Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO
SE-02-25
09/05/2025

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de dos plazas de **Personal Técnico de Reintegros y Control de Fondos** que desempeñarán su cometido en la Unidad de Reintegros y Control de Fondos de de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Asimismo, a través de esta convocatoria se creará una bolsa de trabajo para puestos con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases para las vacantes que sean autorizadas en la Fundación, 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.

N.º de plazas: 2

Unidad a la que se adscribirá: Unidad de Reintegros y Control de Fondos

Denominación del puesto: Personal Técnico de Reintegros y Control de Fondos

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

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 julio 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.

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 o grado con máster universitario con un mínimo de 240 créditos europeos en **Derecho, Gestión y Administración Pública**, **Administración y Dirección de Empresas** u otra equivalente a juicio de Fundae. (Equivalente al Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).	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 **18 meses** dentro de los cinco años anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en alguno de los siguientes puestos: - Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario - Técnico de gestión de proyectos europeos en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" - Técnico de gestión de subvenciones públicas	Cumplimentación de una ***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. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional **deberá adjuntarse la siguiente documentación**: - Certificado de vida laboral A efectos de acreditación de experiencia se tendrá en cuenta cualquier modalidad contractual.

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.

Todos los documentos que se acompañen deben ser copias auténticas que serán verificadas posteriormente en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

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:*** 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.

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 **23 de mayo 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 **23 de mayo 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 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).

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 Evaluación 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:

La valoración de los méritos se realizará respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de Evaluación de conocimientos y capacidades, según lo indicado en el apartado anterior.

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 10 puntos**, según el siguiente detalle:

- **Máster universitario de al menos 60 créditos ECTS que verse sobre alguno de los siguientes ámbitos:** Gestión y Administración Pública, procedimientos tributarios en la Administración Pública, Control y justificación de Fondos Europeos o análogo**:** se asignarán 2 puntos para la primera titulación, y 1 punto la segunda titulación hasta un **máximo de 2 puntos**
- **Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial**. Se signará hasta **un máximo de 1 puntos**, 1 punto para el nivel B2.
- **Cursos específicos** de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con los conocimientos del puesto recogidos en el anexo I, acreditados mediante diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas, hasta un **máximo de 7 puntos** según el siguiente detalle:
  - Cursos entre 20 a 49 horas: 0,5 puntos / curso
  - Cursos entre 50 a 99 horas: 1 punto / curso
  - Cursos de más de 100 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 30 puntos**, según el siguiente detalle:

a) Experiencia como Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 10 puntos.** Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,50 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 15 puntos.**

b) Experiencia como Técnico de Gestión Proyectos europeos en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 10 puntos.** Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,50 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 15 puntos.**

c) Experiencia como Técnico de gestión de subvenciones públicas: **0,30 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: **0,50 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 15 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 la experiencia a valorar vinculada con las funciones del puesto descritas en el Anexo I.

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 las mismas funciones 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.

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 8 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 según lo establecido en el perfil del puesto descrito en las bases.
- Análisis de la aplicación y experiencia de las siguientes competencias: Capacidad de planificación y organización, orientación a resultados, atención al detalle, y tolerancia a la presión.

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 puntación 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. 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 seis aspirantes para puestos con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases 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 las bases, y nivel profesional, cuya cobertura por selección externa sea acordada 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 envió 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 (Teléfonos: 91 119 5162 - 91 119 51 71).

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

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos facilitados por Ud. serán tratados por la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO con la finalidad de la gestión de la cobertura del puesto ofertado, realizar los procesos de selección de personal y participación en las entrevistas y demás trámites necesarios del proceso de selección; Legitimación: Ejecución de un contrato o medidas precontractuales, consentimiento del interesado; Destinatarios: están previstas cesiones de datos a: Administración pública con competencia en la materia y Tribunal de cuentas, están previstas transferencias a terceros países con la finalidad del alojamiento de datos; Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a datos@fundae.es; Procedencia: El propio interesado; Información adicional: https://fundae.es/política-de-privacidad (T-04).”

FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO
SE-02-25

ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

1. Misión y Funciones del puesto:

Misión del puesto: Realizar las actividades relacionadas con la tramitación, control, conciliación y reintegro de las cuantías derivadas de la gestión de las iniciativas de Formación para el Empleo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la normativa de aplicación en cada iniciativa y los procedimientos de la Unidad, con el fin de presentar la información debidamente tramitada ante el organismo correspondiente (SEPE, Ministerio de Trabajo y Economía Social, Inspección de Trabajo) para que se pueda proceder a comunicar a los beneficiarios la concesión de las ayudas otorgadas, el cumplimiento de las condiciones de aplicación de dichas cuantías, o bien la obligación de la devolución de las cuantías indebidamente justificadas.

1. Realizar la gestión ante el Servicio Público de Empleo Estatal de la tramitación de los expedientes de subvenciones de Formación Profesional en el Trabajo con el fin de que se dicten las resoluciones de aprobación y se realice el pago de las subvenciones, así como llevar a cabo el seguimiento de las diferentes fases de gestión de los expedientes de formación de oferta, y de los de formación programada en las empresas.
2. Elaborar y tramitar las comunicaciones a los beneficiarios de concesión y denegación de ayudas de formación de oferta, de conciliación de bonificaciones, de solicitud de devoluciones, incluyendo las de obligación de pago, derivadas de resoluciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social Social sobre recursos de alzada contra las resoluciones de reintegro o derivadas de sentencia judicial.
3. Revisar la documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Seguridad Social y de no ser deudor por reintegro de convocatorias anteriores de los beneficiarios de subvenciones.
4. Realizar las tareas y actividades técnicas para el control de devoluciones realizadas por los beneficiarios de subvenciones y bonificaciones de las entidades, con el fin de poder informar en todo momento de la situación de los mismos velando por el cumplimiento estricto de la normativa, incluyendo la conciliación de las cuentas del Banco de España relativas a Formación profesional en el trabajo.
5. Ejecutar las actividades técnicas de apoyo al Servicio Público de Empleo Estatal en la tramitación de las devoluciones a los beneficiarios de las ayudas públicas de aquellos importes que han sido ingresados indebidamente, tanto para las iniciativas de oferta como para las de demanda.
6. Ejecutar las actividades técnicas de apoyo al Servicio Público de Empleo Estatal en la tramitación de las devoluciones a los beneficiarios de las ayudas públicas de aquellos importes que han sido ingresados indebidamente, tanto para las iniciativas de oferta como para las de demanda.
7. Participar en el registro contable de las operaciones de gasto, en cualquiera de sus fases de ejecución presupuestaria y capítulos o naturaleza de gasto, susceptibles de imputación a proyectos o iniciativas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la UE, dentro de las competencias de Fundae.
8. Colaborar en el estudio y manejo de la información contable de las iniciativas sujetas al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la UE.
9. 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, así como participar en el diseño conceptual, implantación y correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas.
10. Elaborar informes, estudios y propuestas sobre materias relacionadas con la Unidad, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones y al desarrollo de la actividad.

11. 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 con el fin de contribuir a la buena marcha de su Unidad en particular y de la Fundación en general.

- Conocimientos:
  - ✓ Gestión de proyectos y presupuestos con capacidad para establecer la adecuada relación y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos organizativos decisivos.
  - ✓ Proceso de gestión económico-presupuestario y contable de Subvenciones en el marco de la Administración del Estado.
  - ✓ Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
  - ✓ Conocimiento jurídico-económico sobre el régimen de subvenciones del programa Next Generation EU, incluyendo normativa nacional y europea, criterios de elegibilidad, procedimientos de concesión y control.
  - ✓ Conocimiento técnico en el análisis y evaluación de la justificación de costes subvencionables, comprendiendo los principios de elegibilidad, trazabilidad del gasto, documentación justificativa requerida y normativa aplicable.
  - ✓ Conocimiento sobre procedimientos de liquidación y cierre del ejercicio presupuestario anual, incluyendo normativas aplicables, estructuras contables y plazos establecidos por los organismos de control.
  - ✓ Conocimiento en la elaboración de informes de gestión y seguimiento, especialmente en el contexto de programas financiados con fondos europeos o similares, como el "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia", comprendiendo sus objetivos, indicadores de desempeño, y requisitos de reporte.
  - ✓ Herramientas Informáticas Específicas en la Administración Pública: SOROLLA2, CoFFEE, Silcoi.web y REINSUB.

- Competencias:

Capacidad de planificación y organización, orientación a resultados, atención al detalle, y tolerancia a la presión.

- Orientación de contenidos:
  - ✓ Ley General Presupuestaria (Ley 47/2003, de 26 de noviembre)
  - ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
  - ✓ Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio)
  - ✓ Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)
  - ✓ Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/55/2023
  - ✓ Ley General Presupuestaria (Ley 47/2003, de 26 de noviembre)
  - ✓ Herramientas Informáticas Específicas en la Administración Pública: CoFFEE, SOROLLA2 y Silcoi.web
  - ✓ Herramienta Microsoft 365: Excel, Word, PowerPoint: elaboración y análisis de datos, creación de informes, presentación de resultados

Proceso selectivo SE-02-25 Personal Técnico de Reintegros y Control de Fondos

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 2.2b 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)	
Denominación de la Titulación:	

Experiencia profesional en Puestos de Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario, Técnico de gestión de proyectos europeos en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" o Técnico de gestión de subvenciones públicas (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 Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario (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 Técnico de Gestión Proyectos europeos en el marco del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" (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 de gestión de subvenciones públicas (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 universitario de al menos 60 créditos ECTS que verse sobre alguno de los siguientes ámbitos: Gestión y Administración Pública, procedimientos tributarios en la Administración Pública, Control y justificación de Fondos Europeos o análogo				
N.º	Denominación del Máster:	Centro de estudios:	N.º de créditos	Año de finalización
1.				
2.				

Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)		
Certificación que se acredita:	Nivel:	Año de obtención:

Cursos específicos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con los conocimientos del puesto recogidos en el Anexo I			
N.º	Denominación:	Centro de estudios:	N.º de horas
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-02-25** 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.