



O F I C I O

S/REF.  
N/REF.  
FECHA  
ASUNTO Informe bases convocatoria 210399  
CUPO  
DESTINATARIO **Vigo Activo**

Examinado el proyecto de bases de convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de **un puesto de Técnico de Gestión**, como personal laboral temporal de Vigo Activo, S.C.R. S.A. S.M.E., con cargo al cupo autorizado, esta Dirección General informa FAVORABLEMENTE el mismo.

El desarrollo del proceso selectivo derivado de la presente convocatoria deberá cumplir con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con el resto de los principios establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 55 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, debe reseñarse que el tratamiento de género es correcto en esta convocatoria, ya que no se prevén medidas o consecuencias que puedan suponer discriminación alguna entre mujeres y hombres. Por ello, se considera que en la convocatoria arriba mencionada el impacto de género no es negativo.

LA DIRECTORA GENERAL.- María Isabel Borrel Roncalés

CORREO ELECTRONICO  
sgp.retribuciones@correo.gob.es

MANUEL CORTINA, 2  
28071 – MADRID  
TEL.: 91 2732450

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 1 de 18

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO DE GESTIÓN, EN LA COMPAÑÍA VIGO ACTIVO, S.C.R. S.A. S.M.E.**

**TÉCNICO DE GESTIÓN**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de un/a **Técnico de Gestión**, en VIGO ACTIVO, S.C.R. S.A. S.M.E., mediante contrato de duración determinada en la modalidad de Obra o servicio, para la realización de la obra "**Apoyo en el análisis de inversiones y seguimiento de las mismas en el marco de la participación de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. en distintas aceleradoras de empresas**" cuya duración estará sujeta a la de la obra mencionada, con los límites que establece la legislación.

Se trata de una plaza de personal laboral temporal, sujeta al convenio colectivo de despachos y oficinas de la provincia de Pontevedra en vigor (Boletín oficial de la provincia de 16 de mayo de 2014)

La plaza que se convoca se corresponde con la autorización de cupos de contratación anual por Resolución conjunta de los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública, de 4 de marzo de 2021, con número de referencia 004020/2020\*200346.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

<b>Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código:PCMwH04d7BpB</b>			
<b>FIRMADO POR</b>	<b>TIEMPO SELLADO</b>	<b>CERT. EXPEDIDO</b>	<b>CERT. CADUCIDAD</b>
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 2 de 18

## 1. NORMAS GENERALES.

**1.1.** Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de **Técnico de Gestión**. Según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública del 22 de noviembre de 2001, por la que se establecen criterios para la selección de personal laboral temporal por el sistema general de acceso libre mediante concurso.

**1.2.** La descripción de la plaza se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.

**1.3.** El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de **concurso**, con las puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

**1.4.** El proceso selectivo de concurso estará constituido por dos fases, una fase de méritos profesionales y formativos, y otra fase de entrevista de defensa curricular ante el Tribunal, conforme a lo descrito en el Anexo I.

**1.5.** La calificación final será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso de concurso.

**1.6.** Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hayan superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta como máximo el número de plazas convocadas, serán contratados/as con carácter temporal, en la modalidad de obra o servicio.

**1.7.** La experiencia mínima que se exige como requisito mínimo, independientemente de donde se haya desarrollado, tendrá efectos únicamente para la participación en el presente proceso selectivo.

## 2. RETRIBUCIÓN.

La retribución del puesto de técnico/a será de 28.278 euros brutos de salario base anual (pagas extras incluidas), aplicándose el marco vigente recogido en el Convenio Colectivo de despachos y oficinas de Pontevedra, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Pontevedra con fecha 16 de mayo de 2014, con las actualizaciones marcadas por la legislación vigente.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 3 de 18			

### 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes, para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrán que:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a ni en situación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. No contar con antecedentes penales, ni figurar en las bases de datos de listas internacionales por delitos de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
6. Estar en posesión de una titulación superior universitaria según lo solicitado en el Anexo II. En caso de equivalencia u homologación se deberá justificar con certificado expedido por el organismo competente para establecerla.
7. Estar en posesión de la experiencia mínima exigida que se señala en el Anexo II.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>
Pgina 4 de 18			

**Formalidades de los documentos:**

**Los documentos acreditativos de los requisitos podrán ser copias auténticas de los originales. Los originales de todos los documentos serán presentados para su comprobación en el momento en que el Tribunal así lo decida y siempre antes de la adjudicación de la plaza.**

Si en algún momento del procedimiento se tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la parte interesada, acordará su exclusión, comunicándole las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas candidatas que no presenten completa la documentación original correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Todos los requisitos y circunstancias alegadas por los concursantes deberán poseerse a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. El Tribunal no valorará aquellos requisitos que, siendo alegados en la solicitud, no estén debidamente justificados antes de la citada fecha.

Los extremos contenidos en los puntos 1 y 3, se acreditarán con copia auténtica del documento nacional de identidad, N.I.E. o pasaporte con plena vigencia, a presentar inexcusablemente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La acreditación de lo contenido en el punto 4 se acreditará mediante declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

<b>Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a></b>			
<b>FIRMADO POR</b>	<b>TIEMPO SELLADO</b>	<b>CERT. EXPEDIDO</b>	<b>CERT. CADUCIDAD</b>
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>
<b>Página 5 de 18</b>			

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a ni en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los extremos contenidos en el punto 5, se acreditarán con copia auténtica del certificado de penales y mediante comprobación en las bases de datos mencionadas.

La acreditación de la titulación académica oficial contenida en el apartado 6, se realizará mediante la aportación junto con la solicitud de copia auténtica del título oficial legalmente expedido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos y necesarios y que se efectuó el depósito para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se acreditará mediante documento original o copia auténtica de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho comunitario: en este supuesto, se acreditará mediante documento original o copia auténtica en el que conste el mencionado reconocimiento, debiendo aportarse copia auténtica traducida al castellano realizada por Traductor Jurado u Oficial.

En cuanto a la experiencia recogida en el apartado 7, esta se acreditará mediante la presentación de copias auténticas de contratos de trabajo y certificados de prestación de servicios profesionales (de las empresas u organismos para los que se haya trabajado), o declaración jurada en el caso de los profesionales autónomos (acompañada de facturas a clientes) y certificado de vida laboral actualizada. **Todos los contratos deberán venir acompañados de certificado de funciones desempeñadas (en los que conste claramente la experiencia exigida).**

En lo que respecta a la acreditación del requisito contemplado en el punto 2, se realizará mediante la entrega de certificado médico oficial, sin perjuicio de superar el oportuno reconocimiento médico; esta entrega **deberá efectuarse dentro del plazo establecido para la formalización del contrato y una vez superado el proceso de selección.**

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 6 de 18

En los supuestos de discapacidad física o psíquica, esta deberá acreditarse mediante la entrega, con la solicitud de participación en el proceso de selección de certificado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, junto con certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo asociado a la plaza que pretende cubrirse.

Igualmente, con las solicitudes de participación en los procesos de selección deberán aportarse las solicitudes de adaptación de tiempos y medios a las que los/as aspirantes con discapacidad tengan derecho, para el desarrollo del proceso selectivo con plena garantía del derecho de acceso al empleo público en condiciones de igualdad, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, así como la normativa vigente en materia de función pública de concordante aplicación, a los efectos tanto de su estudio y resolución por el órgano de selección, como de la adecuada disposición de los medios técnicos y humanos necesarios al efecto con antelación a la celebración de las pruebas selectivas. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio). Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

#### 4. SOLICITUDES.

**4.1.** Quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el Anexo IV en el **plazo de quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria. Dicho modelo estará disponible, para su descarga en el apartado “Recursos Humanos” de la página web de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. ([www.vigoactivo.com](http://www.vigoactivo.com)). Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación ante el tribunal;

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <b>PCMwH04d7BpB</b>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 7 de 18

**4.1.1.** *Curriculum Vitae* actualizado.

**4.1.2.** Informe de Vida Laboral actualizado.

**4.1.3.** Documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos para participar en la convocatoria, atendiendo a lo recogido en la Base 3 y en el anexo II. Deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones recogidas en la Base 3 (en el apartado correspondiente del epígrafe “Formalidades de los documentos”). **A excepción del certificado médico acreditativo de la capacidad funcional recogido en el punto 2 del apartado 3 de las presentes bases y en su Anexo II, que deberá presentarse únicamente por parte del/la aspirante que resulte seleccionado/a, con carácter previo a la firma del contrato.**

**4.1.4.** Documentación acreditativa de los méritos que deseen les sean valorados en el concurso, atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el anexo I. Al igual que con la acreditación de los requisitos mínimos, para la acreditación de los méritos se podrán presentar copias auténticas de los documentos, y los originales podrán ser requeridos por el Tribunal en el momento en que éste así lo decida y siempre antes de la adjudicación de la plaza.

**4.2.** La presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de requisitos mínimos y méritos susceptibles de valoración se realizará en la forma establecida en la disposición adicional primera del real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el “Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos”, esto es, telemáticamente, enviándolas a la dirección de correo electrónico [rrhh@vigoactivo.com](mailto:rrhh@vigoactivo.com) en el plazo señalado en el apartado 4.1 de las presentes bases (quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o gallego. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano o gallego.

**4.3.** Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio a petición del/la interesado/a.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 8 de 18



## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**5.1.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, indicando respecto de los/as no admitidos/as el motivo o motivos de exclusión.

Con la publicación de la citada relación, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as.

**5.2.** Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la publicación, para subsanar, cuando sea posible, el defecto que haya motivado su exclusión.

Si no se subsana el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, se archivará la solicitud sin más trámite y no podrán seguir participando en el proceso de selección.

**5.3.** Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos/as admitidos/as y la fecha de realización de la entrevista que constituye la fase de oposición. En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos/as la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

**6.1.** La composición del Tribunal Calificador de este proceso selectivo figura en el Anexo III de esta convocatoria.

**6.2.** El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

**6.3.** Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

**6.4.** El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los/as asesores/as especialistas, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa que se estime necesario, los/as cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para la realización de las diferentes fases del proceso selectivo.

**6.5.** El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones vigentes.

**6.6.** Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**6.7.** Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. (apartado “Recursos Humanos”) y en la página web del Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es). A estos efectos y a los de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en las oficinas de la compañía, sitas en Rúa Oporto nº3, piso 3º, de Vigo (Pontevedra), teléfono 986 202 406.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>
Pgina 10 de 18			

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

**7.1.** El proceso selectivo estará compuesto como procede a continuación, y si descripción se recoge en el **Anexo I**.

**7.1.1.** La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

**7.1.2.** El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V», según lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 28 de junio de 2021), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

**7.1.3.** Los/as aspirantes serán convocados/as a la entrevista en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

**7.1.4.** Concluido el concurso, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en el apartado 6.7 de las presentes Bases, la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicho proceso.

**7.1.5.** Los candidatos dispondrán de un **plazo de 10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del listado, para la presentación de alegaciones a dichas puntuaciones.

Concluido el plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación que contenga la valoración definitiva de la fase de concurso.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 11 de 18			

## 8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

**8.1.** Finalizado el proceso selectivo, el presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

**8.2. En caso de empate,** el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso, y en el caso de que existiese empate en la puntuación obtenida en la fase de concurso, el desempate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de los méritos profesionales.

**8.3.** El Tribunal publicará dicha relación en los lugares señalados en el apartado 6.7 de las presentes Bases.

## 9. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

**9.1.** La adjudicación de la plaza se efectuará, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.

**9.2.** Los/las aspirantes contratados/as tendrán que superar un período de prueba de 6 meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

**9.3.** En el caso de que alguno/a de los/las candidatos/as propuestos/as renuncie, o de que la unidad de personal emita certificación desfavorable respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba, se considerará que el aspirante no lo ha superado, y el puesto se adjudicará al/la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere el apartado 8.1 de las presentes Bases.

Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el/la aspirante contratado/a causara baja definitiva, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere el apartado 8.1 de las presentes Bases. en los términos establecidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la Función Pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios/as interinos/as.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 12 de 18			

**10. NORMA FINAL.**

**10.1.** Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio colectivo de despachos y oficinas de Pontevedra vigente, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

**10.2.** Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el presidente del tribunal calificador en el plazo de un mes desde su publicación o bien mediante reclamación en el orden jurisdiccional social competente en la materia.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**11. PROTECCION DE DATOS,**

**11.1** De conformidad con los requisitos y obligaciones establecidas por el Reglamento General de Protección de Datos Personales 679/2016 y de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018, los datos de carácter personal objeto de tratamiento por Vigo Activo en esta convocatoria tienen por finalidad la selección de un técnico de gestión en los términos y condiciones establecidos en el presente documento. Los CV así como el resto de los datos de carácter personal necesarios serán conservados por un período de 1 año. El consentimiento para el tratamiento de los datos de los candidatos se considera prestado de forma voluntaria, libre e informada al facilitarnos su CV a efectos de participar en este proceso de selección. No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal. Tampoco están previstas transferencias internacionales a terceros países. Asimismo, le informamos que para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los ficheros centralizados de prevención del fraude para confirmar la inexistencia de antecedentes de delitos de carácter económico al amparo de lo establecido en la Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo y del artículo 56.3 del Estatuto de la Función Pública.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 13 de 18			

Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, cuando procedan, comunicándolo por escrito ante esta misma entidad a C/ Oporto, 3, 3º, 36201 Vigo, Pontevedra o mediante el envío de un correo electrónico a [dpo@vigoactivo.com](mailto:dpo@vigoactivo.com).

Asimismo, podrán consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en [www.vigoactivo.com](http://www.vigoactivo.com) o solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

En Vigo, 12 de noviembre de 2021

El Director General de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.

Fdo. Samuel Méndez García

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 14 de 18

## ANEXO I

### DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo, en régimen de concurso, conllevará una fase de “Méritos Profesionales”, que será excluyente, y una fase de “Entrevista Personal”.

#### **1. Méritos profesionales y formativos (máximo 60 puntos):**

Se valorarán hasta un máximo de 60 puntos los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (a continuación, se especifican los méritos que se valorarán, en función de la titulación que se acredite para acceder al puesto):

#### **Méritos profesionales: máx. 20 puntos**

- a) Experiencia profesional, adicional a la mínima requerida relacionada con las funciones del puesto: 0,555 puntos por cada mes de experiencia adicional a la mínima exigida, hasta un máximo de 20 puntos.

**Forma de acreditación de los méritos profesionales:** copias auténticas de contratos de trabajo y/o certificados de prestación de servicios profesionales (de las empresas u organismos para los que se haya trabajado), o declaración jurada en el caso de los profesionales autónomos (acompañada de facturas a clientes). **Todos los contratos deberán venir acompañados de certificado de funciones desempeñadas (en los que conste claramente la experiencia exigida).**

Tal y como se establece en el apartado 4.1.5 de las presentes Bases, el Tribunal solicitará, cuando lo estime oportuno y siempre antes de la formalización del contrato, la presentación, por parte de los aspirantes, de los originales de la documentación acreditativa de méritos aportada.

#### **Méritos formativos: máx. 40 puntos**

- a) Cursos de **contabilidad, dirección financiera y control de gestión** y equivalentes (mínimo 50 horas).

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 15 de 18			

Se otorgarán puntos por cada curso en función de su duración en horas, hasta un máximo de 30 puntos, según el siguiente escalado;

Entre 50-200 horas 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Entre 200-400 horas 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Más de 400 horas 8 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

**b) Otros cursos relacionados con la gestión de empresas (mínimo 200 horas)**

Se otorgarán puntos por cada curso en función de su duración en horas, hasta un máximo de 10 puntos, según el siguiente escalado;

Entre 200-400 horas 2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Más de 400 horas 4 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

**Forma de acreditación de los méritos formativos:** original o copia autentica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso, el temario y el número de horas del mismo.

Tal y como se establece en el apartado 4.1.5 de las presentes Bases, el Tribunal solicitará, cuando lo estime oportuno y siempre antes de la formalización del contrato, la presentación, por parte de los aspirantes, de los originales de la documentación acreditativa de méritos aportada.

**La valoración de méritos profesionales y académicos tendrá carácter eliminatorio, de manera que solo las 10 mejores puntuaciones tendrán acceso a la entrevista personal.** En caso de empate en la posición décima, el acceso a la fase de oposición se extenderá a aquellas puntuaciones recogidas en dicha posición.

**2. Entrevista Personal (máximo 40 puntos)**

**Defensa curricular (máx. 40 puntos):**

Consistirá en la realización de una **entrevista de defensa curricular** que versará sobre la experiencia y los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidata/a al puesto.

<b>Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a></b>			
<b>FIRMADO POR</b>	<b>TIEMPO SELLADO</b>	<b>CERT. EXPEDIDO</b>	<b>CERT. CADUCIDAD</b>
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>
<b>Página 16 de 18</b>			



## ANEXO II

### DESCRIPCION DE LA PLAZA CONVOCADA

A continuación, se detallan las características del puesto que se convoca.

#### TÉCNICO DE GESTIÓN.

##### REQUISITOS MÍNIMOS DE TITULACION Y EXPERIENCIA.

- Titulación universitaria: Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, y equivalentes.
- Nivel B1 o equivalente de inglés.
- Experiencia profesional acorde y/o relacionada con las funciones del puesto mínima de 2 años.

##### FUNCIONES

*Con carácter general, se desarrollarán las siguientes funciones:*

1. Control, gestión, liquidación y seguimiento de préstamos participativos otorgados por la sociedad.
2. Supervisión de documentación administrativa derivada de convenios firmados con aceleradoras de empresas.
3. Elaboración de informes de carácter técnico relativos al área de su trabajo.
4. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus responsables en el ámbito de sus competencias.

TIPO DE CONTRATO Y DURACIÓN	De duración determinada por obra o servicio a tiempo completo (código 401).
NÚMERO DE PLAZAS	1

<b>Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a></b>			
<b>FIRMADO POR</b>	<b>TIEMPO SELLADO</b>	<b>CERT. EXPEDIDO</b>	<b>CERT. CADUCIDAD</b>
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	<a href="#">15-11-2021</a>	<a href="#">29/4/2019</a>	<a href="#">29/4/2023</a>
Pgina 17 de 18			

**ANEXO III**

**TRIBUNAL CALIFICADOR**

**PRESIDENTE/A**

Samuel Méndez García (Director General de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.)

**SECRETARIO/A-VOCAL (con voz y voto):**

Ana Maria Entenza Vidal (Consultora Senior en RRHH)

**VOCALES:**

Nuria Figueroa (Directora financiera VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.)

Miguel Baltar (Director de proyectos y participadas VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.)

Gloria Pérez Álvarez (Directora de Recursos Humanos del Consorcio ZFV)

**SUPLENTES:**

**PRESIDENTE/A SUPLENTE:**

Santiago Lopez-Guerra Román (Vicesecretario del Consorcio ZFV)

**SUPLENTES PARA SECRETARIO/A Y VOCALES:**

Ignacio Villegas Losada (Consultor Senior en RRHH)

Jose Penelas Figueira (Director Económico-financiero del Consorcio ZFV)

Clara Rodriguez Fernandez (Directora de contratación)

José Manuel Rodríguez Quiroga (Asesor jurídico Consorcio ZFV)

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <a href="http://www.funciona.es">http://www.funciona.es</a> con el código: <a href="#">PCMwH04d7BpB</a>			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
<a href="#">BORREL RONCALES MARIA ISABEL</a>	15-11-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 18 de 18			