



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-13-23

22/09/2023

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MRR, DE DURACIÓN DETERMINADA ASOCIADA A LA ESTRICTA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Las personas que se contraten en el marco de esta convocatoria llevarán a cabo su labor únicamente en actividades desarrolladas en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia traza la hoja de ruta para la modernización de la economía española, la recuperación del crecimiento económico y la creación de empleo, para la reconstrucción económica sólida, inclusiva y resiliente tras la crisis de la COVID19, y para responder a los retos de la próxima década. Este Plan recibirá la financiación de los fondos Next Generation EU, entre ellos el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Fundae participa de forma relevante en el Componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”. Dentro la Inversión 2, “Proyectos tractores de digitalización de la administración general del estado”, que a su vez incluye la actuación de “Transformación digital en el ámbito del Empleo”, en actuaciones sobre mejora en la difusión y extensión del Sistema de Formación Profesional Para el Empleo, desarrollo de espacios, plataformas app y app de recursos formativos para la extensión del sistema de formación profesional para el empleo y mejora de ciberseguridad, nuevas formas de trabajo y detección de riesgos.

Asimismo, Fundae participa en la ejecución del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital skills)”. Dicho plan persigue garantizar la inclusión digital, no dejando a nadie atrás en el proceso de digitalización y avanzar en el desarrollo de competencias básicas de la ciudadanía. Dentro de las reformas e inversiones propuestas en este Componente 19 se incluye la actuación de dotar de nuevas competencias para la transformación digital y productiva, mediante convocatorias de subvenciones de ámbito estatal dirigidas a la adquisición y mejora de competencias profesionales relacionadas con los cambios tecnológicos y la transformación digital, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas.

Y por último también participa en el Componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”. Dentro de las reformas e inversiones propuestas en este componente se incluye la Inversión 3, “Adquisición de nuevas competencias para la transformación digital, verde y productiva”, que a su vez incluye la actuación de “Recualificación profesional de las personas trabajadoras ocupadas del ámbito sectorial del turismo”. Esta actuación, se desarrolla a través de convocatorias de subvenciones y tiene por objetivo la adquisición y mejora de competencias profesionales de las personas trabajadoras ocupadas de dicho sector para su adaptación a los cambios del sistema productivo y a las posibilidades de promoción profesional y desarrollo personal de las personas trabajadoras.



Esta convocatoria tiene por objeto la selección de una **plaza de Técnico de Organización de eventos MRR** que desempeñará su cometido en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia con una duración determinada, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

N.º de plazas: 1

Unidad a las que se adscribirán: Relaciones Institucionales

Denominación del puesto: Técnico de Organización de eventos MRR

Clasificación profesional: Grupo II, Nivel 5 de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Salario bruto anual: 37.996,04 € por todos los conceptos.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo de duración determinada, conforme a la disposición adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, para el desarrollo de trabajos asociados a la estricta ejecución del PRTR.

Lugar de trabajo: Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid.

Duración: Esta contratación es para una jornada laboral a tiempo completo y tendrá una duración estimada de 25 meses (hasta el 31 de diciembre de 2025), si bien la misma podrá acortarse o prorrogarse atendiendo a la duración de los proyectos a los que están vinculados los contratos.

Incorporación: La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **noviembre de 2023**.

Misión del puesto: Colaborar en los proyectos gestionados en la Unidad de Relaciones Institucionales relacionados con la organización de eventos MRR.

1. Descripción del puesto a cubrir:

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

- ✓ Realizar las actividades de preparación, desarrollo, logística y participación de la fundación en eventos, seminarios, conferencias, ferias y foros.
- ✓ Organizar y verificar las distintas fases del evento (pre, durante y post) para garantizar su adecuada realización conforme a los resultados esperados. Coordinación y supervisión con la agencia de comunicación o secretaría de evento.
- ✓ Conocer y aplicar las nuevas tendencias en la producción de eventos para elaborar eventos creativos. Así como diseño de zona expo, córner, catering, medios audiovisuales y servicios auxiliares.



- ✓ Aplicar adecuadamente la normativa vigente para el protocolo oficial. Identificar y valorar, en función del acto, los elementos del protocolo institucional y político, para aplicarlos en la organización y planificación.
- ✓ Aportar cartera de contactos con potenciales colaboradores (asociaciones, organizaciones, etc.), contrataciones de espacios, profesionales, proveedores de servicios y otros recursos necesarios para la creación de programas y puesta en marcha de diferentes eventos.
- ✓ Redactar pliegos para las licitaciones y contrataciones relacionadas con recursos requeridos para el evento.
- ✓ Elaborar informes con los principales resultados obtenidos y realizar propuestas de mejora para tener en cuenta en los futuros eventos.

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 Universitaria Superior o Grado con Máster Universitario Oficial en Protocolo, Organización de Eventos y/o Relaciones Institucionales, Relaciones Públicas u otra análoga a juicio de Fundae (Equivalente al Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).	<p>En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título, o - Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida. <p>En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o - Suplemento Europeo al Título (SET)



<p>b) Experiencia profesional demostrable de al menos dos años dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en departamentos de relaciones institucionales o en empresas o instituciones públicas dedicadas a la organización y gestión de eventos, desarrollando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y organización de eventos: seminarios, ferias, jornadas, etc. • Tareas de coordinación de protocolo y relaciones con entidades e instituciones. 	<p>Cumplimentación de una 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.</p> <p>Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional podrán adjuntarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vida laboral - Contratos - Certificados de empresa
---	--

La documentación acreditativa de los requisitos específicos (base 2.2) deberá adjuntarse a la solicitud de admisión.

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

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

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

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.

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:

- **Currículum 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 Currículum Vitae.
- **Ficha detallada de la experiencia profesional** con arreglo al modelo incluido en el anexo I de estas bases, donde se deberá realizar una descripción detallada de 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 **6 de octubre 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 solo 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 **6 de septiembre 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:

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

Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Currículum 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 cinco 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 preferentemente 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

La información y comunicaciones con los candidatos durante todo el proceso se realizará través del correo electrónico designado por ellos.

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

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.

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

- **Prueba de conocimientos específicos:** Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de ejercicios teórico-prácticos dentro de los siguientes ámbitos:
 - Conocimientos sobre la organización de eventos de carácter institucional.
 - Conocimiento y manejo de Redes Sociales: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube, Instagram, TikTok, etc.
 - Conocimiento y manejo de bases de datos y de programas para inscripción de invitados y la gestión y organización de eventos.
 - Redacción de guiones y elaboración de escaletas.
 - Redacción y revisión de documentación, comunicaciones, reseñas y memorias relacionadas con la organización de eventos.
 - Capacidad de expresión y redacción escrita.
 - Elaboración de presentaciones gráficas para exposiciones en público.

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 que hayan obtenido mayor puntuación total en 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 de Evaluación de Conocimientos y Capacidades, 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) Máster o Curso Superior en la especialidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas u otra equivalente o análoga a juicio de Fundae, de más de 200 horas. Deberá acreditarse mediante título o certificado acreditativo que incluya como mínimo: Contenidos de la formación y número total de horas, fecha de realización y Centro de Impartición.
- b) Experiencia en contrataciones y licitaciones de servicios y contratos (mínimo 2 años).
- c) Experiencia en organización y coordinación de reuniones y sesiones informativas.
- d) Experiencia en organización, gestión y coordinación de las distintas fases del evento (pre, durante y post) para garantizar su adecuada realización conforme a los resultados esperados.
- e) Experiencia en elaboración de programas y organización de eventos en instituciones y organizaciones, así como su seguimiento y evaluación.
- f) Experiencia en el manejo a nivel avanzado en competencias digitales: Microsoft Office y de software específico de gestión de eventos
- g) Nivel de inglés C1 o equivalente según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial.

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:

- Experiencia profesional en el sector público y/o privado, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos: Hasta 30 puntos.
- Los cursos específicos y certificaciones de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo especificado en la Convocatoria deberán acreditarse mediante título o certificado acreditativo oficial que certifique el aprovechamiento de dicha formación. Este documento deberá incluir como mínimo: Título del curso, Nombre y apellidos del alumno, Contenidos de la formación, Número total de horas, Fechas de realización, Centro de Impartición, Sello y firma del centro acreditador. Hasta 10 puntos en función del número y duración de los cursos acreditados.

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 5 candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación total como resultado de las fases anteriores.

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

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: Adaptación y flexibilidad, Resolución de problemas, Habilidades de organización, Negociación, Trabajo en equipo, Proactividad e Iniciativa.

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

Una vez finalizado el proceso, se establecerá la lista ordenada del total de candidatos admitidos al proceso con la puntuación obtenida.

Tras la elección de los candidatos para ocupar las plazas en función de la puntuación obtenida, se solicitará la entrega de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de 2 días hábiles; de esta forma se evaluará su veracidad, suficiencia y adecuación.

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

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



la Formación en el Empleo.

Asimismo, se podrá solicitar a los candidatos seleccionados la acreditación de los siguientes requisitos o una declaración jurada de no estar incurso en las siguientes causas:

- a) No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- b) Carecer de antecedentes penales a través de Certificado correspondiente.

7. Nombramiento y duración del contrato

Los aspirantes aprobados para ocupar la plaza 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 una relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria bajo la modalidad de contrato de duración determinada para la ejecución de los proyectos asociados a la estricta ejecución del PRTR, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La duración estimada de la contratación será de 28 meses, extinguiéndose por la conclusión de su plazo de duración inicial o prorrogado, la finalización anticipada del proyecto, la falta de disponibilidad financiera suficiente, la renuncia, la no superación del periodo de prueba y cualquier otra legalmente prevista.

Los diferentes contratos suscritos estarán vinculados expresamente al proyecto, o instrumento que los sustentan y se extinguirán en la fecha de su finalización, bien sea en la fecha prevista para los mismos, en la de su prórroga si la hubiera o previamente cuando se produce su finalización en una fecha anticipada. En ningún caso el contrato suscrito se podrá utilizar para la realización de otro proyecto o instrumento distinto al reflejado en la convocatoria.

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 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.

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.



8. Condiciones laborales

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, con una reducción de un máximo del 15% durante el periodo de prueba, según 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.

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 51 62 - 91 119 51 71).

Si el candidato no hubiera recibido noticias sobre su solicitud transcurrido UN MES desde el fin del plazo de recepción fijado en este anuncio, deberá entender que queda desestimada. No obstante, podrá ponerse en contacto en 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 el candidato 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 el candidato 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 Fundae. Este consentimiento se considerará otorgado al pulsar el botón de envío de esta oferta.

La política de privacidad de Fundae 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.



Proceso selectivo SE-13-23 Técnico de Organización de eventos MRR

ANEXO I:

MODELO DE FICHA DETALLADA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

Experiencia requerida: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada uno de los ítems que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación, que corresponden al apartado 2.2.b) de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en preparación y organización de eventos: seminarios, ferias, jornadas, etc.					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en tareas de coordinación de protocolo y relaciones con entidades e instituciones.					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



Méritos a valorar: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada uno de los ítems de que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación que corresponden al apartado 5.2 de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en contrataciones y licitaciones de servicios y contratos					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en organización y coordinación de reuniones y sesiones informativas					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en organización, gestión y coordinación de las distintas fases del evento (pre, durante y post) para garantizar su adecuada realización conforme a los resultados esperados					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en elaboración de programas y organización de eventos en instituciones y organizaciones, así como su seguimiento y evaluación					
N.º	Denominación del puesto	Funciones desarrolladas	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



Experiencia en el manejo a nivel avanzado en competencias digitales: Microsoft Office y de software específico gestión de eventos

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