



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

22/04/2024

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de **Técnico de Asistencia Técnica de CEOE-CEPYME** que desempeñará sus cometidos en la Asistencia Técnica Empresarial de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

1. Descripción del puesto a cubrir:

El puesto corresponde al **Grupo II, Nivel 5** 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.

Para el puesto a que se refiere esta convocatoria, de **Técnico de Asistencia Técnica de CEOE-CEPYME**, las funciones a realizar incluyen entre otras las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su superior:

1. Colaborar en la aplicación de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua.
2. Colaborar con los distintos departamentos en la elaboración técnica y en la gestión de las convocatorias, metodologías y procedimientos, así como en otras actividades de la Fundación que así se requiera.
3. Realizar el seguimiento de los procesos de las distintas iniciativas de formación, analizar los datos de ejecución (intermedios y finales) y elaborar informes sobre el comportamiento del cierre de ejercicios de las mismas al objeto de proponer mejoras para su incorporación en los procedimientos de gestión y en todo el Sistema en su conjunto.
4. Informar y asesorar a un importante número de empresas, organizaciones empresariales, entidades y centros de formación y a usuarios en general y solucionar problemas y dudas a los solicitantes sobre las diferentes iniciativas del Sistema de Formación para el Empleo, con el fin de conseguir el desarrollo y aplicación adecuados de la legislación vigente y facilitar y extender el acceso a dicha formación. Asesorando a los usuarios del sistema a lo largo de todo el procedimiento, desde la elaboración del plan formativo hasta el cierre definitivo de los expedientes, incluyendo las posibles alegaciones, recursos administrativos etc.
5. Participar en las reuniones de los Órganos Colegiados previstos en las distintas convocatorias.
6. Informar, asesorar y prestar apoyo a los miembros de CEOE y CEPYME en el Patronato de la Fundación, así como contrastar y analizar la información que se eleva al órgano colegiado, al Patronato y a la Comisión relativa a la Formación para el Empleo y a las actividades propias de la Fundación, con el fin de que dispongan de los conocimientos precisos para la toma de decisiones.
7. Participar en grupos de trabajo con diferentes Jefes de Departamento y técnicos de la Fundación para analizar, proponer y negociar la información de referencia (desarrollo de Reales Decretos, Órdenes, convocatorias, metodologías técnicas de valoración y financiación, guías e instrucciones de certificación y justificación de costes, procedimientos, etc.) con el fin de contribuir al desarrollo gestión eficaz de las iniciativas de formación para el empleo.



8. Realizar aportaciones de mejora a los servicios técnicos.
9. Asesorar tanto a la Comisión Mixta de Formación para el Empleo como a las Comisiones Paritarias en la aplicación de los Acuerdos de Formación Profesional para el Empleo y su implicación en la negociación colectiva en su ámbito de funcionamiento, así como en la realización de sus funciones, con el fin de que dichos Órganos cumplan con la misión que tienen encomendada.
10. Difundir el Sistema Nacional de Formación para el Empleo y el papel de la Fundación y de los Agentes Sociales en actos y conferencias participando en mesas redondas (nacionales e internacionales), representando a las organizaciones empresariales CEOE y CEPYME, así como elaborando presentaciones o contenidos (respuesta a entrevistas y artículos, folletos y manuales, etc.) para su inclusión en publicaciones empresariales/sindicales o en entidades relacionadas con la Formación para el Empleo, con el fin de hacer extensivo el Sistema entre empresas y trabajadores.
11. Elaborar propuestas, analizar contenidos y participar en proyectos europeos sobre el Sistema de Formación Profesional para el Empleo con el fin de conocer, transferir o importar buenas prácticas al Sistema a nivel nacional o internacional.
12. Actualizar la información y documentación de los sistemas de información relacionados con la actividad de la Unidad, asegurando su adecuada formalización, actualización y disponibilidad, para facilitar el proceso de toma de decisiones en las materias implicadas en la Unidad.
13. 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.

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 que se habrán de **acreditar** junto con la solicitud de admisión:



REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
<p>a) Titulación Oficial Universitaria Superior (Licenciatura o Grado con Máster Universitario Oficial) en Ciencias Económicas y Empresariales, Economía y Finanzas, Ciencias Empresariales, o Contabilidad y Finanzas</p> <p>(Equivalente al Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).</p>	<p>En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título, o- Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida <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, o- Suplemento Europeo al Título (SET)
<p>b) Experiencia profesional demostrable de al menos dos años dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en entidades públicas o privadas en funciones vinculadas al área económica o financiera realizando tareas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis presupuestario- Auditoría y/o contabilidad	<p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentación de Informe de vida laboral- 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>De manera adicional se podrá presentar: Fotocopia de Contratos o Certificados de empresa.</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.

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 requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

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:

- Curriculum 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 Curriculum Vitae.



- c. **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.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **13 de mayo de 2024**.

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 detectará 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 **13 de mayo de 2024**.

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.

4. Fase de 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 no admitidos publicándose en la web de la fundación el listado provisional de admisión, con la relación de candidaturas admitidas y excluidas indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Las subsanaciones se presentarán a través de correo electrónico a seleccionexterna@fundae.es, adjuntando copia de la documentación presentada, e indicando en el asunto la referencia del proceso y el número de resguardo del candidato.

Resuelta la revisión de la documentación presentada la Fundación publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

5. Desarrollo del proceso

5.1 Evaluación 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.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio, es decir, se requerirá obtener una puntuación superior al 50% de la puntuación máxima para superar esta fase, y se desarrollarán conforme a las siguientes especificaciones:

- Prueba de conocimientos específicos que consistirá en la realización de varios ejercicios teórico-prácticos en relación con las funciones del puesto que permitan valorar los conocimientos y habilidades del aspirante en:
 - Conocimiento del Sistema de formación profesional para el empleo.
 - Conocimiento de las Iniciativas del Sistema de formación profesional para el empleo gestionadas por la Fundae.
 - Conocimiento de la normativa de formación para el empleo en el ámbito laboral y normativa de subvenciones.
 - Conocimiento de la normativa de facturación y de la fiscalidad del IVA e IRPF.
 - Capacidad analítica y de reflexión.

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 20 candidatos con mayor puntuación total como resultado de la suma las pruebas anteriores.

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

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 20 aspirantes que habiendo superado la fase anterior obtengan la 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:

- Formación de postgrado en alguna de las siguientes especialidades: Contabilidad, Finanzas o Ciencias Empresariales.
- Nivel de inglés B1 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial.
- Experiencia en aplicación de la normativa del Sistema de formación en el empleo, de la Ley de subvenciones.
- Experiencia en análisis de la contabilidad pública.
- Experiencia en aplicación de la normativa de facturación y de la fiscalidad del IVA e IRPF.
- Experiencia en el manejo de bases de datos, investigación y análisis estadístico.
- Experiencia en el uso de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, Teams), así como de otras herramientas de comunicación on line.

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:

- 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 10 puntos en función del número y duración de los cursos acreditados.
- Experiencia profesional en el sector privado o público, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos especiales: Hasta 30 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.

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

Pasarán a la fase de entrevista los 7 candidatos que habiendo superado la fase de pruebas, 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**, y para ello se valorarán, principalmente, las siguientes:

- 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: Capacidad de análisis y toma de decisiones, orientación al cliente interno, iniciativa y autonomía en el desarrollo de sus funciones, comunicación y capacidad de negociación, flexibilidad, y trabajo en equipo.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 16 puntos.

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 o cualquier prueba 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.

La persona seleccionada se incorporará 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 renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, el aspirante aprobado quedará ligado 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 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.

Asimismo, en caso de que durante los 6 meses posteriores al cierre de este proceso se produjese alguna vacante con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases, 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.

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 quede adscrito el aspirante seleccionado, 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 el teléfono arriba señalado 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, realizar los procesos de selección de personal y participación en las entrevistas y demás trámites necesarios del proceso de selección; Legitimación: Ejecución de un contrato o medidas precontractuales, consentimiento del interesado; Destinatarios: están previstas cesiones de datos a: Administración pública con competencia en la materia y Tribunal de cuentas, están previstas transferencias a terceros países con la finalidad del alojamiento de datos; Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a datos@fundae.es; Procedencia: El propio interesado; Información adicional: <https://fundae.es/politica-de-privacidad> (T-04).”



Proceso selectivo SE-01-24 Técnico de Asistencia Técnica CEOE-CEPYME

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 entidades públicas o privadas en funciones vinculadas al área económica o financiera realizando tareas de Análisis presupuestario					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en entidades públicas o privadas en funciones vinculadas al área económica o financiera realizando tareas de Auditoría y/o Contabilidad					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	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 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 aplicación de la normativa del Sistema de formación en el empleo: Ley de subvenciones					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



Experiencia en análisis de la contabilidad pública					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en aplicación de la normativa de facturación y de la fiscalidad del IVA e IRPF					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en el manejo de bases de datos, investigación y análisis estadístico					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en el uso de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, Teams), así como de otras herramientas de comunicación on line.					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					