



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-06-22

11/10/2022

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de **dos plazas de Administrativo** que desempeñarán sus funciones en la Dirección Económica y Financiera, de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. La incorporación está prevista que se inicie en el mes de **noviembre**.

1. Descripción del puesto a cubrir:

Este puesto tiene por objeto dar soporte en la gestión administrativa y asegurar el correcto tratamiento y control de la información en la Dirección de Gestión Económica y Financiera, en las actividades propias de las áreas de Compras y Contrataciones, y de Presupuestos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Funciones comunes:

- Actualizar y controlar documentos (en sentido amplio y tanto externos como internos) derivados de la actividad de la Unidad (facturas, contratos SAP, compromiso de gasto, etc.), así como realizar el tratamiento de los datos con las herramientas y aplicaciones informáticas específicas de la unidad (SAP) y generales de la Fundación (Outlook, etc.) que se requieran, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo necesario a los técnicos en sus tareas.
- Atender llamadas telefónicas dando información y resolviendo problemas, a su nivel profesional y según su experiencia, o canalizarlas derivándolas al receptor adecuado, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.
- Elaborar comunicaciones (cartas, notas internas, etc.), escritos o documentos con el fin de prestar un soporte eficaz en su Dirección y garantizar su homogeneidad y corrección.
- Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, notas internas, etc.) en la unidad, con el fin de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información, en caso de ser requerida.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas inherentes al puesto, derivadas de la actividad de la Unidad y sus procesos, de acuerdo a su nivel profesional, que no se hayan mencionado con anterioridad, y para las cuales el ocupante haya recibido la formación adecuada, con el fin de contribuir a la buena marcha de su Unidad en particular y de la Fundación en general.

Funciones en la Unidad de compras y contrataciones:

- Tramitar y documentar solicitudes de pedido en expedientes de contratación y de contratos menores a través de SAP con el fin de formalizar el suministro de bienes y servicios, y colaborar en el procedimiento de gestión de pedidos para satisfacer las necesidades de las Direcciones peticionarias.



- Solicitar, recibir y registrar las ofertas enviadas por los proveedores, verificando a su nivel el cumplimiento de las condiciones solicitadas, con el fin de asegurar el ajuste de las mismas a los requerimientos de la Fundación y emitir los correspondientes pedidos.
- Realizar la recepción de las entradas de materiales de productos tangibles con el fin de garantizar las calidades que se correspondan con las solicitadas por la Fundación, y recabar la conformidad de los servicios por las Direcciones peticionarias.
- Gestionar las peticiones de material de oficina, así como su almacenamiento y reparto entre las distintas Unidades, y colaborar y tramitar viajes y reservas (billetes, hotel, etc.,) con el fin de garantizar la prestación del mejor servicio según las necesidades de viaje.

Funciones en la Unidad de presupuestos:

- Colaborar con la Unidad de Presupuestos con el fin de facilitar la dotación inicial y el seguimiento del presupuesto de los pedidos, contratos y compromisos de gasto que desde allí se tramiten como consecuencia de las solicitudes de suministros o servicios realizadas por las diferentes Unidades de la Fundación.
- Realizar el tratamiento de los datos necesario para elaborar las proyecciones de gasto iniciales y, posteriormente, modificar las proyecciones y los compromisos de gasto en función de los consumos de los contratos, de acuerdo con las cuantías presupuestarias disponibles
- Revisar e informar a partir de la información proporcionada por el sistema acerca de posibles desviaciones en la ejecución presupuestaria de cada cuenta o partida presupuestaria, calculando las reservas de crédito necesarias o modificación de las existentes, con el fin de que se pueda autorizar el gasto que corresponda a cada contrato.
- 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

El puesto corresponde al **Grupo III, Nivel 3** de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

El trabajo se realizará en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid.

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 en ciclo formativo de Formación profesional de grado superior (FP II), de Técnico Superior en Administración y Finanzas , u otra superior, equivalente o análoga, a juicio de Fundae.	En caso de títulos obtenidos centros de formación profesional de España, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none">- Título- Suplemento Europeo al Título (SET), o titulación. En el caso de títulos obtenidos en centros de formación profesional extranjeros, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España
b) Experiencia profesional de al menos dos años en soporte administrativo en procesos de gestión de compras y/o contabilidad.	Cumplimentación de una “Ficha detallada de la experiencia profesional” 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 enumeradas en el apartado 1 de estas Bases. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional podrán adjuntarse los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de vida laboral, o- Contratos, o- 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: Curriculum 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:



- a. **Curriculum Vitae** actualizado.
- b. **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 Curriculum Vitae.
- c. **Ficha detallada de la experiencia profesional** donde se deberá realizar una descripción detallada de las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones enumeradas en el apartado 1 de estas Bases.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **25 de octubre 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 **25 de octubre 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:

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



Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Curriculum 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 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 40 puntos)

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

Las pruebas consistirán en:

- **Prueba de conocimientos específicos (30 puntos):** Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico que permita valorar los conocimientos del puesto y de las herramientas ofimáticas que se en el apartado 5.2 de estas Bases.
Se requerirá obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar esta prueba.
- **Prueba de aptitud administrativa (10 puntos):** Consistirá en la realización de varios ejercicios que permitan valorar la capacidad y las habilidades del aspirante en relación con: razonamiento verbal, numérico y abstracto, razonamiento mecánico, ortografía, rapidez y atención al detalle, etc.

Asimismo, se podrá realizar alguna prueba adicional para valorar aptitudes 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.

De los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos aquellos 25 candidatos con mayor puntuación total como resultado de la suma las pruebas anteriores.

5.2 Fase de valoración de méritos: (hasta un máximo de 30 puntos)

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 25 aspirantes que habiendo superado la fase de admisión obtengan una mayor puntuación total como resultado de las pruebas realizadas según lo indicado en el apartado anterior.

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

- a. Experiencia en la gestión de compras en plataformas electrónicas.
- b. Experiencia administrativa en gestión presupuestaria.
- c. Experiencia administrativa en gestión de compras y contrataciones.
- d. Experiencia en el manejo de ERP SAP para gestión financiera.
- e. Experiencia en entidades del sector público en trabajos con funciones del puesto.
- f. Experiencia en negociación con proveedores.
- g. Formación complementaria en logística, compras y contrataciones.
- h. Formación complementaria en gestión presupuestaria.
- i. Conocimientos para la gestión administrativa en materia de contabilidad y facturación.
- j. Capacidad de expresión y redacción escrita.
- k. Conocimiento y experiencia como usuario avanzado en Excel y Word para gestión administrativa.

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 30 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- 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.
- Experiencia profesional en el sector público y/o privado, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos: Hasta 15 puntos



La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada en el Curriculum 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 10 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.

En la entrevista se realizará una valoración global del perfil del aspirante teniendo en cuenta la formación y la experiencia específicas que sean útiles en el desempeño del puesto, y determinará si sus competencias profesionales y cualidades personales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del perfil seleccionado. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de **30 puntos**.

Para ello se valorarán, principalmente las siguientes competencias Autonomía e iniciativa, tolerancia a la presión y al estrés, trabajo en equipo, habilidades de comunicación oral, orientación al cliente interno, capacidad de análisis, y de adaptación y flexibilidad.

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 de los candidatos 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 condiciones laborales

Los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas serán citados 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, los aspirantes aprobados quedarán ligados con la Fundación por relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria.

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.

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.

8. 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 5162 - 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.