

BASES QUE REXIRAN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA PARA A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (CÓDIGO DE UNIDADE: CT BX 0002) DO CENTRO TECNOLÓXICO DO MAR - FUNDACIÓN CETMAR CON CARÁCTER INDEFINIDO. ACRÓNIMO: SEC. DIR. BX 0002

Acordo do 30 de xuño de 2026 da Directora Xerente de CETMAR, polo que se resolve a cobertura dun posto de traballo con carácter indefinido e se aproban as bases de selección.

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:

A cobertura desta praza foi publicada na OPE publicada no DOG N° 251 do 31 de decembro de 2024.

Características da contratación:

- Número de prazas: 1
- Salario Bruto Anual xornada completa: 29.608,85€.
- Tipo de contrato: contrato indefinido.
- Tipo de xornada: 100% da xornada.
- Sistema de prestación: presencial
- Sistema de selección: concurso-oposición
- Localización: sede de CETMAR en Vigo.

1. Obxectivo do proceso de selección.

O proceso selectivo ten por obxecto a cobertura definitiva da praza vacante (Código de unidade: CT BX 0002). O contrato se formalizará con carácter indefinido e en réxime de xornada completa, con carácter presencial. A persoa contratada realizará entre outras as tarefas seguintes:

- Apoio administrativo integral á Dirección Xerente, incluíndo a xestión avanzada da axenda, planificación e coordinación de reunións (Padroado, Comisións, equipos internos e externos), organización de desprazamentos e preparación de documentación de apoio (informes, presentacións, notas internas, etc.).
- Xestión da comunicación institucional, tanto interna como externa, asegurando unha correcta canalización da información. Inclúe atención telefónica, recepción de visitas, redacción e revisión de comunicacións oficiais, e apoio na coordinación con outras áreas de CETMAR.
- Preparación, organización e custodia da documentación, incluíndo:
 - Elaboración de actas e certificacións.
 - Xestión de rexistro de entrada e saída.
 - Arquivo físico e dixital conforme á normativa aplicable.
 - Control de versións de documentos relevantes.
- Coordinación e seguimento de tarefas e compromisos, en especial:
 - Seguimento de prazos vinculados a encomendas, contratos e proxectos.
 - Relación continua coas Administracións públicas (Xunta de Galicia, organismos estatais, UE).
 - Compilación de información e informes para a Dirección.



- Seguimento diario de publicacións oficiais e normativa de interese, mediante a revisión sistemática de boletíns oficiais (Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial de la Provincia, Diario Oficial de la Unión Europea), co obxectivo de identificar disposicións, convocatorias, anuncios ou información relevante para a actividade de CETMAR. Inclúe a análise preliminar do seu impacto, a comunicación á Dirección Xerente e ás áreas afectadas, así como o seguimento das actuacións derivadas.
- Apoio en procedementos administrativos e de contratación, colaborando na preparación de expedientes (contratos menores, procedementos abertos simplificados, encomendas, etc.), así como na recompilación de documentación requirida.
- Xestión de ferramentas corporativas e plataformas administrativas, tales como sistemas de rexistro, notificación electrónica (ex. NOTIFICA.gal), plataformas de contratación (PLATION) ou outras ferramentas internas da Xunta.
- Organización de eventos e actos institucionais, incluíndo xornadas, reunións técnicas, visitas institucionais ou actividades de representación.
- Control e apoio na xestión económica básica asociada á Dirección, como tramitación de gastos, dietas e desprazamentos conforme á normativa vixente (ex. RD 462/2002).
- Xestión da confidencialidade e protección da información, garantindo o tratamento adecuado de información sensible, estratéxica ou reservada de CETMAR.
- Apoio transversal á coordinación interna, facilitando a comunicación entre departamentos e contribuíndo ao bo funcionamento organizativo.

Ubicación: presencial na sede de CETMAR en Vigo.

2. Aspectos xerais.

2.1. LUGAR DE INFORMACIÓN E RECOLLIDA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

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

- <https://www.cetmar.org/ofertas-de-traballo/>
- Centro Tecnolóxico del 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 tamén o de entrega da documentación de solicitude cando se faga de maneira presencial.

A información do proceso estará dispoñible na web de CETMAR: 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 facer mención do acrónimo da praza (Anexo II)**

2.2. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Con motivo da selección constituirase unha comisión de selección, nomeada por resolución da Directora da Fundación. A súa composición determinarase conforme ao 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 de quen exerza a Presidencia e a Secretaría, ou, no seu caso, de quen os substitúan, e a metade cando menos dos seus membros.

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

En ningún caso a comisión poderá declarar que superaron o proceso de selección un número de aspirantes superior ao 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 da persoa candidata, 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. O prazo 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 indicar o nome e apelidos da persoa reclamante, 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.

2.4. IGUALDADE E NON DISCRIMINACIÓN

O presente proceso selectivo rexerase polos principios de igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes, así como polo respecto á diversidade e á non discriminación.

Non poderá producirse discriminación por razón de sexo, identidade ou expresión de xénero, orientación sexual, idade, discapacidade, orixe racial ou étnica, relixión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

A redacción destas bases axústase aos principios de igualdade e non discriminación, utilizándose fórmulas lingüísticas inclusivas consonte á normativa vixente.

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 dalgún 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 das persoas españolas, 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, lles sexa de aplicación a libre circulación de persoal traballador, sempre que non estean separados de dereito, así como aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe, menores de vinte un anos ou maiores de dita idade que vivan as súas expensas.
- Así mesmo, poderán participar as persoas estranxeiras con residencia legal en España en igualdade de condicións que as persoas españolas.
- Estar en posesión do Celga 4 para acreditar o coñecemento da lingua galega. En caso contrario, realizarase unha proba escrita antes de iniciar o proceso de selección, conforme se especifica no apartado 3.4.3.
- 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 as persoas 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 obxecto de separación 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 persoas nacionais 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.

A presentación da candidatura implica o coñecemento e a aceptación íntegra 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/>

Só 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 electronicamente en todas as súas follas (DNI -e ou certificado electrónico) pola persoa aspirante.

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 as persoas 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 firmadas electronicamente (DNI-e ou certificado electrónico) polas persoas 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 posterior á data fin de presentación de solicitudes.

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

3.3. LISTADO PERSOAS CANDIDATAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS AO PROCESO DE SELECCIÓN.

Publicarase o listado provisional de persoa solicitantes admitidas e excluídas do proceso de selección, especificando a causa de exclusión no caso de persoas afectadas. 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 as persoas candidatas que reúnan os requisitos xerais e específicos esixidos.

Todas persoas candidatas 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.

Todas as persoas convocadas á realización das probas que non se presenten, quedarán inescusablemente rexeitadas 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.

3.4.2. *Primeira fase do proceso selectivo.*

3.4.2.1. Proba escrita de coñecementos teórico-prácticos

O exame de coñecementos sobre a praza a cubrir, consistirá no desenvolvemento de dous a cinco casos prácticos e/o preguntas teóricas relacionados ao temario do Anexo III nos que avaliaranse a capacidade de aplicación de coñecementos e ferramentas de análise en relación co sector pesqueiro e a economía azul en Galicia.

Terá unha puntuación máxima de 70 puntos. A proba escrita terá carácter eliminatorio, polo que para que poida valorarse o C.V. e poida pasar á seguinte fase do proceso selectivo deberá alcanzarse como mínimo unha puntuación de 45 puntos na proba escrita.

A proba escrita realizarase nun mesmo acto e terá unha duración máxima de dous (2) horas.

3.4.2.2. Valoración do Curriculum Vitae

Valorarase o curriculum vitae soamente a aqueles candidatos que obtivesen 45 puntos ou máis na proba escrita. Valorarase o curriculum vitae de cada candidato nos termos e ponderación que se contemplan no Anexo III.

Unha vez finalizadas a primeira fase do proceso selectivo, a Comisión de Selección fará público, no lugar indicado no punto 2.1 da presente convocatoria, as puntuacións alcanzadas polos aspirantes nesta fase, ante o cal se poderá presentar reclamación ante a Comisión no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa exposición. Pasado o prazo de reclamacións contra as puntuacións, estas entenderanse estimadas ou desestimadas coa publicación das listaxes definitivas, no que se indicará o lugar e día de celebración da segunda fase do proceso selectivo: a entrevista persoal.

A puntuación máxima posible desta fase do proceso selectivo é de 21 puntos

3.4.3 Segunda fase do proceso selectivo:

Realización de entrevista persoal.

A Comisión de selección realizará unha entrevista persoal ás cinco persoas que acaden a máxima puntuación na primeira fase e alcancen como mínimo unha puntuación de **45 puntos na proba escrita**. 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 30 minutos e que contará cunhas cuestións que poderá solicitarse contestar en inglés. A puntuación máxima posible desta fase do proceso selectivo é de **9 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 fases, expóranse ao público na dirección web indicada no punto 2.1 da presente convocatoria, a listaxe 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 30 de xuño de 2026

Rosa Chapela Pérez

Directora Xerente do Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR

ANEXO I

Categoría profesional, área de traballo e praza ofertada
Centro Tecnolóxico do Mar-Fundación CETMAR

PRAZA VACANTE NO CADRO DE PERSOAL DE CETMAR CON CARÁCTER INDEFINIDO: PARA A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (CÓDIGO DE UNIDADE: CT BX 0002).

Categoría	Praza	Titulación requirida	Praza
Secretaría de Dirección (M1)	Secretaría de Dirección	Título de Bacharelato o Ciclo Formativo Grado Medio	1
Outros requisitos			
- Disponibilidade para viaxar e conducir.			

ANEXO II

Modelo de solicitude

SOLICITUDE DE ADMISIÓN Á CONVOCATORIA PARA A COBERTURA DE 1 PRAZA VACANTE NO CADRO DE PERSOAL DE CETMAR CON CARÁCTER INDEFINIDO: SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (CÓDIGO DE UNIDADE: CT BX 0002).

PRIMEIRO APELIDO.....
SEGUNDO APELIDO.....
NOME.....
DNI.....
DATA DE NACEMENTO: DÍA..... MES..... ANO.....
XÉNERO SENTIDO: ☐ MULLER ☐ HOME ☐ PERSOA NON BINARIA / XÉNERO FLUÍDO* ☐ OUTRO (Indicar):
LOCALIDADE DE NACEMENTO..... PROVINCIA.....
NACIONALIDADE.....
TELÉFONO.....
ENDEREZO.....
CONCELLO..... CÓDIGO POSTAL.....

CORREO ELECTRÓNICO.....
TITULACIÓN ACADÉMICA.....
CENTRO DE EXPEDICIÓN.....
LOCALIDADE.....
ANO DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO.....

Sinatura:

En.....a.....de.....de 2026

**Esta información é voluntaria e solicítase unicamente para garantir un trato respetuoso durante o proceso de selección.*

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 Personais responsabilidade de CENTRO TECNOLÓGICO DO 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 DO 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 do CELGA 4 (obligatorio se se posúe. Se non se posúe, a persoa candidata terá que realizar proba conforme se indica no punto 3.4.1.).
- ☐ 5. CV (obligatorio en formato Europass e con índice numerado).
- ☐ 6. Documentación xustificativa dos méritos contemplados no ANEXO III.
- ☐ 7. Orixinal da Vida laboral. (Se non se aporta non se valorará a experiencia laboral).
- ☐ 8. Copia do carné de conducir (se procede segundo o posto)

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, 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 a persoa candidata 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.
- No caso do envío por correo electrónico ao enderezo rrhh@cetmar.org. Toda a documentación enviada por este medio deberá estar asinada electronicamente en todas as súas follas (DNI-e ou certificado electrónico) polas persoas aspirantes.

ANEXO III

III.I. PROBA ESCRITA.

A puntuación máxima será do apartado III.1 será de **70 puntos**. A proba consistirá no desenvolvemento de 2 a 5 cuestións teóricas e/o prácticas que avaliarán a capacidade de aplicación de coñecementos e ferramentas de análise relativas ao seguinte temario:

- A Constitución Española: principios básicos e organización territorial do Estado.
- Estatuto de Autonomía de Galicia: contido esencial e competencias.
- A Xunta de Galicia: composición, organización e funcións.
- Centro Tecnolóxico do Mar: natureza, funcións e ámbito de actuación.
- Fundamentos de dereito administrativo: Ley 39/2015 e Ley 40/2015.
- Contratación pública: Ley 9/2017 e procedementos básicos.
- Xestión documental administrativa: rexistro, arquivo e control de documentos.
- Tipoloxía de escritos administrativos e correspondencia oficial.
- Comunicación institucional e apoio á dirección.
- Protocolo institucional e organización de actos oficiais.
- Seguimento de publicacións oficiais (Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial de la Provincia, Diario Oficial de la Unión Europea).
- Administración electrónica e ferramentas dixitais no sector público.
- Xestión económica básica: gastos, dietas e xustificación.
- Protección de datos e confidencialidade.
- Inglés nivel B2 aplicado ao ámbito profesional.

Duración total da proba escrita: 2 horas

III.II. CURRÍCULO.

Será necesario remitir o currículo en formato Europas. Para a correcta correlación entre o currículo en formato Europas da persoa candidata e os títulos, certificados ou méritos soporte do mesmo, a persoa candidata deberá engadir un índice numerado cos méritos que describa no seu currículo, así como a documentación soporte para identificala claramente.

A puntuación máxima do currículo será de **21 puntos**, aplicando o seguinte BAREMO:

III.II.1. Experiencia profesional acreditada

1. Por cada mes completo de servizos prestados en empresas ou entidades desenvolvendo funcións de Secretariado de Dirección: 0,25 puntos ata un **máximo de 10 puntos**.
2. Por cada mes completo de servizos prestados en proxectos desenvolvendo funcións de apoio auxiliar: 0,25 puntos ata un **máximo de 3 puntos**.

A experiencia profesional acreditarase mediante certificados de vida laboral, contratos ou certificados de empresa onde consten as funcións desenvolvidas.

A puntuación máxima do apartado III.II.1 será de **13 puntos**.

III.II.2. Formación e outros méritos

1. Grado en Dereito, Administración e Dirección de Empresas ou Relacións Laborais e RR.HH: 1 punto (máximo 1 puntos)
2. Máster universitario en temáticas relacionadas coa temática da praza: 1 punto (máximo 1 puntos neste apartado).
3. Nivel de inglés acreditado: B2 (1 punto); C1 ou superior (2 puntos). Ata un máximo de 2 puntos.
4. Outros idiomas: francés / portugués. B2 ou superior (1 punto)
5. Cursos de especialización de máis de 150 horas, relacionados coa temática da praza: 1 punto por curso ata un máximo de 1 punto.
6. Outros cursos especializados en ofimática avanzada, xestión de plataformas administrativas, relacionadas co ámbito da praza de máis de 20 horas: 0,50 puntos por curso ata un máximo de 1 punto.
7. Cursos de protocolo institucional o comunicación corporativa, de máis de 20 horas: 0,50 puntos por curso ata un máximo de 1 punto.

A puntuación máxima do apartado III.II.2 será de **8 puntos**.

O nivel de idioma deberá ser acreditado mediante título oficial recoñecido, ou Escola oficial de Idiomas EOI axustándose á Taboa de equivalencias con respecto ó Marco Europeo de Referencia. <https://www.edu.xunta.gal/centros/eoivigo/?q=informacionsprevias>

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.

Será necesario remitir orixinal ou fotocopia dos títulos o certificados, con expresión do número de horas acreditadas na acción formativa.

Será necesario documentación acreditativa, orixinais ou fotocopias das publicacións ou actas, ou índice dos libros.

A puntuación máxima conxunta do apartado III.I.2 será de **9 puntos**.

III.III. ENTREVISTA PERSOAL

Realizarase unha entrevista persoal. Na entrevista valorarase a capacidade de expresión e claridade expositiva en base a responder a varias cuestións sobre o CV da persoa aspirante e o perfil do posto de traballo obxecto de cobertura.

A duración máxima da entrevista será de 20 minutos.

A puntuación máxima da entrevista será de **9 puntos**.

A continuación resúmese o perfil do posto de traballo:

- Organización da axenda da Directora de CETMAR.
- Capacidade organizativa, polivalente, proactividade e don de xentes.
- Comunicación activa coas Áreas de Cetmar.
- Apoio en labores administrativos de Xerencia e Secretaría.