

FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-07-22

25/11/2022

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA PRTR, DE DURACIÓN DETERMINADA ASOCIADA A LA ESTRICTA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Las personas que se contraten en el marco de esta convocatoria llevarán a cabo su labor únicamente en actividades desarrolladas en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia traza la hoja de ruta para la modernización de la economía española, la recuperación del crecimiento económico y la creación de empleo, para la reconstrucción económica sólida, inclusiva y resiliente tras la crisis de la COVID19, y para responder a los retos de la próxima década. Este Plan recibirá la financiación de los fondos Next Generation EU, entre ellos el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Fundae participa de forma relevante en el Componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”. Dentro la Inversión 2, “Proyectos tractores de digitalización de la administración general del estado”, que a su vez incluye la actuación de “Transformación digital en el ámbito del Empleo”, en actuaciones sobre mejora en la difusión y extensión del Sistema de Formación Profesional Para el Empleo, desarrollo de espacios, plataformas app y app de recursos formativos para la extensión del sistema de formación profesional para el empleo y mejora de ciberseguridad, nuevas formas de trabajo y detección de riesgos.

Asimismo, Fundae participa en la ejecución del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital skills)”. Dicho plan persigue garantizar la inclusión digital, no dejando a nadie atrás en el proceso de digitalización y avanzar en el desarrollo de competencias básicas de la ciudadanía. Dentro de las reformas e inversiones propuestas en este Componente 19 se incluye la actuación de dotar de nuevas competencias para la transformación digital y productiva, mediante convocatorias de subvenciones de ámbito estatal dirigidas a la adquisición y mejora de competencias profesionales relacionadas con los cambios tecnológicos y la transformación digital, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas.

Y por último también participa en el Componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”. Dentro de las reformas e inversiones propuestas en este componente se incluye la Inversión 3, “Adquisición de nuevas competencias para la transformación digital, verde y productiva”, que a su vez incluye la actuación de “Recualificación profesional de las personas trabajadoras ocupadas del ámbito sectorial del turismo”. Esta actuación, se desarrolla a través de convocatorias de subvenciones y tiene por objetivo la adquisición y mejora de competencias profesionales de las personas trabajadoras ocupadas de dicho sector para su adaptación a los cambios del sistema productivo y a las posibilidades de promoción profesional y desarrollo personal de las personas trabajadoras.

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de **ocho plazas de Técnico de gestión de proyectos MRR** que desempeñarán su cometido en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con una duración determinada, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Nº de plazas: 8

Unidades a las que se adscribirán:

- Reintegros y Control de Fondos (3 plazas)
- Planificación, Valoración y Evaluación de la Formación (1 plaza)
- Verificación Técnica de Subvenciones (2 plazas)
- Programación, Control de la Gestión y Coordinación de centros (2 plazas)

Denominación del puesto: Técnico de gestión de proyectos MRR.

Clasificación profesional: Grupo II, Nivel 5 de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Salario bruto anual: 36.632,44 € por todos los conceptos.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo de duración determinada, conforme a la disposición adicional quinta del *Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo*, para el desarrollo de trabajos asociados a la estricta ejecución del PRTR.

Lugar de trabajo: Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid.

Duración: Esta contratación es para una jornada laboral a tiempo completo y tendrá una duración estimada de 36 meses (hasta el 31 de diciembre de 2025), prorrogable.

Incorporación: La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **enero de 2023**.

Misión del puesto: Realizar las tareas y actividades técnicas relacionadas con la gestión de los proyectos MRR, prestando apoyo técnico en la gestión de los expedientes acogidos a las convocatorias MRR, elaboración de los informes a remitir interna y externamente. Seguimiento periódico de la ejecución y la liquidación de cada proyecto, con el fin de contribuir a la gestión eficaz y eficiente de los mismos en el cumplimiento de los procedimientos internos de la Unidad, de la normativa vigente de aplicación, así como del resto de obligaciones de carácter externo, colaborando con las unidades de gasto de la Fundación y con la Unidad coordinadora de los fondos MRR, siempre bajo las instrucciones de su superior inmediato.

1. Descripción del puesto a cubrir:

Funciones principales: Las tareas a realizar en las diferentes Unidades citadas incluirán con carácter general entre otras, de manera no excluyente algunas o todas las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su superior:

- Apoyar en la Unidad a que se adscriban en el análisis, tratamiento y elaboración de la información necesaria a reportar, tanto interna como externamente, que faciliten el

seguimiento de la ejecución de los distintos proyectos, con el fin de asegurar el adecuado control de los mismos.

- Realizar las actividades necesarias para el cierre de cada proyecto, con el fin de contribuir al adecuado cumplimiento de las obligaciones de presentación y justificación de los gastos por la Fundación.
- Gestión integral de los expedientes acogidos a las diferentes convocatorias de subvenciones de fondos MRR
- Colaborar en la elaboración de los distintos informes de gestión de los proyectos MRR.
- Analizar y elaborar informes de previsiones y proyección de necesidades, con el fin de facilitar el seguimiento de la ejecución de los proyectos MRR y prestar apoyo técnico a la Dirección en la toma de decisiones.
- Asistir al Jefe de la Unidad en que se adscriban en la consolidación de la información presupuestaria y de la información contable con el fin de incluir la financiación recibida por la Fundación de los proyectos MRR, de cara a remitir la información necesaria para el Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Grabar, actualizar y mantener la información y documentación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas específicas de la Unidad, y/o realizar su tratamiento, con el fin de asegurar su adecuada organización, y su puesta a disposición o presentación documental para facilitar el proceso de toma de decisiones en la Unidad
- Solicitar y colaborar con las Direcciones y Unidades de la Fundación en la obtención de información continua periódica relativa a la ejecución de los proyectos MRR, con el fin de prestar apoyo y hacer el seguimiento continuado de la gestión en los mismos.
- Analizar la información disponible en el sistema y elaborar informes sobre la ejecución de la Fundación relativa a los proyectos MRR con el fin de facilitar la información oportuna y detallada requerida por la Dirección y la Gerencia para la correcta toma de decisiones.

Funciones adicionales en el ámbito de la Unidad de Programación, Control de la Gestión y Coordinación de centros:

- Atender las peticiones de información y documentación realizadas por organismos de control de fondos MRR: OLAF, IGAE, Ministerio de Hacienda, MITES y SEPE.
- Mantener la información del sistema CoFFEE en las actuaciones de los componentes e inversiones C11.I2 / C19.I3 / C23/I3.
- Mantener relación y coordinación de la atención a las solicitudes realizadas por los organismos de control con las Unidades de Fundae que colaboran de manera transversal en la gestión de los fondos MRR: Sistemas, RRHH, Asesoría jurídica y Gestión Económica.
- Recopilar documentación acreditativa de cumplimientos de objetivos CID/OA, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma de los MRR.
- Elaborar informes de seguimiento de la evolución de los proyectos MRR para la Dirección y para otros órganos de gobierno de la Fundación.

- Realizar reuniones periódicas seguimiento con los jefes y responsables de los proyectos MRR gestionados en Fundae, y atender las peticiones y dudas de los jefes y responsables de proyecto.
- Revisar la información existente en la Herramienta del Cuadro de Mando de los proyectos MRR relativa a cada proyecto para que dicha información esté actualizada.
- Preparar, organizar e impartir formación a los trabajadores de Fundae que se impliquen en la ejecución de los proyectos MRR.
- Prestar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del presupuesto de los proyectos MRR de la Fundación, con el fin de contribuir a la gestión eficaz y eficiente del presupuesto de estos.

2. Requisitos de los candidatos:

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo. Se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión:

2.1 **Requisitos generales:** Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) En caso de ser extranjero residente en España, bien de un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, estar en disposición de acreditar hallarse en situación legal para trabajar en España.

La documentación correspondiente en ambos casos que acredite las condiciones que se aleguen se deberá presentar a efectos acreditativos por el candidato seleccionado.

2.2 **Requisitos específicos de la convocatoria:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
a) Titulación oficial universitaria superior o grado universitario con un mínimo de 240 créditos europeos otra superior en Gestión y Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Economía / Economía y Finanzas u otra equivalente o análoga, a juicio de Fundae.	<p>En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título - Suplemento Europeo al Título (SET), o titulación. <p>En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

<p>b) Experiencia profesional de al menos un año, dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en el desarrollo de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En realización de informes y manejo de datos económicos (previsiones y proyecciones) - En proyectos relacionados con manejo de presupuestos. 	<p>Cumplimentación de una Ficha detallada de la experiencia profesional con arreglo al modelo incluido en el anexo I de estas bases, que se deberá adjuntar al formulario de solicitud con el máximo detalle posible al describir las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto.</p> <p>Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional podrán adjuntarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vida laboral - Contratos - Certificados de empresa
---	--

La documentación acreditativa de los requisitos anteriores deberá adjuntarse a la solicitud de admisión.

La presentación de estos documentos, así como los restantes documentos acreditativos que se presenten junto con la candidatura, se realizará en tres ficheros que se adjuntaran al formulario de solicitud: Currículum Vitae, Documentación acreditativa y Ficha detallada de la experiencia profesional conforme se describe en el siguiente apartado.

La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de admisión.

3. Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, desde donde se podrá cumplimentar y enviar el Formulario de solicitud de admisión en este proceso.

A dicha solicitud se deberán anexar, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

- **Currículum Vitae** actualizado.
- **Documentación acreditativa:** Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en la base 2.2, apartado a), así como el resto de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Currículum Vitae.
- **Ficha detallada de la experiencia profesional** con arreglo al modelo incluido en el anexo I de estas bases, donde se deberá realizar una descripción detallada de las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **19 de diciembre de 2022**.

Las instrucciones con las características de cumplimentación y envío de los documentos acreditativos aparecen en la *Guía para cumplimentar el formulario* de la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Cuando el formulario se haya enviado correctamente, se recibirá el siguiente mensaje de confirmación: *“Formulario enviado correctamente”*. Al mismo tiempo, se recibirá un correo electrónico de confirmación de presentación correcta de solicitud.

Cada candidato únicamente podrá presentar una solicitud. En el caso de que se detectara más de un formulario por candidato se tendrá en cuenta sólo la información grabada y documentos anexados en el último de ellos.

La grabación del formulario dará lugar a un número de registro que será el identificativo para todas las fases del proceso.

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: seleccionexterna@fundae.es y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **19 de diciembre de 2022**.

4. Admisión de solicitudes

En la fase de admisión se comprobará la documentación presentada para justificar los requisitos específicos establecidos en las bases 2.2.

Esta documentación deberá haber sido presentada junto con el formulario de solicitud de admisión dentro del plazo establecido para la presentación de candidaturas.

La no aportación de esta documentación o su aportación incompleta dará lugar a la no inclusión del aspirante en el proceso de selección.

Para ello se tendrán en cuenta los documentos anexados a la solicitud presentados dentro de plazo consistentes en:

- Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en la base 2.2, apartado a).
- Documentación acreditativa del requisito específico de experiencia recogido en la base 2.2, apartado b).

Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos de formación y experiencia adicionales a los requisitos de titulación y experiencia profesional establecidos en la base 2.2. copias de los títulos, certificados de aprovechamiento y diplomas, así como cualquier otra documentación oficial justificativa), se tendrán en consideración en la fase de valoración de méritos.

Una vez transcurrido el plazo de admisión de solicitudes y en un plazo no superior a 10 días naturales, se notificará el resultado que corresponda a los aspirantes admitidos y desestimados.

Tras la revisión de los requisitos exigidos, la Fundación convocará a los candidatos admitidos a la realización de las pruebas que se describen a continuación.

5. Desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de tres fases: Valoración de conocimientos y capacidades, Valoración de méritos y Entrevista.

La información y comunicaciones con los candidatos durante todo el proceso se realizará través del correo electrónico designado por ellos.

Además, se publicarán en la página Web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo notas informativas y listas de aspirantes que superen cada fase y/o prueba (identificados por número de resguardo).

5.1 Valoración de conocimientos y capacidades *(hasta un máximo de 30 puntos)*

Los candidatos que hayan acreditado las exigencias del puesto serán convocados vía correo electrónico a realizar las pruebas correspondientes según se especifica a continuación:

Prueba de conocimientos específicos: Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de ejercicios teórico-prácticos dentro de los siguientes ámbitos:

- Conocimiento del marco normativo de la Formación Profesional para el empleo.
- Conocimiento de las diferentes iniciativas del Sistema de Formación para el empleo.
- Conocimiento del marco normativo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Conocimiento de la Herramienta Microsoft Excel en relación con las funciones del puesto.

Se requerirá obtener una puntuación superior al 50% de la puntuación máxima para superar esta prueba.

Asimismo, se podrá realizar alguna prueba adicional para valorar aptitudes y competencias relacionadas con el perfil solicitado.

Debido a la crisis sanitaria provocada por el coronavirus (COVID-19) que ha motivado la entrada en vigor de medidas de distancia social y de restricción del contacto entre un determinado número de personas, en aquellas fases del proceso en los que se requiera la presencia física de los candidatos, ésta se llevará a cabo con las medidas sanitarias y de seguridad oportunas acorde a la normativa vigente en ese momento, pudiendo realizarse tanto las pruebas de aptitud como la fase de entrevista de manera telemática en el caso de que resultara preceptivo por la normativa, o bien quedar en suspenso el proceso, por lo que los candidatos deberán disponer de los medios necesarios para la realización de las mismas a través de acceso telemático.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos aquellos candidatos que hayan superado la fase de Valoración de conocimientos y capacidades.

5.2 Fase de valoración de méritos: *(hasta un máximo de 40 puntos)*

La valoración de los méritos se realizará respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de Valoración de conocimientos y capacidades, según lo indicado en el apartado anterior.

A efectos de la **valoración de méritos** se tendrán en cuenta los siguientes:

- a. Experiencia en al menos un proyecto en gestión de fondos, subvenciones y ayudas.

- b. Experiencia en gestión económica de proyectos, utilizando Excel principalmente.
- c. Experiencia en al menos un proyecto, en gestión de expedientes y trabajos con la Administración (AGE, CCAA, administraciones locales).
- d. Experiencia en al menos un proyecto vinculado con instrumentos de financiación comunitaria/fondos europeos (FEDER, LIFE, MRR, FSE, etc.).
- e. Experiencia en el manejo de bases de datos/software de tratamiento de datos (Access, SharePoint, tablas dinámicas, Excel, cubos de datos estadísticos, datos de formación, etc.) en la gestión de proyectos.
- f. Experiencia en gestión de proyectos con capacidad para establecer la adecuada relación y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos organizativos decisivos.
- g. Experiencia en gestión de proyectos que incluyan la implantación de plataformas de formación y contenidos online.
- h. Experiencia en la elaboración de manuales de ayuda de aplicaciones, guías, etc.
- i. Formación en Administración Electrónica.
- j. Formación en herramienta de control del ciclo de vida del software Team Foundation Server o similar.
- k. Formación en herramienta para generación de informes y cuadros de mandos PowerBI o similar.
- l. Formación en herramienta para gestión de proyectos Microsoft Project o similar.
- m. Formación en informática y herramientas/programas de manejo de datos económicos.
- n. Asignaturas de especialización relacionadas con la gestión de presupuestos.
- o. Nivel de inglés B2 o superior, que se deberá acreditar con titulación o certificación según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Para la valoración de méritos acreditados en el historial profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios siendo la puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración de 40 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Experiencia profesional en el sector público y/o privado, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos: Hasta 25 puntos.
- Certificaciones y/o cursos específicos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo especificado en la Convocatoria, realizado en Centro Oficial de Formación, con diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas: Hasta 15 puntos en función del número y duración de los cursos acreditados.

La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada en el Currículum Vitae y en la Ficha detallada de la experiencia profesional, en relación con cada uno de los aspectos indicados como méritos a valorar y, en particular, en relación con las funciones del puesto descritas en el apartado 1.

En cualquier fase del proceso Fundae podrá requerir a los aspirantes presentar los documentos

originales, así como cualquier documentación adicional que considere necesaria o útil en relación con los méritos alegados en la solicitud.

5.3 Fase de entrevista: (hasta un máximo de 30 puntos)

Pasarán a la fase de entrevista los 30 candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación total como resultado de las fases anteriores.

La adecuación final del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar se realizará mediante una entrevista personal.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de **30 puntos**. La distribución de esta puntuación se realizará en base a los siguientes criterios:

- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de Fundae, motivación, y habilidades de comunicación.
- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al siguiente perfil competencial: Innovación, en especial en temas relacionados con la formación, Capacidad de aprendizaje, Capacidad de organización, Iniciativa, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Flexibilidad y capacidad de adaptación y Tolerancia a la presión.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 18 puntos.

Las entrevistas tendrán lugar en la Sede Central de la Fundación situada en la Calle Torrelaguna 56, 28027- Madrid, pudiendo realizarse de manera telemática, como ya se ha establecido en el apartado 6 del presente documento.

La convocatoria con la fecha y la hora se remitirá a los candidatos por correo electrónico.

La incomparecencia de los aspirantes a la entrevista a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

6. Resolución del proceso

Una vez finalizado el proceso, se establecerá la lista ordenada del total de candidatos admitidos al proceso con la puntuación obtenida.

Tras la elección del candidato para ocupar la plaza en función de la puntuación obtenida, se solicitará la entrega de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de 2 días hábiles; de esta forma se evaluará su veracidad, suficiencia y adecuación.

La no aportación de esta documentación en plazo dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

Por otra parte, la falsedad cometida por los candidatos en cualquiera de los datos consignados en su solicitud, la falsedad en la documentación presentada, y/o la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso conllevará su exclusión del procedimiento de selección y constituyen motivo suficiente para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación, al considerarse, en estos supuestos la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Asimismo, se podrá solicitar al candidato seleccionado la acreditación de los siguientes requisitos o una declaración jurada de no estar incurso en las siguientes causas:

- a) No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- b) Carecer de antecedentes penales a través de Certificado correspondiente.

Las personas seleccionadas se incorporarán al trabajo de forma inmediata.

7. Nombramiento y duración del contrato

El aspirante aprobado que ocupará la plaza será citado en una determinada fecha; en caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, salvo que mediante acuerdo con la propia Fundación se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, el aspirante aprobado quedará ligado con la Fundación por una relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria bajo la modalidad de contrato de duración determinada para la ejecución de los proyectos asociados a la estricta ejecución del PRTR, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La duración estimada de la contratación será de 36 meses, extinguiéndose por la conclusión de su plazo de duración inicial o prorrogado, la finalización anticipada del proyecto, la falta de disponibilidad financiera suficiente, la renuncia, la no superación del periodo de prueba y cualquier otra legalmente prevista.

Los diferentes contratos suscritos estarán vinculados expresamente al proyecto, o instrumento que los sustentan y se extinguirán en la fecha de su finalización, bien sea en la fecha prevista para los mismos, en la de su prórroga si la hubiera o previamente cuando se produce su finalización en una fecha anticipada. En ningún caso el contrato suscrito se podrá utilizar para la realización de otro proyecto o instrumento distinto al reflejado en la convocatoria.

Se establece un periodo de prueba de tres meses. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba.

Si tras la resolución del proceso alguno de los candidatos aprobados con plaza no superara el período de prueba, renunciara, o se produjera la extinción de su relación laboral con la Fundación por cualquier causa, la Dirección Gerencia de la Fundación podrá aprobar la cobertura de la vacante según el orden de prelación de candidaturas que corresponda en función de los resultados del proceso.

Asimismo, los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no sean contratados pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para el mismo perfil de vacantes de carácter temporal autorizadas, permaneciendo en vigor la bolsa de trabajo durante un periodo de 18 meses desde su creación.

8. Condiciones laborales

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria en función de las Tablas publicadas en el Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 28 del citado Convenio.

El horario de trabajo se adaptará a las necesidades del perfil y cometidos del puesto de trabajo descrito y de la unidad administrativa a las que queden adscritos los aspirantes seleccionados, de acuerdo con la normativa legal y el Convenio Colectivo de la Fundación.

9. Atención al candidato y política de privacidad:

Para atender cualquier consulta o aclaración, los interesados deben contactar telefónicamente con la Unidad de Formación y Organización de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, Calle Torrelaguna, 56 28027 Madrid, correo electrónico de información: seleccionexterna@fundae.es (Teléfonos: 91 119 51 62 - 91 119 51 71).

Si el candidato no hubiera recibido noticias sobre su solicitud transcurrido UN MES desde el fin del plazo de recepción fijado en este anuncio, deberá entender que queda desestimada. No obstante, podrá ponerse en contacto en los teléfonos arriba señalados al objeto de contrastar esta información, o por si se hubieran producido retrasos en el proceso de selección, o la cancelación del mismo.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos facilitados por Ud. serán tratados por la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO con la finalidad de la gestión de la cobertura del puesto ofertado.

Solicitamos que nos CONFIRME que podemos tratar sus datos, dando su consentimiento expreso y confirmando que ha leído y entendido la política de privacidad publicada en la web de la Fundae. Este consentimiento se considerará otorgado al pulsar el botón de envío de esta oferta.

La política de privacidad de la Fundación Estatal le asegura, en todo caso, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, supresión y limitación de los datos en los términos establecidos en la legislación vigente. Por ello, se garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos ejerciendo los citados derechos dirigiendo un escrito a la siguiente dirección, C/ Torrelaguna, 56 CP 28027 Madrid, o al correo electrónico: datos@fundae.es.

Proceso selectivo SE-07-22 Técnico de gestión de proyectos MRR

ANEXO I:

MODELO DE FICHA DETALLADA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

Experiencia requerida: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada de los ítems que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación, que corresponden al apartado 2.2.b) de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en realización de informes y manejo de datos económicos (previsiones y proyecciones)					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en proyectos relacionados con manejo de presupuestos					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Méritos a valorar: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada uno de los ítems de que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación que corresponden al apartado 5.2 de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en al menos un proyecto en gestión de fondos, subvenciones y ayudas					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en gestión económica de proyectos, utilizando Excel principalmente					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en al menos un proyecto, en gestión de expedientes y trabajos con la Administración (AGE, CCAA, administraciones locales)					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en al menos un proyecto vinculado con instrumentos de financiación comunitaria/fondos europeos (FEDER, LIFE, MRR, FSE, etc.)					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en el manejo de bases de datos/software de tratamiento de datos (Access, SharePoint, tablas dinámicas, Excel, cubos de datos estadísticos, datos de formación, etc.) en la gestión de proyectos					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en gestión de proyectos con capacidad para establecer la adecuada relación y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos organizativos decisivos					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en gestión de proyectos que incluyan la implantación de plataformas de formación y contenidos online					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en la elaboración de manuales de ayuda de aplicaciones, guías, etc.					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					