



## FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-07-23

06/06/2023

### CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de **una plaza de Administrativo** de Asistencia Técnica de UGT Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **junio**.

#### 1. Descripción del puesto a cubrir:

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

Las funciones a realizar incluyen entre otras, las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su superior:

1. Actualizar y controlar documentos (en sentido amplio y tanto externos como internos) derivados de la actividad de la Unidad así como realizar el tratamiento de los datos con las herramientas y aplicaciones informáticas específicas de la unidad y de la fundación que se requieran, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo necesario al personal de la Asistencia Técnica en sus tareas.
2. Controlar el archivo y documentación de las reuniones de Patronato y órganos de gobierno en la Unidad para garantizar el acceso a la información.
3. Preparar la documentación necesaria para el apoyo y soporte administrativo de la Asistencia Técnica y en particular de los patronos a las distintas reuniones, y coordinar la agenda de reuniones.
4. Coordinar las necesidades informáticas de la unidad, así como la gestión e inventario de material de la misma.
5. Elaborar comunicaciones (cartas, notas internas, etc.), escritos o documentos elaborados, con el fin de prestar un soporte eficaz y garantizar su homogeneidad y corrección.
6. 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.
7. Grabar y actualizar la información y documentación de los sistemas de información de la Unidad y/o realizar su tratamiento y trámite, con el fin de asegurar su adecuada formalización, su actualización continua y su puesta a disposición para facilitar el proceso de toma de decisiones en la Unidad.



8. 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.
9. 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 Dirección en particular y de la Fundación en general.

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, y en atención al citado convenio con carácter de libre designación por pertenecer a una de las Asistencias Técnicas miembros del Patronato.

## 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 de Graduado Escolar, ESO, COU, o Formación Profesional de Grado Medio (FPI)	En caso de títulos obtenidos centros de formación profesional de España, fotocopia de: - Título  En el caso de títulos obtenidos en centros de formación oficial extranjeros, fotocopia de: - 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 diez anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, realizando funciones de soporte administrativo</p>	<p>Cumplimentación de una <b>“Ficha detallada de la experiencia profesional”</b> 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.</p> <p>Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional se deberá adjuntar certificado de vida laboral reciente.</p> <p>Asimismo, se podrán aportar, adicionalmente, los siguientes documentos: contratos, o certificados de empresa, etc.</p>
---	---

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 **15 de junio de 2023**.

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](mailto: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 **15 de junio de 2023**.

#### 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:

- a. Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en la base 2.2, apartado a).
- b. 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 cuatro fases: Fase de Admisión, Fase de Evaluación de conocimientos y capacidades, Fase de Valoración de méritos y Fase de Entrevista.

La información y comunicaciones con los candidatos durante todo el proceso se realizará través del correo electrónico designado por ellos y en su caso a través de notas informativas que se publicarán en la web.



### **5.1 Evaluación 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: 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 de la estructura y funcionamiento del sindicato y a nivel básico de la negociación colectiva.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas en relación con las funciones el puesto: aplicaciones informáticas en el entorno Microsoft Office: Word, Excel y Outlook.

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

***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 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 anterior 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. Formación en aplicaciones informáticas en el entorno Microsoft Office: Word y Excel.
- b. Formación en Técnicas de Archivo y Documentación.
- c. Formación en Técnicas de Archivo y Documentación Electrónica.
- d. Experiencia de un año en funciones afines en el sector público o privado.
- e. Experiencia de un año en funciones afines relacionadas con procesos de gestión de ayudas a Iniciativas de Formación.

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, con diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas: Hasta 10 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 20 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 5 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 para una valoración global del perfil del aspirante.

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 y motivación.
- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al siguiente perfil competencial: habilidades de comunicación, capacidad de organización y planificación, responsabilidad, iniciativa, y capacidad para el trabajo en equipo.

Las entrevistas tendrán lugar en la Sede Central de la Fundación situada en la Calle Torrelaguna 56, 28027- Madrid.

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. En la web de la fundación se publicará esta lista ordenada según la puntuación total 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 o una declaración jurada de no padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.

Las personas seleccionadas se incorporarán al trabajo de forma inmediata.

#### 7. Nombramiento y condiciones laborales

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 renuncia a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, el aspirante seleccionado quedará ligado con la fundación por relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria.

Se establece un periodo de prueba de un mes. 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 el candidato aprobado 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](mailto: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](mailto:datos@fundae.es).