

BASES QUE REXIRÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS (LICENCIADO ÓU GRAO + MÁSTER) NO MARCO DAS ACTIVIDADES DA SECRETARÍA DOS RCGS E DO PROXECTO SECWEB 2.0 "EVOLVING THE ON-LINE WORKING ENVIRONMENT, TOOLS AND SERVICES OF THE RCGS SECRETARIAT FOR THE RCGS' COMMUNITY"

Acordo do 8 de outubro de 2024 do Secretario Xeral 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, o Secretario Xeral, apoderado como representante legal e 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 5 de outubro de 2024.

Características da contratación:

Número de prazas: 1

Categoría: Técnico Superior de Actividades Científico-Técnicas

Titulación: Licenciado/a ou Grao + máster

Salario Bruto Anual xornada completa: 28.077,24€

Tipo de contrato: contrato indefinido

Tipo de xornada: 100% da xornada.

Sistema de selección: concurso-oposición

1. Obxectivo do proceso de selección.

O proceso selectivo ten por obxecto a contratación indefinida dun/dunha técnico/a superior en actividades científico-técnicas para prestar apoio nas actividades da Secretaría dos RCGs e no marco do proxecto SECWEB 2.0, titulado "*Evolving the on-line working environment, tools and services of the RCGs Secretariat for the RCGs' community*", financiado polo Fondo Europeo Marítimo, da Pesca e da Acuicultura (FEMPA ou EMFAF, en inglés) a través da convocatoria "*Improving scientific knowledge to strengthen the science-basis of management decisions under the Common Fisheries Policy (EMFAF-2023-PIA-FisheriesScientificAdvice)*". Neste proxecto CETMAR actúa como única entidade beneficiaria co obxectivo de apoiar e reforzar os servizos que presta como Secretaría dos RCGs, desenvolvendo e implementando un conxunto de ferramentas e servizos innovadores para mellorar a coordinación e eficiencia dos Grupos de Coordinación Rexional (RCG) no marco da recollida de datos da política pesqueira común (PPC).

A persoa contratada prestará apoio técnico e administrativo tanto nas tarefas propias do proxecto como nas relacionadas coa Secretaría dos RCGs.

Ubicación: sede de CETMAR en Vigo.

2. Aspectos xerais.

2.1. LUGAR DE INFORMACIÓN, RECOLLIDA E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Durante todo o proceso de selección, a información, presentación e recollida das solicitudes e instrucións correspondentes será facilitada no seguinte enderezo:

- Centro Tecnológico 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.

A información tamén se fará dispoñible na web de CETMAR: [www.cetmar.org/ofertas de trabajo](http://www.cetmar.org/ofertas_de_trabajo) ou a través do correo rrhh@cetmar.org, sendo este o único enderezo electrónico desde o que se recibirán as solicitudes, comunicacións, correccións e subsanacións dos candidatos ao tribunal de selección.

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 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 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 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 os candidatos coñecen e aceptan as bases da convocatoria.

3.1.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Son os que figuran no Anexo I. A titulación mínima esixida acreditarase mediante título en orixinal ou copia compulsada (poderase cotexar a documentación en CETMAR, mediante a presentación de orixinal).

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 tamén no taboleiro de anuncios de CETMAR e na web:

<https://cetmar.org/trabajo/>

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, 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 (DNI-e ou certificado electrónico) polos/as aspirantes.
- Instalacións de CETMAR: especificadas no 2.1 das bases desde proceso.

Importante: os ficheiros enviaranse nun único envío que NON poden exceder dun máximo de 15 MB de capacidade. Con carácter xeral NON serán aceptados as ligazóns a ficheiros externos nin correos electrónicos adicionais que poidan supoñer a adición de nova documentación soporte de formación ou outros méritos posteriores á data límite de presentación de documentación. Só serán aceptados as ligazóns a ficheiros externos para ampliar o detalle da información facilitada na documentación, debendo limitarse na medida do posible. A comisión de selección terá a potestade de decidir sobre o emprego de dita información externa na valoración dos expedientes, establecendo criterios uniformes para todas as persoas candidatas.

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 escaneado 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 (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. LISTAXE DE CANDIDATURAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS 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. No mesmo día da publicación, enviarase un aviso ás persoas candidatas por correo electrónico, dirixido ao correo electrónico de contacto indicado no anexo II.

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, publicarase os listados definitivos, nos que se fixará o lugar e data de celebración da proba escrita. No mesmo día da publicación, enviarase un aviso ás persoas candidatas por correo electrónico, dirixido ao correo electrónico de contacto indicado no anexo II.

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

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

3.4.1. Coñecemento da lingua galega

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 o resultado da mesma no momento. Duración total da proba escrita en galego: 30 minutos.

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.

3.4.2. Primeira fase do proceso selectivo.

Proba escrita de coñecementos teórico – prácticos e avaliación curricular.

3.4.2.1. 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 ou prácticas relativas ó temario do Anexo III; unha das preguntas será en inglés, e deberá responderse nese idioma. **Terá unha puntuación máxima de 55 puntos. Establécese unha nota de corte de 30 puntos.** Polo tanto, a proba escrita terá carácter eliminatorio, polo que para que poida valorarse o C.V. e pasar á seguinte fase do proceso selectivo a persoa candidata deberá alcanzar como mínimo unha puntuación de 30 puntos na proba escrita.

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

3.4.2.2. Valoración do Curriculum Vitae

Valorarase o *curriculum vitae* soamente a aqueles candidatos que obtivesen 30 puntos ou máis na proba escrita.

A puntuación máxima da valoración do CV será de **40 puntos**, aplicando o BAREMO detallado nos puntos III.I.1. e III.I.2 do Anexo III.

Unha vez finalizada 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. No mesmo día da publicación, se enviará ao correo electrónico de todos os aspirantes que se teñan presentado á proba escrita un aviso de dita publicación. Os aspirantes poderán presentar reclamación ante a Comisión no prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación. Pasado o prazo de reclamacións contra as puntuacións, estas entenderanse

estimadas ou desestimadas coa publicación das listaxes definitivas, nas que se fixará o lugar e data de celebración da entrevista.

No mesmo día da publicación, enviarase por correo electrónico ás persoas aspirantes que se teñan presentado á proba escrita un aviso de dita publicación.

3.4.3. Segunda fase do proceso selectivo: Realización de entrevista persoal

A Comisión de selección realizará unha **entrevista persoal ás seis persoas que 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 contará cunhas 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 á experiencia profesional da persoa candidata así como as súas aptitudes persoais para o bo desempeño da praza e fluidez no emprego dos idiomas acreditados. 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 das listaxes finais.

Unha vez realizadas tódalas probas, 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 de cada un deles**.

No mesmo día da publicación, enviarase unha mensaxe electrónica de aviso a todas as persoas que teñan participado en todas as fases do proceso selectivo.

Poderán 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 de aspirantes, coa puntuación total definitiva alcanzada por cada un deles, con mención expresa da persoa que obteña a praza.

No mesmo día da publicación, enviarase unha mensaxe electrónica de aviso a todas as persoas que teñan participado en todas as fases do proceso selectivo.

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 Listaxes de agarda

Para o caso de que por renuncia, baixa temporal ou outra circunstancia do/a traballador/a 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, xerarase 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 8 de outubro de 2024

Fernando San Quintín García
Secretario Xeral apoderado do Centro Tecnológico del Mar-Fundación CETMAR

ANEXO I

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

Categoría	Praza	Titulación requirida	Praza
Técnico Superior de Actividades científico-técnicas	Técnico Superior en actividades científico-técnicas (licenciado óu grao + máster) no marco das actividades da secretaría dos rcgs e do proxecto SECWEB 2.0 "EVOLVING THE ON-LINE WORKING ENVIRONMENT, TOOLS AND SERVICES OF THE RCGS SECRETARIAT FOR THE RCGS' COMMUNITY"	-Licenciatura ou Grao máis máster (correspondentes ao nivel M3 do Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior) en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración e Dirección de Empresas • CC. Políticas • Economía • Empresa e Tecnoloxía • Dereito • Dirección e Xestión Pública • Socioloxía 	1
Outros requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • Carné de conducir clase B. • Acreditación do coñecemento da lingua galega (Celga 4) ou acadar a cualificación de "APTO" na proba escrita a realizar antes de iniciar o proceso de selección. 			

ANEXO II: Modelo de solicitude

SOLICITUDE DE ADMISIÓN Á CONVOCATORIA PARA A COBERTURA DE 1 PRAZA CON CARÁCTER INDEFINIDO DUN/HA TECNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS (LICENCIADO ÓU GRAO + MÁSTER) NO MARCO DAS ACTIVIDADES DA SECRETARÍA DOS RCGS E DO PROXECTO SECWEB 2.0 "EVOLVING THE ON-LINE WORKING ENVIRONMENT, TOOLS AND SERVICES OF THE RCGS SECRETARIAT FOR THE RCGS' COMMUNITY"

DATOS PERSONAIS

PRIMEIRO APELIDO.....

SEGUNDO APELIDO.....

NOME.....

DNI.....

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

LOCALIDADE DE NACEMENTO..... PROVINCIA.....

NACIONALIDADE.....

TELÉFONO.....

ENDEREZO.....

CONCELLO..... CÓDIGO POSTAL.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

TITULACIÓN ACADÉMICA.....

CENTRO DE EXPEDICIÓN.....

LOCALIDADE.....

ANO DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO.....

En..... a..... de..... de 2024

Firmado

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 DEL MAR - FUNDACIÓN CETMAR, con domicilio social: Rúa EDUARDO CABELLO, S/N - 36208 BOUZAS - VIGO (PONTEVEDRA). A finalidade deste ficheiro é a xestión dos currículos 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, no enderezo arriba indicado.

INSTRUCCIÓN XERAIS E DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR:

- Impreso de solicitude firmado (obligatorio).
- Copia simple ou compulsada do D.N.I. (obligatorio).
- Copia simple ou compulsada do carné de conducir (obligatorio).
- Copia simple ou compulsada da titulación académica do Anexo I (obligatorio).
- Copia simple ou compulsada do CELGA 4 (obligatorio se se posúe. Se non se posúe, o candidato terá que realizar a proba antes de iniciar o proceso de selección)
- CV (obligatorio en formato Europass).
- Documentación xustificativa dos méritos contemplados no ANEXO III.
- Orixinal do Certificado de penais (obligatorio só para o/a candidato/a seleccionado/a).
- Orixinal da Vida laboral (obligatorio se se posúe experiencia laboral previa).
- Certificado médico de compatibilidade (obligatorio só para o/a candidato/a seleccionado/a).

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

1. Asegúrese de que os datos resultan claramente lexibles.
2. Evite realizar correccións, emendas ou borróns.
3. A experiencia profesional acreditarase mediante certificados de vida laboral, contratos ou certificados de empresa onde consten as funcións desenvolvidas.
4. A acreditación inicial de toda a documentación, Anexo II 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.
5. No caso de que non se entreguen fotocopias compulsadas, CETMAR poderá cotexar devanditos documentos a efectos da presente convocatoria, sempre que veñan acompañados do documento soporte orixinal.

ANEXO III

III.I. PROBA ESCRITA.

A puntuación máxima será do apartado III.I será de **55 puntos**. Establecese unha nota de corte de 30 puntos. A proba consistirá en:

- A) Desenvolvemento de 2 a 5 cuestións prácticas e teóricas relativas ao seguinte temario; unha das preguntas será en inglés, e deberá responderse nese idioma):
1. O Centro Tecnolóxico do Mar- Fundación CETMAR.
 2. Gobernanza da recompilación, xestión e uso dos datos da pesca no contexto da política pesqueira común da UE.
 3. Os Grupos Rexionais de Coordinación (RCGs) no marco da recopilación de datos pesqueiros na Unión Europea.
 4. Mecanismos de financiamento europeo da innovación e mellora tecnolóxica no ámbito mariño. O Fondo Europeo da Pesca e da Acuicultura.
 5. Xestión de redes de colaboración científico-técnica e servizos de soporte administrativo.
 6. Planificación, execución e xestión de proxectos.
 7. A comunicación e a difusión nos proxectos científico-técnicos.

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, celebrarase unha proba específica antes de iniciar o proceso selectivo. Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO e será necesaria a cualificación de APTO para poder continuar no proceso selectivo.

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 **40 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 coa temática da praza: 0,50 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 III.II.1 será de **25 puntos**

Temática da praza: actividades relacionadas coa coordinación e xestión de proxectos de I+D; actividades relacionadas coa xestión dos recursos pesqueiros, actividades en plataformas de cooperación e/ou dirixidas á participación e implicación de distintos grupos ou axentes interesados (administración pública, ciencia, industria e cidadanía); actividades relacionadas coa xestión documental e da información; actividades relacionadas coa difusión e divulgación de contidos web no marco de proxectos e iniciativas financiadas con fondos públicos.

III.II.2. Formación e Outros Méritos

1. Doutoramento vinculado a algunha das temáticas indicadas no apartado III.II.1: 1 punto (**máximo de 1 punto** neste apartado).
2. Máster universitario ou Diploma de Estudios Avanzados en temáticas relacionadas coas descritas no apartado III.II.1: 1 punto (**máximo 1 punto** neste apartado).
3. Cursos de especialización de máis de 150 horas en temáticas relacionadas coas descritas no apartado III.II.1: 1 punto por curso (**máximo de 3 puntos** neste apartado).
4. Outros cursos de máis de 20 horas en temáticas relacionadas coas descritas no apartado III.II.1: 0,2 puntos por curso (**máximo de 1 punto** neste apartado).
5. Artigos relacionados coas temáticas indicadas no apartado III.II.1 en publicacións científicas. 0,50 puntos por artigo como primeiro autor ou último autor (supervisor) e 0,3 puntos por artigo como coautor (**máximo de 1 punto** neste apartado).
6. Comunicacions a Congresos, Libros ou Capítulos de Libro en editoriais recoñecidas no ámbito propio da praza: ata 0,25 puntos por produto (**máximo de 1 punto** neste apartado).
7. Outros méritos relacionados co perfil da praza (ata un **máximo de 4 puntos** no sub-apartado):
 - 7.1. Organización de congresos, conferencias, reunións técnicas, seminarios en temáticas relacionadas coas descritas no apartado III.II.1: ata 0,5 puntos por actividade.
 - 7.2. Organización de congresos, conferencias, reunións técnicas, seminarios noutras temáticas: ata 0,10 puntos por actividade
 - 7.3 Premios e becas: ata 0,2 puntos por actividade.
8. Idiomas : Coñecemento de idioma inglés (**máximo de 3 puntos** neste apartado)

B2: (1 punto), C1 (2 puntos) ou C2 (3 puntos)

O nivel de idioma deberá ser acreditado mediante título oficial recoñecido (Cambridge Assessment English (ESOL), Trinity College London (ISE), Educational Testing Service (TOELF) ou similar) ou Escola oficial de Idiomas (EOI) axustándose á Taboa de equivalencias con respecto ó Marco Europeo de Referencia.

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 sub-apartado será de **15 puntos**.

III.III. ENTREVISTA PERSOAL

Realizarase unha entrevista persoal abordando aspectos relacionados co C.V. 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 da temática da praza, e fluidez no emprego dos idiomas acreditados.

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

4. PERFIL DO POSTO DE TRABALLO

A continuación resúmese o **perfil do posto de traballo**:

- Apoio á coordinación técnica, á xestión documental e ao desenvolvemento das actividades comprometidas no cumprimento de prazos e entregables; á petición, procura e recompilación de datos e á redacción de informes.
- Seguimento da execución financeira e administrativa conforme ás normativas e procedementos existentes en CETMAR e as derivadas dos requirimentos de financiamento.
- Apoio na organización e celebración de reunións (preparación da orde do día, elaboración de actas, comunicación cos participantes, control de inscricións, recompilación de documentos, organización loxística, etc.)
- Apoio ás actividades de comunicación e difusión conforme as directrices internas e as normativas aplicables polas fontes de financiación.
- Asistencia ás reunións internas e externas de SECWEB 2.0 e RCG SECRETARIAT e a actividades relacionadas coa súa liña de traballo.
- Apoio na identificación de mecanismos de financiamento ao longo prazo para o mantemento da liña de traballo e á preparación de propostas de novas iniciativas.