



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-01-19

16/07/2019

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de **dos plazas de Administrativo** que desempeñará sus cometidos en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

1. Descripción del puesto a cubrir:

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

- Registrar los documentos que llegan a la Fundación atendiendo a su contenido, dejando constancia en la aplicación de la unidad de su procedencia, fecha, remitente y destinatario según la normativa al respecto.
- Clasificar y archivar la documentación de los expedientes generada o recibida según una estructura normalizada establecida.
- Preparar y controlar manual y mecánicamente los envíos (ensobrado, grabación de acuses de recibo...), así como mantener las necesarias relaciones con Correos.
- Verificar y actualizar las direcciones de los envíos procedentes de la gestión de iniciativas de aquellos documentos que hayan sido devueltos.
- Proceder, en los documentos enviados por los usuarios, a la grabación de aquellos que lo requieran.
- Verificar la validez de las copias de los documentos presentados en contraste con los originales entregados en la Fundación.
- Organizar el traslado de expedientes al centro de custodia externo, detectando y solventando las posibles incidencias.

El puesto de administrativo corresponde al Grupo 3, 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.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

2. Requisitos de los candidatos:

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.

2.2 Requisitos específicos de la convocatoria que se habrán de **acreditar** junto con la solicitud de admisión:

➤ **Formación Académica**

a) Titulación de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de Grado Medio (FPI).

➤ **Experiencia acreditada en:**

a) Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas a nivel avanzado: Word, Excel.

b) Recepción, clasificación, verificación, envío, tratamiento, seguimiento y control de documentación administrativa en archivo físico y electrónico (mínimo 12 meses).

c) Elaboración y seguimiento de comunicaciones cartas, notas internas, etc. (mínimo 12 meses).

Para la acreditación de la experiencia se deberá presentar el Certificado al que se alude en el apartado 4.1.

3. Admisión 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 anejar, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

a) Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en el apartado 2.2 del presente documento.

b) Documentación acreditativa de la certificación de la experiencia exigida en el apartado 2.2 y 4.1 del presente documento.

c) Curriculum Vitae detallado del candidato.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Las instrucciones con 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.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 14.00 horas** (hora peninsular española) del **24 de julio de 2019**.

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 14.00 horas** (hora peninsular española) del **24 de julio de 2019**.

Una vez habiendo pasado el plazo de admisión de solicitudes y no en un periodo superior a 8 días naturales, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y aspirantes desestimados.

4. Desarrollo del proceso

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

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

El proceso de selección constará de tres fases: una fase eliminatoria de conocimiento, una fase de valoración de méritos y aptitud técnica y una fase de entrevista.

La información y comunicaciones con los candidatos se podrán realizarán o bien a través del correo electrónico designado por ellos o bien mediante la publicación de listados en la página web de la Fundación.

4.1 Fase eliminatoria.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

A) Titulación exigida y acreditación de la experiencia.

- La titulación se acreditará adjuntando fotocopia del título oficial correspondiente.
- La experiencia deberá acreditarse mediante certificado o carta de referencias expedido por las empresas donde se haya desempeñado la actividad donde se especifiquen cada una de las experiencias requeridas.

Esta documentación deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el proceso a través de la web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo dentro del plazo establecido para la presentación de la solicitud.

La no aportación de esta documentación dará lugar a la no inclusión en el proceso de selección.

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.

B) Pruebas de carácter eliminatorio: Pruebas de Conocimiento.

Los candidatos que hayan acreditado las exigencias del puesto, pasarán a realizar una batería de pruebas de conocimiento de índole administrativo y ofimático que serán de carácter eliminatorio.

La convocatoria a la realización de las pruebas de carácter eliminatorio, en donde se indicará el horario y lugar de las mismas, será enviada a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario.

Las pruebas de conocimiento que son de carácter eliminatorio son las siguientes:

1.- Prueba escrita de conocimientos específicos (eliminatória). 10 puntos.

Consistirá en la resolución de cuestionarios de tipo test sobre las materias específicas del perfil, publicándose en la página web una Orientación de Contenidos que incluirá los contenidos de las materias sobre las que versará la prueba, relacionados con las funciones especificadas en el presente anuncio en el apartado de la descripción del puesto a cubrir.

Se requerirá obtener una puntuación mínima de 6 puntos para superar esta prueba y pasar a la siguiente fase.

2.- Prueba práctica de conocimientos aplicaciones informáticas (eliminatória). 5 puntos



Consistirá en la realización de uno o de varios ejercicios tipo test que permitan valorar las habilidades del aspirante en el manejo del sistema operativo Windows y de alguna o de todas de las siguientes herramientas ofimáticas basadas en dicho sistema operativo: «Tratamiento de textos Word», «Hoja de cálculo Excel», «Gestor de correo electrónico Outlook» y «PowerPoint».

Solo se tendrá en cuenta esta prueba a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos específicos con las condiciones indicadas en el apartado anterior.

Se requerirá obtener una puntuación mínima de 3 puntos para superar esta prueba y para pasar a la siguiente fase.

Se considerará que se han superado las pruebas eliminatorias cuando se haya obtenido la puntuación mínima señalada para cada una de ellas.

De los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos y de aptitud técnica aquellos 50 candidatos con mayor puntuación total como resultado de la suma las dos pruebas anteriores, según especificaciones recogidas en cada uno de sus apartados correspondientes (B.1 y B.2.).

4.2 Fase de valoración de méritos y aptitud técnica

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 50 aspirantes que habiendo superado la fase eliminatoria obtengan una mayor puntuación total, según lo indicado en el apartado anterior.

La fase de valoración de méritos y aptitud técnica consistirá en:

- *Pruebas de aptitud técnica (5 puntos).*

Consistirá en la realización de uno o de varios ejercicios tipo test que permitan valorar la capacidad técnica en el desarrollo de las tareas propias del puesto y las habilidades del aspirante para el trabajo administrativo, retención de órdenes, atención al detalle, y pruebas numéricas y verbales.

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

La convocatoria a estas pruebas se remitirá a los candidatos por correo electrónico.

- *Valoración de méritos (50 puntos)*

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

- Titulación en ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas, especialidad de técnico en Gestión Administrativa (FP II).



- Conocimiento en aplicaciones informáticas en entorno Windows a nivel avanzado: Word y Excel.
- Conocimiento de Técnicas de Archivo y Documentación.
- Conocimiento de Técnicas de Archivo y Documentación Electrónica.
- Experiencia en funciones afines en el sector público o privado (mín.12 meses).
- Experiencia en funciones afines relacionadas con procesos de gestión de ayudas a Iniciativas de Formación (mín. 6 meses).
- Experiencia en trabajo en equipo (mín. 6 meses).

Para la valoración de méritos acreditados en el historial profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de 50 puntos:

- Titulaciones académicas expedidas en Centros Oficiales o reconocidas oficialmente, relacionadas con las funciones descritas en el puesto: Hasta 10 puntos.
- 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 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.

4.3 Fase de entrevista.

Los 10 candidatos que obtengan una mayor puntuación total obtenida en la suma de las dos fases anteriores pasarán a la fase de entrevista.

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 en el cometido de administrativo se realizará mediante una entrevista personal.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

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: dotes de comunicación, capacidad de organización y planificación, responsabilidad, iniciativa, capacidad para el trabajo en equipo y motivación.

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.

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.

5. 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 las plazas 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.



La persona seleccionada se incorporará al trabajo de forma inmediata.

6. Creación lista de reserva

A los candidatos admitidos al proceso que no han sido seleccionados se les considerará dentro de una lista de reserva, ordenada según los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil (según la descripción contenida en la base 1) y cometido cuya cobertura por selección externa sea publicada por la Fundación durante el período de los dieciocho meses siguientes a la fecha de resolución definitiva del proceso.

Corresponderá a la Dirección Gerencia de la Fundación la adjudicación de dichas plazas vacantes a los aspirantes de la lista de reserva según el orden de esta.

Los datos de los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas se publicarán en la página web de la Fundación (identificados mediante número de registro).

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, el aspirante aprobado 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 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 con el aspirante de la lista de reserva que corresponda según 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 convencional.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

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 50 95 - 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.