



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-16-25

01/10/2025

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 a la Confederación Intersindical Galega - CIG** que desempeñará su cometido en la Unidad de Asistencia Técnica CIG de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Nº de plazas: 1

Unidad a la que se adscribirá: Asistencia Técnica a la CIG

Denominación del puesto: Técnico Asistencia Técnica a la CIG

Salario bruto anual: 40.155,92€ por todos los conceptos.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo ordinario indefinido.

Lugar de trabajo: Centro de trabajo en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid; si bien lo anterior, **en condición de desplazado**, la prestación de sus servicios **para el desarrollo de su labor de asistencia técnica** será en la **localidad de Pontevedra (Galicia)**. Asimismo, se dispondrá de un día a la semana de teletrabajo (viernes) y 20 días adicionales a lo largo del año.

Incorporación: La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **noviembre de 2025**

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.

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

La misión y funciones se encuentran definidas en el perfil del puesto (anexo I).

2. Requisitos de los candidatos:

Los requisitos que se relacionan 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
a) Titulación Oficial Universitaria Superior (Licenciatura o Grado) en Derecho	En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de: - Título, o - Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de títulos obtenidos en 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)
b) Experiencia profesional demostrable de al menos un año dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, <i>en alguno de los siguientes puestos</i> : - <i>Gestión de Centro de Formación no reglada</i> - <i>Gestión de formación</i>	Cumplimentación de una <i>"Ficha detallada de la experiencia profesional"</i> con arreglo al modelo incluido en el Anexo II 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. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional <u>deberá adjuntarse la siguiente</u> : - Certificado de vida laboral

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 adjuntarán 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 de los requisitos específicos de titulación y experiencia recogidos en la base 2.2, apartados a) y b), así como el resto de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Curriculum Vitae.
- Ficha detallada de la experiencia profesional** con arreglo al modelo incluido en el Anexo II 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 **10 de octubre de 2025**.

Las instrucciones con las características de cumplimentación y envío de los documentos acreditativos aparecen en la Guía para cumplimentar el formulario de la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Cuando el formulario se haya enviado correctamente se recibirá el siguiente mensaje de confirmación: "Formulario enviado correctamente". Al mismo tiempo se recibirá un correo electrónico de confirmación de presentación correcta de solicitud.

Cada candidato únicamente podrá presentar una solicitud. En el caso de que se detectara más de un formulario por candidato se tendrá en cuenta sólo la información grabada y documentos anexados en el último de ellos.

La grabación del formulario dará lugar a un número de registro que será el identificativo para todas las fases del proceso.

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: seleccionexterna@fundae.es y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **10 de octubre de 2025**.

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.

A tales efectos 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, 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 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 dos 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, 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 mediante correo electrónico a realizar las pruebas correspondientes.

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

Prueba de conocimientos específicos: Consistirá en la realización de ejercicios teórico-prácticos en relación con los conocimientos definidos en el perfil del puesto (Anexo I).

Se requerirá obtener una puntuación mínima de 15 puntos para poder superar esta fase.

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 de pruebas 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:

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:

Formación: A estos efectos, se tendrá en cuenta la formación adicional a la requerida y tendrá una valoración **máxima de 15 puntos**, según el siguiente detalle:

- **Master / Curso superior universitario, con un mínimo de 200 horas de duración**, en Relaciones Laborales: se asignarán **2 puntos**.
- **Certificados de profesionalidad** certificado profesional docencia de la formación profesional para el empleo : se asignará **2 puntos**
- **Cursos específicos** de formación y perfeccionamiento dentro de los siguientes ámbitos:
 - Formación en técnicas y metodología docentes
 - Formación en igualdad
 - Formación en salud laboral
 - Formación en protección de datos
 - Formación en idioma galego

Los cursos específicos y certificaciones de formación y perfeccionamiento deberán acreditarse mediante



diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas, hasta un **máximo de 11 puntos** según el siguiente detalle:

- Cursos de menos de 14 horas: 0'5 puntos /curso
- Cursos entre 15 a 49 horas: 1 punto / curso
- Cursos de más de 50 horas: 1'5 puntos /curso.

Experiencia profesional: A estos efectos, se tendrá en cuenta la experiencia adicional a la requerida y tendrá una valoración **máxima de 25 puntos, computando la totalidad**, según el siguiente detalle:

- a) Experiencia como Gestor de formación: **0,15 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 10**. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,25 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 45 puntos**.
- b) Experiencia como Gestor de centros de formación no reglada: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 15 puntos**. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,40 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 15 puntos**.
- c) Experiencia como Técnico en gestión y representación en organismos e instituciones vinculadas con las Formación para el Empleo: **0,15 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 5**. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,25 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 10 puntos**.

La puntuación máxima que se podrá obtener en cuanto a la experiencia será **de 25 puntos**, no pudiendo computar un mismo periodo en más de uno de los ítems anteriores.

La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada en el curriculum vitae, la Ficha detallada de la experiencia profesional, en relación con cada uno de los aspectos indicados como méritos a valorar y la vida laboral, para la comprobación del grupo de cotización y modalidad contractual, y en particular, en relación con la experiencia a valorar vinculada a la acreditación de los puestos descritos en este apartado, para los cuales se podrá requerir la aportación de certificado de funciones durante el periodo de revisión en la fase de Valoración de Méritos. La experiencia alegada que en la vida laboral del candidato conste asociada a grupos de cotización inferiores al nivel profesional del puesto a cubrir no se tendrá en cuenta salvo que se acredite documentalmente. A su vez, la experiencia profesional realizada en modalidades de contratación en prácticas o para la adquisición de la práctica profesional se valorarán con una reducción del cincuenta por ciento de los puntos indicados para cada ítem.

Para la valoración de méritos únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos profesionales que hayan sido presentados junto con la candidatura dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos declarados en el Anexo II deben quedar suficientemente detallados y acreditados, en particular en lo relativo a la experiencia en los mismos puestos que se indican en este apartado. En caso contrario no se tendrán en cuenta para su valoración. En el supuesto de contradicciones entre cualquiera de los documentos presentados, prevalecerá la información que corresponda a lo indicado en el Informe de Vida Laboral.

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 en cualquiera de sus fases 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.

Tras la aprobación de la valoración de méritos por el Órgano de selección se publicará en la web de la Fundación el listado provisional con la asignación de la puntuación correspondiente a cada candidatura para esta fase.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para solicitar la revisión de su puntuación, a través de correo electrónico a seleccionexterna@fundae.es, indicando en el asunto la referencia del proceso y exponiendo su petición.



Tras el examen de las solicitudes de revisión la Fundación publicará el listado definitivo de la Fase de valoración de méritos. En caso de no presentarse ninguna petición de revisión quedará elevada a definitiva la propuesta provisional de asignación de puntuaciones para la Fase de Valoración de Méritos.

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**, y para ello se valorarán, principalmente, las siguientes:

- Análisis curricular de la aplicación y experiencia de conocimientos técnicos: A estos efectos, se valorará aquella experiencia que sea útil en el desempeño de la plaza convocada, según lo establecido en el perfil del puesto descrito en las bases.
- Análisis de la adecuación al siguiente perfil competencial:
Creatividad, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización y habilidades de comunicación.

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

El órgano de selección establecerá la relación de candidatos que superan cada fase, así como la lista ordenada según la puntuación total obtenida de los candidatos que hayan llegado a la fase final del mismo, que será publicada en la web de la Fundación a su finalización.

El órgano de selección estará compuesto acorde a lo establecido en el procedimiento de selección, por la Dirección peticionaria, la Unidad de Formación y Organización, y la Dirección de Recursos Humanos y Organización, por delegación de la Dirección Gerencia.

Los procesos de selección de la Fundación se ajustan a los principios legales de aplicación, igualdad, mérito y capacidad, publicidad, y transparencia. Asimismo, la Fundación declara su compromiso con la igualdad entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, estableciendo como criterio de priorización a igualdad de resultados del presente proceso, la selección del género infrarrepresentado en la unidad a la que se destine el puesto.

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 a los candidatos seleccionados 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:

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.

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 51 62 - 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



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

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/política-de-privacidad> (T-04).”



Proceso selectivo SE-16-25 Técnico de Asistencia Técnica a la CIG

ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

1. Misión y Funciones del puesto:

Misión del puesto: Asesorar y asistir tanto a la Organización Sindical como a la Fundación en la elaboración, desarrollo y difusión de las distintas iniciativas de Formación para el Empleo, tanto en el ámbito del Estado como a nivel internacional, así como orientar a los usuarios del sistema sobre los ayudas para la formación. Y todo ello, de acuerdo con la normativa legal vigente, los procedimientos que le son de aplicación y las directrices de su responsable, con el fin de prestar un soporte técnico en materia de Formación Profesional para el Empleo, realizar su seguimiento y mejorar la capacidad de propuesta de las Organizaciones firmantes de los Acuerdos Nacionales de Formación en su desarrollo y aplicación.

1. Informar, asesorar y prestar apoyo a los miembros de CIG en el Patronato de la Fundación y en la Comisión Estatal de Formación para el Empleo, así como analizar y visar la información que se eleva a dichos órganos y a los Órganos Colegiados de las distintas iniciativas, 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.
2. Participar, en su caso, en los Órganos Colegiados.
3. Participar en grupos de trabajo con diferentes Departamentos 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...) con el fin de contribuir al desarrollo y gestión eficaz de las iniciativas de formación para el empleo y al Sistema de Formación Profesional en su conjunto.
4. Asesorar tanto a la Comisión Mixta Estatal 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, participando activamente en sus reuniones cuando así se requiera.
5. Elaborar propuestas, analizar contenidos y participar en proyectos nacionales e internacionales sobre el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo con el fin de conocer, transferir o importar buenas prácticas a nuestro Subsistema; difundir los ejes de nuestro modelo allá donde lo demanden, tanto dentro como fuera del Estado. Aplicar la misma dinámica de trabajo en otras áreas de la Fundación diferentes a las de iniciativas, que actúan de soporte para ellas (seguimiento y evaluación, comunicación, informática y formación).
6. Difundir el Sistema de Formación para el Empleo y el papel de la Fundación y de los Agentes Sociales en actos y conferencias, participando en jornadas, mesas redondas (nacionales e internacionales), representando a la Organización Sindical, así como a través del diseño e impartición de cursos de formación, y elaborando presentaciones o contenidos (respuesta a entrevistas y artículos, folletos, manuales, etc.) para su inclusión en publicaciones empresariales/sindicales o en entidades relacionadas con la Formación para el Empleo, con el fin de extender el Subsistema entre empresas y trabajadores.



7. Informar y asesorar a terceros (tanto a empresas y trabajadores como a la Representación Legal de los mismos) y solucionar problemas y dudas a los solicitantes sobre las diferentes iniciativas del Subsistema 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.
8. Elaborar informes específicos con variables estadísticas y socioeconómicas con el fin de conocer, analizar y difundir el entorno de la formación para el empleo y el mercado de trabajo.
9. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Patronato y Comisión Permanente de la Fundación, así como de la Comisión Estatal de Formación y Comisión Mixta Estatal, Órganos Colegiados y Comisiones Paritarias, con el fin de asesorar y prestar apoyo a la representación de la Organización en dichos órganos.
10. Colaborar activamente en los procesos de elaboración y puesta en marcha de la aplicación y desarrollo de los Acuerdos de Formación Profesional para el Empleo y de las convocatorias de las distintas iniciativas para la correcta aplicación de normativa, metodologías y procedimientos.
11. 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.

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 área en particular y de la Fundación en general.

2. Conocimientos:

- ✓ Jurídicos: Relaciones Laborales
- ✓ Técnicas y Metodologías Didácticas
- ✓ Igualdad
- ✓ Salud Laboral
- ✓ Protección de Datos
- ✓ Idioma Galego

3. Competencias:

Creatividad, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización y habilidades de comunicación.

4. Orientación de contenidos:

Conocimiento de la normativa de formación para el empleo en el ámbito laboral y normativa de subvenciones.

Conocimiento en la estructura y funcionamiento de organizaciones sindicales y de la negociación colectiva.

Conocimiento en las iniciativas de Formación para el Empleo, en particular en la Formación de Oferta y en Formación Programada por las Empresas.

Conocimiento de los procesos de discrepancias sobre iniciativas de formación en las empresas y el papel de intermediación de las comisiones paritarias sectoriales.

Conocimiento y habilidad en el uso de herramientas de gestión on-line e Internet.



Proceso selectivo SE-16-25 Técnico de Asistencia Técnica a la CIG

ANEXO II: MODELO DE FICHA DETALLADA

1. DATOS DE LA CANDIDATURA:

Nombre y apellidos:

Para la cumplimentación de cada apartado podrá añadir tantas filas como proceda. La información especificada en cada cuadro será comprobada con la documentación aportada. **No será tenida en cuenta aquella formación o experiencia que no sea debidamente acreditada.**

La revisión de la documentación aportada se realizará de acuerdo con el apartado 2.2. para los requisitos de admisión y 5.2. para la Valoración de méritos.

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:

Titulación Oficial Universitaria Superior (Licenciatura o Grado) en Derecho

Denominación de la Titulación:	
--------------------------------	--

Experiencia en alguno de los siguientes puestos: Gestión de Centro de Formación no reglada, Gestión de formación (en los últimos cinco años)

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

3. MÉRITOS PROFESIONALES:

1. Experiencia como gestor de formación (adicional a la requerida)

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



2. Experiencia como Gestor de centros de formación no reglada (adicional a la requerida)

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

3. Experiencia como Técnico en gestión y representación en organismos e instituciones vinculadas con la Formación para el Empleo (adicional a la requerida)

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

4. MÉRITOS FORMATIVOS

Máster o Curso superior universitario, con un mínimo de 200 horas de duración, en relaciones laborales

N.º	Denominación del Máster:	Centro de estudios:	N.º de créditos	Año de finalización
1.				

Certificado de profesionalidad: docencia de la formación profesional para el empleo

N.º	Nombre del certificado	Centro de estudios:	Año de finalización
1.			



Cursos específicos de especialización en las siguientes materias:

- Formación en técnicas y metodología docentes
- Formación en igualdad
- Formación en salud laboral
- Formación en protección de datos
- Formación en idioma galego

N.º	Denominación:	Centro de estudios:	N.º de horas	Año de finalización
1.				
2.				
3.				

Recuerde que para la valoración de méritos será necesario acreditar con la documentación correspondiente los méritos alegados y los requisitos para la admisión.

En aplicación de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de **selección SE-16-25** para la Fundación Estatal para la Formación en el empleo, la presentación de este anexo y cuanta información contiene supone la declaración de veracidad de los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.