



## FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-08-25

03/07/2025

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

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de **Personal Técnico de control de la gestión de Servicios Tecnológicos** que desempeñará su cometido en la Dirección de Sistemas de Información de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

**N.º de plazas:** 1

**Denominación del puesto:** Personal Técnico de control de la gestión de Servicios Tecnológicos

**Dirección a la que se adscribirá:** Sistemas de Información

**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 20 días adicionales a lo largo del año.

**Incorporación:** La incorporación está previsto que se efectúe en el mes de **octubre 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 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
<p>a) Titulación oficial universitaria superior o grado oficial universitario con un mínimo de 240 créditos europeos en <b>Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Informática, Tecnologías de la Información</b>, u otra análoga a juicio de Fundae.</p> <p>(Equivalente al Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).</p>	<p>En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título, o</li> <li>- Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida.</li> </ul> <p>En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o</li> <li>- Suplemento Europeo al Título (SET)</li> </ul>
<p>b) Experiencia profesional de al menos <b>un año dentro de los seis anteriores</b> a la fecha límite de presentación de la solicitud en alguno de los siguientes puestos en departamentos de IT o en empresas de sectores de tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de compras</li> <li>- Técnico de gestión de presupuestos</li> <li>- Técnico de licitaciones y/o contrataciones</li> <li>- Técnico de gestión de contratos</li> </ul>	<p>Cumplimentación de una <b>Ficha detallada de la experiencia profesional</b> 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.</p> <p>Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional <b><u>deberá adjuntarse la siguiente documentación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de vida laboral actualizado</li> </ul>

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** de los requisitos específicos de titulación y experiencia recogidos en la tabla del apartado 2.2 de las bases, 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 14.00 horas** (hora peninsular española) **del 20 de agosto 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 en el que se le indicará el número de resguardo asignado a su candidatura que será el identificativo para todas las fases del proceso.

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.

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 14.00 horas** (hora peninsular española) **del 20 de agosto 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.**

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

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

Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Curriculum vitae y documentación



acreditativa de los méritos de formación y experiencia adicionales a los requisitos de titulación y experiencia profesional establecidos en la base 2.2. copias de los títulos, certificados de aprovechamiento y diplomas, así como cualquier otra documentación oficial justificativa), se tendrán en consideración en la fase de valoración de méritos.

Una vez transcurrido el plazo de admisión de solicitudes y en un plazo no superior a 10 días naturales, se notificará el resultado que corresponda a los aspirantes admitidos y desestimados publicándose en la web de la fundación la relación de candidaturas admitidas y excluidas indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **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](mailto:seleccionexterna@fundae.es), adjuntando copia de la documentación presentada, indicando en el asunto la referencia del proceso.

Resuelta la revisión de la documentación presentada la Fundación publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

## 5. Desarrollo del proceso

### 5.1 Evaluación de conocimientos y capacidades (hasta un máximo de 30 puntos)

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

Prueba de competencias técnicas: Consistirá en la realización de ejercicios teórico-prácticos en relación con la orientación de contenidos definida 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.***

De los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos aquellos 20 candidatos con mayor puntuación total como resultado de la suma las pruebas anteriores.

### 5.2 Fase de valoración de méritos: (hasta un máximo de 40 puntos)

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, finalizada en los últimos 10 años, y tendrá una valoración **máxima de 15 puntos**, según el siguiente detalle:

- **Máster en Gestión de proyectos tecnológicos, en dirección de Tecnologías de la Información, en Gestión de Sistemas de Información, o MBA**, con un mínimo de 200 horas de duración: se asignarán 2 puntos para la primera titulación, y 1 punto la segunda titulación hasta un **máximo de 3 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 asignará hasta un **máximo de 1 punto**, 0,5 puntos para el nivel B2 y un punto para nivel C1 o superior.



- **Cursos específicos** de formación y perfeccionamiento sobre los ámbitos indicados más abajo cursados finalizados en los últimos 5 años, hasta un **máximo de 11 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.

Los certificados deberán acreditarse mediante diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas de la especialización en las siguientes materias:

- Formación en gestión de presupuestos o control financiero
- Formación en Gestión de proyectos y/o servicios tecnológicos
- Formación en herramientas de gestión: SAP, Microsoft Excel Avanzado
- Formación en contratos mercantiles, y/o contratos informáticos y/o contratación pública

**Experiencia profesional:** A estos efectos, se tendrá en cuenta la experiencia adicional a la requerida que se haya obtenido en los últimos 10 años, y tendrá una valoración **máxima de 25 puntos**, según el siguiente detalle de items:

- a) Experiencia como **Técnico de licitaciones y/o contrataciones: 0,20 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, **la misma experiencia en este puesto dentro de un departamento de IT, 0,40 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, **y la misma experiencia en empresas de sectores IT: 0,40 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 15 puntos**.
- b) Experiencia como **Técnico en Gestión de Proveedores de Servicios Tecnológicos: 0,15 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, **hasta un máximo de 5 puntos**.  
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 15 puntos**.
- c) Experiencia como **Técnico de Gestión de Proyectos de TI: 0,15 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, 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 5 puntos**.
- d) Experiencia como **Analista de Gestión de Servicios TI: 0,15 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral. 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 5 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 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 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.

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](mailto: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.

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

**Pasarán a la fase de entrevista los 5 candidatos que, habiendo superado la fase de pruebas, hayan obtenido una mayor puntuación total como resultado de las fases anteriores.**

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

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de **30 puntos**, y para ello se valorarán, principalmente, las siguientes:

- 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 aplicación y experiencia de las siguientes competencias: Planificación y Organización, capacidad de análisis, tolerancia a la presión, y proactividad.

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

Los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas serán citados en una determinada fecha; en caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, salvo que mediante acuerdo con la propia Fundación se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, los aspirantes aprobados quedarán ligados con la Fundación por relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria.

Se establece un **período de prueba de tres meses**. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba.

Si tras la resolución del proceso alguno de los candidatos aprobados con plaza no superara el período de prueba, renunciara, o se produjera la extinción de su relación laboral con la Fundación por cualquier causa, la Dirección Gerencia de la Fundación podrá aprobar la cobertura de la vacante según el orden de prelación de candidaturas que corresponda en función de los resultados del proceso hasta el 31 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que durante los 6 meses posteriores al cierre de este proceso se produjese alguna vacante con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases, la Dirección Gerencia de la Fundación podrá aprobar la cobertura de la vacante según el orden de prelación de candidaturas que corresponda en función de los resultados del proceso.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria en función de las Tablas publicadas en el Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación



en el Empleo.

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, o mediante el correo electrónico de información: [seleccionexterna@fundae.es](mailto:seleccionexterna@fundae.es) (Teléfonos: 91 119 5162 - 91 119 51 71).

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

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



## Proceso selectivo SE-08-25 Técnico de control de la gestión de Servicios Tecnológicos

### ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

#### 1. Misión y Funciones del puesto:

**Misión del puesto:** Colaborar en la realización de las actividades de gestión y administración de los servicios tecnológicos, así como en la elaboración y el seguimiento del presupuesto de la Dirección de Sistemas de Información, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos correspondientes, con el fin de facilitar una actuación eficaz y eficiente de los servicios contratados por esta Dirección.

Mas en detalle, las funciones a realizar incluyen entre otras, las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su responsable:

- Gestionar los procesos de Contratación de principio a fin, elaborando los documentos necesarios, y su presentación a los órganos correspondientes.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Sistemas de Información y prestar apoyo en las actualización, modificación y seguimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento a nivel presupuestario de la previsión de gastos y ejecución de los contratos de la Dirección de Sistemas de Información, elaborando informes de proyección de gasto y consumo de los contratos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Colaborar con el personal de la Dirección de Sistemas de Información en el análisis de las necesidades de productos, servicios y suministros tecnológicos, colaborando en las prospecciones necesarias para iniciar la preparación de las memorias justificativas de contratación.
- Cumplir con las instrucciones de su superior inmediato, en la elaboración de los pliegos de condiciones de los expedientes de contratación, así como en la integración de los informes de valoración técnica, con el fin de garantizar que estos recogen los requisitos necesarios definidos por la Dirección.
- Elaborar las memorias justificativas e informes técnicos necesarios para la tramitación de la contratación y la gestión del servicio.
- Hacer seguimiento de los contratos adjudicados y los servicios contratados, así como de la ejecución de cada cuenta de gasto y el consumo de los contratos, asegurando la actualización y disponibilidad de la información al respecto, con el fin de facilitar las actuaciones necesarias por parte de la Dirección de Sistemas de información que cada momento requiera.
- Revisar y controlar los productos y servicios contratados, con la finalidad de verificar el cumplimiento con los estándares establecidos (control de calidad, niveles de servicio, etc.), programar y supervisar las actividades derivadas de las distintas fases de ejecución en los procesos de contratación, y elaborar las certificaciones correspondientes.
- Realizar el control periódico del vencimiento de los contratos para facilitar en tiempo y forma la información sobre los mismos, de forma que se proceda a su prórroga, extinción o inicio de nuevo procedimiento de contratación de acuerdo con la planificación anual de necesidades.
- Gestionar proveedores en todos los ámbitos que requiera de DSI, desde la búsqueda de nuevos proveedores, como la obtención de ofertas orientativas, hasta la realización de actividades de seguimiento, control y certificación sobre contratos ya firmados.
- Actualizar la información y documentación de los sistemas de información relacionados con la actividad de la Dirección, asegurando su adecuada formalización, renovación y disponibilidad, para



facilitar el proceso de toma de decisiones en las materias implicadas en la Unidad.

- Elaborar informes, estudios y propuestas sobre materias relacionadas con su ámbito de actuación, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas inherentes al puesto, derivadas de la actividad de la Unidad y sus procesos, de acuerdo a su nivel profesional, que no se hayan mencionado con anterioridad, y para las cuales el ocupante haya recibido la formación adecuada, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular y la Fundación en general.

## 2. Conocimientos:

- Conocimientos financieros.
- Conocimientos de tecnologías de la información.
- Habilidades analíticas: capacidad para analizar datos relacionados con los servicios informáticos, identificar tendencias y proponer soluciones.
- Habilidades de negociación
- Habilidades de comunicación

## 3. Competencias:

Planificación y Organización, capacidad de análisis, tolerancia a la presión, y proactividad.

## 4. Orientación de contenidos para las pruebas de conocimientos:

- **Normativas y Legislación en Contratación Pública:** Conocimiento de la legislación vigente, procedimientos administrativos y protección de datos.
- **Gestión de Servicios TI:** Principales modelos (como ITIL), y el ciclo de vida de un servicio TI desde la planificación hasta la operación, niveles de servicio y calidad.
- **Aplicaciones para la Gestión de Servicios:** Uso de herramientas como Dynamics 365, Service Manager, TFS, Azure DevOpsServices, SAP, Excel avanzado, etc.
- **Selección y Gestión de Proveedores Tecnológicos:** Criterios de selección, evaluación de capacidades de proveedores, SLAs, y seguimiento del desempeño de proveedores.
- **Gestión de Contratos Tecnológicos:** Definición y seguimiento de contratos, control de KPIs y SLAs, y gestión de vencimientos y renovaciones.
- **Gestión de Presupuestos y Control Financiero:** Gestión y control presupuestario, contabilidad analítica, creación de informes de proyección de gastos y análisis de datos financieros.



Proceso selectivo SE-08-25 Técnico de control de la gestión de Servicios Tecnológicos

**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 tomada 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	
Denominación de la Titulación:	

Experiencia profesional en alguno de los siguientes puestos en sectores o empresas tecnológicas: <b>Técnico de compras, Técnico de gestión de presupuestos, Técnico de licitaciones y/o contrataciones o Técnico de gestión de contratos</b> (en los últimos seis 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 de licitaciones y/o contrataciones (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.					



<b>2. Experiencia como Técnico en Gestión de Proveedores de Servicios Tecnológicos</b> (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.					

<b>3. Experiencia Técnico de Gestión de Proyectos de TI</b> (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.					

<b>4. Experiencia Analista de Gestión de Servicios TI</b> (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

<b>Máster en Gestión de proyectos tecnológicos, en dirección de Tecnologías de la Información, en Gestión de Sistemas de Información, o MBA, con un mínimo de 200 horas de duración</b>				
N.º	Denominación del Máster:	Centro de estudios:	N.º de créditos	Año de finalización
1.				



**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 especialización en las siguientes materias:

- Formación en gestión de presupuestos o control financiero
- Formación en Gestión de proyectos y/o servicios tecnológicos
- Formación en herramientas de gestión: SAP, Microsoft Excel Avanzado
- Formación en contratación pública

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-08-25** 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.