



## FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-03-24

28/05/2024

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

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de dos plazas de **Analista Funcional** que desempeñarán su cometido en la Unidad de Servicios Informáticos y de Comunicaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

**N.º de plazas:** 2

**Denominación del puesto:** Analista Funcional

**Unidad a la que se adscribirá:** Unidad de Servicios Informáticos y de Comunicaciones

**Salario bruto anual:** 39.343,64€ por todos los conceptos. Asimismo este puesto incorpora un complemento no consolidable de especial dedicación que retribuye la libre aceptación de una jornada superior a la normal cuando la organización de la actividad lo requiera por importe anual de 4.435,68 euros brutos.

**Tipo de contratación:** Contrato de trabajo ordinario indefinido.

**Lugar de trabajo:** El trabajo se realizará en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid. Asimismo, se dispondrá de un día a la semana de teletrabajo (viernes) y 15 días adicionales a lo largo del año.

**Incorporación:** La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **septiembre de 2024**.

**Jornada:** La jornada semanal de trabajo es de 37,5 horas de trabajo efectivas de lunes a viernes, a razón de siete horas y media diarias, en jornada continua.

#### 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.

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

- a) Gestionar con visión completa la actividad relacionada con la prestación de servicios informáticos en la organización, incluyendo: gestión de incidentes, gestión de solicitudes, gestión del cambio, gestión de problemas, gestión de la configuración, gestión de activos, gestión de los niveles de servicio, monitorización, gestión de la documentación, gestión de proveedores, reportes y análisis, satisfacción del usuario, gestión presupuestaria, etc.
- b) Elaborar especificaciones técnicas, recogiendo los requerimientos realizados por el usuario, con el fin de asegurar la idoneidad, e integración con el resto de los sistemas informáticos de la organización.
- c) Colaborar en los procesos de contratación, elaborando la documentación necesaria y realizar el seguimiento de los contratos y el presupuesto asociado, con el fin de detectar las desviaciones, y proponer alternativas que pudieran optimizar el consumo.



- d) Controlar los servicios prestados por proveedores tecnológicos para la puesta en marcha de nuevos servicios informáticos, así como mantener y evolucionar los servicios informáticos existentes.
- e) Controlar la actividad técnica en la implantación de nuevos servicios informáticos, asegurando que los compromisos adquiridos se entreguen a tiempo y dentro del presupuesto establecido.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por todas las partes para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con usuarios y proveedores.
- g) Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios informáticos y elaborar informes, cuadros de mando, estudios, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones en la Dirección.
- h) Impulsar y participar en la elaboración de documentación, metodologías y procedimientos en el ámbito de las funciones del puesto, colaborando cuando se requiera en la ejecución de proyectos con otros departamentos de la organización.
- i) 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 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:

En la tabla que figura a continuación se detallan las diferentes opciones en cuanto a titulación y experiencia que se podrán acreditar, a efectos del cumplimiento de los requisitos específicos de admisión en esta convocatoria.

Para ello, en función de la titulación aportada se deberá acreditar el tiempo de experiencia indicado en cada caso, en puestos que acrediten la realización de todas y cada una de las siguientes funciones:

1. Experiencia en labores de análisis funcional: análisis de requisitos funcionales de aplicaciones informáticas y elaboración de especificaciones tecnológicas.
2. Experiencia en el seguimiento y control, tanto en la implantación de proyectos tecnológicos, como en la prestación de servicios informáticos.



3. Experiencia en prestación de servicios informáticos a usuarios, atendiendo las demandas del negocio, y garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio.
4. Experiencia previa en la gestión de proveedores externos, así como en la gestión del servicio de proyectos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Titulación	Experiencia
A.1. Licenciatura o Grado Oficial Universitario en Informática, Física, Matemáticas o Ingeniería	Al menos 2 años de experiencia en los últimos 6 años
ó	
A.2. FP Grado Superior Rama informática	Al menos 6 años de experiencia en los últimos 12 años
ó	
A.3. Otras titulaciones universitarias y FP Grados superiores no relacionadas con la informática	Al menos 9 años de experiencia en los últimos 15 años

Para la acreditación de los requisitos de titulación y experiencia en el caso de los supuestos recogidos en el cuadro anterior, se atenderá a lo siguiente:

**Acreditación de la titulación:**

En caso de títulos obtenidos en centros de formación o universidades españolas, fotocopia de:

- Título, o
- Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida.

En el caso de títulos obtenidos en centros de formación o universidades extranjeras, fotocopia de:

- Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o
- Suplemento Europeo al Título (SET).

**Acreditación de la experiencia:**

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 **deberá adjuntarse el certificado de vida laboral**, que podrá complementarse, en su caso, con contratos u otros certificados de funciones.

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:

- a. **Curriculum Vitae** actualizado.
- b. **Documentación acreditativa** de los requisitos específicos de titulación y experiencia recogidos en la tabla del apartado 2.2 de las bases, que hacen referencia a los puntos A.1., A.2, ó A.3., 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 **18 de junio 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 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 **18 de junio 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 y formación recogido en la base 2.2.
- b) Documentación acreditativa del requisito específico de experiencia recogido en la base 2.2.

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 publicándose en la web de la fundación 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](mailto:seleccionexterna@fundae.es), adjuntando copia de la documentación presentada, indicando en el asunto la referencia del proceso.

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:** Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de ejercicios teórico-prácticos de índole tecnológico dentro de los siguientes ámbitos:

- ✓ Conocimientos de gestión de servicios informáticos (ITIL).
- ✓ Conocimiento en materia de contratación pública.
- ✓ Conocimiento gestión de proyectos.
- ✓ Capacidad de organización y gestión y elaboración de documentación de los servicios tecnológicos.
- ✓ Conocimiento en gestión de niveles de servicio, reporting, cuadros de mando.

Asimismo, se podrá realizar alguna prueba adicional para valorar aptitudes y competencias 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 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 20 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:

- Licenciatura o Grado universitario con Máster oficial en Informática, Ingeniería Superior en Informática, o análoga a juicio de la Fundación.
- Certificación en ITIL Foundation v4.
- Formación en normativa de contratación pública.
- Experiencia en gestión de servicio SAP ámbito financiero (módulos de compras, facturación, viajes, portal, Solution manager).
- Experiencia en migración a SAP Hana.
- Experiencia en facturación electrónica.
- Experiencia en la gestión de proyectos, con capacidad de ejecutar, priorizar y lograr objetivos.
- Experiencia en gestión de proveedores del ámbito tecnológico, tanto en aspectos técnicos, como de seguimiento financiero.
- Experiencia con servicios de la PAE (Plataforma de Administración del Estado), por ejemplo: FACE, Portafirmas.
- Experiencia con en el uso de aplicaciones que se integran con plataformas de gestión de certificados digitales (autenticación, firma, sellado de tiempo), por ejemplo: Cl@ve.
- Experiencia en la implantación y/o gestión de Meta4 (eMind y/o PeopleNet), especialmente la gestión de nómina.
- Experiencia en procesos de nómina, tales como: emisión de recibos, IRPF, cotizaciones, integraciones con TGSS, contabilidad.
- Experiencia en gestión de contratos de proveedores de servicios informáticos, elaboración de ofertas, informes de valoración, seguimiento de la ejecución de contratos.
- Experiencia en la elaboración de normativa y procedimientos corporativos.
- Experiencia en relación con las funciones del puesto (mínimo 24 meses).
- Cualquier otro tipo de conocimientos y/o experiencias profesionales que no siendo los requeridos para el desempeño de las funciones descritas puedan resultar de utilidad a tal efecto.

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:

- Titulaciones académicas expedidas en Centros Oficiales o reconocidas oficialmente, relacionadas con las funciones descritas en el puesto: Hasta 5 puntos.
- Los cursos específicos y certificaciones de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo especificado en la Convocatoria deberán acreditarse mediante título o certificado acreditativo oficial que certifique el aprovechamiento de dicha formación. Este documento deberá incluir como mínimo: Título del curso, Nombre y apellidos del alumno, Contenidos de la formación, Número total de horas, Fechas de realización, Centro de Impartición, Sello y firma del centro acreditador. 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 25 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 10 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: trabajo en equipo, gestión de conflictos, orientación al cliente, adaptación al cambio, iniciativa, pensamiento analítico, capacidad de liderazgo y habilidades de comunicación, con capacidad de entender las necesidades de los usuarios.

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. En caso de que por causa de fuerza mayor no fuera posible la entrevista presencial, y en función de las circunstancias alegadas y documentación presentada en su caso, la fundación podrá acordar, con carácter excepcional, la realización la entrevista de manera telemática.

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**

La composición del órgano de selección se efectuará acorde a lo establecido en el procedimiento de selección de la Fundación.

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.

#### 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.

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.

Asimismo este puesto incorpora un complemento no consolidable de especial dedicación que retribuye la libre aceptación de una jornada superior a la normal cuando la organización de la actividad lo requiera por importe anual de 4.435,68 euros brutos.

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](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 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](mailto:datos@fundae.es); Procedencia: El propio interesado; Información adicional: <https://fundae.es/politica-de-privacidad> (T-04).”



## Proceso selectivo SE-03-24 Analista Funcional

### 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. de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

<b>Experiencia en labores de análisis funcional: análisis de requisitos funcionales de aplicaciones informáticas y elaboración de especificaciones tecnológicas.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en el seguimiento y control, tanto en la implantación de proyectos tecnológicos, como en la prestación de servicios informáticos.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en prestación de servicios informáticos a usuarios, atendiendo las demandas del negocio, y garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



<b>Experiencia previa en la gestión de proveedores externos, así como en la gestión del servicio de proyectos.</b>					
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 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.

<b>Experiencia en gestión de servicio SAP ámbito financiero (módulos de compras, facturación, viajes, portal, Solution manager).</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en migración a SAP Hana.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en facturación electrónica.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



<b>Experiencia en la gestión de proyectos, con capacidad de ejecutar, priorizar y lograr objetivos.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en gestión de proveedores del ámbito tecnológico, tanto en aspectos técnicos, como de seguimiento financiero.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia con servicios de la PAE (Plataforma de Administración del Estado), por ejemplo: FACE, Portafirmas.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia con en el uso de aplicaciones que se integran con plataformas de gestión de certificados digitales (autenticación, firma, sellado de tiempo), por ejemplo: Cl@ve.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

<b>Experiencia en la implantación y/o gestión de Meta4 (eMind y/o PeopleNet), especialmente la gestión de nómina.</b>					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



**Experiencia en procesos de nómina, tales como: emisión de recibos, IRPF, cotizaciones, integraciones con TGSS, contabilidad.**

N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

**Experiencia en gestión de contratos de proveedores de servicios informáticos, elaboración de ofertas, informes de valoración, seguimiento de la ejecución de contratos.**

N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

**Experiencia en la elaboración de normativa y procedimientos corporativos.**

N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

**Experiencia en relación con las funciones del puesto**

N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					