

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE TÉCNICO DE GESTION EN CONTABILIDAD Y FINANZAS EN LA COMPAÑÍA VIGO ACTIVO, S.C.R. S.A. S.M.E. POR EL SISTEMA DE CONCURSO DIRIGIDO A PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL CON UNA RELACIÓN PREEXISTENTE DE CARÁCTER FIJO E INDEFINIDO EN EL SECTOR PÚBLICO ESTATAL, EN EL QUE ESTÉ INCLUIDA LA SOCIEDAD.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de un/a **Técnico de Gestión en Contabilidad y Finanzas (Grupo I)**, en VIGO ACTIVO, S.C.R. S.A. S.M.E., mediante contrato de duración indefinida a jornada completa.

Se trata de un puesto de personal laboral fijo, sujeta al convenio colectivo de “despachos y oficinas” de la provincia de Pontevedra en vigor (Boletín oficial de la provincia de 10 de marzo de 2009).

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 de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella («BOE» de 1 de enero de 2021)”.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convoca proceso selectivo para la provisión, con carácter de personal laboral fijo de 1 puesto de **Técnico de Contabilidad, Fiscal y Administración (grupo I)** mediante la modalidad de movilidad interadministrativa (Disposición adicional vigésimo primera.dos.2 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023).

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-oposición**, con las puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.4. El proceso selectivo de provisión de puestos por movilidad interadministrativa para sociedades mercantiles públicas y entidades públicas empresariales se regirá por lo establecido en artículo 20.uno y en las disposiciones adicionales vigésima primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a lo descrito en el Anexo I.

1.5. La fase de oposición consistirá en un ejercicio tipo test enfocado a valorar la competencia técnica, los conocimientos y las aptitudes de las personas candidatas, y tendrá carácter eliminatorio.

1.6. La calificación final será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las distintas fases del proceso selectivo

1.7. 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 indefinido a jornada completa.

1.8. 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 **31.799,55** euros brutos de salario total 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 10 de marzo de 2009, con las actualizaciones marcadas por la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, los contratos que se realicen con personal funcionario, estatutario o laboral con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público generarán derecho, desde la fecha de su celebración, a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en el Departamento Ministerial u Organismo Público de procedencia, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

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 condición de empleado/a público/a del Sector Público Estatal, bien sea como funcionario/a de carrera de un Cuerpo o Escala del Grupo A Subgrupo A2 o bien como personal laboral fijo con nivel similar (conforme a lo especificado en el Anexo II).
2. Contar con una antigüedad mínima de 2 años en puestos del grupo profesional exigido en el apartado anterior.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario (falta anexo VI) 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. 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.

4. SOLICITUDES.

4. SOLICITUDES.

4.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. (www.vigoactivo.com) y en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es , presentar ante el Tribunal, en la dirección de correo rrhh@vigoactivo.com , la documentación siguiente:

4.2. Solicitud de participación en el proceso selectivo adecuadamente cumplimentada, que figura en el anexo IV de la presente convocatoria y 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).

4.3. A la solicitud se acompañará la documentación siguiente:

4.3.1. Documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso selectivo de provisión de puestos, atendiendo a lo recogido en el Anexo II. Dicha documentación deberá presentarse de acuerdo con las especificaciones que en este apartado se recogen bajo el epígrafe “Formalidades de los documentos”.

Se exceptúa el certificado médico acreditativo de la capacidad funcional recogida que deberá presentarse únicamente por el aspirante que resulte seleccionado, con carácter previo a la formalización del contrato.

Formalidades de los documentos:

Los documentos acreditativos de los requisitos deberán ser copias auténticas de los documentos 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 3.1 y 3.32, se acreditarán, en el caso de los funcionarios de carrera del sector público estatal, con la referencia a la publicación del nombramiento en el BOE y copia auténtica del acta de toma de posesión, y en el caso del personal laboral fijo del sector público estatal, con la copia auténtica del contrato de trabajo y certificado de empresa o informe de vida laboral, acompañados, si es necesario para acreditar el grupo profesional del puesto de procedencia, de documentación que lo justifique (copia auténtica), con el fin de acreditar que está en situación de servicio activo y procede del grupo profesional que se exige.

En lo que respecta a la acreditación del requisito contemplado en el punto 3.3, se llevará a cabo mediante la entrega de declaración responsable, firmada por la persona aspirante, de encontrarse en posesión de dicho requisito, utilizando que modelo que, a estos efectos, se facilita en el Anexo VII. Esta entrega deberá efectuarse dentro del plazo establecido para la formalización del contrato y una vez superado el proceso de selección.

En relación con la valoración de las causas de exclusiones médicas exigibles para el acceso al empleo público, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

La acreditación de lo dispuesto en el punto 3.4 se realizará utilizando el modelo que, a estos efectos, se facilita en el Anexo VIII, 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.

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.

La acreditación de la titulación académica oficial contenida en el apartado 3.5 podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas:

- Mediante una copia auténtica del título oficial legalmente expedido, o copia auténtica de la certificación académica que acredite haber realizado y finalizado los estudios completos y necesarios y que se efectuó el depósito para la expedición del título. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, las personas candidatas deberán aportar credencial de homologación o, en su caso, copia auténtica del correspondiente certificado de equivalencia expedidos por la autoridad española competente. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de derecho comunitario: en este supuesto se acreditará mediante copia auténtica en la que conste el mencionado reconocimiento, debiendo aportarse traducción jurada oficial al castellano realizada por Traductor Jurado u Oficial.
- Aportando, tanto el “Certificado de Correspondencia entre Títulos Universitarios Oficiales (‘‘pre-Bolonia’’) y niveles MECES’’, como el ‘‘Documento de verificación de títulos universitarios’’, accesible a través de la carpeta ciudadana, emitidos por el Ministerio competente en materia de educación universitaria del Gobierno de España.
- Mediante la presentación de la autorización de consulta de títulos, que puede obtenerse de manera online a través de los siguientes enlaces (se requiere identificación en la Sede Electrónica por medio de un Certificado Digital reconocido por la plataforma @firma): (ver Anexo VI: ‘‘Autorización Consulta Titulaciones Universitarias’’):

o https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta_titulos

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 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.

4.3.2. Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso: todos los méritos alegados para el concurso deberán alegarse en el momento de la solicitud de participación en el proceso de provisión. Para ello deberán hacerse constar en el modelo de autoevaluación incluido en el Anexo V de estas bases y que 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) o se facilitará gratuitamente en la sede de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. , sita en la calle Oporto, 3, piso 3, 36201, Vigo (Pontevedra).

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

Formalidades de los documentos acreditativos de los méritos alegados:

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser copias auténticas de los originales. Su forma de acreditación se especifica en el Anexo I.

4.3.3. Documentación acreditativa de conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a la convocada:

deberá presentarse en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo de provisión. Para ello, deberá aportarse certificado emitido por la correspondiente unidad de personal, donde conste que el aspirante ha superado el correspondiente proceso selectivo para el acceso a la plaza del grupo profesional exigido en la presente convocatoria o en su caso publicación en el Boletín Oficial correspondiente del nombramiento en el que se indique que se ha superado el proceso selectivo por el procedimiento de concurso-oposición u oposición libre para el acceso al grupo solicitado.

4.4. La presentación de solicitudes y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso, así como de los méritos alegados en el concurso de méritos y, en su caso, la subsanación de la documentación se realizará a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de dicha norma, los interesados podrán subsanar la documentación presentada en el plazo de 10 días hábiles, no obstante, si alguno de los posibles aspirantes, ya sea por tener que cursar esta solicitud desde el extranjero, ya sea por concurrir en alguna incidencia técnica debidamente acreditada, no pudiera realizar este trámite de forma telemática, podrá cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel dirigiendo la solicitud y documentación adjunta a la siguiente dirección: VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E , calle Oporto nº 3, piso 3, 36201 Vigo.

No obstante, se admitirá la presentación, por registro electrónico, de las copias auténticas o de los archivos cuyo tamaño exceda el límite establecido por la plataforma mencionada.

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

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 aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la publicación del listado, para presentar alegaciones o subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión. Si no se presentasen alegaciones o no se subsanasen los defectos que hubieren motivado la exclusión, se archivará la solicitud sin más trámite y no podrán seguir participando en el proceso de selección.

5.3. Una vez revisada la documentación de subsanación presentada o, en su caso, resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos. Además, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

5.4. La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará oportunamente.

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 asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa que se estime necesario, los 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. A estos asesores, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa se les abonarán dichas asistencias conforme a lo señalado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio más las actualizaciones correspondientes.

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 concurran 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. 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.

6.8. Al Tribunal, en cuanto órgano colegiado, le resultan aplicables las previsiones contenidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Se faculta expresamente la realización de sesiones a distancia en los términos recogidos en el artículo 17.1, párrafo segundo, de la citada norma.

6.9. El Tribunal deberá difundir los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases, con anterioridad a cada prueba.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. El proceso selectivo se desarrollará conforme a lo señalado en el anexo I, y constará de dos fases. La primera fase será la de oposición y la segunda será la de concurso de méritos. Dentro de la fase de concurso, se realizará una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso.

7.2. La fase de oposición consistirá en un ejercicio tipo test enfocado a valorar la competencia técnica, los conocimientos y las aptitudes de las personas candidatas.

7.3. Los méritos del concurso alegados y acreditados por las personas aspirantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

7.4. La puntuación máxima se establece en 100 puntos y se asignará de conformidad con los criterios establecidos en el anexo I.

7.5. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en las dos fases que componen el proceso selectivo.

7.6. En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

Si el empate persiste, se resolverá por este orden:

- Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de méritos generales de la fase de concurso.

7.7. Las personas candidatas que ya hayan acreditado conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a la convocada, podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas en las que se valoren aspectos equivalentes, siempre que lo acrediten en la forma especificada en el apartado 4.3.3 de las presentes Bases”.

7.8. FASE DE OPOSICIÓN

- Las personas candidatas que ya hayan acreditado conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas a la convocada, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, podrán quedar exentas de realizar aquellas pruebas en las que se valoren aspectos equivalentes, siempre que lo acrediten en la forma especificada en el apartado 4.3.3 de las presentes Bases.
- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- Se hará pública, en el plazo máximo de dos días a contar desde la finalización del ejercicio, la plantilla correctora de la prueba con respuestas alternativas.
- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba, por orden decreciente de puntuación.
- Una vez publicadas las puntuaciones de la fase de oposición, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.
- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal publicará la relación de aspirantes con indicación de la puntuación definitiva obtenida en el ejercicio o prueba en concreto y de si lo han superado o no en función de dicha calificación.

7.9. FASE DE CONCURSO

- Una vez publicado el listado definitivo de aspirantes admitidos, el Tribunal procederá a valorar los méritos aportados por los admitidos definitivamente y publicará, en los lugares señalados en el apartado 6.9 de las bases., la relación que contenga la puntuación de la fase de concurso por orden decreciente de puntuación, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de valoración y la puntuación total.
- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

- Tras la publicación de las puntuaciones se citará a los aspirantes para la realización de una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso.
- El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «U», según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 («BOE» núm. 184, de 1 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

- 8.1. El Tribunal Calificador publicará, por orden decreciente de puntuación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en los lugares indicados anteriormente. Con dicha publicación se considerará efectuada la notificación.
- 8.2. El presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.
- 8.3. En caso de empate, se atenderá a lo recogido en el apartado 7.6 de las bases.
- 8.4. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

9. CRONOGRAMA ORIENTATIVO.

Conforme al artículo 108, apartado 2, del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en relación con la duración máxima del proceso: “La presente convocatoria deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y la fase de oposición en un año, salvo causa justificada.

10. CONTRATACIÓN.

10.1. Una vez aprobada la propuesta por el órgano correspondiente, se notificará a la persona interesada para que suscriba el correspondiente contrato laboral fijo en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo. Previamente, la persona candidata seleccionada deberá haber presentado en el servicio de Recursos Humanos del VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. el certificado exigido en el apartado 3.3 de las presentes bases en el plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aspirantes aprobados conforme al punto 8.1.

10.2. La persona aspirante aprobada y propuesta para su contratación que, sin causa justificada, no formalice el contrato de trabajo en el plazo establecido o la que, habiéndolo formalizado, no se incorpore a su puesto en el mismo plazo de dos meses desde la notificación del acuerdo del órgano competente, será declarada en situación de cesante y, consecuentemente, decaerá en su derecho a acceder al puesto de trabajo por falta de materialización de su derecho a ser contratada en el plazo otorgado a dicho efecto, pudiendo proceder el órgano competente al nombramiento y consiguiente contratación de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo, siempre que haya superado la totalidad de ejercicios integrantes de dicho proceso.

10.3. En el caso de que el candidato/a propuesto/a renuncie, el puesto se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 8.1.

10.4. Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el aspirante contratado causara baja definitiva en el plazo de tres meses, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 8.1.

11. NORMA FINAL.

11.1. 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.

11.2. 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.

12. PROTECCION DE DATOS,

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.

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.

Asimismo, podrán consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.vigoactivo.com o solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

En Vigo, 2 de febrero de 2026

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

Fdo. Samuel Méndez García

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

2. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

2.1. Valoración de méritos alegados para el concurso (Máximo 35 puntos)

2.2. Entrevista curricular (Máximo 5 puntos)

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

Las personas candidatas que ya hayan acreditado conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a las convocadas, podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas en las que se valoren aspectos equivalentes, siempre que lo acrediten en la forma especificada en el apartado 4.3.3 de las presentes Bases.

En la fase de oposición se realizará una única prueba de carácter práctico, consistente en un examen tipo test de 60 preguntas relacionadas con los siguientes contenidos y referentes legislativos:

TEMARIO

- La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos fundamentales y sus garantías.
- La Corona en la Constitución de 1978. La sucesión. La regencia. Atribuciones. El refrendo.
- Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones.
- El Gobierno en la Constitución. El control parlamentario del Gobierno.
- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- El Poder Judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

- El Tribunal Constitucional. Naturaleza, organización y atribuciones. La reforma constitucional
- La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento. Los ministerios y su estructura interna. Las Subsecretarías y los servicios comunes. La Secretaría de Estado de Función Pública. Otros órganos responsables de la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.
- La organización territorial de la Administración General del Estado. Delegados y Subdelegados del Gobierno. Organización de los servicios periféricos. La Administración General del Estado en el exterior.
- El sector público institucional (I). Organización, funcionamiento y principios generales de actuación. Organismos públicos estatales: organismos autónomos estatales y entidades públicas empresariales de ámbito estatal.
- El sector público institucional estatal (II). Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles. Los consorcios. Las fundaciones. Otras entidades del sector público institucional estatal. Los Consorcios de Zona Franca: Régimen jurídico, organización y competencias.
- Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa.
- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones y mecanismos de coordinación, colaboración y control entre las Administraciones públicas.
- La Administración local. Marco jurídico. La autonomía local. Organización política y administrativa.
- Las fuentes del ordenamiento jurídico (I). La Constitución. La ley. Sus clases. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea.
- Las fuentes del ordenamiento jurídico (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Los actos de la Administración: actos sometidos al derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.
- La eficacia y ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

- El procedimiento administrativo. La posición del ciudadano en el procedimiento: capacidad de obrar. Interesado: concepto, identificación y firma. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos.
- El procedimiento administrativo común: normas generales de la actuación de la Administración en el procedimiento, con especial referencia a la actuación por medios electrónicos. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo común.
- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- La responsabilidad del Estado legislador. Régimen jurídico de la responsabilidad de la Administración. Los delitos de los/as funcionarios/as.
- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión. Órganos. Las partes. Los actos impugnables. Líneas generales del proceso. La sentencia y su ejecución.
- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales
- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras
- Los convenios: régimen jurídico y procedimiento. Las encomiendas de gestión o encargos a medios propios personificados: límites en su utilización. La colaboración público-privada en la prestación de los servicios públicos: las concesiones de obra y de servicios.
- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

- El patrimonio de las Administraciones Públicas: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Administraciones Públicas en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales. Especial referencia a las especialidades de la Administración General del Estado.
- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
- La protección de los datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos
- Concepto de marca y prohibiciones de registro. Solicitud y procedimiento de registro. Duración, renovación y modificación de la marca registrada. Efectos del registro de la marca. Obligación de uso de la marca. Acciones por violación del derecho de marca. Nulidad y caducidad de la marca
- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. 38. El Derecho del trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del Ordenamiento laboral. Especial referencia a los Convenios Colectivos.
- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.
- La Jurisdicción social (I). Los Juzgados de lo Social. Ámbito y competencias. Los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas. Su organización y competencias en el Orden Social. Las Salas de lo Social de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo.
- La Jurisdicción social (II). Capacidad, legitimación y representación de las partes. Conciliación previa en el procedimiento laboral. Naturaleza jurídica y efectos. El proceso ordinario. Modalidades procesales. Normas comunes. El recurso de suplicación: decisiones impugnables, motivos del recurso. Ejecución definitiva de sentencias. Condena a Entes Públicos. Ejecución provisional de sentencias El tiempo máximo de duración de este primer ejercicio será de 80 minutos.

REFERENTES LEGISLATIVOS (se entenderá que resultan de aplicación aquellas normas que, por promulgación posterior, deroguen a las indicadas):

- Real Decreto-Ley de 11 de junio de 1929 de bases de puertos, zonas y depósitos francos.
- Decreto de 20 de junio de 1947 por el que se autoriza el establecimiento, en el puerto de Vigo, de la Zona franca correspondiente a los puertos del Norte de España.
- Estatuto Fundacional y Reglamento Orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Vigo.
- Constitución Española.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, de la jurisdicción social.
- LO 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas.
- Ley 22/2014, de 12 de noviembre, por la que se regulan las entidades de capital-riesgo
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 1 punto.

Cada respuesta incorrecta supondrá una penalización de 0,25 puntos.

Las preguntas no contestadas no conllevarán penalización.

Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las que solo una de ellas será considerada correcta.

El ejercicio dispondrá de 8 preguntas de reserva. Las preguntas adicionales de reserva serán valoradas solo en el caso de que se anule alguna de las preguntas del ejercicio.

Deberá obtenerse un mínimo de 30 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

Al final de la prueba, cada aspirante podrá obtener copia de sus respuestas.

En el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización del ejercicio, se publicará una plantilla con las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 6.9 de la Base 6.

A continuación, el Tribunal se reunirá y corregirá los ejercicios realizados, publicándose la nota obtenida por cada persona candidata. Dicha publicación se realizará en los lugares señalados en el apartado 6.9. de las Bases y las personas candidatas dispondrán del plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará, en los lugares indicados en el apartado 6.9 de las Bases, la puntuación definitiva obtenida por los aspirantes indicando, para cada persona candidata, si ha superado o no el ejercicio que constituye la fase de oposición.

Las personas aspirantes que no hayan superado el ejercicio resultarán excluidas del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

1. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 35 PUNTOS):

1.1. MÉRITOS GENERALES (máximo 20 puntos)

1.1.1. Antigüedad (máximo 5 puntos)

Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos, computándose para estos efectos los prestados en el sector público, incluidos los reconocidos por la prestación anterior a la adquisición de funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.1.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará tanto la asistencia como la impartición, en los últimos 10 años, de cursos de formación y perfeccionamiento en los que se expida diploma, certificado de asistencia o certificación de aprovechamiento, de acuerdo a lo siguiente:

- Cursos sobre finanzas y contabilidad. Se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Cursos sobre contratación pública, transparencia y acceso a la información pública en el sector público, procedimiento administrativo, procedimiento contencioso-administrativo o régimen jurídico general del sector público. Se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Los Máster/Cursos postgrado no serán objeto de valoración en este apartado, dado que ya se contempla su puntuación para el concurso en un apartado específico.

Todos los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido organizados por centros o entidades de Formación Continua de las Administraciones Públicas, centros oficiales de formación, organizaciones sindicales, entidades del sector público.

No se valorarán los cursos que no acrediten el número de horas de duración, así como los de duración inferior a 5 horas, ni las jornadas, simposios, congresos o similares.

Cuando se acrediten varios cursos con idéntica denominación, se puntuará el de mayor número de horas de duración; en el caso de que la duración sea la misma, se valorará el curso que se hubiese realizado o impartido en la fecha más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Por su carácter obligatorio, no serán objeto de baremación los cursos básicos de carácter obligatorio impartidos inicialmente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

1.1.3 Titulaciones académicas (hasta un máximo de 9 puntos)

Se valorará estar en posesión de un máster/curso de postgrado universitario oficial (mínimo 60 ECTS en ambos casos), realizado en los últimos 10 años, de acuerdo con lo siguiente:

- Estar en posesión de un máster/curso postgrado en Dirección Financiera: 6 puntos.
- Estar en posesión de un máster/curso postgrado de contenido diferente, pero que incluya materias relacionadas con las funciones del puesto convocado: 3 puntos.

No será objeto de valoración aquella titulación que, alegada por el candidato, haya sido tomada en consideración para su admisión en el proceso selectivo, de acuerdo con lo recogido en el apartado 3.5 y en el Anexo II de las presentes Bases.

1.1.4 Conocimiento de la lengua gallega: nivel CELGA 4 o superior (1 punto)

Se valorará con 1 punto la debida acreditación de estar en posesión del Título Celga 4 o superior (o certificado de equivalencia según la Orden de 10 de febrero de 2014, DOG 19 febrero de 2014).

1.2 MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 15 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos la experiencia laboral, adicional a la mínima exigida, en puestos del sector público, que requieran una titulación MECES 3 o equivalente y cuyo desempeño comprenda funciones directamente relacionadas con la administración de empresas.

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos. Para dicha valoración, el Tribunal únicamente tendrá en cuenta la similitud de las funciones del puesto o puestos desempeñados con las funciones anteriormente señaladas.

Para la acreditación de los méritos profesionales será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de servicios prestados en el que consten funciones desempeñadas (en el que conste claramente la experiencia exigida). Podrá acompañarse tanto de documentos oficiales (con código de verificación) como de las fichas de la relación de puestos de trabajo o manual de funciones en los que se expresen las funciones.
- Informe de vida laboral.

El Tribunal deberá cotejar que el contenido del certificado de empresa es acorde con el grupo de cotización que figura en el informe de vida laboral (grupo de cotización 01).

2. ENTREVISTA CURRICULAR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal procederá a efectuar una entrevista curricular a efectos de precisar los méritos profesionales alegados en el concurso.

El Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 5 puntos por cada aspirante en este apartado.

Calificación final del proceso de selección:

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección procediéndose conforme a lo señalado en el apartado 8 de las presentes Bases.

ANEXO II

DESCRIPCION DE LA PLAZA CONVOCADA

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

TÉCNICO DE GESTIÓN EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS MÍNIMOS DE TITULACION Y EXPERIENCIA.

- Titulación universitaria: Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, y equivalentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Con carácter general, se desarrollarán las siguientes funciones:

1. Mantener registros completos de todas las transacciones financieras, con arreglo a los principios generalmente aceptados.
2. Verificar exactitud de documentos y registros relativos a pagos, cobros y otras transacciones financieras.
3. Actualizar periódicamente la información generada en su área de actividad, con el fin de facilitar su correcto tratamiento.
4. Elaborar y preparar la documentación técnica requerida por sus supervisores, proporcionando información especializada de su ámbito de actividad.
5. Realizar estadísticas y listados de información solicitados, para su correcta utilización, tratamiento y presentación.
6. Preparar estados financieros y colaborar en la elaboración de los presupuestos de la sociedad.
7. Contribuir a la mejora continua de los procesos del departamento financiero.
8. Preparar modelos de liquidación de toda clase de impuestos, planificando el cumplimiento de la normativa fiscal.
9. Preparar y remitir liquidaciones de préstamos.
10. Participar en los procesos de auditoría externa de la compañía.
11. Elaboración de reportes a la CNMV y otros organismos.
12. Participar en la elaboración de manuales y guías en materias jurídicas / económicas
13. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus responsables en el ámbito de sus competencias, dentro del ejercicio de su profesión y preparación técnica.

TIPO DE CONTRATO Y DURACIÓN	De duración indefinida a tiempo completo (código 100).
NÚMERO DE PLAZAS	1
GRUPO DE PROCEDENCIA (plaza de origen)	Grupo A, subgrupo A2 para el personal funcionario o equivalente para el personal laboral. Antigüedad mínima de dos años en el puesto de origen como funcionario o laboral fijo en un departamento u organismo público del sector público estatal.

ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR

PRESIDENTE/A

Jose Manuel Rodriguez Quiroga (Asesor jurídico ZFV)

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

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

VOCALES:

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

SUPLENTE:

PRESIDENTE/A SUPLENTE:

Isabel Meijón (Coordinadora gestión RRHH ZFV)

SUPLENTE PARA SECRETARIO/A Y VOCALES:

Julia Perez de Llano (Técnica jurídica ZFV)

Laura Rodriguez Casal (Asesora Jurídica ZFV)

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN VIGO ACTIVO, S.C.R. S.A. S.M.E.

PARA EL PUESTO DE

CÓDIGO

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	
CUERPO O ESCALA, O GRUPO PROFESIONAL EQUIVALENTE DE PROCEDENCIA (Base 3.1.)			
DOMICILIO			
TELÉFONO		EMAIL	

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la normativa en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por el candidato para la participación en la presente convocatoria serán tratados por el VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E. con la finalidad de realizar un análisis del perfil del solicitante o candidato de forma que se seleccione el perfil que mejor se adapte a la presente candidatura.

Se recabarán los datos exclusivamente necesarios para la evaluación de los candidatos, tales como datos identificativos, profesionales y académicos y de evaluación de la personalidad entre otros. La información que sea remitida con datos especialmente protegidos, como los referentes a salud, ideología, origen racial, religión o creencias, no será tratada. Los datos serán conservados mientras sean necesarios para gestionar la participación en la convocatoria y no se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

Durante el proceso de selección, se podrán realizar pruebas y entrevistas personales, que permitirán evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los candidatos, tomándose las medidas técnicas y organizativas necesarias, de conformidad con la normativa de referencia.

Como parte del proceso de selección, los datos de carácter identificativo, así como la calificación en las diferentes pruebas realizadas, se harán públicos a través de los medios habituales de VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.

El candidato podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como otros derechos reconocidos por la normativa referida, dirigiéndose a: dpo@vigoactivo.com

Para consultar la información adicional sobre protección de datos podrá dirigirse a la Política de Privacidad publicada en el sitio web del Consorcio, www.vigoactivo.com

Por último, conviene tener en cuenta que el candidato con la entrega de sus datos curriculares otorga el consentimiento al tratamiento de sus datos en las condiciones especificadas en la presente cláusula de protección de datos.

AUTORIZACIÓN/CONSENTIMIENTO

Presto mi consentimiento para que, en la tramitación del presente proceso selectivo, mis datos de identidad puedan ser consultados a través del Sistema de Verificación de Datos de Identificación (Real Decreto 522/2006, de 28 de abril y Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre).

☐ **DENIEGO** expresamente mi consentimiento para que el Vigo Activo S.C.R. S.A. S.M.E. obtenga de forma directa estos datos.

En caso de denegar este consentimiento, o en caso de no estar disponible la Plataforma de Intermediación, el/la interesado/a deberá aportar electrónica o presencialmente la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de esta.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo.

Solicito adaptación en tiempo y/o medios: ☐

En caso afirmativo, se deberá adjuntar documento describiendo las adaptaciones concretas que se solicitan.

....., a de de 2026

AL TRIBUNAL CALIFICADOR

ANEXO V

ANEXO V: MODELO DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO TECNICO DE GESTION EN CONTABILIDAD Y FINANZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO DE DESPACHOS Y OFICINAS DE PONTEVEDRA

DATOS PERSONALES

N.I.F.: _____

Apellidos y Nombre: _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales de los Procesos de **Provisión para cubrir un puesto de Técnico de gestión en contabilidad y finanzas de personal laboral fijo sujeto a convenio de despachos y oficinas de Pontevedra**, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autoevaluación de estos.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

La puntuación máxima será de 35 puntos.

a) MÉRITOS GENERALES, máximo 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Antigüedad (máx..5 puntos).

Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos, computándose para estos efectos los prestados en el sector público, incluidos los reconocidos por la prestación anterior a la adquisición de funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

RÉGIMEN JURIDICO (1)	VÍNCULO (2)	JORNADA (3)	DESDE	HASTA	DÍAS

(1) *Personal laboral (L), personal funcionario (F)*

(2) *Fijo, temporal, indefinido no fijo*

(3) *Completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje.*

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará tanto la asistencia como la impartición, en los últimos 10 años, de cursos de formación y perfeccionamiento en los que se expida diploma, certificado de asistencia o certificación de aprovechamiento, de acuerdo a lo siguiente:

- Cursos sobre contabilidad y finanzas. Se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos sobre contratación pública, transparencia y acceso a la información pública en el sector público, procedimiento administrativo, procedimiento contencioso-administrativo o régimen jurídico general del sector público. Se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora, hasta un máximo de 2,5 puntos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS
1		
2		
3		
4		
5.		
6.		
7.		
8.		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

3. Titulaciones académicas (hasta un máximo de 9 puntos):

Se valorará estar en posesión de un máster/curso de postgrado universitario oficial (mínimo 60 ECTS en ambos casos), realizado en los últimos 10 años, de acuerdo con lo siguiente:

- Estar en posesión de un máster/curso postgrado sobre Dirección financiera: 6 puntos.
- Estar en posesión de un máster/curso postgrado de contenido diferente, pero que incluya materias relacionadas con las funciones del puesto convocado: 3 puntos.

ORDEN	MÁSTER O CURSO DE POSTGRADO OFICIAL UNIVERSITARIO	CREDITOS
1		
2		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 9 PUNTOS)

4. Conocimiento de la lengua gallega: nivel CELGA 4 o superior (1 punto)

ORDEN	TÍTULOS/CERTIFICADOS
1	

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 1 PUNTO)

Total Autoevaluación apartado a) Méritos Generales: (Suma apartados a1+a2+a3+a4) = _____ puntos
(Máximo a consignar 20 Puntos)

b) MÉRITOS PROFESIONALES, máximo 15 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos la experiencia laboral, adicional a la mínima exigida, en puestos del sector público, que requieran una titulación MECES 3 o equivalente y cuyo desempeño comprenda funciones directamente relacionadas con la coordinación y gestión de los servicios generales encaminados a la protección y conservación del patrimonio

(seguridad y vigilancia, mantenimiento de zonas ajardinadas, limpieza, recogida de vertidos y residuos, control de plagas, protección y defensa de marcas).

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos. Para dicha valoración, el Tribunal únicamente tendrá en cuenta la similitud de las funciones del puesto o puestos desempeñados con las funciones anteriormente señaladas.

Para la acreditación de los méritos profesionales será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de servicios prestados en el que consten funciones desempeñadas (en el que conste claramente la experiencia exigida). Podrá acompañarse tanto de documentos oficiales (con código de verificación) como de las fichas de la relación de puestos de trabajo o manual de funciones en los que se expresen las funciones.
- Informe de vida laboral.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS	DESDE	HASTA	DÍAS

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Total Autoevaluación apartado b) MÉRITOS PROFESIONALES: _____ puntos
(Máximo a consignar 15 Puntos)

TOTAL AUTOEVALUACIÓN [SUMA APARTADOS a) + b)]= _____ PUNTOS
(MÁXIMO A CONSIGNAR 35 PUNTOS)

Todos los méritos alegados se adjuntan a la solicitud.

_____, a ____ de _____ de 202_

AL TRIBUNAL CALIFICADOR

ANEXO VI

DECLARACIÓN JURADA

D./D^a _____, con DNI nº _____, a efectos de acreditar los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, de participación en el proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico de Gestión en Contabilidad y Finanzas, de personal laboral fijo, sujeto a convenio colectivo de despachos y oficinas de Pontevedra, con personal funcionario o laboral fijo procedente de un departamento u organismo público del sector público estatal, en el VIGO ACTIVO S.C.R. S.A. S.M.E.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA

- ☐ 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 o inhabilitado.
- ☐ En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.

En de..... de

Firmado:

ANEXO VII

DECLARACIÓN DE CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS

D./D^a _____, con DNI nº _____, habiendo superado el correspondiente proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico/a de gestión en contabilidad y finanzas, de personal laboral fijo, sujeto a convenio de despachos y oficinas de Pontevedra, con personal funcionario o laboral fijo procedente de un departamento u organismo público del sector público estatal, en Vigo Activo, S.C.R. S.A. S.M.E.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto al que opto, de acuerdo con lo exigido en el apartado 3.3 de las presentes Bases.

En de de

Firmado: