

- **TEMARIO** -  
oposiciones

**tutemario**

5ª PARTE: TEMARIO ESPECÍFICO:  
TEMAS DEL 7 Y 8



---

**GVA**  
**CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I**  
**ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.**

ED. 2026

**ENA**  
editorial

*TEMARIO OPOSICIONES GVA*

*AYUDANTE DE RESIDENCIAS APT-APF-04*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadrado): 979-13-87829-92-6*

*ISBN (Digital): 979-13-87829-93-3*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## **INTRODUCCION:**

En este libro vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los temas solicitados para el Cuerpo de servicios de Apoyo Socio-Sanitario y Educativo de la Administración de la Generalitat, Escala AYUDANTE DE RESIDENCIAS/SERVICIOS APT-APF-04, correspondientes a la oferta de empleo público de 2026 para personal de la Administración de la Generalitat.

El temario solicitado es el siguiente:

### **Temario parte general (Materias comunes)**

#### **A. DERECHO CONSTITUCIONAL.**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

#### **B. DERECHO AUTONÓMICO.**

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

TEMA 3. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título Primero, El president de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III: del funcionamiento; Capítulo IV: De la Conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, de la Administración Pública de la Generalitat.

#### **C. DERECHO ADMINISTRATIVO**

TEMA 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento.

#### **D. FUNCIÓN PÚBLICA.**

TEMA 5. La Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley; Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas; Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio; Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.

TEMA 6. El Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

#### **E. TEMAS TRANSVERSALES**

TEMA 7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Deber de protección; Medidas en el ámbito administrativo. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

### **TEMARIO PARTE ESPECIAL: (Materias específicas)**

1. Limpieza, desinfección y gestión de residuos. Tipos y conceptos de limpieza y desinfección. Productos utilizados, manejo, conservación y almacenamiento. Clasificación y gestión de residuos según su riesgo. Control de plagas y protocolos de reciclaje.
2. Lavandería y manejo de la ropa. Clasificación, lavado, secado, planchado y organización de ropa. Manejo de ropa contaminada por enfermedades infecciosas. Productos de lavandería y prevención de riesgos. Interpretación de etiquetas textiles.
3. Higiene alimentaria. Manipulación, conservación y almacenamiento de alimentos. Preparación y atención de comedores. APPCC (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control). Normativa sobre comedores colectivos y alimentación saludable.
4. Atención residencial y cuidado del entorno. Organización de la habitación y enseres del residente. Preparación de camas, limpieza del mobiliario y espacios personales. Protocolo en comedor y normas básicas de convivencia.
5. Seguridad laboral y Prevención de riesgos. Ley 31/1995 y Real decreto 393/2007 sobre autoprotección. Riesgos ergonómicos, manipulación de cargas, planes de emergencia y evacuación. Normas y protocolos de actuación ante riesgos laborales.
6. Equipos de protección y medidas preventivas. Uso correcto de EPIs, guantes y lavado de manos. Identificación de símbolos y componentes peligrosos en productos. Manejo, dosificación y conservación de productos de limpieza.
7. Primeros auxilios. Concepto de parada cardio-respiratoria. Actuación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP). Atragantamiento. Plan de actuación frente a un atragantamiento total y parcial de las vías respiratorias altas.
8. Comunicación y atención con el residente: Técnicas de comunicación con la persona mayor. Concepto de empatía y asertividad.

## ÍNDICE:

INTRODUCCION:.....	3
ÍNDICE:.....	5
7. PRIMEROS AUXILIOS. CONCEPTO DE PARADA CARDIO-RESPIRATORIA. ACTUACIÓN EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR BÁSICA (RCP). ATRAGANTAMIENTO. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ATRAGANTAMIENTO TOTAL Y PARCIAL DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS ALTAS.....	6
8. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON EL RESIDENTE: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON LA PERSONA MAYOR. CONCEPTO DE EMPATÍA Y ASERTIVIDAD.....	47

## 7. Primeros auxilios. Concepto de parada cardio-respiratoria. Actuación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP). Atragantamiento. Plan de actuación frente a un atragantamiento total y parcial de las vías respiratorias altas.

Los primeros auxilios constituyen el conjunto de actuaciones y cuidados inmediatos, temporales y limitados que se prestan a una persona que ha sufrido un accidente o una situación de emergencia hasta la llegada de los servicios sanitarios especializados. Estas intervenciones pueden resultar determinantes para salvar vidas, prevenir complicaciones y aliviar el sufrimiento de la víctima. En el entorno sanitario y sociosanitario, el personal debe estar capacitado para actuar con rapidez, seguridad y eficacia ante situaciones críticas, aplicando los protocolos adecuados según el tipo de urgencia.

Uno de los escenarios más graves que puede encontrarse un profesional es la parada cardiorrespiratoria (PCR), que se define como el cese brusco de la actividad mecánica del corazón y de la respiración espontánea. Esta situación implica la interrupción del aporte de oxígeno a los órganos vitales, especialmente al cerebro, y puede conducir a la muerte en pocos minutos si no se actúa de forma inmediata. Ante una PCR, es fundamental iniciar de forma precoz la Reanimación Cardiopulmonar Básica (RCP), que consiste en una secuencia de maniobras de compresiones torácicas y ventilaciones que permiten mantener la circulación y oxigenación mínimas hasta que se recupere el pulso o llegue asistencia avanzada.

Por otro lado, el atragantamiento es una emergencia frecuente, especialmente en población infantil y personas mayores o con problemas neurológicos. Se produce cuando un cuerpo extraño, generalmente un alimento, obstruye parcial o totalmente las vías respiratorias altas, impidiendo o dificultando el paso del aire. En función del grado de obstrucción, la actuación varía: en una obstrucción parcial, se permite que la persona tosa de forma eficaz para expulsar el objeto; en una obstrucción total, cuando no puede hablar ni respirar, es necesario aplicar la maniobra de Heimlich de forma inmediata para desalojar el cuerpo extraño y restablecer la respiración.

En ambos casos, la rapidez en la actuación, el conocimiento de las técnicas correctas y la capacidad para mantener la calma son factores esenciales para evitar desenlaces fatales. La formación continua del personal en primeros auxilios, así como la práctica de simulacros y protocolos actualizados, garantiza una respuesta eficaz y coordinada ante cualquier emergencia que ponga en peligro la vida de una persona.

### **PRIMEROS AUXILIOS**

Vamos a clasificar este tema en varios apartados:

---

*1.- Primeros Auxilios: Conceptos básicos, definiciones, sistemas de emergencias.*

*2.-Protocolos de Actuación de Emergencias: PAS.*

*3.-Soporte Vital.*

*4.- RCP.*

*5.- Diferentes clases de Lesiones y sus curas.*

---

## 8. Comunicación y atención con el residente: Técnicas de comunicación con la persona mayor. Concepto de empatía y asertividad.

La comunicación con las personas mayores constituye uno de los pilares fundamentales en la atención sociosanitaria. No se trata únicamente de transmitir información, sino de establecer un vínculo humano que fomente la confianza, el respeto y la dignidad del residente. En los centros donde conviven personas mayores con diferentes grados de dependencia, deterioro cognitivo o enfermedades crónicas, una buena comunicación se convierte en herramienta esencial para atender sus necesidades emocionales, facilitar la comprensión de los cuidados y promover un entorno afectivo y seguro.

Las técnicas de comunicación con la persona mayor deben adaptarse a las características físicas, cognitivas y emocionales propias de esta etapa vital. Es frecuente que existan dificultades auditivas, problemas de visión, alteraciones en el habla o demencia, lo que obliga al profesional a emplear estrategias específicas como el uso de frases cortas y claras, la comunicación no verbal, el contacto visual, el tono pausado y la escucha activa. Además, es fundamental evitar infantilizar al mayor, tratarle con paciencia y ofrecer tiempo suficiente para que pueda expresar sus emociones, opiniones o inquietudes.

Dentro de esta relación asistencial, cobran especial relevancia dos habilidades interpersonales: la empatía y la asertividad. La empatía consiste en la capacidad de ponerse en el lugar del otro, comprender sus sentimientos, vivencias y necesidades desde su perspectiva, sin juzgar ni proyectar nuestros propios valores. En el ámbito sociosanitario, la empatía favorece una atención centrada en la persona, mejora la relación terapéutica y permite ofrecer un trato humano y sensible ante situaciones de sufrimiento, soledad o miedo.

Por su parte, la asertividad implica expresar de forma clara, directa y respetuosa los propios pensamientos, emociones y necesidades, sin agredir ni someterse a los demás. Esta habilidad resulta esencial para establecer límites, resolver conflictos y mantener una comunicación profesional equilibrada, especialmente en contextos en los que pueden surgir tensiones o demandas difíciles de gestionar.

Una comunicación eficaz con la persona mayor no solo mejora la calidad del cuidado, sino que también fortalece el vínculo emocional, previene el aislamiento social y dignifica la atención. La formación del personal en técnicas de comunicación, junto al desarrollo de la empatía y la asertividad, es clave para garantizar un trato respetuoso, cálido y profesional en todos los niveles de la atención sociosanitaria.

La comunicación es muy importante para entender las necesidades de una persona. A medida que van pasando los años, nuestra capacidad de comunicarnos con otros se va reduciendo. Conversar con una persona mayor no es igual que hacerlo con un chico de 20 años.

Para conseguir una buena comunicación con personas de edad avanzada debemos ponernos en su lugar y aprender las técnicas principales de comunicación. También es muy importante conocer la personalidad, los gustos y aficiones de tus familiares mayores, para asegurarte de que los mantendrás activos con sus hobbies y de que cubrirás todas sus necesidades.

La comunicación se puede clasificar en dos tipos principales: verbal y no verbal.

- **Comunicación verbal:** se refiere al intercambio de información a través de palabras, ya sea de forma oral (hablada) o escrita. Se puede dividir en:

\***Oral:** Incluye conversaciones cara a cara, llamadas telefónicas, presentaciones, etc. En esta forma, el tono de voz, la entonación y el ritmo pueden influir en el mensaje.

\***Escrita:** Incluye correos electrónicos, mensajes de texto, cartas, informes, etc. Aquí, la claridad y la estructura del texto son cruciales para transmitir el mensaje de manera efectiva.