo. Cuando la sustitución sea inferior a tres meses, la persona sustituta volverá a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la bolsa antes de realizar dicha sustitución. Por el contrario, si la duración de la sustitución es de 3 meses o más pasará al final de dicha bolsa.

## **7. RENUNCIA AL PUESTO DE TRABAJO.**

- 1.- Se entenderá como RENUNCIA INJUSTIFICADA a un puesto de la bolsa de trabajo:
  - No comparecer en tiempo para cubrir la oferta de trabajo.

- La expresa manifestación del trabajador de no querer desempeñar el puesto que se le ofrece, sin justificación válida.

La renuncia injustificada a un puesto adecuado al perfil profesional del solicitante, por parte de éste, supondrá la exclusión automática de todas las listas de espera.

2.- Se considerará RENUNCIA JUSTIFICADA las siguientes situaciones, siempre que se justifiquen mediante los documentos adecuados.

- Enfermedad del aspirante por un período o circunstancia equivalente a las que determinan las causas de la incapacidad temporal.
- Parto, maternidad o paternidad, u otras circunstancias por el período legalmente establecido.
- Estar seleccionado para cualquier proyecto de AEPSA.
- Tener contrato con empresas privadas, otra administración o el propio Ayuntamiento.
- Cualquier otra circunstancia, no recogida en los anteriores apartados y que se considerase causa suficiente, a criterio de la Comisión de Gobierno.

3.- Cuando se presente la primera Renuncia Justificada el aspirante seguirá ocupando el puesto correspondiente a su puntuación y no se le volverá a convocar hasta transcurridos al menos, tres meses desde la notificación, a menos que en ese plazo comunique oficialmente su disponibilidad para trabajar.

4.- Asimismo, cuando el aspirante presente la segunda Renuncia Justificada pasará al último lugar de la bolsa de la que haya sido convocado. En caso que el aspirante llegase a presentar más de dos renunciaciones justificadas supondrán la exclusión de esta bolsa de trabajo.

## **8. INCUMPLIMIENTO.**

1.- Por los responsables de servicio se elevará, de forma inmediata, informe al Alcalde, en el caso de cualquier tipo de incumplimiento laboral, o si se aprecia manifiesta inadecuación o incompetencia para el desarrollo normal de los trabajos.

2.- En el caso de incumplimiento, el trabajador será sancionado conforme a lo dispuesto en las disposiciones vigentes aplicables.

3.- Cuando se trate de inadecuación, se procederá a la rescisión del contrato, procediendo conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

## 9. RETRIBUCIONES.

El Salario Base de referencia será el Salario Mínimo Interprofesional vigente en el año de la contratación más la prorrata de las pagas extras y la indemnización fin de contrato para los contratos a tiempo completo.

## 10. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa comenzará una vez transcurrido los plazos establecidos en las bases y tendrá duración máxima hasta el 31/12/2027. Sólo será prorrogada si así se establece por Decreto de Alcaldía.

Y para que conste, expido las presentes bases, en Zahínos, a 22 de abril de 2026.

El Alcalde-Presidente.

Fdo.: Gregorio Gallego Borrego.

## DILIGENCIA

La extiendo yo, el Secretario-Interventor, para hacer constar que las Bases correspondientes a la Bolsa de empleo de Auxiliar Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales permanecerán expuestas en el Tablón de Anuncios Municipal desde el día 22 de abril de 2026 hasta el 29 de abril de 2026.

Zahínos, a 22 de abril de 2026.

El Secretario-Interventor.

Fdo.: Juan José Torrado Crespo.

## ANEXO I. TEMARIO

### MÓDULO FORMATIVO 1: APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

#### UNIDAD FORMATIVA 1: APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

##### Contenidos.

1. Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno
  - Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes: características.
  - Papel de los diferentes profesionales de atención sociosanitaria. El equipo interdisciplinar.
  - Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas de:
    - Alimentación.
    - Higiene y aseo.
    - Limpieza.
    - Atención sanitaria.
    - Medicación.
    - Movilización, traslado y deambulación.
    - Primeros auxilios. G Apoyo psicosocial.
    - Actividades diarias.
    - Comunicación.
2. Protocolos de actuación en la recepción y acogida de residentes:
  - Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia.
    - Dependencia moderada.
    - Dependencia severa.
    - Gran dependencia.
  - Principios éticos de la intervención social con personas dependientes:
    - Deontología profesional.
    - Actitudes y valores.
    - Respeto por la confidencialidad e intimidad de las personas dependientes.
    - Delimitación del papel del profesional de atención sociosanitaria.
  - Atención integral en la intervención.
    - Comunicación al equipo interdisciplinar de las necesidades del usuario.

#### UNIDAD FORMATIVA 2: APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

##### Contenidos

1. Participación en la preparación de actividades en instituciones sociales
  - Protocolos de actuación y seguimiento de los mismos.
  - Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
  - Autonomía del usuario.
    - Autonomía en las actividades básicas de la vida diaria.

- Autonomía en las actividades instrumentales de la vida diaria.
- Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable.
- Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades:
  - Características e intereses de los usuarios.
  - Incidencias y respuesta a las mismas.

## 2. Organización de actividades en instituciones sociales

- Protocolos de actuación.
- Transmisión al usuario de información sobre las actividades. Actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
- Manejo de los materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales.
  - Materiales fungibles e inventariables.
  - Juegos de mesa.
  - Realización de inventarios y listados.
- Revisión del estado de las ayudas técnicas.
- Distribución y adecuación de espacios y mobiliario.
- Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
- Registro de incidencias.

## 3. Participación en la organización funcional en una institución sociosanitaria

- Distribución de tareas.
  - Horarios.
  - Turnos.
  - Grupos de trabajo.
- Transmisión de la información. Utilización de lenguajes adecuados a las necesidades de los usuarios dependientes.
- Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

## 4. Colaboración en el plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo

- Plan de cuidados individualizado.
  - Elementos constitutivos.
  - Profesionales que intervienen.
- El expediente individual del usuario. Composición.
- Protocolos de actuación.
- Hojas de incidencia: cumplimentación.
- Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.
- Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.

# **MÓDULO FORMATIVO 2: INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES**

## Contenidos

### 1. Realización de la higiene y aseo de la persona dependiente y de su entorno en instituciones

- Principios anatomofisiológicos del órgano cutáneo y fundamentos de higiene corporal. Patología más frecuente.
- Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal:
  - Baño en bañera o ducha.
  - Baño en la cama.
  - Baño de personas con alzhéimer.
  - Cuidado de los pies de personas con diabetes.
  - Higiene bucal.
  - Limpieza de pliegues corporales.
  - Limpieza de zonas de riesgo.
- Prevención y tratamiento de las úlceras por presión:
  - Higiene corporal.
  - Protección de la piel.
  - Cambios posturales.
- Aplicación de cuidados del usuario incontinente y colostomizado.
- Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
- Asistencia al usuario para vestirse:
  - Manejo de la ropa y calzado del usuario.
  - Ayudas para su uso, accesorios.
- Colaboración en los cuidados postmortem.

## 2. Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas de la habitación del usuario

- Disposición y limpieza de los efectos personales del usuario.
- Control de las condiciones ambientales:
  - Luminosidad.
  - Temperatura.
  - Ventilación.
  - Ruido.
- Técnicas de realización de camas:
  - Tipos de camas y actuación ante las mismas.
  - Ropa de cama: tipos, complementos, climatología.
  - Posiciones de la cama.
  - Protocolos de actuación para camas cerradas y ocupadas.

## 3. Administración de alimentos y recogida de eliminaciones en instituciones

- Evolución del metabolismo en el ciclo vital.
- Principios anatomofisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. Patología relacionada.
- Comprobación de hojas de dietas:
  - Dietas y menús de instituciones sociosanitarias.
  - Menús en patologías especiales.
- Alimentación por vía oral:
  - Ayudas técnicas para la ingesta.
  - Apoyo a la ingesta: cubiertos, platos y vasos especiales.
  - Pautas según estado del usuario.
  - Posturas del usuario que facilitan la ingesta.
- Técnicas de recogida de eliminaciones.



- Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones.

### **MÓDULO FORMATIVO 3: INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES**

#### Contenidos

#### 1. Reconocimiento de las necesidades especiales de las personas dependientes

- Situaciones especiales: usuarios sin familia, familias desestructuradas.
- Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física.
- Aplicación de técnicas e instrumentos de observación en función del usuario y sus características.
- Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

#### 2. Participación en la atención sanitaria para personas dependientes en el ámbito sociosanitario

- Anatomofisiología y patologías más frecuentes.
- Participación en la toma de constantes vitales.
- Participación en la administración de medicación: vías oral, tópica y rectal.
- Medicación en el caso de personas con diabetes.
- Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosolterapia y oxigenoterapia.
- Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.
- Uso de materiales para la medicación.
- Riesgos de los medicamentos.
- Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.

#### 3. Colaboración en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios

- Principios anatomofisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patología más frecuente. Biomecánica de las articulaciones.
- Principios anatomofisiológicos del sistema nervioso.
- Posiciones anatómicas.
- Principios de mecánica corporal.
- Técnicas de movilización, traslado y deambulación:
  - Preparación para el traslado.
  - Movilización de personas dependientes.
  - Acompañamiento en la deambulación.
  - Prevención de caídas y accidentes del usuario.
  - Ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización en personas dependientes.
- Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización.

#### 4. Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones

- Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir. Avisos a las profesionales responsables.
- Técnicas de actuación urgente en caso de:
  - Intoxicaciones.
  - Ingestión de cuerpos extraños, atragantamiento.



- Traumatismos. Vendajes e inmovilizaciones.
- Reanimación cardiopulmonar.
- Hemorragias externas.
- Quemaduras.
- Congelaciones.
- Descargas eléctricas.
- Picaduras y mordeduras.
- Mantenimiento de botiquines.

#### 5. Cumplimiento de las normas de limpieza de materiales e instrumentos sanitarios

- Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
- Proceso de desinfección. Métodos y materiales.
- Proceso de esterilización. Métodos y materiales.
- Prevención de infecciones.
- Eliminación de residuos sanitarios.
- Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario.

### **MÓDULO FORMATIVO 4: APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES**

#### UNIDAD FORMATIVA 1: ANIMACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

##### Contenidos

##### 1. Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en la institución sociosanitaria

- Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes:
  - Características.
  - Factores que favorecen o dificultan la adaptación.
  - Apoyo durante el periodo de adaptación.
  - Estrategias de intervención.
- Fomento de la relación social de las personas dependientes:
  - Características.
  - Habilidades sociales fundamentales.
  - Factores.
  - Dificultades.
  - Técnicas para favorecer la relación social.
  - Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal.
  - Medios y recursos: aplicaciones de las nuevas tecnologías, recursos del entorno.
- Utilización del ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social:
  - Elementos espaciales y materiales: distribución, presentación.
  - Decoración de espacios.
  - Diseño y elaboración de materiales.
  - Características específicas de la motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes

## 2. Reconocimiento de las características psicológicas de personas dependientes en instituciones

- Conceptos fundamentales:
  - Ciclo vital.
  - Conducta.
  - Procesos cognitivos.
  - Motivación.
  - Emoción, alteraciones.
- Proceso de envejecimiento.
  - Enfermedad y convalecencia: cambios bio-psico-sociales.
  - Incidencias en la calidad de vida.
  - Evolución del entorno socioafectivo y de la sexualidad de la persona mayor.
  - Necesidades especiales de atención y apoyo integral.
  - Calidad de vida, apoyo y autodeterminación en la persona mayor.
  - Conceptos fundamentales.
  - Características y necesidades en enfermedad y convalecencia.
- Discapacidades en las personas dependientes:
  - Concepto.
  - Clasificación y etiologías frecuentes.
  - Características y necesidades.
  - Calidad de vida, apoyo y autodeterminación de las personas con discapacidad.

## 3. Acompañamiento de los usuarios

- Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
- Áreas de intervención, límites y deontología.
- Funciones y papel del profesional en el acompañamiento.
- Intervenciones más frecuentes.
- Técnicas y actividades para favorecer la relación social.
- Técnicas básicas de comunicación: individuales y grupales.
- Acompañamiento en las actividades.

## UNIDAD FORMATIVA 2: MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

### Contenidos

#### 1. Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas de la institución:

- Técnicas para el entrenamiento de la memoria.
- Técnicas para el entrenamiento de la atención.
- Técnicas para el entrenamiento de la orientación espacial, temporal y personal.
- Técnicas para el entrenamiento del razonamiento.
- Elaboración de estrategias básicas de intervención.

#### 2. Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución:

- Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.
- Técnicas de resolución de conflictos.
- Procedimientos y estrategias de modificación de conducta.

- Comportamientos en grupo.
- Utilización de las dinámicas de grupo.
- Observación del usuario en situaciones especiales, fiestas y eventos:
  - Técnicas básicas de observación.
  - Intervención en situaciones de crisis.
  - Comunicación de incidencias al equipo interdisciplinar.

### UNIDAD FORMATIVA 3: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

#### Contenidos

#### 1. Mejora del proceso de comunicación con el usuario

- Proceso de comunicación; características.
- Barreras en la comunicación, interferencias y ruidos.
- Pautas para mejorar la comunicación con el usuario: claridad, sencillez, atención, empatía.
- Técnicas básicas de comunicación no verbal.
- Adaptación del léxico de la institución a las características del usuario.
- Comunicación con los familiares y el entorno del usuario.

#### 2. Utilización de técnicas de comunicación alternativa y aumentativa

- Necesidades especiales de comunicación.
- Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
- Sistemas alternativos de comunicación:
  - Concepto y clasificación.
  - Uso del vocabulario básico de la atención sociosanitaria en instituciones de atención social en los lenguajes alternativos usuales: BLISS, SPC y LSE.
- Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
- Técnicas de comunicación con enfermos de alzhéimer. Orientaciones metodológicas.

**TEMA GENERAL. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO.** La Organización y Funcionamiento municipal en el Ayuntamiento de Zahinos. Organización territorial y callejera del Ayuntamiento de Zahinos. Conocimiento del medio urbano, natural e institucional de Zahinos.