



## FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-01-23

11/01/2023

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

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de **una plaza de Administrativo** que desempeñará sus funciones en la Dirección de Organización y Recursos Humanos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, así como la creación de una bolsa de trabajo para puestos de nivel administrativo en la fundación para las vacantes que sean autorizadas, permaneciendo en vigor la bolsa de trabajo durante un periodo de 12 meses desde su creación, con arreglo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

La incorporación está prevista que se inicie en el mes de **febrero**.

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

El puesto corresponde al **Grupo III, Nivel 3** de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

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

Este puesto tiene por objeto dar soporte en la gestión administrativa y asegurar el correcto tratamiento y control de la información en las diferentes direcciones de la fundación, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Para el puesto a que se refiere esta convocatoria, de administrativo en la Unidad de Formación y organización, de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, las funciones a realizar incluyen entre otras, las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su superior:

1. Convocar y clasificar a los posibles asistentes a las acciones formativas, así como preparar la documentación necesaria derivada de la gestión del Plan de Formación, al objeto de la efectiva puesta en marcha de las acciones formativas.
2. Revisar y renovar con la periodicidad que se requiera, en coordinación con el Jefe de Unidad, la estructura y los contenidos incluidos en la intranet de la Fundación derivados de las funciones de la Unidad, con el fin de que se encuentren siempre actualizados y a disposición del personal de la Fundación (historiales profesionales, procedimientos,...)
3. Actualizar y controlar documentos (en sentido amplio y tanto externos como internos) derivados de la actividad de la Unidad así como realizar el tratamiento de los datos con las herramientas y aplicaciones informáticas específicas de la unidad y generales de la Fundación (Outlook, etc.) que se requieran, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo necesario a los técnicos en sus tareas.



4. Elaborar comunicaciones (cartas, notas internas, etc.), escritos o documentos elaborados, con el fin de prestar un soporte eficaz y garantizar su homogeneidad y corrección.
5. Atender llamadas telefónicas dando información y resolviendo problemas, a su nivel profesional y según su experiencia, o canalizarlas derivándolas al receptor adecuado, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.
6. Grabar, actualizar y mantener la información y documentación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas específicas de la Unidad, y/o realizar su tratamiento, con el fin de asegurar su adecuada organización, y su puesta a disposición o presentación documental para facilitar el proceso de toma de decisiones en la Unidad.
7. Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, notas internas, etc.) en la unidad, con el fin de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información, en caso de ser requerida.
8. 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 de la Fundación en general.

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no sean contratados para la cobertura de la plaza a que se refiere esta convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para puestos de nivel administrativo en algunas de las direcciones que conforman la estructura de Fundae con funciones análogas relacionadas con los procesos de los diferentes ámbitos organizativos a excepción de los de libre designación, en las condiciones que se determinan en las bases de esta convocatoria.

## 2. Requisitos de los candidatos:

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo. Se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión:

### 2.1 **Requisitos generales:** Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) En caso de ser extranjero residente en España, bien de un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, estar en disposición de acreditar hallarse en situación legal para trabajar en España.

La documentación correspondiente en ambos casos que acredite las condiciones que se aleguen se deberá presentar a efectos acreditativos por el candidato seleccionado.



## 2.2 Requisitos específicos de la convocatoria:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
a) Titulación oficial en ciclo formativo de Formación profesional de grado superior (FP II), de <b>Técnico Superior en Administración y Finanzas</b> , u otra equivalente o análoga, a juicio de Fundae.	En caso de títulos obtenidos centros de formación profesional de España, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título</li><li>- Suplemento Europeo al Título (SET), o titulación.</li></ul> En el caso de títulos obtenidos en centros de formación profesional extranjeros, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España</li></ul>
b) Experiencia profesional de al menos un año en soporte administrativo.	Cumplimentación de una " <b>Ficha detallada de la experiencia profesional</b> " que se deberá adjuntar al formulario de solicitud con el máximo detalle posible al describir las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones enumeradas en el apartado 1 de estas Bases.  Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional se deberá adjuntar certificado de vida laboral reciente.  Asimismo, se podrán aportar, adicionalmente, los siguientes documentos: contratos, o certificados de empresa, etc.

La documentación acreditativa de los requisitos anteriores deberá adjuntarse a la solicitud de admisión.

La presentación de estos documentos así como los restantes documentos acreditativos que se presenten junto con la candidatura se realizará en tres ficheros que se adjuntaran al formulario de solicitud: Curriculum Vitae, Documentación acreditativa y Ficha detallada de la experiencia profesional conforme se describe en el siguiente apartado.

La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de admisión.

### 3. Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, desde donde se podrá cumplimentar y enviar el Formulario de solicitud de admisión en este proceso.

A dicha solicitud se deberán anexar, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

- 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** donde se deberá realizar una descripción detallada de las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones enumeradas en el apartado 1 de estas Bases.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **30 de enero de 2023**.

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

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

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

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

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: [seleccionexterna@fundae.es](mailto:seleccionexterna@fundae.es) y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **30 de enero de 2023**.

#### 4. Admisión de solicitudes

En la fase de admisión se comprobará la documentación presentada para justificar los requisitos específicos establecidos en las bases 2.2.

Esta documentación deberá haber sido presentada junto con el formulario de solicitud de admisión dentro del plazo establecido para la presentación de candidaturas.

**La no aportación de esta documentación o su aportación incompleta dará lugar a la no inclusión del aspirante en el proceso de selección.**

Para ello se tendrán en cuenta los documentos anexados a la solicitud presentados dentro de plazo consistentes en:

- a. Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en la base 2.2, apartado a).
- b. Documentación acreditativa del requisito específico de experiencia recogido en la base 2.2, apartado b).

Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Curriculum vitae y documentación acreditativa de los méritos de formación y experiencia adicionales a los requisitos de titulación y experiencia profesional establecidos en la base 2.2. copias de los títulos, certificados de aprovechamiento y diplomas, así como cualquier otra documentación oficial justificativa), se tendrán en consideración en la fase de valoración de méritos.



Una vez transcurrido el plazo de admisión de solicitudes y en un plazo no superior a 10 días naturales, se notificará el resultado que corresponda a los aspirantes admitidos y desestimados.

Tras la revisión de los requisitos exigidos, la Fundación convocará a los candidatos admitidos a la realización de las pruebas que se describen a continuación.

## 5. Desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de tres fases: Valoración de conocimientos y capacidades, Valoración de méritos y Entrevista.

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

### 5.1 Evaluación de conocimientos y capacidades (hasta un máximo de 40 puntos)

Los candidatos que hayan acreditado las exigencias del puesto serán convocados vía correo electrónico a realizar las pruebas correspondientes:

Las pruebas consistirán en:

- Prueba de conocimientos específicos (30 puntos): Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico que permita valorar los conocimientos en relación con los siguientes ámbitos:
  - Conocimiento avanzado de la herramienta Microsoft Excel en relación con las funciones del puesto, tratamiento de datos, fórmulas, elaboración de gráficos y tablas dinámicas.
  - Microsoft Office avanzado: Teams, Word, One drive.
  - Diseño y explotación de formularios y encuestas online.
  - Conocimiento de tramitación de contratación del sector público.
  - Conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal.
  - Capacidad de expresión y redacción escrita.

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

- Prueba de aptitud administrativa (10 puntos): Consistirá en la realización de varios ejercicios que permitan valorar la capacidad y las habilidades del aspirante en relación con: razonamiento verbal, numérico y abstracto, atención al detalle, ortografía, agilidad, etc.

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

Debido a la crisis sanitaria provocada por el coronavirus (COVID-19) que ha motivado la entrada en vigor de medidas de distancia social y de restricción del contacto entre un determinado número de personas, en aquellas fases del proceso en los que se requiera la presencia física de los



candidatos, ésta se llevará a cabo con las medidas sanitarias y de seguridad oportunas acorde a la normativa vigente en ese momento, pudiendo realizarse tanto las pruebas de aptitud como la fase de entrevista de manera telemática en el caso de que resultara preceptivo por la normativa, o bien quedar en suspenso el proceso, por lo que los candidatos deberán disponer de los medios necesarios para la realización de las mismas a través de acceso telemático.

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

### **5.2 Fase de valoración de méritos: (hasta un máximo de 30 puntos)**

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 25 aspirantes que habiendo superado la fase anterior obtengan una mayor puntuación total como resultado de las pruebas realizadas según lo indicado en el apartado anterior.

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

- a. Experiencia en la gestión de formación.
- b. Experiencia administrativa en gestión de la bonificación de la formación
- c. Formación y experiencia en el manejo de aplicaciones de recursos humanos: Cornerstone y META4
- d. Experiencia trabajando con SAP.
- e. Experiencia en apoyo administrativo en contratación y gestión de proveedores, compras, contratos, etc.
- f. Experiencia en elaboración de informes y seguimiento de presupuestos
- g. Experiencia en el diseño y explotación de formularios y encuestas online
- h. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos
- i. Formación y experiencia en procesos y expedientes de contratación del sector público
- j. Formación y experiencia en herramientas informáticas y habilidades digitales
- k. Experiencia en gestión de reuniones por videoconferencia.

Para la valoración de méritos acreditados en el historial profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios siendo la puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración de 30 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Cursos específicos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo especificado en la Convocatoria, 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 público y/o privado, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos: Hasta 20 puntos.



La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada en el Curriculum Vitae y en la Ficha detallada de la experiencia profesional, en relación con cada uno de los aspectos indicados como méritos a valorar y, en particular, en relación con las funciones del puesto descritas en el apartado 1.

En cualquier fase del proceso Fundae podrá requerir a los aspirantes presentar los documentos originales, así como cualquier documentación adicional que considere necesaria o útil en relación con los méritos alegados en la solicitud.

### **5.3 Fase de entrevista: (hasta un máximo de 30 puntos)**

**Pasarán a la fase de entrevista los 15 candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación total como resultado de las fases anteriores.**

La adecuación final del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar se realizará mediante una entrevista personal para una valoración global del perfil del aspirante.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de **30 puntos**. La distribución de esta puntuación se realizará en base a los siguientes criterios:

- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de Fundae, motivación, y habilidades de comunicación.
- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al siguiente perfil competencial: Orientación hacia el trabajo con herramientas y nuevas tecnologías, discreción, capacidad de aprendizaje, iniciativa, tolerancia a la presión y al estrés, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación al cliente interno, capacidad de análisis, y de adaptación y flexibilidad.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 18 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 a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

## **6. Resolución del proceso**

Una vez finalizado el proceso, se establecerá la lista ordenada del total de candidatos admitidos al proceso. En la web de la fundación se publicará esta lista ordenada según la puntuación total obtenida.

Tras la elección de los candidatos para ocupar la plaza en función de la puntuación obtenida, se solicitará la entrega de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de 2 días



hábiles; de esta forma se evaluará su veracidad, suficiencia y adecuación.

La no aportación de esta documentación en plazo dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

Por otra parte, la falsedad cometida por los candidatos en cualquiera de los datos consignados en su solicitud, la falsedad en la documentación presentada, y/o la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso conllevará su exclusión del procedimiento de selección y constituyen motivo suficiente para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación, al considerarse, en estos supuestos la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Asimismo, se podrá solicitar al candidato seleccionado la acreditación o una declaración jurada de no padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.

Las personas seleccionadas se incorporarán al trabajo de forma inmediata.

#### 7. Nombramiento y condiciones laborales

El aspirante aprobado que ocupará la plaza será citado en una determinada fecha; en caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, salvo que mediante acuerdo con la propia Fundación se establezca otro plazo, se entenderá que renuncia a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

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

Se establece un periodo de prueba de 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. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 28 del citado Convenio.

El horario de trabajo se adaptará a las necesidades del perfil y cometidos del puesto de trabajo descrito y de la unidad administrativa a las que queden adscritos los aspirantes seleccionados, de acuerdo con la normativa legal y el Convenio Colectivo de la Fundación.

#### 8. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

Los candidatos que, habiendo superado el proceso selectivo, no sean contratados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de un máximo de quince aspirantes para puestos de nivel administrativo en la fundación para las vacantes que sean autorizadas, a excepción de las de los ámbitos de libre designación, permaneciendo en vigor la bolsa de trabajo durante un periodo de 12



meses desde su creación.

Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil, según la descripción contenida en la base 1 y nivel profesional, en cualquiera de las direcciones de la fundación cuya cobertura por selección externa sea publicada por la Fundación durante el período de los doce 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 en el proceso), actualizándose la lista igualmente en la web hasta su extinción una vez transcurrido el periodo de vigencia de la misma.

La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada en al menos dos días.

Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde en las 24 horas siguientes al envío se entenderá como excluido/a de la oferta, quedando eliminado de la bolsa.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente de selección pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa.

No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma.

En el supuesto de no ponerse en contacto con Recursos Humanos se entenderá que rechaza la oferta y pasará al final de dicha bolsa.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento que gestiona las bolsas de trabajo a efectos de su actualización.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo la baja voluntaria una vez nombrado o contratado o no superar el periodo de prueba, así como la imposibilidad de contacto debidamente acreditada en el expediente según lo indicado en los párrafos anteriores.

#### 9. Atención al candidato y política de privacidad:

Para atender cualquier consulta o aclaración, los interesados deben contactar telefónicamente con la Unidad de Formación y Organización de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, Calle Torrelaguna, 56 28027 Madrid, correo electrónico de información: [seleccionexterna@fundae.es](mailto:seleccionexterna@fundae.es)



(Teléfonos: 91 119 5162 - 91 119 51 71).

Si el candidato no hubiera recibido noticias sobre su solicitud transcurrido UN MES desde el fin del plazo de recepción fijado en este anuncio, deberá entender que queda desestimada. No obstante, podrá ponerse en contacto en los teléfonos arriba señalados al objeto de contrastar esta información, o por si se hubieran producido retrasos en el proceso de selección, o la cancelación del mismo.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos facilitados por Ud. serán tratados por la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO con la finalidad de la gestión de la cobertura del puesto ofertado.

Solicitamos que nos CONFIRME que podemos tratar sus datos, dando su consentimiento expreso y confirmando que ha leído y entendido la política de privacidad publicada en la web de la Fundae. Este consentimiento se considerará otorgado al pulsar el botón de envío de esta oferta.

La política de privacidad de la Fundación Estatal le asegura, en todo caso, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, supresión y limitación de los datos en los términos establecidos en la legislación vigente. Por ello, se garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos ejerciendo los citados derechos dirigiendo un escrito a la siguiente dirección, C/ Torrelaguna, 56 CP 28027 Madrid, o al correo electrónico: [datos@fundae.es](mailto:datos@fundae.es).