

metiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 2002.

Firma

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TIJOLA (ALMERIA)

Tijola, 15 de abril de 2002.- El Alcalde, Santiago Pozo Pérez.

ANUNCIO de bases.

Don Santiago Pozo Pérez, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de sus atribuciones, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2001, publicada en el BOE núm. 73, de 26 de marzo de 2002, y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de abril de 2002, por el que se aprueban las bases para cubrir en propiedad una plaza de ATS/DUE de personal laboral fijo (a tiempo parcial), mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las siguientes

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de ATS/DUE vacante como personal laboral fijo de promoción libre (a tiempo parcial), de la Residencia de la Tercera Edad perteneciente al Ayuntamiento de Tijola, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2001, dotada de las retribuciones que le correspondan (Grupo B), de acuerdo con la vigente legislación y lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tijola.

Para lo no previsto en estas bases o aquéllo que las contradigan, serán de aplicación las disposiciones de régimen local que correspondan y en concreto las siguientes disposiciones legales:

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 14 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Convenio Colectivo del Personal Funcionario y Laboral perteneciente a este Ayuntamiento, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia núm. 26, de 8 de febrero de 2000.

Las bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas.

La convocatoria o sus bases, una vez publicada, solamente podrá ser modificada con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos y poder participar en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Enfermería, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

f) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

g) No estar incurso en alguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, conforme al modelo oficial que se inserta como Anexo II a estas bases y se presentarán en el Registro de la Corporación o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en este supuesto, las instancias se presentarán en las oficinas de correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación), dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. A la solicitud, deberán unir los interesados los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

c) Los documentos originales o debidamente compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen por el aspirante en la solicitud.

3.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de sesenta (60) euros, que podrán ser ingresados en la Caja de la Corporación, en la c.c.c. núm. 3058.0018.81. 2732000032 de la Cajamar, en el c.c.c. núm. 2103. 5880.51.0460000057 de Unicaja, o en el c.c.c. núm. 0069. 4431.13.3150167989 del Banco de Murcia, a nombre de la Corporación, o por giro postal o telegráfico, con indicación de la plaza a la que se opta. Dichos derechos sólo serán devueltos, de oficio, en caso de no admisión a las pruebas selectivas.

3.4. Los errores de hecho que pudieran contener las solicitudes podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Si, asimismo, las instancias adolecieran de algún defecto, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo de diez días, con apercibimiento de que

si no lo hiciera se archivará su instancia y se excluirá de la lista de admitidos.

3.5. Si concurriera algún aspirante con alguna discapacidad, deberá hacerlo constar en la solicitud al objeto de que por el Tribunal pudieran adoptarse las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades con los demás solicitantes.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, DNI y, en su caso, causa de no-admisión; así como la composición del Tribunal Calificador que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días para subsanar posibles errores en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, ya citada; si las hubiera, serán rechazadas o aceptadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma citada, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición definitiva del Tribunal Calificador.

Quinto. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

a) El médico de la Residencia de la Tercera Edad o médico designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Un representante del Instituto Andaluz de Servicios Sociales.

c) Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

d) El Concejal-Delegado de Personal, o Concejal del Grupo Popular en quien delegue.

e) El Concejal miembro de la Comisión de Personal perteneciente al Grupo Socialista.

f) El Concejal miembro de la Comisión de Personal perteneciente al Grupo Independiente de Tíjola.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. Los Vocales del Tribunal deberán de tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas, siendo su composición predominantemente técnica.

5.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. En caso de ausencia del Presidente del Tribunal y su sustituto asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su sustituto.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Asimismo, podrán incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurren

algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de 30/1992, ya mencionada.

5.6. De conformidad con lo establecido en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal Calificador tendrá la categoría cuarta, modificada por la Resolución de 2 de enero de 2002 (BOE núm. 3, de 3 de enero).

5.7. En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso.

Sexto. Proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra «A», de conformidad el sorteo celebrado en este Pleno Ordinario (artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. La fase de concurso será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

6.1.2. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, cuyo resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, no pudiendo superar en ningún caso el máximo de 6,50 puntos en la fase de concurso. La calificación del concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la misma, siendo la puntuación de cada aspirante en los diferentes apartados la media aritmética de las calificaciones de los distintos miembros del Tribunal.

6.1.3. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Titulación: Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, a parte de la obligatoria para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

a) Licenciatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza: 1,50 puntos.

b) Por estar en posesión del título de experto universitario en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza a la que se opta, o estar en posesión de la suficiencia investigadora: 1,00 punto.

B) Cursos y seminarios: Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado y hayan sido organizados por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 14 horas o dos días: 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 10 días: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas o 40 días: 0,60 puntos.

C) Antigüedad y experiencia: La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a la del puesto solicitado. Los meses se entenderán meses completos, despreciándose las fracciones. El límite máximo será de 3,50 puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, que deberá ser suficientemente acreditado a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificación de cotizaciones de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

6.2. Fase de oposición.

La fase de oposición, constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas de entre tres elegidos al azar por el Tribunal en el plazo máximo de tres horas, en relación con el contenido del programa que se une como Anexo I, siendo posteriormente leído en acto público por los opositores.

- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que serán concernientes a la función correspondiente al puesto de ATS/DUE y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

- Tercer ejercicio: Entrevista personal. El Tribunal se entrevistará con cada uno de los aspirantes valorándose sobre los méritos alegados y su aptitud profesional, el nivel de preparación e idoneidad para el desempeño de la función a desarrollar y el conocimiento del puesto, así como de los extremos que considere oportunos.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No, obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2. Para las personas con minusvalía que lo soliciten en la instancia, se establecerán las adaptaciones posibles de

tiempo y medios que les permitan la adecuada realización de las pruebas.

7.3. De cada sesión que se celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso, y las incidencias y votaciones que se produzcan.

7.4. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Octava. Calificación de los ejercicios.

1.8. Los ejercicios de la oposición se calificarán hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de cinco puntos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a cinco puntos.

8.3. Finalizado y calificado cada ejercicio el Tribunal hará público el mismo día que se acuerde y será expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la puntuación de los aspirantes, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

8.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

8.5. Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de oposición se sumarán a los obtenidos en la fase de concurso cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas los que obtengan mayor puntuación, cuyo número no podrá ser superior al de vacantes convocadas. En caso de empate, se resolverá por la mejor posición obtenida en la fase de oposición.

Novena. Relación de aprobados y presentación de documentos.

9.1. Una vez finalizado el concurso-oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de los aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobados sin plaza u otra semejante. Esta relación será elevada por el Tribunal a la Alcaldía-Presidencia para el nombramiento de los aspirantes propuestos.

9.2. Los aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones generales que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

e) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

f) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

g) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

9.3. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación no podrán ser nombrados personal laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a efectuar el correspondiente nombramiento, teniendo el opositor nombrado un plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, para la formación del oportuno contrato e incorporación al puesto de trabajo.

Decimoprimer. Disposiciones finales.

11.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

11.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimosegunda. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del Acto Administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los Actos Administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento Administrativo Local. Recepción. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. Personal a servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los contratos administrativos: Conceptos y clases. Elementos.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 13. Etiología y diagnóstico de hemorragias digestivas altas y bajas.

Tema 14. Anemias más frecuentes en los ancianos.

Tema 15. Dermatología en geriatría.

Tema 16. Problemas de visión, audición, orales y podológicos en el anciano.

Tema 17. Patología reumatológica en geriatría. Fracturas más frecuentes.

Tema 18. Accidentes cerebro-vascular. Complicaciones. Secuelas y tratamiento rehabilitador.

Tema 19. Farmacología. Consideraciones generales. Metabolismo de los fármacos. Cumplimiento terapéutico. Bases para la prescripción.

Tema 20. Patologías más frecuentes: Características de las enfermedades y complicaciones.

Tema 21. Alimentación y nutrición en el anciano. Anorexia y malnutrición.

Tema 22. Trastornos del sueño en el anciano.

Tema 23. Proceso biológico del envejecimiento. Trastornos propios de la senectud.

Tema 24. Psicología en el anciano. Alcoholismo en la vejez.

Tema 25. Patología psíquica en el anciano. Demencia y depresiones. Criterios clínicos y diagnóstico.

Tema 26. Recogida de muestras: Orina, esputos, sangre, heces, técnicas y material.

Tema 27. Toma de constantes físicas: Temperatura. Pulso. Tensión arterial y respiración.

Tema 28. Reacciones adversas a medicamentos.

Tema 29. Nociones básicas de electrocardiografía. Realización de un electrocardiograma. Fundamentos. Técnica y materiales.

Tema 30. Asepsia y antisepsia. Esterilización por medios físicos. Antisépticos.

Tema 31. Equipo sanitario. Concepto, elementos y objetivos.

Tema 32. Historia de enfermería. Recogida de datos.

Tema 33. Evacuación y lavado de vejiga. Técnica y material.

Tema 34. Sondaje nasogástrico. Lavado gástrico.

Tema 35. Úlceras por decúbito. Concepto. Etiología. Evolución. Profilaxis. Tratamiento.

Tema 36. Actuación de enfermería en soporte vital básico.

Tema 37. Vías de administración de los medicamentos. Shock anafiláctico.

Tema 38. Proceso de atención de enfermería. Concepto. Objetivos. Evaluación.

Tema 39. Hipotermia y deshidratación en el anciano.

Tema 40. Enfermería geriátrica. Características de las enfermedades. Complicaciones y cuidados de enfermería.

Tema 41. La hipertensión arterial en el anciano. Prevención.

Tema 42. Cuidados de enfermería del paciente respiratorio. Aerosoles y drenajes posturales.

Tema 43. Cuidados de enfermería al paciente neurológico.

Tema 44. Cuidados de enfermería al paciente diabético.

Tema 45. Cuidados de enfermería al paciente oncológico.

Tema 46. Incontinencia urinaria en el anciano. Tipos de registros. Intervención de enfermería.

Tema 47. Estreñimiento. Impactación e incontinencia fecal en el anciano.

Tema 48. Atención no farmacológica a los dementes seniles.

Tema 49. Caídas en el anciano. Causas y consecuencias.

Tema 50. Recepción de ancianos en Residencia por equipo de enfermería.

Tema 51. Organización de un servicio de enfermería en Residencia Asistida. Programas de actuación más frecuentes.

Tema 52. Síndrome de inmovilismo: Definición. Causas y consecuencias.

Tema 53. Geriátrica. Concepto. Objetivos y valoración geriátrica.

Tema 54. Larga estancia geriátrica: Organización. Características y equipo de trabajo.

Tema 55. Efectos de la institucionalización en el anciano residente. Alternativas.

Tema 56. Problemas médico-sociales que plantean los ancianos.

Tema 57. Influencia del hábitat en la población anciana.

Tema 58. Aspectos psicosociales del envejecimiento.

Tema 59. Problemas éticos en el cuidado del anciano. El paciente con enfermedad terminal.

Tema 60. Residencia Asistida: Concepto. Papel que debe jugar como centro de Servicios Sociales. Equipo multidisciplinar. Programas de funcionamiento que debe fomentar el equipo multidisciplinar.

ANEXO II

«SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira: ATS/DUE.

2. Datos personales:

- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- Fecha nacimiento:
- Provincia nacimiento:
- DNI:
- Teléfono:
- Domicilio:
- Municipio:
- Provincia:
- Código Postal:

3. Formación:

- Titulación académica:

4. Otros datos:

5. Documentación que se adjunta:

- Resguardo del ingreso de examen, por 60 euros.
- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos, mediante copia autenticadas o fotocopias compulsadas.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En, a de de 2002

Firma

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TIJOLA (ALMERIA)»

Tíjola, 15 de abril de 2002.- El Alcalde, Santiago Pozo Pérez.

ANUNCIO de bases.

Don Santiago Pozo Pérez, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de sus atribuciones, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2001, publicada en el BOE núm. 73, de 26 de marzo de 2002, y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de abril de 2002, por el que se aprueban las bases para cubrir en propiedad veintiuna plazas de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, de conformidad con las siguientes

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso de méritos de veintiuna plazas vacantes como personal laboral fijo de promoción libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2001, dotadas de las retribuciones que le correspondan de acuerdo con la vigente legislación y lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tijola, de conformidad con el siguiente desglose:

a) Grupo D:

- Siete plazas de Auxiliar de Clínica Geriátrica de la Residencia de la Tercera Edad.
- Una plaza de Cocinero/a de la Residencia de la Tercera Edad.
- Una plaza de Encargado de las Obras.
- Una plaza de Monitor/a de Biblioteca Municipal, absentismo escolar y oficina de información juvenil.
- Tres plazas de monitor/as de guardería municipal (fijo-discontinuo durante nueve meses al año).

b) Grupo E:

- Una plaza de Conserje del Colegio Público.
- Una plaza de Encargado del Cementerio Municipal (tiempo parcial).
- Una plaza de Auxiliar de Cocina de la Residencia de la Tercera Edad.
- Cuatro plazas de Limpiador/as del Colegio y Edificios Municipales (dos a tiempo parcial y dos a jornada completa).