

BASES QUE REXEN O PROCESO DE CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO/A SUPERIOR DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS NO MARCO DOS PROXECTOS "REDUCE: REDUCING BYCATCH OF THREATENED MEGAFUNA IN THE EAST CENTRAL ATLANTIC" E "CIBBRINA: COORDINATED DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF BEST PRACTICE IN BYCATCH REDUCTION IN THE NORTH ATLANTIC, BALTIC AND MEDITERRANEAN REGIONS". ACRÓNIMO ITS ACT-REDUCE-CIBBRINA

Acordo do 29 de decembro de 2025 da Directora Xerente de CETMAR, polo que se resolve a cobertura dun posto de traballo con carácter temporal.

De conformidade coa normativa de aplicación ás entidades participadas maioritariamente pola Xunta de Galicia, a Directora Xerente, ao amparo das atribucións que lle concede o artigo 29 dos Estatutos da Fundación, fai pública a convocatoria de selección de persoal, de conformidade coas seguintes BASES:

Características da contratación:

Número de prazas: 1

Categoría: Técnico Superior de Actividades Científico – Técnicas (Titulado/a superior ou Grado + máster)

Salario Bruto Anual xornada completa: 28.217,67€

Tipo de contrato: indefinido mentres exista financiamento externo que o permita asociado á liña de traballo antes descrita.

Tipo de xornada: 100% da xornada.

Sistema de selección: concurso-oposición

Localización: sede de CETMAR en Vigo.

1 OBXECTIVO DO PROCESO

O proceso selectivo ten por obxecto a contratación temporal dun Técnico Superior de Actividades Científico – Técnicas no marco dos proxectos **"REDUCE: REDUCING BYCATCH OF THREATENED MEGAFUNA IN THE EAST CENTRAL ATLANTIC" E "CIBBRINA: COORDINATED DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF BEST PRACTICE IN BYCATCH REDUCTION IN THE NORTH ATLANTIC, BALTIC AND MEDITERRANEAN REGIONS"** financiados polos programas de financiamento europeos LIFE NAT e HORIZON EUROPE, respectivamente.

A persoa contratada prestará apoio ás tarefas técnicas, no ámbito da comunicación e difusión, na coordinación destas tarefas para ambos proxectos e nas de carácter administrativo cando lle sexa requirido pola coordinadora da área responsable destes proxectos no CETMAR:

- Apoio ás actividades de comunicación, seguindo as directrices da coordinación da área de Promoción e Transferencia de Tecnoloxía do CETMAR e os acordos entre os socios e as organizacións coordinadoras dos proxectos así como das normativas aplicables dos programas europeos que os financian.
- Apoio na planificación editorial (calendario, canles e formatos) para o desenvolvemento e seguimento das actividades de difusión nos dous proxectos.
- Producción de materiais e contidos divulgativos e técnicos (resumos executivos, fichas, infografías, contidos audiovisuais)
- Xestión e actualización de contidos en webs, boletíns e, especialmente nas redes sociais; apoio na relación con medios e preparación de notas informativas.
- Seguimento de métricas de alcance e interacción; apoio na realización dun cadro de mando de impacto da difusión e informes periódicos.
- Apoio nas accións coas entidades socias e coas partes interesadas na preparación e realización de reunións, obradoiros e debates, ben presenciais ou a través de plataformas de traballo en remoto.

- Apoio no deseño e realización de actividades de formación e reforzo de capacidades en materia de comunicación e difusión.
- Apoio á xestión técnica dos proxectos no seguimento das actividades comprometidas e no cumprimento de prazos e entregables, coa elaboración de informes técnicos e a asistencia ás reunións internas e externas nos marcos dos proxectos.
- Seguimento detallado das actividades de comunicación e difusión en cada un dos consorcios para facilitar os procesos de reporte e de medición do desempeño e do impacto.

Dada a natureza internacional dos proxectos, será imprescindible que as persoas candidatas acrediten a súa capacidade para o desenvolvemento das tarefas antes indicadas en idioma inglés.

2 ASPECTOS XERAIS

2.1 LUGAR DE INFORMACIÓN E RECOLLIDA DE SOLICITUDES

Durante todo o proceso de selección, a información e instrucións correspondentes será facilitada en:

- <https://cetmar.org/ofertas-de-traballo/>
- Centro Tecnolóxico do Mar-Fundación CETMAR- R/ Eduardo Cabello, s/n, Bouzas, Vigo.
- Horario: de 9 a 14 horas (de luns a venres)
- Teléfono: 986 247 047.

Este enderezo será o de entrega da documentación de solicitude cando se faga de maneira presencial.

A información do proceso estará tamén dispoñible na web de CETMAR: [www.cetmar.org/ofertas de traballo](http://www.cetmar.org/ofertas-de-traballo) ou a través do correo rrhh@cetmar.org, sendo este o único enderezo electrónico a través do cal se recibirán as solicitudes, comunicacións, correccións e subsanacións das persoas candidatas ao tribunal de selección. **IMPORTANTE: no asunto do correo electrónico recoméndase facer mención do acrónimo da praza (segundo consta no ANEXO II)**

2

2.2 COMISIÓN DE SELECCIÓN

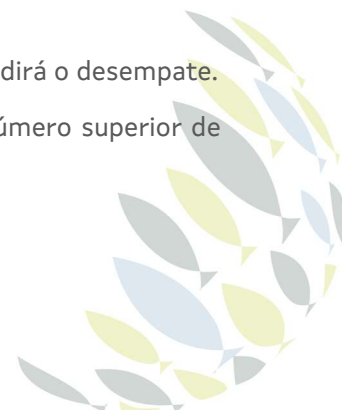
Con motivo da selección constituirase unha comisión de selección, nomeada por resolución da Directora da Fundación. A súa composición será a determinada polo previsto no artigo 59 da LEPG, no artigo 11 do V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia, e no artigo 48 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

As persoas que formen parte do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, nas Instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección aprobadas por Resolución do conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 11 de abril de 2007, e no acordo adoptado no Consello da Xunta do 8 de abril de 2010.

Para a válida constitución da comisión de selección, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza das persoas que ocupen a Presidencia e o Secretariado, ou, no seu caso de quen lles substitúan, e da metade cando menos dos seus membros.

Os acordos tomaranse por maioría simple e en caso de empate o voto do Presidente decidirá o desempate.

En ningún caso a comisión poderá declarar que superaron o proceso de selección un número superior de aspirantes que o de postos convocados.



2.3 DOCUMENTACIÓN E RECLAMACIÓN

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude. O domicilio que figura na solicitude considérase o único válido a efectos de notificacións, sendo responsabilidade exclusiva de quen concursa, tanto os erros na súa consignación como a non comunicación de cambios de domicilio.

Os erros de feito que se advertisen en calquera das fases poderán corrixirse en calquera momento de oficio ou por petición da persoa interesada.

Todas as reclamacións que se realicen durante o proceso de selección poderán enviarse por correo certificado á Comisión de selección, por correo electrónico a rrhh@cetmar.org coa reclamación asinada dixitalmente (mediante firma dixital con certificado), ou ben rexistrarse nas oficinas da Fundación. Os prazos de presentación de reclamacións serán de 3 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación dos listados. As reclamacións que se presenten deberán reflectir o nome e apelidos de quen reclama, enderezo, teléfono de contacto, correo electrónico e motivo da reclamación. As alegacións serán resoltas pola Comisión de selección e publicarase un listado complementario do primeiro.

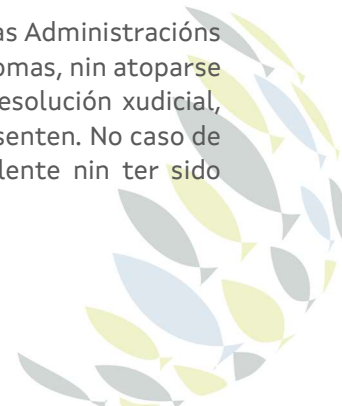
3 ETAPAS DO PROCESO SELECTIVO

3.1 REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Para poder presentarse ao proceso de selección, será obrigatorio o cumprimento dos seguintes requisitos no prazo de presentación de solicitudes.

3.1.1 Requisitos xerais:

- Ter cumprido 16 anos de idade.
- Ser nacional de algún dos estados membros da Unión Europea ou dalgún estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois, dos nacionais de algún dos estados membros da Unión Europea, cando así o prevea o correspondente tratado, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito, así como aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan as súas expensas.
- Así mesmo, poderán participar os estranxeiros con residencia legal en España en igualdade de condicións que os españois.
- Estar en posesión da titulación requirida para poder optar á categoría. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.
- De acordo coa xurisprudencia do Tribunal Superior de Xustiza das Comunidades Europeas (Sentenza do 23/10/08) o requisito da homologación non será aplicable aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de Dereito Comunitario (Directiva 89/48/CEE, Directiva 2005/36/CE e RD 1837/2008).
- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- Non ter sido separado 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 acceso a corpos ou escala ou especialidade a cuxas probas selectivas se presenten. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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 emprego público.

Ao presentarse a este proceso, asúmese que as persoas que presentan a súa candidatura coñecen e aceptan as bases da convocatoria.

3.1.2 *Requisitos específicos:*

Son os que figuran nos Anexos.

3.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo de **presentación de solicitudes será de 15 días hábiles** desde o seguinte ao da publicación da oferta de emprego no Diario Oficial de Galicia.

Farase pública esta oferta na web de CETMAR:

<https://cetmar.org/ofertas-de-traballo/> So se admitirán aquelas solicitudes entregadas en prazo, sendo excluídas todas aquelas que non cumpran este requisito.

As solicitudes deberán presentarse segundo modelo de instancia adxunto no Anexo II, na dirección e horarios citados no punto 2.1 da presente convocatoria no caso de realizarse de xeito presencial, ou ben por calquera dos outros medios seguintes:

- Correo postal certificado, figurando na solicitude o selo coa data de envío posto na oficina de correos ou por calquera dos procedementos establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Correo electrónico no enderezo rrhh@cetmar.org. Toda a documentación enviada por este medio deberá estar asinada electrónicamente en todas as súas follas (DNI-e ou certificado electrónico) polos/as aspirantes.

Importante: os ficheiros enviaranse nun único envío que NON poden exceder dun máximo de 15 MB de capacidade. NON serán aceptadas as ligazóns a ficheiros externos nin correos electrónicos adicionais.

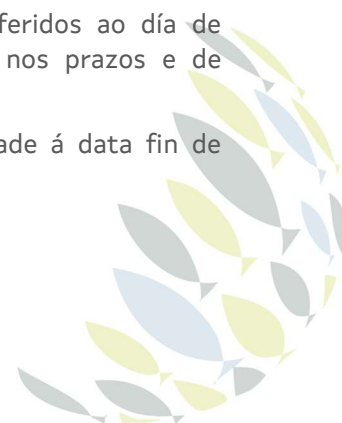
Requírese que aqueles solicitantes que rexistren as súas candidaturas por correo certificado, comuniquen o rexistro e envío de documentación, dirixindo un correo electrónico a rrhh@cetmar.org e achegando como anexo o xustificante do envío.

A **acreditación de toda a documentación**, Anexo II e do resto de titulacións e méritos deberá realizarse mediante copias compulsadas ou fotocopias simples asinadas electrónicamente e todas as súas follas (DNI-e ou certificado electrónico) polos/as aspirantes permitindo comprobar a validez da mesma en calquera momento posterior do proceso.

En calquera fase do proceso selectivo poderase pedir á persoa candidata os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación presentada para o acceso ao proceso e para a valoración de méritos. En calquera caso, será **obrigatoria** a presentación dos orixinais antes da formalización do contrato para quen superase o proceso selectivo.

Todos os méritos que as persoas presenten para a súa valoración, enténdense referidos ao día de publicación desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia, e deberán acreditarse nos prazos e de conformidade co procedemento que se estableza.

Non se permitirá a presentación de documentación complementaria con posterioridade á data fin de presentación de solicitudes.



Non se terán en conta os méritos que non se presenten e acrediten conforme ao establecido neste procedemento.

3.3 LISTADO DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS AO PROCESO DE SELECCIÓN

Publicarase o listado provisional de solicitantes admitidos e excluídos do proceso de selección, especificando a causa de exclusión para os afectados. Os listados provisionais publicaranse no lugar indicado no punto 2.1 da presente convocatoria.

Contra este acordo poderá presentarse reclamación ante a comisión no prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación.

Unha vez finalizado o período de reclamacións, publicaranse os listados definitivos nos que se fixará o lugar e data de celebración da proba escrita.

3.4 PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo revestirá a modalidade de concurso-oposición que se complementará cunha entrevista persoal. A selección será realizada pola Comisión de Selección entre os candidatos que reúnan os requisitos xerais e específicos esixidos.

Todos os candidatos que acudan á realización das probas presenciais do proceso selectivo deberán levar o orixinal do DNI, pasaporte ou permiso de conducir. En caso de non presentar algún destes documentos non poderán facer as probas. Todos os candidatos convocados á realización das probas que non se presenten, quedarán inescusablemente rexeitados do proceso de selección.

3.4.1 *Coñecemento de galego*

O coñecemento da lingua galega con nivel **CELGA 4** é de acreditación obrigatoria. Para iso, en caso de non estar acreditado, celebrarase unha proba específica previamente ao inicio das probas do proceso de selección. Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO e será necesaria a cualificación de APTO para poder continuar no proceso selectivo.

A proba consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de trinta (30) preguntas tipo test, con catro (4) respostas alternativas das cales só unha (1) delas será a correcta, mediante o cal se evidencie o coñecemento da lingua galega. Corresponderá á comisión de selección determinar o número de respostas correctas esixido para acadar o resultado de apto, que será ao menos da metade do total.

Ao remate da proba cada persoa aspirante poderá obter copia das súas respostas.

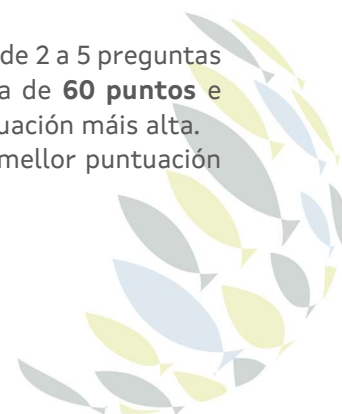
Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que se atopen en posesión do Celga 4. Dito título debe aportarse coa solicitude de inscrición no proceso selectivo.

Duración total da proba escrita en galego: 30 minutos.

A nota máxima posible na totalidade do proceso selectivo é de 100 puntos.

3.4.1.1 *Proba escrita de coñecementos teórico-prácticos*

O exame de coñecementos sobre a praza a cubrir, consistirá no desenvolvemento escrito de 2 a 5 preguntas teóricas e/ou prácticas relativas ó temario do Anexo III. Terá unha puntuación máxima de **60 puntos** e pasarán á seguinte fase do proceso os dez candidatos ou candidatas que obteñan a puntuación máis alta. Polo tanto a proba escrita terá carácter eliminatorio, e as dez persoas candidatas con mellor puntuación serán aquelas para as que se valorará o *curriculum vitae*.



A proba escrita realizarase nun mesmo acto e terá unha duración máxima de dúas horas.

3.4.1.2 *Valoración do Curriculum Vitae*

Valorarase o *curriculum vitae* só dos aspirantes dos que a proba escrita obteña unha puntuación que estea entre as dez máis altas.

A valoración do *curriculum vitae* de cada candidato farase nos termos e ponderación que se contemplan no Anexo III.II.

Unha vez finalizada a primeira fase do proceso selectivo, a Comisión de Selección fará público, no lugar indicado no punto 2.1 destas bases, as puntuacións alcanzadas polos aspirantes nesta fase, ante o que se poderá presentar reclamación ante a Comisión de Selección no prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación. Pasado o prazo de reclamación contra as puntuacións, estas entenderanse estimadas ou desestimadas coa publicación das listaxes definitivas.

3.4.2 *Segunda fase do proceso selectivo: Realización de entrevista persoal.*

A Comisión de selección realizará unha **entrevista persoal ás cinco persoas que** (tendo acreditado o coñecemento de galego) **acaden a máxima puntuación na valoración do seu CV e da proba escrita (en conxunto)**. En caso de producirse empates de puntuación, este número poderá incrementarse de xeito que non se produzan discriminacións entre as persoas que acaden a mesma puntuación

A Comisión de Selección fará público, no lugar indicado no punto 2.1 da presente convocatoria o lugar e día de realización da entrevista, que terá unha duración máxima de 20 minutos e que poderá contar con cuestións a responder en idioma inglés. A puntuación máxima posible desta fase do proceso selectivo é de **5 puntos**.

Nesta fase valoraranse as cuestións relativas a experiencia profesional da persoa candidata, así como as súas aptitudes para o bo desempeño da praza. A entrevista valorarase de acordo co expresado no Anexo III.

Os convocados a esta fase deberán presentarse no lugar indicado co orixinal do DNI, permiso de conducir ou, no seu defecto, pasaporte.

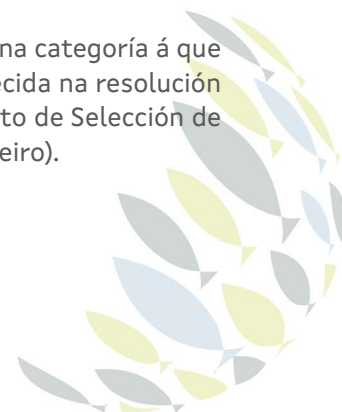
Non presentarse a algunha das fases, leva consigo a EXCLUSIÓN do proceso selectivo.

3.5 PUBLICACIÓN DOS LISTADOS FINAIS

Unha vez realizadas todas as probas, expóranse ao público na dirección indicada no punto 2.1 da presente convocatoria, **o listado final**, que comprenderá as puntuacións dos aspirantes en todas as fases do proceso selectivo, así como a **puntuación total** que corresponda. Poderase presentar reclamación ante a Comisión no **prazo de tres días hábiles** contados a partir do seguinte ao da súa exposición.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas no seu caso, as oportunas correccións, a comisión publicará, o acordo que conteña a relación das persoas aspirantes, coa puntuación total definitiva alcanzada por cada unha delas, con mención expresa do que obteña a praza.

No caso de empate, dirimirase a favor da persoa aspirante do xénero infrarrepresentado na categoría á que opta. De persistir o empate, dirimirase por orde alfabética, iniciándose pola letra establecida na resolución do 20 de xaneiro de 2017 pola que se fai público o resultado ó que se refire o Regulamento de Selección de Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº20, do 30 de xaneiro).



3.6 LISTAS DE AGARDA

No caso de concorrer unha renuncia, baixa temporal ou outra circunstancia do traballador/a seleccionado/a e fose necesario unha cobertura temporal da praza ofertada, **xerárase unha lista de agarda exclusiva para esta praza** á que terán acceso as persoas candidatas que completasen as dúas fases do proceso selectivo.

Os chamamentos para a cobertura faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción, seguindo a orde da puntuación alcanzada.

As persoas integrantes da lista de agarda non perderán a orde de prelación que lles corresponda nesta ata que se xere o dereito á prestación de desemprego, de tal maneira que se a contratación ofertada ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

Rematada a contratación o/a interesada/o pasará a ocupar o último lugar na lista durante catro meses se xerou o dereito á prestación de desemprego. Finalizado o devandito período volverá automaticamente ao lugar da lista que, de acordo coa súa puntuación, lle corresponda.

Os integrantes da lista que, sendo convocados para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista.

A xestión da lista e chamamento dos aspirantes contará co coñecemento do Comité de Empresa do CETMAR.

Vigo, a 29 de diciembre de 2025

7

Rosa Chapela Pérez

Directora Xerente do Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR



ANEXO I

CATEGORÍA PROFESIONAL, ÁREA DE TRABAJO E PRAZAS OFERTADAS
 CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR-FUNDACIÓN CETMAR.

CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO - TÉCNICAS PARA OS PROXECTOS "REDUCE: REDUCING BYCATCH OF THREATENED MEGAFUNA IN THE EAST CENTRAL ATLANTIC" E "CIBBRINA: COORDINATED DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF BEST PRACTICE IN BYCATCH REDUCTION IN THE NORTH ATLANTIC, BALTIC AND MEDITERRANEAN REGIONS". ACRÓNIMO 1TS ACT-REDUCE-CIBBRINA

Categoría	Proxectos	Titulación requirida	Praza
Titulado/a Superior Técnico Superior de Actividades Científico – Técnicas	REDUCE e CIBBRINA	Licenciatura ou Grao con Máster en: - Comunicación - Xornalismo - Publicidade - Ciencias do Mar - Ciencias ambientais - Bioloxía - Veterinaria - Química Coñecemento de idioma inglés acreditado (mínimo B2)	1
	Outros requisitos		
- Disponibilidade para viaxar.			



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE

SOLICITUDE DE ADMISIÓN Á CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO -TÉCNICAS PARA OS PROXECTOS "REDUCE: REDUCING BYCATCH OF THREATENED MEGAFUNA IN THE EAST CENTRAL ATLANTIC" E "CIBBRINA: COORDINATED DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF BEST PRACTICE IN BYCATCH REDUCTION IN THE NORTH ATLANTIC, BALTIC AND MEDITERRANEAN REGIONS". ACRÓNIMO 1TS ACT-REDUCE-CIBBRINA

PRIMEIRO APELIDO.....

SEGUNDO APELIDO.....

NOME.....

DNI.....

DATA DE NACEMENTO: DÍA.....MES.....ANO.....

LOCALIDADE NACEMENTO.....

PROVINCIA.....TELÉFONO.....

ENDEREZO.....

CONCELLO.....CÓDIGO POSTAL.....

PROVINCIA.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

TITULACIÓN ACADÉMICA.....

CENTRO DE EXPEDICIÓN.....

LOCALIDADE.....

ANO DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO.....

Sinatura:

En.....a.....de.....de 2025



ANEXO II (CONTINUACIÓN)

Conforme co establecido no novo Regulamento de Protección de datos, informámoslles que os datos facilitados no presente documento pasarán a formar parte dun ficheiro, con datos persoais responsabilidade de CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR - FUNDACIÓN CETMAR, con domicilio social: C/ EDUARDO CABELLO, S/N - 36208 BOUZAS - VIGO (PONTEVEDRA). A finalidade deste ficheiro é a xestión dos currículo por posibles incorporacións de persoal. Do mesmo xeito, informámoslles que Vde. poderá exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, o de oposición, dirixíndose por escrito a CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR-FUNDACIÓN CETMAR, á dirección arriba indicada.

INSTRUCCIÓN XERAIS E DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- ☐ 1. Impreso de solicitude firmado (obligatorio).
- ☐ 2. Copia do D.N.I. (obligatorio).
- ☐ 3. Copia da titulación académica do Anexo I (obligatorio).
- ☐ 4- Copia de Galego ou CELGA 4 (obligatorio se se posúe. Se non se posúe, o candidato terá que realizar proba conforme se indica no punto 3.4.1.).
- ☐ 5- C.V. (obligatorio en formato Europass) e con índice numerado dos méritos contemplados no Anexo III.II
- ☐ 6. Documentación xustificativa dos méritos contemplados no Anexo III.
- ☐ 7. Orixinal da Vida laboral. (obligatorio se se posúe experiencia laboral previa).
- ☐ 8. Copia simple ou compulsada do carné de conducir. (aplica segundo os requisitos da praza)

10

Asegúrese de que os datos resultan claramente lexibles.

En calquera caso, será obrigatoria a presentación dos orixinais antes da formalización do contrato para quen superase o proceso selectivo.

- Evite realizar correccións, emendas ou borróns.
- A experiencia profesional acreditarase mediante certificados de vida laboral e contratos ou certificados de empresa onde consten as funcións desenvolvidas.
- A acreditación inicial de toda a documentación sobre o Anexo III e do resto de titulacións e méritos poderá realizarse nun primeiro momento mediante a presentación de fotocopia simple. Para o resto de méritos haberá de ter a expresión do número de horas acreditadas na acción formativa. No caso de que as horas no veñan reflectidas nos certificados considerarase unha duración inferior a 20 horas. En calquera fase do proceso selectivo poderase pedir ao candidato os orixinais ou fotocopias compulsadas dos devanditos títulos.
- No caso de que non se entreguen fotocopias compulsadas cando sexan de carácter obrigatorio, CETMAR cotexará ditos documentos a efectos da presente convocatoria, sempre que veñan acompañados do documento soporte orixinal, no momento da presentación da candidatura ou no momento posterior, cando se lle requira.
- No caso do envío por correo electrónico ao enderezo rrhh@cetmar.org. Toda a documentación enviada por este medio deberá estar asinada electrónicamente en todas as súas follas (DNI-e ou certificado electrónico) polos/as aspirantes.



ANEXO III

III.I. PROBA ESCRITA.

A puntuación máxima será do apartado III.I será de **60 puntos**. A proba consistirá en:

A) Desenvolvemento de 2 a 5 cuestións prácticas e teóricas relativas ao seguinte temario:

1. O Programa Horizonte Europa da Unión Europea.
2. O Programa Life da Unión Europea.
3. O Pacto europeo polo océano e a dimensión internacional da Política Pesqueira Común da Unión Europea.
4. O sector pesqueiro en Galicia.
5. A captura accidental de megafauna mariña ameazada, en risco de extinción ou protexida.
6. A comunicación e a difusión nos proxectos europeos: conceptos, formatos, medios, mensaxes, finalidades da comunicación, audiencias/destinatarios
7. A divulgación científica para a sociedade
8. Conceptos básicos sobre xestión do coñecemento, procesos participativos na ciencia; transferencia de resultados e capitalización de coñecemento e concienciación social e divulgación.
9. O Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR.

Duración total da proba escrita: 2 horas

B) O coñecemento da lingua galega é de acreditación obrigatoria. Para iso, en caso de non estar acreditado, celebrárase unha proba específica antes de se iniciar o proceso de entrevista. Este exercicio valorárase como APTO ou NON APTO e será necesaria a cualificación de APTO para poder continuar no proceso selectivo.

A proba de galego terá unha duración máxima de 30 minutos.

III.II. CURRICULUM VITAE.

Será necesario remitir C.V. en formato Europass.

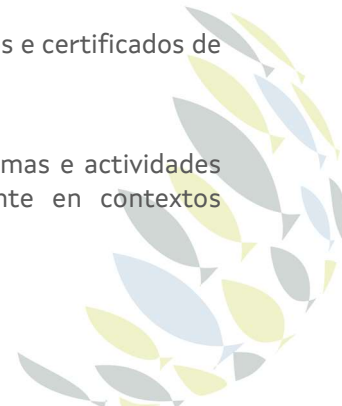
Para a correcta correlación entre o C.V. en formato Europass do candidato e os títulos, certificados ou méritos soporte do mesmo, o candidato deberá engadir un índice numerado cos méritos que describa no seu C.V., así como a documentación soporte para identificala claramente.

A puntuación máxima da valoración do CV será de **35 puntos**, aplicando o seguinte BAREMO detallado a continuación nos puntos III.I.1. e III.I.2:

III.II.1. Experiencia profesional acreditada

- Por cada mes completo de servizos prestados en postos e actividades relacionadas á temática da praza: 0,30 puntos.
- A experiencia profesional acreditarase mediante certificados de vida laboral, contratos e certificados de empresa onde consten as funcións desenvolvidas.

Temática da praza: Comunicación, divulgación científica difusión de proxectos, programas e actividades relacionados co mundo do mar, a pesca e a biodiversidade mariña, especialmente en contextos



colaborativos, incluíndo o intercambio de información con axentes diversos (entidades sociais, institucións, sector produtivo, comunidade educativa, tecido asociativo e cidadanía). Valorarase a experiencia na planificación e execución de accións de comunicación, na elaboración de materiais divulgativos, didácticos e técnicos en múltiples soportes (textuais, gráficos, impresos e audiovisuais), así como na xestión e dinamización de contidos dixitais, con especial atención ás redes sociais, webs e boletíns. Todo elo sen prexuízo doutras traxectorias equivalentes que acrediten capacidade para desempeñar as funcións do posto.

- A puntuación máxima do apartado III.II.1 será de **20 puntos**.

III.II.2. Formación e Outros Méritos

- a) Máster universitario ou doutoramento relacionado ca temática da praza (1,5 punto). Máximo **3 puntos**. Para as persoas candidatas que accedan con titulación a nivel de grao só se puntuará o máster distinto do requirido no cumprimento do criterio da titulación de acceso (grado máis máster en comunicación, xornalismo, publicidade).
- b) Lingua estranxeira: Nivel de inglés acreditado superior ao mínimo exixido (B2): so se puntuará a partir de C1 (1 punto) e C2 (2 puntos). O coñecemento acreditado de Francés e/ou Portugués a partir do nivel B2 puntuarase con un máximo de 1 punto. Máximo para este apartado **2 puntos**.
- c) Cursos de especialización de máis de 150 horas, relacionados coa temática da praza: Ata 0,5 puntos por curso ata un máximo de **1,5 puntos**.
- d) Outros cursos especializados, relacionadas co ámbito da praza de 20 ou máis horas: ata 0,10 punto por curso ata un máximo **1 punto**.
- e) Realización de cursos e/ou acreditación do coñecementos de deseño gráfico, de edición audiovisual e de edición web e do uso de ferramentas neste campo (especialmente Adobe Illustrator e WordPress): 0,25 puntos por ferramenta/entorno de traballo ata un máximo de **1,5 puntos**.
- f) Certificacións profesionais en comunicación dixital e analítica web SEO/SEM, campañas e medición de impacto (p.ex. Google Analytics, Google Ads, Meta Blueprint, HubSpot, Hootsuite, etc.), comunicación inclusiva e accesibilidade: ata 0,25 puntos por certificación/curso, máximo **1 puntos**.
- g) Publicacións científicas, comunicacións a congresos, libros o capítulos de libro en editoriais recoñecidas, no ámbito propio da praza: ata 0,25 puntos por produto cando sexa primeiro/a autor/a ou supervisor/A, e 0,1 puntos por produto en calquera outra orde e autoría ata un máximo de **1,25 puntos**.
- h) Publicacións/materiais divulgativos, material didáctico, informes técnicos, artigos en revistas técnicas (non indexadas) ou material autoeditado, no ámbito da praza, ata 0,25 puntos por produto cando se acredite ser autor/a principal, e 0,1 puntos por produto en calquera outra orde e autoría acreditada ata un máximo de **1,25 puntos**.
- i) Participación (por períodos de máis de 6 meses) no equipo de proxectos europeos relacionados co ámbito da praza: 0,5 puntos por proxecto ata un máximo de **1,5 puntos** neste apartado.
- j) Participación acreditada na organización de actividades abertas ao público dos seguintes tipos: congresos, conferencias, xornadas, obradoiros, actividades divulgativas e seminarios ou similares, relacionados ca temática da praza: ata 0,15 puntos por actividade, ata un máximo de **1 punto**.

Para a acreditación dos cursos de formación, será necesario remitir orixinal ou fotocopia dos títulos ou certificados, con expresión do número de horas acreditadas na acción formativa.

O nivel de inglés deberá ser acreditado mediante título oficial recoñecido (Cambridge (ESOL), Trinity College London (TESOL), ou similar), ou Escola oficial de Idiomas EOI axustándose á Táboa de equivalencias con respecto ó Marco Europeo de Referencia

Será necesario presentar documentación acreditativa das publicacións ou actas, e o índice dos libros.

A puntuación máxima conxunta deste sub-apartado será de **15 puntos**.



III.III. ENTREVISTA PERSOAL

Realizarase unha entrevista persoal abordando aspectos relacionados co CV dos entrevistados/as e a temática da praza. A duración máxima da entrevista será de 20 minutos.

Nesta fase do proceso selectivo valoraranse as cuestións relativas á experiencia profesional do candidato, coñecemento dos obxectivos, coñecemento do mundo do mar e da pesca e coñecementos nas áreas de comunicación e difusión de proxectos, programas e actividades, así como as súas aptitudes persoais para o bo desempeño da praza.

A puntuación máxima da entrevista será de **5 puntos**.

A continuación resúmense as tarefas a desenvolver no posto de traballo:

- Apoio ás actividades de comunicación, seguindo as directrices das organizacións coordinadoras do proxecto e das normativas aplicables dos programas europeos que os financian.
- Apoio na planificación editorial (calendario, canles e formatos) para o desenvolvemento e seguimento coordinado das actividades de difusión nos dous proxectos.
- Produción de materiais de comunicación, divulgativos e técnicos (resumos executivos, fichas, infografías, contidos audiovisuais).
- Produción de material didáctico e organización de actividades de reforzo de capacidades no marco dos proxectos Life CIBBRiNA e HE REDUCE.
- Xestión e actualización de contidos en webs, boletíns e, especialmente nas redes sociais; apoio na relación con medios e preparación de notas informativas.
- Seguimento de métricas de alcance e interacción; seguimento do impacto da difusión e informes periódicos.
- Apoio nas accións coas entidades socias e coas partes interesadas na preparación e realización de reunións, obradoiros, cursiños e xornadas ben presenciais ou a través de plataformas virtuais de traballo colaborativo (p.e. MS TEAMS)
- Apoio á xestión técnica dos proxectos no seguimento das actividades comprometidas e no cumprimento de prazos e entregables, coa elaboración de informes técnicos e a asistencia ás reunións internas e externas nos marcos dos proxectos.
- Apoio nas labores administrativas de xestión dos proxectos, atendendo a prazos e esixencias de reporte da cada un dos programas.

