



CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

ANUNCIO

Mediante Resolución da Concellería delegada de persoal de data 29/09/2021 se aprobou a convocatoria e bases de selección coa seguinte parte resolutiva,

Primeiro: APROBAR CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "REVALORIZA TUI 2021" PROMOVIDO POLO CONCELLO DE TUI", cuxo articulado é o seguinte:

PRIMEIRA- OBXECTO E NORMAS XERAIS

O obxectivo da presente convocatoria é a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos do proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio e a posta en marcha do obradoiro dual de emprego "Revaloriza Tui 2021" e a realización do seu proxecto aprobado, dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas de dezaioito ou mais anos de idade, mediante a realización de obras ou prestación de servizos de interese xeral e social que posibiliten ao alumnado participante a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co devandito traballo, procure a súa cualificación profesional e favoreza a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.

O procedemento de selección farase atendendo ás prioridades do proxecto, aos itinerarios formativos aprobados e a criterios de igualdade e obxectividade. Calquera que sexa o sistema de selección utilizado, seguiranse os criterios e procedementos establecidos polo Servizo Público de Emprego para a cobertura de ofertas de emprego, polo que non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas aínda cando a entidade promotora sexa un organismo público. Neste último caso, o persoal seleccionado non se considerará incluído nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa, como indica o artigo 14.2 da Orde do 31 de decembro de 2020 (DOG núm.22 do 3 de febreiro de 2021).

A Consellería de Emprego e Igualdade concedeu con data 10/09/2021 ao Concello de Tui unha subvención de 346.946,00 € ao abeiro da "*Orde do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (código de procedemento TR353A)*", que se publicou no *Diario Oficial de Galicia* (DOG) núm. 22, do 03/02/2021, para a **contratación dun director/a, un titor/a, dous docentes e un/unha auxiliar administrativo durante 9 meses para a realización do proxecto do obradoiro dual de emprego "Revaloriza Tui 2021"**.

Na regulación deste procedemento de selección serán de aplicación a Orde indicada do 31 de decembro de 2020, a Resolución de concesión da subvención asinada dixitalmente con data





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

10/09/2021 con número de expediente 36/00027/2021 e a Circular da Dirección Xeral de Formación e Colocación número 6/2021, de data do 15/06/2021 de "Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego".

Segundo o establecido nas instrucións indicadas, as entidades beneficiarias da subvención solicitarán o persoal que se necesite mediante a presentación de oferta de emprego na oficina pública de emprego.

Estas bases deberán ser remitidas á Xefatura Territorial correspondente e expostas ao público nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta de emprego así como nos taboleiros de anuncios e taboleiros dixitais e na páxina web da entidade promotora.

As prazas de persoal que se convocan son:

1. DIRECTOR/A (Xornada completa), grupo cotización:2
2. TITOR/A (Xornada completa), grupo cotizacion: 2
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Xornada parcial-18 horas semanais), grupo cotización: 7
4. Experto/a docente en COLOCACIÓN DE PEDRA NATURAL (Xornada completa), grupo cotización: 3
5. Experto/a docente en MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCIÓN DE MADEIRA (Xornada completa), grupo cotización: 3

Os certificados de profesionalidade que teñen que impartir o persoal experto docente son:

-Especialidade de COLOCACIÓN DE PEDRA NATURAL:

COLOCACIÓN DE PEDRA NATURAL IEXD0409	MF1375_2
	MF1376_2
	MF1377_2
	MF0869_1
	MF1360_2
OBRAS DE ARTESANÍA E RESTAURACIÓN EN PEDRA NATURAL IEXD0209	UF1061
CUBERTAS INCLINADAS EOCD0111	MF1910_2

-Especialidade de MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCIÓN DE MADEIRA:

MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCIÓN DE MADEIRA MAMB0210	MF1357_2
	MF1358_2
	MF1359_2
	MF1360_2
	MF0167_1





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA MAMS0108

MF0886_2

O Concello de Tui, como entidade promotora, formalizará por escrito no modelo oficial correspondente os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas do tribunal de selección.

Formalizarase un CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL, POR OBRA OU SERVICIO DETERMINADO, A TEMPO COMPLETO, NO CASO DO/A DIRECTOR/A, DO/A TITOR/A E DOCENTES; E A TEMPO PARCIAL, NO CASO DO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Realizarase por un período de 9 meses e non poderán exceder a data de rematedo obradoiro de emprego, incluídas as vacacións que lles correspondan.

As retribucións brutas mensuais por persoa (incluída a prorrata de paga extra) serán as seguintes:

- DIRECTOR/A: 2.088,33 €
- TITOR/A: 1.878,33 €
- EXPERTOS/AS DOCENTES: 1.691,67 € (cada un deles)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 740,61 €

SEGUNDA-FUNCIÓNS PRINCIPAIS A DESENVOLVER POR CADA UN DOS POSTOS DE TRABAJO:

As funcións que corresponden aos postos de traballo obxecto desta convocatoria son:

- Director/a:
 - a) Xestión e supervisión económica, formativa e de obra do proxecto segundo a normativa vixente.
 - b) Coordinación xeral do obradoiro de emprego e control dos medios humanos e materiais ao seu cargo.
 - c) Planificación e seguimento do proxecto.
 - d) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado.
 - e) Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas.
 - f) Promoción da inserción laboral dos beneficiarios do proxecto.
 - g) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

• Titor/a:

- a) Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballen no proxecto.
- b) Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, as planificacións didácticas e as avaliacións.
- c) Determinar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos aempregar.
- d) Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado
- e) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo.
- f) Controlar a asistencia e puntualidade de todo o persoal do obradoiro e o cumprimento das súas obrigas.
- g) Favorecer a consecución de actitudes e hábitos sociais no grupo de alumnos como colectivo.
- h) Facilitar de maneira individualizada información e orientación para a propia acción profesionalizadora.
- i) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

• Expertos/as docentes:

- a) Programar os contidos do plan formativo da especialidade.
- b) Impartir os contidos teóricos e prácticos aplicando a metodoloxía didáctica axeitada.
- c) Avaliar a aprendizaxe do alumnado.
- d) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
- e) Responsabilizarse do bo uso e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- f) Poderán ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

• Auxiliar administrativo/a:

- a) Apoio á Dirección, Titoría e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

- mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.)
- f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

TERCEIRA- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

-Requisitos xerais:

- Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que as/os españolas/españóis a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que inhabilite para o desempeño normal das funcións que son obxecto do presente contrato.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.
- Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
- Para o posto de director/a, coñecemento da normativa que regula os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia.

-Requisitos específicos:





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

Os requisitos mínimos para cada posto son os seguintes:

DIRECTOR/A:

- Titulación universitaria.
- Experiencia profesional mínima de 24 meses relacionada co posto, nos últimos 10 anos: experiencia en dirección e xestión de empresas, equipos humanos e proxectos (excluíndo direccións técnicas e facultativas) e/ou como técnico/a de emprego e desenvolvemento local (agás funcións de orientación e docencia).

TITOR/A:

- Titulación universitaria.
- Experiencia profesional mínima de 24 meses relacionada co posto, nos últimos 10 anos.
- Competencia DOCENTE: Certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego- RD 34/2008, ou 6 meses de experiencia en TITORÍA en obradoiro de emprego.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

- Estudos de auxiliar administrativo/a ou equivalente na rama de administración (FPI)
- Experiencia profesional requirida mínima de 12 meses como auxiliar administrativo/a ou administrativo/a nos últimos 10 anos.

Experto/a docente en COLOCACIÓN DE PEDRA NATURAL (Nivel 2).

- Titulación e experiencia profesional: Cumprir os requisitos esixidos nos certificado de profesionalidade IEXD0409 Colocación de pedra natural. E os requisitos do módulo MF1373_2 do certificado IEXD0209 Obras de artesanía e restauración en pedra natural. E os requisitos do módulo MF1910_2 do certificado EOCB0111 Cubertas inclinadas. Ademais dos requisitos de titulación, deberá contar cunha experiencia profesional mínima de 1 ano (nos últimos 10 anos), relacionada coa especialidade formativa
- Sen titulacións: De non ter as titulacións indicadas nos certificados de profesionalidade do parágrafo anterior, requírese experiencia profesional mínima de 3 anos (nos últimos 15 anos) relacionada coa especialidade formativa

Experto/a docente en MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE MADEIRA (Nivel 2):

- Titulación e experiencia profesional: Cumprir os requisitos esixidos nos certificado de





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

profesionalidade MAMB0210 Montaxe e instalación de construcións de madeira. E os requisitos do módulo MF0886_2_2 do certificado MAMS0108 Instalación de elementos de carpintería. Ademais dos requisitos de titulación, deberá contar cunha experiencia profesional mínima de 1 ano (nos últimos 10 anos), relacionada coa especialidade formativa

- Sen titulacións: De non ter as titulacións indicadas nos certificados de profesionalidade do parágrafo anterior, requirese experiencia profesional mínima de 5 anos (nos últimos 15 anos) relacionada coa especialidade formativa

• **Requisito común para os docentes**

Os/as expertos docentes **teñen que acreditar competencia docente** (Certificado de profesionalidade de formador/a ocupacional ou de docencia de formación profesional para o emprego- RD 34/2008, de 18 de xaneiro e RD 189/2013, de 15 de marzo).

Poderán acreditar tamén a competencia docente requirida con:

- Licenciatura/diplomatura en pedagogía, psicopedagogía ou mestre/a (ou título de grao no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía ou postgrao neses ámbitos).
- Título de especialización didáctica expedida polo Ministerio de Educación e Ciencia ou equivalente.
- Experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas, nos últimos 7 anos, en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

A posesión destes requisitos mínimos condicionarán a admisión das persoas candidatas ao proceso selectivo.

En todo caso, as persoas aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Unicamente pasarán ás fases do proceso selectivo as persoas aspirantes que reúnan os requisitos mínimos para cada posto.

CUARTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

O proceso selectivo iniciarase coa presentación de **oferta de emprego por parte do Concello de Tui, ante o Servizo Público de Emprego de Galicia, mediante os modelos normalizados correspondentes**, para realizar a preselección de persoas candidatas que reúnan os requisitos establecidos na base terceira destas bases.

O **número mínimo** de persoas candidatas a preseleccionar pola oficina de emprego será de **3**





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

por posto (preferiblemente 5 por posto) que cumbran os requisitos mínimos e estean acreditados.

O ámbito xeográfico da sondaxe será o Concello de Tui, entidade promotora do proxecto, e só no caso de non atoparse persoas candidatas suficientes, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, do ámbito da oficina de emprego aos concellos limítrofes e ata o ámbito provincial.

Só no caso de que non se acade un número mínimo de tres persoas candidatas por posto ou se ningún cumpre os requisitos mínimos, poderase de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos esixidos co fin de acadar persoas candidatas suficientes, que incluírá, se fose necesario, a ampliación da oferta de emprego ante o Servizo Público de Emprego de Galicia.

Tras realizar a sondaxe, a oficina de emprego comunicará ás persoas candidatas a forma, lugar e prazo de presentación no Concello de Tui da documentación acreditativa dos seus méritos.

Logo de recibir a comunicación do Servizo Público de Emprego de Galicia, as persoas preseleccionadas interesadas deberán presentar unha instancia no modelo (ANEXO I) e será dirixida á Alcaldía, ademais do Anexo II e a documentación que debe acompañar a este anexo e se solicita nos apartados a continuación.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Tui ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no **prazo de tres días hábiles dende a entrega das presentes bases os aspirantes preseleccionados polo Servizo Público de Emprego de Galicia**,

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica deste concello, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no menor número de documentos posibles ou nun arquivo comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación

Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello, ou nunha administración integrada no sistema de interconexión de rexistros (SIR) , será necesario remitir por correo electrónico a secretaria.persoal@tui.gal, o mesmo día da súa presentación, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e un arquivo con toda a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas na convocatoria, na data en que remate o





prazo para a presentación de instancias e que acepta e acataas bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente acitada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 dexuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo tribunal para a contratación, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o Concello. No caso de inexistencia de orixinais ou falsidade na documentación aportada durante este procedemento de selección, a persoa solicitante será rexeitada do proceso selectivo, e será substituída pola seguinte persoa candidata da listaxe de reserva.

Coa instancia ANEXO I, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI polas dúas caras ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- Para **acreditar os traballos por conta allea**, presentarse certificación oficial de vida laboral actualizada (con data posterior á publicación destas bases) máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectan claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.
- Para **acreditar traballos por conta propia** (traballadores/as autónomos/as), deberá presentarse certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta en actividades económicas (modelo 036/037) e facturas ou contratos nos que consten os servizos prestados.
- Para **acreditar traballos realizados no estranxeiro**, será necesario presentar certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión desempeñada, a categoría profesional e o tempo de permanencia.
- Informe actualizado de períodos de inscrición como demandante de emprego.
- Orixinais ou copias da documentación que se achegue como méritos das situacións recollidas na fase de concurso. A documentación presentarse ordenada seguindo a orde establecida no Anexo I destas bases e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados. Para xustificar os méritos ou as situacións a valorar, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non llela tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación da documentación, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude ou copia, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

QUINTA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por cinco (5) membros nomeados pola Alcaldía, dos que se poderán designar suplentes.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exigido para participar no proceso selectivo e todas terán voz e voto:

- Presidente/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
- Vogal:** Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
- Secretario/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes estando sempre na constitución o/a Presidente/a e o/a Secretario/a. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal. En cada sesión do Tribunal poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o tribunal requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o tribunal se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que o/a titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público e ás bases xerais e específicas reguladoras da





convocatoria. Non obstante, o Tribunal resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, puidendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ó Alcalde a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/a presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O tribunal poderá acordar a asistencia das persoas asesoras que considere oportunos para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, llimitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

SEXTA- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES, LISTAXES, CHAMAMENTOS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

Calquera que sexa o sistema de selección utilizado, seguiranse os criterios e procedementos establecidos polo Servizo Público de Emprego para a cobertura de ofertas de emprego, polo que non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas aínda cando a entidade promotora sexa un organismo público, como indica o artigo 14.2 da Orde do 31 de decembro de 2020 (DOG núm.22 do 3 de febreiro de 2021).

O sistema de selección será o de concurso oposición.

A) Listaxe de persoas admitidas e excluídas

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou o órgano no que delegue, aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión, que será publicada no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.tui.gal). Igualmente será remitida á Consellería de Emprego e Igualdade e a oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia en Tui.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

a subsanar, no prazo de **1 día hábil**, que será o día seguinte hábil ao da publicación da dita relación. A forma de presentación das alegacións ou documentación a subsanar será a mesma que para o procedemento de presentación de solicitudes indicada na base Cuarta.

Estas enmendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos

A listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas entenderase automaticamente como listaxe definitiva se non se presentan reclamacións. De haber reclamacións e resoltas estas, o alcalde aprobará a listaxe definitiva que será publicada no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concello.tui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.tui.gal). Igualmente será remitida á Consellería de Emprego e Igualdade e a oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia en Tui.

Na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase o tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da fase de concurso e oposición

B) Fase de concurso (máximo 10 puntos)

O tribunal comprobará e cualificará a documentación e as circunstancias acreditadas correspondentes á fase de concurso das persoas aspirantes.

Para tal efecto, só se terán en conta as situacións ou méritos dos que se xustifique documentalmente telos antes do remate do prazo de presentación de instancias.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de **10 puntos**.

Tras concluír a fase de concurso, o tribunal cualificador publicará a listaxe provisional das puntuacións obtidas polas persoas aspirantes de igual forma e comunicación que as listaxes anteriores. A listaxe provisional de puntuacións da fase de entrevista entenderase automaticamente como listaxe definitiva se non se presentan reclamacións.

As persoas interesadas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas no prazo de **1 día hábil**, que será o día seguinte hábil ao da publicación da dita relación. A forma de presentación das alegacións será a mesma que para o procedemento de presentación de solicitudes indicada na base Cuarta. De haber reclamacións e resoltas estas, o alcalde aprobará a listaxe definitiva de puntuacións da fase de concurso.

Na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva de puntuacións da fase de concurso fixarase a data, hora e lugar de realización da fase de oposición

C) Fase de oposición (máximo 15 puntos)

As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de persoas estranxeiras e serán convocadas en chamamento único, salvo





casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación da persoa aspirante á proba práctica no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

Tras concluír a fase de oposición, o tribunal cualificador publicará a listaxe provisional das puntuacións obtidas polas persoas aspirantes de igual forma e comunicación que as listaxes anteriores. A listaxe provisional de puntuacións da fase de oposición entenderase automaticamente como listaxe definitiva se non se presentan reclamacións.

As persoas interesadas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas no prazo de **1 día hábil**, que será o día seguinte hábil ao da publicación da dita relación. A forma de presentación das alegacións será a mesma que para o procedemento de presentación de solicitudes indicada na base Cuarta. De haber reclamacións e resoltas estas, o alcalde aprobará a listaxe definitiva de puntuacións da fase de oposición e a puntuación total do proceso que será a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición, que será publicada de igual forma e comunicación que as listaxes anteriores.

No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

O tribunal poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

SÉTIMA- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o concurso oposición, realizándose en primeiro lugar a fase de concurso.

1- FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará e cualificará a documentación e as circunstancias acreditadas correspondentes de concurso das persoas aspirantes.

Para tal efecto, só se terán en conta as situacións ou méritos dos que se xustifiquen documentalmen antes do remate do prazo de presentación de instancias.





- Nos casos en que se establece un tempo mínimo de **experiencia profesional e/ou docente** para acceder ao proceso selectivo (requisitos mínimos), o dito período condicionará a admisión da persoa aspirante á selección pero non poderá ser obxecto de valoración posterior.
- O **cómputo da experiencia** realizarase por meses completos de traballo, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato (é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este terá que ser a xornada completa; no caso de ser media xornada, requiriranse dous anos de contrato para xustificar un ano de experiencia).
- As **titulacións académicas** xustificaranse cos correspondentes títulos ou xustificantes da solicitude destes. A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa candidata, non sendo obxecto de valoración posterior.
- A **formación complementaria** acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, impartidos por centros oficiais públicos, centros de formación de funcionarios; universidades con título oficial recoñecido, os incluídos en plans de formación continua impartidos polas distintas entidades, sindicatos ou centros formadores dos devanditos plans e os impartidos polos Colexios Profesionais, que deberán ter relación directa coas funcións a desenvolver polas persoas que resulten seleccionadas para as prazas obxecto destas bases, facendo referencia inexcusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de realización e emisión, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade. No caso de acreditar varios cursos de materias ou contidos similares, só se valorará o que sexa mais favorable para o/a aspirante.
- O **coñecemento da lingua galega** acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións sóse terá en consideración o grao superior.

Os méritos alegados polas persoas candidatas valoraranse segundo o seguinte baremo:

- DIRECTOR/A:

CRITERIOS A VALORAR

1. Formación complementariaPUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,00 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base sétima)

1.1. Formación relacionada co posto.....	máximo 1,8 punto
Cursos de 20 a 49 horas	0,05
Cursos de 50 a 199 horas	0,10





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

Cursos de 200 a 599 horas	0,30
Cursos a partir de 600 horas	0,50

1.2. Formación en prevención de riscos (só se valorará o superior alegado) máximo 0,60 puntos

Curso básico	0,10
Curso medio	0,40
Curso superior	0,60

1.3. Formación informática (de coñecementos a nivel usuario)máximo 0,40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas	0,10
Cursos de 50 a 99 horas	0,20
Cursos a partir de 100 horas	0,40

2. Experiencia profesional.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 7,20 puntos

(Só se valorará se está acreditada segundo establece a base sétima. A categoría a ter en conta será exclusivamente a que figure no contrato ou na nómina)

2.1. Experiencia laboral nos últimos 10 anos:

Experiencia en Dirección de EO/CO/OE	0,08 por mes	Max. 5,00
Experiencia en Dirección de entidade pública ou privada (*)	0,07 por mes	Max. 5,00
Experiencia como Técnico de emprego e desenvolvemento local	0,07 por mes	Max. 4,00

2.2. Experiencia laboral no resto da súa vida laboral:

Experiencia en Dirección de EO/CO/OE	0,03 por mes	Max. 2,50
Experiencia en Dirección de entidade pública ou privada (*)	0,03 por mes	Max. 2,50
Experiencia como Técnico de emprego e desenvolvemento local	0,03 por mes	Max. 2,00

3. Coñecemento do idioma galego... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,30 puntos
(Só se valorará o grao superior alegado, segundo establece a base sétima)

Certificado de lingua galega C3 ou equivalente	0,10
Certificado de lingua galega C4 ou equivalente	0,15
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente	0,30

4. Situación de desemprego..... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos

(*) Terá que quedar debidamente acreditada a dirección dun equipo humano, de características similares aos proxectos de OE.

- TITOR/A:

-

CRITERIOS A VALORAR



Cod. Validación: 4CP-PD4CT6XW96QX4YK1.3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 31



CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

1. Titulación.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,70 puntos

- Lcdo. en pedagogía ou psicopedagogía, ou equivalente 0,70 puntos
- Lcdo. en psicoloxía ou equivalente..... 0,50 puntos

2. Formación complementaria.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 1,50 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base sétima)

2.1. Formación relacionada co posto.....máximo 1,00 puntos

Cursos de 20 a 49 horas	0,05
Cursos de 50 a 199 horas	0,10
Cursos de 200 a 599 horas	0,30
Cursos a partir de 600 horas	0,50

2.2 Formación en prevención de riscos (só se valorará o superior alegado) máximo 0,60 puntos

Curso básico	0,10
Curso medio	0,40
Curso superior	0,60

2.3. Formación informática (de coñecementos a nivel usuario)máximo 0,40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas	0,10
Cursos de 50 a 99 horas	0,20
Cursos a partir de 100 horas	0,40

3. Formación pedagóxica..... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos

- Certificado profesionalidade de Formador ocupacional máximo 0,40
- CAP ou equivalente.....máximo 0,25
- Máster en profesorado de educación máximo 0,50

4. Experiencia profesional... ..PUNTUACIÓN MÁXIMA: 6,50 puntos

(Só se valorará se está acreditada segundo establece a base sétima. A categoría a ter en conta será exclusivamente a que figure no contrato ou na nómina)

4.1. Experiencia laboral nos últimos 10 anos:

Experiencia en funcións titorías nas EO/CO/OE 0,08 por mes Max. 5,00





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. 0,07 por mes Max. 5,00
Sempre relacionada co posto.

4.2. Experiencia laboral no resto da súa vida laboral:

Experiencia en funcións titorías nas EO/CO/OE 0,03 por mes Max. 2,50
Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. 0,03 por mes Max. 2,50
Sempre relacionada co posto.

5. Coñecemento do idioma galego... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,30 puntos
(Só se valorará o grao superior alegado, segundo establece a base sétima)

Certificado de lingua galega C3 ou equivalente 0,10
Certificado de lingua galega C4 ou equivalente 0,15
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente 0,30

6. Situación de desemprego... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:
CRITERIOS A VALORAR

1. Formación complementaria relacionada PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,00 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base sétima. Non se valorarán por separado módulos ou unidades integrantes dun título)

Cursos de 20 a 49 horas 0,10
Cursos de 50 a 99 horas 0,20
Cursos a partir de 100 horas 0,50

2. Formación en informática PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,00 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, de ofimática e doutros contidos relacionados coas funcións a desenvolver e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base sétima. Non se valorarán por separado módulos ou unidades integrantes dun título)

Cursos de 20 a 49 horas 0,05
Cursos de 50 a 99 horas 0,10
Cursos a partir de 100 horas 0,25

3. Experiencia profesional..... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 5,20 puntos

(Só se valorará a experiencia acreditada segundo establece a base sétima. A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina)



Cod. Validación: 4CP-PPD-C-T6XW96QX4YKL3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.gal> | Plataforma xestión esPublico | Páxina 17 a 31



3.1. Experiencia laboral nos últimos 10 anos:

Experiencia de traballo administrativo en EO/CO/OE	0,12 por mes	Max. 4,50
Outra experiencia de traballo como administrativo ou aux. administrativo	0,10 por mes	Max. 4,50

3.2. Experiencia laboral no resto da súa vida laboral:

Experiencia de traballo administrativo en EO/CO/OE	0,06 por mes	Max. 2,25
Outra experiencia de traballo como administrativo ou aux. administrativo	0,05 por mes	Max. 2,25

4. Coñecemento do idioma galego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,30 puntos

(Só se valorará o grao superior alegado, segundo establece a base sétima)

Certificado de lingua galega C3 ou equivalente	0,10
Certificado de lingua galega C4 ou equivalente	0,15
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente	0,30

5. Situación de desemprego... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos

- EXPERTOS/AS DOCENTES:

CRITERIOS A VALORAR

1. Outra titulación académica PUNTUACIÓN MÁXIMA: 1,00 puntos

(Titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo, sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver)

2. Formacion complementaria PUNTUACIÓN MÁXIMA: 1,70 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base sétima)

2.1 Formacion relacionada co posto... máximo 1,50 puntos

Cursos de 20 a 49 horas	0,05
Cursos de 50 a 199 horas	0,10
Cursos de 200 a 599 horas	0,30
Cursos a partir de 600 horas	0,50





2.2 Formación en prevención de riscos (só se valorará o superior alegado). máximo 0,60 Puntos

Curso básico.....	0,10
Curso medio.....	0,40
Curso superior.....	0,60

2.3. Formación informática (de coñecementos a nivel usuario) máximo 0,40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas.....	0,10
Cursos de 50 a 99 horas	0,20
Cursos a partir de 100 horas	0,40

3. Experiencia profesional:.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 6,50 puntos
(Só se valorará a experiencia relacionada coa especialidade formativa a impartir ou coa actividade a desenvolver no proxecto formativo, no ámbito empresarial ou de obradoiros de emprego; e nunha categoría mínima de Oficial de 1ª)

3.1. Experiencia laboral nos últimos 10 anos:

Experiencia en EO/CO/OE na especialidade	0,08 por mes	Max. 5,00
Experiencia docente en FP ocupacional ou regrada con maiores de 16 anos	0,07 por mes	Max. 3,50
Experiencia profesional relacionada	0,07 por mes	Max. 5,00

3.2. Experiencia laboral no resto da súa vida laboral:

Experiencia en EO/CO/OE na especialidade	0,03 por mes	Max. 2,50
Experiencia docente en FP ocupacional ou regrada con maiores de 16 anos	0,03 por mes	Max. 1,75
Experiencia profesional relacionada	0,03 por mes	Max. 2,50

4. Coñecemento do idioma galego:..... PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,30 puntos

Certificado de lingua galega C3 ou equivalente.....	0,10
Certificado de lingua galega C4 ou equivalente.....	0,15
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente.....	0,30

5. Situación de desemprego:.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos

2- FASE DE OPOSICIÓN: (Puntuación máxima: 15 puntos).





2.1 Selección director, titor e docentes:

Consistirá en realizar un ou varios supostos ou probas prácticas propostos libremente polo Tribunal, tanto respecto ao seu número como a súa natureza e relacionados coas funcións do persoal directivo, docente durante a execución dun programade emprego, todo elo de acordo co temario anexo.

Na valoración do presente exercicio o tribunal cualificador apreciará as aptitudes, destrezas profesionais e capacidades das persoas candidatas para a adecuación ao posto, precisión e síntese na exposición escrita, calidade e limpeza de expresión escrita e ortográfica.

O exercicio poderá ser lido pola persoa aspirante ou polo propio tribunal cualificador a decisión deste último, debéndose garantir, no suposto de lectura polo tribunal o anonimato das persoas aspirantes adoptándose as previsións que resulten oportunas para ese efecto na súa fase de execución e posterior valoración deste.

2.1 Selección auxiliar administrativo:

No caso do AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A realizarase unha proba teórico-práctica con unha parte de preguntas cortas sobre as funcións segundo o temario anexo e outra parte que consistirá nunha práctica no ordenador, co fin de comprobar os coñecementos de programas informáticos de oficina das persoas participantes (tratamento de textos,folia de cálculo e/ou bases de datos) e avaliar as destrezas profesionais dos persoas candidatas e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado.

O tempo concedido para o desenvolvemento destes exercicios prácticos será determinado polo tribunal de valoración con anterioridade á realización destes.

A proba cualificarase de 0 a 15 puntos.

OITAVA-ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Tras rematar a cualificación, o tribunal cualificador publicará no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Tui (www.tui.gal), a relación de persoas propostas para participar no proxecto por orde de puntuación obtida, cunha relación de reservas por orde da puntuación obtida por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia das persoas seleccionada, concedendo un prazo de **1 día hábil** para presentar alegacións as puntuacións do proceso de selección que virán determinadas pola suma da fase de concurso e de oposición. Igualmente será remitida á Consellería de Emprego e Igualdade e a oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia en Tui.





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

No caso de empate na puntuación final, os postos adxudicaranse ás persoas aspirantes que obtiveran a maior puntuación, segundo a seguinte orde:

- a) O maior tempo acreditado como desempregado/a.
- b) A puntuación acadada na fase de oposición.
- c) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d) De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experienciadocente.
- e) A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- f) A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h) O de maior idade.

Finalizada o prazo de alegacións e a resolución de existir das mesmas, o Tribunal procederá a establecer as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento, propondo a orde dos candidatos a contratar coma os que formarían parte da lista de reserva.

Unha vez elaborada a proposta de persoal docente a contratar para o proxecto, a entidade promotora deberá remitila a correspondente xefatura territorial que deberá verificar que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. Se algún do persoal docente proposto non cumprira ditos requisitos a xefatura comunicarllo a entidade promotora para que poda substituílo pola seguinte persoa candidata da listaxe de reserva.

O proxecto non poderá dar comezo en tanto a xefatura non comprobe que todo o persoal docente reúne ditos requisitos.

A entidade promotora estará obrigada a contratar a persoa aspirante que obtivese a maior puntuación final.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

Posteriormente elevará a dita relación á Alcaldía/concellería correspondente para que proceda a formalizar os correspondentes contratos de traballo.

Tras rematar o procedemento de selección, a entidade promotora **remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente a documentación xustificativa do procedemento e**





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

a relación das persoas seleccionadas como persoal directivo, docente e administrativo de apoio no modelo establecido na Circular núm. 6/2021, da Dirección Xeral de Formación e Colocación.

As persoas seleccionadas terán que comunicar por escrito á entidade promotora, Concello de Tui, a súa **aceptación ou renuncia á praza**, coa presentación do modelo que se incorpora a estas bases como Anexo II, no prazo máximo de **dous (2) días hábiles** a partir do día seguinte da publicación da resolución da alcaldía/concellería delegada de requirimento de documentación, e a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- 1) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- 2) Titulación requirida.
- 3) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- 4) Certificado ou informe médico oficial, cunha antigüidade máxima de 3 meses, no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria.
- 5) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social.
- 6) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.

Se transcorrido o devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que renuncia á esta, que pasará a adjudicarse ao/á seguinte candidato/a con maior puntuación, tendo igualmente a obrigaón de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza.

NOVENA- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS:

Tras rematar o proceso selectivo e expirado o prazo de presentación de documentación, a Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal cualificador, procederá a formalizar os correspondentes contratos de traballo coas persoas seleccionadas.

DÉCIMA- LISTA DE RESERVA:

A listaxe de reserva, integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases do proceso de selección, obtivesen as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar cada unha das prazas obxecto da convocatoria.

Esta lista empregarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade polas persoas candidatas inicialmente seleccionadas.





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación polo Concello de Tui, iniciárase un novo procedemento de selección.

DÉCIMA PRIMEIRA- NORMAS DE APLICACIÓN:

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatutobásico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Orde do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (TR353A), publicada no DOG núm. 22, do 03/02/2021, normativa de aplicación; a Resolución de concesión da subvención, de data do 10/09/2021 con número de expediente 36/00027/2021, e a Circular número 6/2021 da Dirección Xeral de Formación e Colocación, de data do 15/06/2021, remitida por correo electrónico o 13/09/2021, sobre Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego.

DÉCIMO SEGUNDA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta, así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que

son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación destas bases.

Sen prexuízo do carácter administrativo dos actos que integran o procedemento da selección fiscalizables ante a xurisdición contencioso-administrativo, o réxime xurídico dos contratos será o da lexislación laboral, correspondendo aos xulgados do social o coñecemento das cuestións que se deriven do incumprimento destes.

DÉCIMO TERCEIRA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este Concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigaón legal.

Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión,

limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: dpd@tui.gal.

Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R / Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).

Segundo: Publicar anuncio da convocatoria e das bases reguladoras das probas selectivas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concello.tui.sedelectronica.gal>), e na páxina web municipal (www.tui.gal), dando traslado da mesma a oficina de emprego de Tui.

Terceiro: Dar traslado do presente acordo a unidade de persoal e o Pleno na primeira sesión que se celebre.

Cuarto: Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante esta alcaldía, e no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa publicación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

conforme a dereito.

Mándao e asíno o sr. Concelleiro Delegado de Persoal, Seguridade de Protección Civil, Don Jose Ramón Magán Rivera, en Tui.

Documento asinado dixitalmente á marxe.





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DENOMINADO "REVALORIZA TUI 2021" PROMOVIDO POLO CONCELLO DE TUI

DATOS IDENTIFICATIVOS DA PERSOA CANDIDATA

Nome e apelidos			
DNI / NIE		Data nacemento	
Enderezo			
Concello		CP	
Teléfono fixo		Teléfono móbil	
Correo electrónico			

A PERSOA CANDIDATA, cuxos datos constan no apartado anterior **SOLICITA** ser admitida no proceso selectivo para o posto de

.....

..... dentro do obradoiro de emprego denominado "REVALORIZA TUI 2021" promovido polo CONCELLO DE TUI e subvencionado pola Consellería de Emprego e Igualdade ao abeiro da Orde reguladora do 31 de decembro de 2020 e declara coñecer as bases de convocatoria, para o que xunta fotocopia do DNI ou NIE, e xustificación de cumprimento dos requisitos mínimos establecidos para a praza á que opta, así como dos méritos alegados a continuación:

COMPETENCIA DOCENTE (PARA DIRECCIÓN E EXPERTOS-DOCENTES)

TITULO	DATA TITULO	

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA

TITULACION E ESPECIALIDADE	DATA TITULO	



Cod. Validación: 4C9PPD4CT6XW966QX4YK13EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 31



CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 10 ANOS (Cursos de máis de 20 horas)

NOME CURSO	CENTRO / ORGANISMO	HORAS	DATAS	

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

NOME CURSO	CENTRO / ORGANISMO	HORAS	DATAS	

FORMACIÓN INFORMÁTICA

NOME CURSO	CENTRO / ORGANISMO	HORAS	DATAS	

EXPERIENCIA LABORAL EN ESCOLAS OBRADOIRO-OBRADOIROS DE EMPREGO

OBRADOIRO / ENTIDADE	ESPECIALIDADE IMPARTIDA	DATA INICIO-FIN	



Cod. Validación: 4CPPD4CT6XW966QX4YK1.3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 27 a 31



CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

EXPERIENCIA LABORAL EN FORMACION OCUPACIONAL OU REGRADA (DOCENCIA)

ENTIDADE/CENTRO	ESPECIALIDADE	DATA INICIO-FIN	

OUTRA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

EMPRESA/ENTIDADE	POSTO E CATEGORIA	DATA INICIO-FIN	

CURSOS DE GALEGO (Indicar só o curso de maior nivel realizado/homologado)

CURSO / DIPLOMA / NIVEL	CENTRO	DATA	

SITUACION DE DESEMPREGO (NON SE CONSIDERA A SITUACIÓN DE MELLORA DE EMPREGO)

SI NON

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos que figuran nestasolicitud.

Data e sinatura:

ALCALDE DO CONCELLO DE TUI



Cod. Validación: 4CPPD4CT6XW966QX4YK1.3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 28 a 31



CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

ANEXO II- ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DENOMINADO "REVALORIZA TUI 2021" PROMOVIDO POLO CONCELLO DE TUI

DATOS IDENTIFICATIVOS DA PERSOA CANDIDATA

Nome e apelidos			
DNI / NIE		Data nacemento	
Enderezo			
Concello		CP	
Teléfono fixo		Teléfono móbil	
Correo electrónico			

Persoa participante no proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio do Obradoiro de Emprego "REVALORIZA TUI 2021 e seleccionada para a praza de:

.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

En Tui, de de 2021

Sinatura:

ALCALDE DO CONCELLO DE TUI



Cod. Validación: 4CPPD4CT6XW966QX4YKL3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 29 a 31



ANEXO TEMARIO:

DIRECTOR/TITOR:

- 1.- Os programas mixtos de formación e emprego en Galicia. Os Obradoiros de emprego (orde do 31/12/2020, pola que se establecen as bases reguladora das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, ano 2021).
- 2.- Os certificados de profesionalidad: estrutura e contido. Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e sucesivas revisións.
- 3.-A Lei 39/2015 de 01 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Interesados do procedemento. Concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. Termos e prazos. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio e recursos.
- 4.-A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Obxecto, ámbito e principios xerais.
- 5.-A documentación administrativa. Descrición dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.
- 6.-Funcionamento de órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
- 7.-A función pública local e a súa organización. Clases de persoal. Dereitos e deberes.
- 8.-A Contratación non sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma do contrato. Procedemento de adxudicación

DOCENTES:

Común os docentes:

Os programas mixtos de formación e emprego en Galicia. Os Obradoiros de emprego (orde do 31/12/2020, pola que se establecen as bases reguladora das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, ano 2021).

Específico, docente COLOCACIÓN PEDRA NATURAL:

- 1.- IEXD0409: Colocación de pedra natural (RD 713/2011, de 20 de maio) (MF1374_2, MF1376_2, MF1377_2, MF0869_1, e MF1360_2)
- 2.- IEXD209: Obras de artesanía e restauración en pedra natural (RD 713/2011, de 20 de maio) (UF1061)
- 3.- EOCB0111: Cubertas inclinadas (RD 615/2013, de 2 de agosto) (MF1910_2)

Específico, docente MONTAXE E INSTALACIÓNS DE CONTRUCCIÓNS DE MADEIRA

- 1.- MAMB0210 Montaxe e instalación de construcións de madeira (RD 1532/2011, de 31 de outubro) (MF1357_2, MF1358_2, MF1359_2, MF1360_2, MF0167_1)





CONCELLO DE TUI

Praza do Concello, 1. 36700 Tui. Pontevedra
Tel.: 986.603625 Fax: 986.604148 E.e.: notificaciones@tui.gal

2.-MAMS0108 Instalación de elementos de carpintería (RD 1378/2008, de 1 de agosto) (MF0886_2)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1.- Os programas mixtos de formación e emprego en Galicia. Os Obradoiros de emprego (orde do 31/12/2020, pola que se establecen as bases reguladora das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, ano 2021).
- 2.- A Lei 39/2015 de 01 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Interesados do procedemento. Concepto de interesado. Termos e prazos.
- 3.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Obxecto, ámbito e principios xerais.
- 4.- A documentación administrativa. Descrición dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.
- 5.- A función pública local e a súa organización. Clases de persoal. Dereitos e deberes.
- 6.- A Contratación non sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma do contrato. Procedemento de adxudicación.
- 7.- Tratamento de textos: creación, modificación e corrección de documentos utilizando un procesador de texto.



Cod. Validación: 4CPD4CT6XW96QX4YK1.3EQFW | Corrección: <https://concello.tui.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 31 a 31