RESOLUCIÓN Nº 167/26

Por la presente, en mi condición de Director General de la entidad MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L., (GESTIONA) en virtud de escritura de elevación a público de acuerdos sociales de fecha 11 de mayo de 2023 nº protocolo 401, Notaria de Doña María del Carmen Hernández y en uso de las facultades conferidas, tengo a bien: **-**

DISPONER. -

1º- PUBLICAR el temario orientativo para la preparación del examen teórico para el procedimiento de selección de personal laboral indefinido, a través de promoción interna (1 plaza)- de "DIRECTOR/A DE CENTRO", en la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. (GESTIONA), que es el siguiente:

ANEXO II: <u>TEMARIO ORIENTATIVO</u>

TEMA 1. Dependencia, autonomía personal y atención centrada en la persona

- Conceptos de autonomía personal, dependencia y discapacidad.
- Grados y situaciones de dependencia.
- Envejecimiento y discapacidad.
- Calidad de vida, autonomía, independencia y participación.
- Principios de atención centrada en la persona.
- Dignidad, autodeterminación y respeto a las preferencias de la persona usuaria.
- Promoción de la autonomía frente al modelo meramente asistencial.

TEMA 2. Características y necesidades de las personas mayores y personas con discapacidad

- Necesidades físicas, psicológicas, sociales y relacionales.
- Principales situaciones asociadas al envejecimiento y la dependencia.
- Alzheimer, otras demencias, Parkinson y enfermedades crónicas.

- Discapacidad física, sensorial, intelectual y psicosocial.
- Repercusión de la dependencia en las actividades de la vida diaria.
- Detección de necesidades, vulnerabilidad y factores de riesgo.

TEMA 3. Recursos y centros de atención a personas en situación de dependencia

- Tipología de recursos y servicios para personas mayores y dependientes.
- Centros de día y otros servicios de atención.
- Objetivos y características de los centros de atención a la dependencia.
- Organización funcional de un centro.
- Servicios y programas.
- Derechos y deberes de las personas usuarias.
- Participación de las personas usuarias y sus familias.
- Coordinación con servicios sociales, sanitarios y comunitarios.

TEMA 4. Funciones y responsabilidades de la Dirección del Centro

- Funciones de dirección, organización, planificación, supervisión y control.
- Dirección técnica y administrativa del centro.
- Organización y coordinación de los servicios.
- Supervisión del cumplimiento de protocolos y procedimientos.
- Gestión de incidencias.
- Seguimiento de la atención prestada.
- Comunicación con personas usuarias y familias.
- Representación y relaciones con otras entidades y Administraciones.
- Responsabilidad profesional y toma de decisiones.

TEMA 5. Valoración integral y planificación individualizada de la atención

- Valoración integral de la persona.
- Valoración funcional, cognitiva, emocional y social.
- Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Índice de Barthel, Escala de Katz y otros instrumentos de valoración.
- Detección de necesidades.

- Planes individualizados de atención.
- Establecimiento de objetivos.
- Seguimiento, evaluación y revisión de las intervenciones.
- Participación de la persona usuaria y su familia.

TEMA 6. Organización y gestión del centro

- Planificación y organización de los servicios.
- Organización funcional y distribución de responsabilidades.
- Programación de actividades y servicios.
- Gestión de recursos materiales.
- Gestión de espacios e instalaciones.
- Elaboración y aplicación de protocolos.
- Registros y documentación del centro.
- Elaboración de memorias e informes.
- Gestión de incidencias y situaciones imprevistas.
- Continuidad y correcto funcionamiento de los servicios.

TEMA 7. Dirección y gestión de recursos humanos

- Principios básicos de gestión de personas.
- Organización de equipos de trabajo.
- Distribución de funciones y responsabilidades.
- Planificación de necesidades de personal.
- Cuadrantes, horarios, turnos, permisos y sustituciones.
- Organización y seguimiento del trabajo.
- Comunicación interna.
- Motivación y liderazgo.
- Gestión y resolución de conflictos.
- Evaluación y seguimiento del desempeño.
- Formación y desarrollo profesional.

TEMA 8. Trabajo en equipo y coordinación interdisciplinar

- Equipos multidisciplinares e interdisciplinares.
- Funciones de los diferentes perfiles profesionales.
- Coordinación entre profesionales.
- Reuniones de equipo.
- Seguimiento de casos.
- Transmisión de información.
- Gestión de incidencias entre servicios.
- Coordinación sociosanitaria.
- Coordinación con recursos comunitarios y Administraciones Públicas.

TEMA 9. Atención, autonomía personal y actividades de la vida diaria

- Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Apoyo en higiene, alimentación, vestido y movilidad.
- Promoción y mantenimiento de capacidades.
- Estimulación cognitiva y funcional.
- Prevención de caídas.
- Productos de apoyo.
- Adaptación de las actuaciones a las capacidades de cada persona.
- Promoción de la participación y autonomía.

TEMA 10. Intervención psicosocial, participación y calidad de vida

- Principios de intervención psicosocial.
- Mantenimiento de capacidades.
- Estimulación cognitiva.
- Prevención del aislamiento.
- Participación social.
- Actividades socioculturales, recreativas y sociodeportivas.
- Promoción de la autoestima, autonomía y calidad de vida.
- Envejecimiento activo.

TEMA 11. Comunicación y relación con las personas usuarias

- Comunicación verbal y no verbal.
- Escucha activa.
- Comunicación con personas con dificultades cognitivas, sensoriales o de comunicación.
- Relación de ayuda.
- Trato digno y respetuoso.
- Respeto a las preferencias y toma de decisiones.
- Manejo de situaciones difíciles.
- Prevención del maltrato.
- Confidencialidad en la atención.

TEMA 12. Familias, cuidadores y entorno social

- Papel de las familias en la atención.
- Información y comunicación con las familias.
- Participación familiar.
- Orientación y apoyo.
- Sobrecarga de las personas cuidadoras.
- Prevención del agotamiento.
- Gestión de conflictos.
- Coordinación entre centro, persona usuaria y familia.

TEMA 13. Calidad en los servicios y mejora continua

- Concepto de calidad en los servicios sociales.
- Atención centrada en la persona como modelo de calidad.
- Protocolos y procedimientos.
- Indicadores de calidad.
- Seguimiento y evaluación.
- Evaluación de la satisfacción.
- Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Gestión de incidencias.

- Acciones correctoras y preventivas.
- Mejora continua del servicio.

TEMA 14. Seguridad, emergencias y prevención de riesgos

- Seguridad de las personas usuarias.
- Identificación y prevención de riesgos.
- Prevención de caídas y accidentes.
- Actuación ante incidencias y emergencias.
- Planes de emergencia y evacuación.
- Primeros auxilios básicos.
- Conducta PAS.
- Comunicación y registro de accidentes e incidencias.
- Responsabilidades de la Dirección en materia preventiva.

TEMA 15. Prevención de Riesgos Laborales

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
- Derechos y obligaciones en materia preventiva.
- Principios de la acción preventiva.
- Información y formación.
- Equipos de protección individual.
- Prevención de riesgos asociados al trabajo en centros de atención.

TEMA 16. Accesibilidad universal, productos de apoyo y adaptación del entorno

- Accesibilidad universal.
- Eliminación de barreras.
- Diseño para todas las personas.
- Productos de apoyo y ayudas técnicas.
- Tecnologías asistivas.
- Adaptación de espacios.
- Entornos seguros.

- Accesibilidad física, sensorial y tecnológica.

TEMA 17. Legislación en materia de dependencia, discapacidad y servicios sociales

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Derechos de las personas en situación de dependencia.
- Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Grados de dependencia y valoración.
- Prestaciones y servicios.
- Normativa sobre discapacidad y accesibilidad.
- Normativa autonómica aplicable en materia de servicios sociales.
- Recursos y servicios para personas mayores y dependientes.

TEMA 18. Protección de datos, intimidad y confidencialidad

- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Principios básicos de protección de datos.
- Confidencialidad de la información.
- Tratamiento de datos especialmente protegidos.
- Acceso y custodia de documentación.
- Deber de secreto.
- Protección de la intimidad de las personas usuarias.

.

TEMA 19. Igualdad, no discriminación y buen trato

- Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Igualdad de oportunidades.
- No discriminación.
- Respeto a la diversidad.
- Prevención de conductas discriminatorias.
- Buen trato a las personas mayores y personas con discapacidad.

- Prevención, detección y actuación ante posibles situaciones de abuso, negligencia o maltrato.

TEMA 20. Normativa laboral y organización del personal

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: principios y materias relacionadas con la organización del trabajo.
- Derechos y deberes laborales.
- Jornada, descansos, permisos y vacaciones.
- Organización de turnos.
- Régimen disciplinario: principios generales.
- Convenio colectivo aplicable.
- Funciones de la Dirección en la organización y supervisión del personal.

TEMA 21. Gestión documental, administrativa y de incidencias

- Documentación básica de funcionamiento del centro.
- Registros de atención.
- Informes y memorias.
- Gestión documental.
- Registro y comunicación de incidencias.
- Quejas y reclamaciones.
- Custodia de documentación.
- Comunicación interna.
- Trazabilidad de las actuaciones.
- Confidencialidad.

TEMA 22. Información sobre Mogán Gestión Municipal, S.L. (GESTIONA)

- Información sobre la sociedad Mogán Gestión Municipal, S.L. contenida en la web corporativa.
- Objeto y ámbitos de actuación.
- Organización y servicios.
- Conocimiento general de la entidad y de los servicios relacionados con el puesto.

2º.- NOTIFIQUESE la presente resolución al servicio y a la administración y publíquese en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Mogán Gestión Municipal, S.L(GESTIONA)

En Mogán, a 03 de julio de 2026

EL DIRECTOR GENERAL