

BASES QUE REXIRAN O PARA A CONTRATACIÓN CON CARÁCTER DE INTERINIDADE DUN/HA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN NA AREA DE SECRETARÍA XERAL (CÓDIGO DE UNIDADE: CT-BX-0004) DO CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR - FUNDACIÓN CETMAR. ACRÓNIMO: TEC. ADMON. – BX -2025

Acordo do 1 de setembro de 2025 da Directora Xerente de CETMAR, polo que se resolve a cobertura dunha praza vacante con carácter de interinidade e ata que se ofrezca inmediatamente na seguinte oferta pública de emprego.

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 conta co informe positivo conxunto das Direccións Xerais de Planificación e Orzamentos e de Función Pública da Consellería de Facenda da Xunta de Galicia, de data 14 de xaneiro de 2025.

Características da contratación:

Número de prazas: 1

Categoría: Técnico de Area (Titulado/a superior ou Grado + máster)

Salario Bruto Anual xornada completa: 38.041,28€

Tipo de contrato: contrato interinidade (máximo 3 anos). Interinidade por vacante ata que se ofrezca inmediatamente na seguinte oferta pública de emprego.

Tipo de xornada: 100% da xornada.

Sistema de selección: concurso-oposición

Localización: sede de CETMAR en Vigo.

1

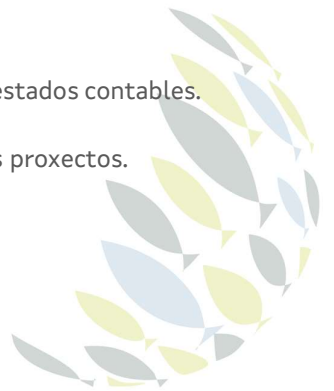
1 OBXECTIVO DO PROCESO

O proceso selectivo ten por obxecto a cobertura da praza vacante no Cadro de Persoal de plantilla con carácter de interinidade en Cetmar ata que se ofrezca inmediatamente na seguinte oferta pública de emprego (Código de unidade: CT-BX-0004), correspondente á praza de Técnico de Administración na Área de Secretaría Xeral do Centro Tecnolóxico do Mar-Fundación Cetmar.

A área de Secretaría Xeral responsabilízase da xestión económico e administrativa de CETMAR, ademais da coordinación dos servizos xerais e relacións coas distintas organizacións e apoio ao resto de Áreas para a tramitación, execución e xustificación dos proxectos. É unha Área que serve ao resto da Fundación desde unha perspectiva global, á vez que é un apoio á Dirección da Fundación para as tarefas que lle sexan encomendadas.

O contrato se formalizará con carácter de interinidade por vacante e en réxime de xornada completa. A persoa contratada realizará entre outras as tarefas relacionadas coas seguintes temáticas:

- Autorización do gasto previo ás contratacións e compras por calquera importe.
- Contabilización das facturas e adecuación aos respectivos proxectos.
- Control de xestión económica dos proxectos, para as xustificacións dos mesmos.
- Elaboración de orzamentos anuais da entidade.
- Seguímentos dos saldos e contas en entidades financeiras, así como o seu cuadre cos estados contables.
- Realización da auditoría de contas da entidade.
- Apoio na procura, escaneado e tramitación de documentos para as xustificacións dos proxectos.
- Apoio na contestación aos requirimentos das distintas Administracións.



- Apoio no control e xestión dos proxectos en marcha.
- Apoio na confección de documentación específica para a preparación de proxectos.
- Calquera outra encomendada polas Áreas de CETMAR relativas á xestión económica administrativa da entidade.

2 ASPECTOS XERAIS

2.1 LUGAR DE INFORMACIÓN E RECOLLIDA DE SOLICITUDES

Durante todo o proceso de selección, a información e recollida das solicitudes 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 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 facer mención do acrónimo da praza (TEC. ADMON. – BX – 2025)

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 do Presidente e Secretario, 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 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

Os aspirantes quedan vinculados 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 do concursante, 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 do interesado.

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 do 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.

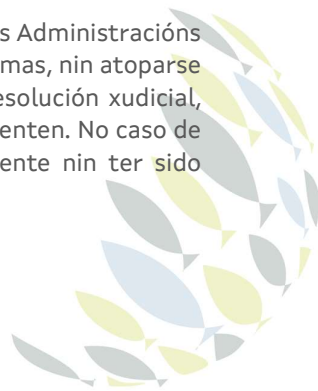
3 ETAPAS DO PROCESO SELECTIVO

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, lles 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 súa 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 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.

5

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.

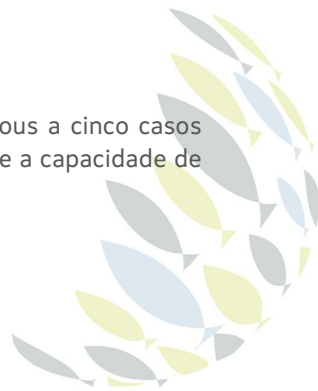
Duración total da proba escrita en galego: 30 minutos.

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 tres (3) 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 cuestión que poderá solicitarse contestar en inglés. A puntuación máxima posible desta fase do proceso selectivo é de **9 puntos**.

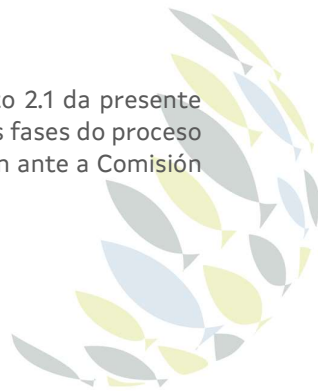
Nesta fase valoraranse as cuestións relativas a experiencia profesional da persoa candidata, así como as súas aptitudes para o bo desempeño da praza. A entrevista valorarase de acordo co expresado no Anexo III.

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 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 1 de setembro de 2025
Rosa Chapela Pérez

Directora Xerente do Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR



ANEXO I

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

**CONVOCATORIA DUN/HA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DA ÁREA DE SECRETARÍA XERAL POR
 INTERINIDADE (CÓDIGO DE UNIDADE: CT-SX-0004) DO CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR -
 FUNDACIÓN CETMAR. ACRÓNIMO: TEC.ADMON- BX-2025**

Categoría	Posto	Titulación requirida	Nº Prazas
		Título de Grao+master o Licenciatura en:	
		- Económicas.	
		- Empresariales	
		- Economía.	
		- Contabilidade e finanzas	
		- Administración de Empresas.	
		- Dereito.	
		- Xestión e administración pública	
Técnico de Area (interinidade) (M3)	Técnico de Administración de Secretaría Xeral (interinidade)		1

Outros requisitos



ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE**

SOLICITUDE DE ADMISIÓN Á CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE SECRETARÍA XERAL (INTERINIDADE) - (CÓDIGO DE UNIDADE: CT-SX-0004) DO CENTRO TECNOLÓGICO DEL MAR - FUNDACIÓN CETMAR. ACRÓNIMO: TEC. ADMON. – BX -2025

PRIMEIRO APELIDO.....

SEGUNDO APELIDO.....

NOME.....

DNI.....

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

LOCALIDADE NACEMENTO.....

PROVINCIA.....TELÉFONO.....

DIRECCIÓN.....

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 exercitar 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 compulsada do D.N.I. (obligatorio).
- ☐ 3. Copia compulsada da titulación académica do Anexo I (obligatorio).
- ☐ 4. Copia compulsada 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. 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 simple ou compulsada do carné de conducir (se procede segundo o posto)

Asegúrese de que os datos resultan claramente lexibles.

10

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 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
- 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) polos/as aspirantes.



ANEXO III

1. 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. O Estado das Autonomías e Estatuto Autonómico de Galicia
- A Xunta de Galicia: composición, organización, atribucións e responsabilidades.
- Fundacións públicas: concepto e bases fundamentais. Unha visión xeral. Lei de Fundacións de Galicia.
- Contabilidade para Fundacións
- Ferramentas de xestión para Fundacións; de xestión contable e follas de cálculo.
- Fiscalidade aplicable a fundacións.
- Procedementos de xustificación económica de proxectos europeos
- Normativa e procedementos de xustificación económica e control financeiro asociados a subvencións e contratos públicos; Lei de contratación pública
- O sector pesqueiro e da acuicultura en Galicia.
- O Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR.

Duración total da proba escrita: **3 horas**

2. VALORACIÓN DO CURRÍCULUM 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 do currículo vitae será de **21 puntos**, aplicando o seguinte BAREMO detallado a continuación nos puntos 2.1. e 2.2.:

2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA

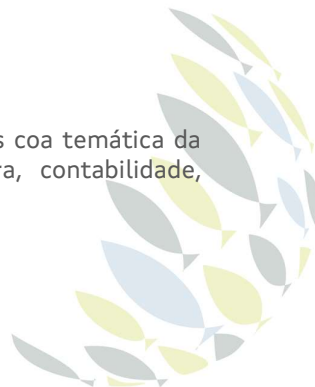
Por cada mes completo de servicios prestados en actividades profesionais relacionadas co perfil da praza á que se opta, especialmente contabilidade: 0,20 puntos.

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

- A puntuación máxima do apartado 2.1 será de **10 puntos**.

2.2. FORMACIÓN E OUTROS MÉRITOS

1. Coñecemento de inglés: ata 3 puntos
 - Usuario competente (niveis C1 e C2): 3 puntos.
 - Usuario autónomo (mínimo nivel B2): 2 puntos.
2. Doutoramento relacionado ca temática da praza: 2 puntos.
3. Máster universitario ou Cursos de especialización de máis de 150 horas relacionados coa temática da praza (administración pública, contratación pública, xestión económica-financeira, contabilidade,



fiscalidade, subvencións, auditorías): 1,50 punto por máster e 0,50 puntos por curso ata un máximo de 3 puntos.

4. Outros cursos especializados, relacionados ca temática praza: ata 0,25 puntos por curso ata un máximo 2 puntos.

O nivel de idioma deberá ser acreditado mediante título oficial recoñecido, ou Escola oficial de Idiomas EOI axustándose á Táboa 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 presentar documentación acreditativa das publicacións ou actas, e o índice dos libros.
A puntuación máxima conxunta deste apartado 2.2. será de **11 puntos**.

3. ENTREVISTA PERSOAL.

A duración máxima da entrevista será de 30 minutos.

Nesta fase do proceso selectivo valoraranse as cuestións relativas á experiencia profesional do candidato, coñecemento do sector marítimo pesqueiro galego; contabilidade e xestión económico-financeira; fondos europeos e normativa e procedementos de xustificación económica, así como o papel dos centros tecnolóxicos e organismos de I+D+i na investigación e desenvolvemento do sector marítimo-pesqueiro en Galicia.

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

12

A CONTINUACIÓN RESÚMENSE A TEMÁTICA E AS TAREFAS A DESENVOLVER NO POSTO DE TRABAJO:

Temática da praza :

As tarefas da praza inclúen a xestión da información, mediante a recollida, actualización e análise de datos sobre actividades pesqueiras e da economía azul, garantindo a calidade e fiabilidade da información. Tamén implican o desenvolvemento da ordenación do espazo mariño, así como o seguimento das principais tendencias das poboacións costeiras de Galicia. Ademais, abordarase a análise do mercado e do consumo de produtos do mar, fomentando a competitividade, a transparencia e a promoción do consumo responsable.

A praza inclúe a realización de estudos socioeconómicos e análises de impacto, tanto *ex-ante* como *ex-post*, avaliando políticas, rendementos e tendencias do sector pesqueiro e da economía azul. Tamén se prestará apoio técnico á Administración Pública, colaborando no deseño e seguimento de políticas ou plans estratéxicos e proporcionando asesoramento técnico baseado na mellor información dispoñible. No ámbito da economía azul, promoveranse iniciativas sostibles e proxectos innovadores, asegurando a compatibilidade coas actividades mariñas existentes e cuantificando o seu impacto socioeconómico.

Finalmente, reforzarase a difusión do coñecemento e a cooperación sectorial, mediante a elaboración de informes, a organización de eventos e o impulso de redes de colaboración galegas, nacionais e internacionais



Tarefas a desenvolver entre outras:

- Autorización do gasto previo ás contratacións e compras..
- Contabilización das facturas e adecuación aos respectivos proxectos.
- Control de xestión dos proxectos, para as xustificacións dos mesmos.
- Elaboración de orzamentos anuais da entidade.
- Seguimentos dos saldos e contas en entidades financeiras, así como o seu cuadre cos estados contables.
- Realización da auditoría de contas da entidade.
- Apoio na procura e tramitación de documentos para as xustificacións dos proxectos.
- Apoio na contestación aos requirimentos das distintas Administracións.
- Apoio no control e xestión dos proxectos en marcha.
- Apoio na confección de documentación específica para a preparación de proxectos.
- Calquera outra encomendada polas Áreas de CETMAR relativas á xestión económica administrativa da entidade.
- Xestións ante a Administración.
- Capacidade de traballar con ferramentas de xestión contable e follas de cálculo.

