

Temas comúns para os postos de peón e peón-condutor:

1. A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estrutura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
3. Equipos e máquinas de limpeza e desbroce de camiños públicos
4. Equipos e máquinas de construción e eléctricas.
5. Diferentes materiais e ferramentas da construción
6. Seguridade e saúde nos traballos de mantemento. Precaucións especiais na utilización de traballos, maquinaria e materiais.
7. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Métodos xerais de protección de accidentes. Primeiros auxilios ao accidentado.

Temas específicos para o posto de peón-condutor:

8. Normas xerais de comportamento da circulación: actividades que afectan á seguridade da circulación. Tipos e significados das sinais de circulación e marcas viaís. Sinalización de obstáculos ou perigos. Mantemento sistemático e reparacións elementais dun vehículo. Avarías, síntomas, reparacións de emerxencia.
9. Coñecemento do termo municipal de Guitiriz: rueiro, parroquias e lugares.
10. Traballo co vehículo motobomba.
11. Condución de vehículos todoterreo.

Guitiriz, 5 de setembro de 2019.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2736

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO Á ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS (AUXILIAR DE XERIATRÍA E OPERARIO/A DO CENTRO DE DÍA, MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL 2020 A 2022.**

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4/09/2019 as seguintes bases da convocatoria para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Auxiliar de Xeriatría e Operaria/o do Centro de Día), mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020 a 2022". A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Bases para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Auxiliar de Xeriatría e Operaria/o do Centro de Día), mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020 a 2022:

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal para área de Servizos Sociais na categorías de Auxiliar de xeriatría do Concello de Guitiriz, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022, para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para substitucións por ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas, ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente:

O réxime de contratación laboral será de duración determinada por acumulación de tarefas (ata un máximo de 6 meses) ou por substitución de traballadores (ausencias temporais), de acordo co disposto no artigo 15.1. b) e c) do estatuto dos Traballadores.

SEGUNDA.- FUNCIONS E CARACTERISTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

2.1. As funcións do posto de Auxiliar de xeriatria (servizo de CD) son as seguintes:

-Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatria coa debida coordinación coa responsable do centro.

-Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

-Acompañamento a persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

O salario mensual será de 981,97 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

2.2. As funcións do posto de Operaria/o do centro de día (servizo de CD) son as seguintes:

-Funcións xenéricas propias de operario do centro de día: cocina, limpeza, lavandería, coa debida coordinación coa responsable do centro e de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

O salario mensual será de 900,00 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos xerais:

Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

3.2.- Requisitos específicos para o posto de Auxiliar de Xeriatria do centro de día:

-Ciclo formativo de auxiliar de xeriatria, enfermería ou equivalente.

3.3.- Requisitos específicos para o posto de Operaria/o do centro de día

-Título de Certificado de escolaridade ou equivalente, ou titulación superior.

-Carne de manipulador de alimentos.

3.4. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

CUARTA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (concellodeguitiriz.com).

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.

b) Fotocopia da titulación esixida para cada categoría de posto de traballo.

c) Fotocopia da documentación acreditativa dos requisitos específicos da categoría á que aspira e dos méritos alegados. Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

4.2. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Guitiriz se deberá remitir ao fax do Concello (982372178) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que haxan feito constar na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz (concellodeguitiriz.com).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESINACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do Concello de Guitiriz a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalarase a data e hora de valoración dos méritos polo Tribunal.

5.4. En dita resolución designarase aos membros do Tribunal de Selección para cada categoría de conformidade con disposto no texto Refundido do EBEP, séndolle tamén de aplicación os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Estarán constituídos por un número impar de membros, no inferior a tres nin superior a sete, con titulación igual ou superior á requirida para cada categoría de posto de traballo.

5.5. Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

5.6. Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

5.7. As propostas dos Tribunais de Selección determinarán a orde dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría.

5.8.-Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 3 sesións (15 asistencias) neste procedemento selectivo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCION

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición:

6.1. FASE DE CONCURSO (Puntuación máximo 5 puntos)

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categoría de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 5 puntos.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima: 4 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcional ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,05 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación dos servizos prestados e informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo.

B) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto)

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

- Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

Os méritos dos apartados B) acreditaranse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso. A valoración e publicación da puntuación dos méritos se realizará en todo caso antes da realización da proba tipo test.

6.2. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 10 puntos)

A fase de oposición será común para ambas categorías e constará dun exercicio composto por dúas probas que realízanse de forma sucesiva: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias. O exercicio será eliminatorio, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

a) Proba tipo test: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. Nos anexos II e III das bases constan os distintos temarios para cada posto de traballo.

O tempo máximo para a realización deste proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

b) Un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos.

6.3. PUNTUACION TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0 e 15 puntos. Os aspirantes deberán obter un mínimo de 5 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orden provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

SETIMA.- FORMACION E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

7.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados e orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes a cada categoría, e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos (2020-2022), e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento/contratación.

7.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realízanse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do persoal responsable ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades do persoal, e a súa duración.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, e así sucesivamente.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto (artigo 15.1. do estatuto dos Traballadores).

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

7.3. Funcionamento da bolsa de emprego:

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego. Tamén realizarase por enderezo electrónico si consta na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se aporta posteriormente, que incorporase ao expediente.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentouse contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa da bolsa, aínda que o último chamamento fora recente e houberan renunciado os primeiros.

-Renuncias:

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

Si durante esa xornada (ata 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia e pasará ao final do listado.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose tamén na mesma posición da lista.

-Movementos da lista á finalización do contrato:

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 360 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

-Causas de exclusión:

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Haber sido despedido polo Concello de Guitiriz.
- d) Haber renunciado dúas veces a un posto de traballo desta bolsa de emprego unha vez incorporado ao mesmo, independentemente do motivo da renuncia.

OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirantes da bolsa de emprego contratados deberán presentar no servizo de persoal, antes da formalización do correspondente contrato laboral, unha declaración responsable baixo xuramento ou promesa sobre os seguintes aspectos:

-De non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas,

-De non atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións pública, nin atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

-De non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

Sen detrimento do anterior, o Concello poderá realizar un recoñecemento médico antes ou durante o desenvolvemento do posto de traballo, ou esixir en calquera momento a presentación dunha certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

NOVENA.- LEXISLACION E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril;

Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do Estatuto de Traballadores, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso."

ANEXO II - TEMARIO EJERCICIO AUXILIAR DE XERIATRÍA

- 1.- A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estrutura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
- 2.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
- 3.- Actividades de auxiliar de xeriatria. Coordinación entre niveis asistenciais. Concepto: coidados, necesidades básicas e autocoidados.
- 4.-Funcións e obxectivos do/a auxiliar de xeriatria.
- 5.- Prevención e promoción da saúde: concepto. Detección precoz de problemas de saúde: concepto. Prevención de accidentes no paciente.
- 6.- Necesidades de hixiene. Concepto. Hixiene xeral e parcial da pel e capilar. Técnica de baño asistido.
- 7.- Os alimentos: clasificación, hixiene e manipulación. Dietas terapéuticas: concepto e tipos.
- 8.- Vías de administración dos medicamentos: oral, rectal e tópica. Precaucións para a súa administración.
- 9.- Condicións de almacenamento e conservación dos medicamentos. Caducidade.
- 10.- Normas de seguridade e hixiene. Hixiene no Centro de Día, medidas de prevención.
- 11.- Primeiros auxilios en situación críticas. Politraumatizados, queimados, shock, intoxicación, feridas, hemorraxias, asfixias etc.
- 12.- Concepto de urxencias e emerxencias.

ANEXO III - TEMARIO EJERCICIO OPERARIA/O DO CENTRO DE DIA

- 1.- A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estrutura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
 - 2.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
 - 3.- Funcións do posto de operaria/o do centro de día.
 - 4.- Os alimentos: clasificación, hixiene e manipulación. Dietas terapéuticas: concepto e tipos.
 - 5.- Normas de seguridade e hixiene. Hixiene no Centro de Día, medidas de prevención.
- Guitiriz, 5 de setembro de 2019.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2737

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO Á ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS (TÉCNICO/A PAI E PERSOAL DE APOIO) MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL PARA OS ANOS 2020 A 2022.**

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4/09/2019 as seguintes bases da convocatoria para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Técnico/a PAI e Persoal de apoio) mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2020 a 2022. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Bases para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Técnico/a PAI e Persoal de apoio) mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2020 a 2022

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal na área de Servizos Sociais nas categorías de técnico/a do Punto de Atención á Infancia e Persoal de apoio do PAI do Concello de Guitiriz, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022, para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para substitucións por