



## FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

SE/14/2025

01/09/2025

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

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de **Personal Técnico de Asistencia Técnica de CEOE-CEPYME (perfil jurídico)** que desempeñará su cometido en la Asistencia Técnica Empresarial de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

**N.º de plazas:** 1

**Unidad a la que se adscribirá:** Asistencia Técnica Empresarial

**Denominación del puesto:** Personal Técnico de Asistencia Técnica de CEOE-CEPYME

**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 prevista que se efectúe en el mes de **noviembre de 2025**.

**Jornada:** La jornada semanal de trabajo es de 37,5 horas de trabajo efectivas de lunes a viernes, a razón de siete horas y media diarias, en jornada continua.

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

El puesto corresponde al **Grupo II, Nivel 5** de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

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** que se habrán de **acreditar** junto con la solicitud de admisión:



| REQUISITOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACREDITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Titulación Oficial Universitaria Superior (Licenciatura o Grado con Máster Universitario Oficial) en <b>Derecho</b> .<br><br>(Equivalente al Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).                                                                                                                         | En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título, o</li><li>- Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida</li></ul> En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o</li><li>- Suplemento Europeo al Título (SET)</li></ul>                                                                                                                                               |
| b) Experiencia profesional demostrable de al menos <b>dos años</b> dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en puestos de nivel Técnico Jurídico o Asesor Legal en despachos de abogados, notarias, registros, órganos judiciales o en departamentos legales de instituciones o entidades públicas o privadas. | Cumplimentación de una <b>Ficha detallada de la experiencia profesional</b> 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.<br><br>Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional <b>deberá adjuntarse la siguiente documentación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe actualizado de vida laboral</li></ul> 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 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.

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

Los documentos presentados en idioma distinto al español deberán entregarse acompañados de su traducción oficial, 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 anexas, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

- a. **Curriculum Vitae** actualizado.



- b. **Documentación acreditativa:** Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en la base 2.2, apartado a), así como el resto de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Curriculum Vitae.
- c. **Ficha detallada de la experiencia profesional** 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 **24 de septiembre 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 detectará más de un formulario por candidato se tendrá en cuenta sólo la información grabada y documentos anexados en el último de ellos.

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

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: [seleccionexterna@fundae.es](mailto:seleccionexterna@fundae.es) y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 14.00 horas** (hora peninsular española) del **24 de septiembre 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 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 no admitidos publicándose en la web de la fundación el listado provisional de admisión, con 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, e indicando en el asunto la referencia del proceso y el número de resguardo del candidato.

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 los conocimientos y orientación de contenidos definidos en el perfil del puesto (Anexo I).

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

***La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.***

Pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos aquellos candidatos que hayan superado la fase de Valoración de conocimientos y capacidades.

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

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 20 aspirantes que habiendo superado la fase anterior obtengan la mayor puntuación total como resultado de las pruebas realizadas según lo indicado en el apartado anterior.

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

Para la valoración de méritos acreditados en el historial profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios siendo la puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración de 40 puntos distribuidos de la siguiente forma:

**Formación:** A estos efectos, se tendrá en cuenta la formación adicional a la requerida y tendrá una valoración **máxima de 20 puntos**, según el siguiente detalle:

- **Máster universitario con un mínimo de 60 créditos ECTS** en Asesoría Jurídica de Empresas, o Derecho de la Unión Europea, o en Subvenciones: **5 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 5 puntos**, 2 puntos para el nivel B2 y 5 puntos para nivel C1 o C2.
- **Cursos específicos** de formación y perfeccionamiento realizados en los últimos cinco años dentro de los siguientes ámbitos:
  - Asesoría Jurídica de Empresas
  - Derecho constitucional
  - Derecho administrativo
  - Subvenciones y Ayudas públicas
  - Administración electrónica
  - Contratación del sector público
  - Derecho de la Unión Europea

Los cursos específicos y certificaciones de formación y perfeccionamiento deberán acreditarse mediante diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas, hasta un **máximo de 10 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 100 o más horas: 2 puntos /curso.

**Experiencia profesional:** A estos efectos, se tendrá en cuenta la experiencia de los últimos diez años, **adicional a la requerida**, según el siguiente detalle:

- a) Experiencia como abogado, oficial, técnico jurídico o asesor legal en despachos de abogados, notarias, registros, u órganos judiciales: 0,20 puntos por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 6 puntos**.
- b) Experiencia como Técnico jurídico o asesor legal en organizaciones vinculadas con la negociación colectiva y el diálogo social, o asociaciones profesionales: 0,15 puntos por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 7 puntos**.
- c) Experiencia como Técnico jurídico o asesor legal en empresas u otras entidades del sector privado o público: 0,20 puntos por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral, hasta un **máximo de 7 puntos**.

La puntuación máxima que se podrá obtener en cuanto a la experiencia profesional será **de 20 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.

Paras el reconocimiento de la experiencia a efectos de la valoración de méritos en el caso de trabajadores por cuenta propia en despachos de abogado se requerirá al menos la justificación de la situación de colegiación profesional en ejercicio.

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.

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 7 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: Capacidad de análisis y toma de decisiones, orientación al cliente interno, iniciativa y autonomía en el desarrollo de sus funciones, comunicación y capacidad de negociación, flexibilidad, y trabajo en equipo.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

Las entrevistas tendrán lugar en la Sede Central de la Fundación situada en la Calle Torrelaguna 56, 28027- Madrid.

La convocatoria con la fecha y la hora se remitirá a los candidatos por correo electrónico.

***La incomparecencia de los aspirantes a la entrevista o cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.***

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

## **6. Resolución del proceso**

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



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

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

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

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

La persona seleccionada se incorporará al trabajo de forma inmediata.

#### 7. Nombramiento y condiciones laborales

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

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. 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 envío se entenderá como excluido/a de la oferta, quedando eliminado de la bolsa.

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

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

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

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

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

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

Para atender cualquier consulta o aclaración, los interesados deben contactar telefónicamente con la Unidad de Formación y Organización de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo Calle Torrelaguna, 56 28027 Madrid, correo electrónico de información: [seleccionexterna@fundae.es](mailto:seleccionexterna@fundae.es) (Teléfonos: 91 119 5162 - 91 119 51 71).

Si el candidato no hubiera recibido noticias sobre su solicitud transcurrido UN MES desde el fin del plazo de recepción fijado en este anuncio, deberá entender que queda desestimada. No obstante, podrá ponerse en contacto en 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-14-25 Técnico de Asistencia Técnica Empresarial (Jurídico)

### ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

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

**Objeto del puesto:** Este puesto tiene por objeto asesorar y asistir a las Organizaciones Empresariales miembros del Patronato de la Fundación y de los órganos colegiados, en todos los aspectos relativos a sus funciones en la fundación y en materia de formación profesional para el empleo.

Las funciones a realizar incluyen, entre otras, las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su responsable.

1. Informar, asesorar y prestar apoyo a los miembros de CEOE y CEPYME en el Patronato de la Fundación, así como contrastar y analizar la información que se eleva al órgano colegiado, al Patronato y a la Comisión relativa a la Formación para el Empleo y a las actividades propias de la Fundación, con el fin de que dispongan de los conocimientos precisos para la toma de decisiones.
2. Participar en grupos de trabajo técnicos para analizar, proponer y negociar borradores de normativa, convocatorias, metodologías técnicas, guías e instrucciones de certificación y justificación de costes, procedimientos, etc.) con el fin de contribuir al desarrollo gestión eficaz de las iniciativas de formación para el empleo.
3. Asesorar tanto a la Comisión Mixta Estatal como a las Comisiones Paritarias en la aplicación de los Acuerdos de Formación Profesional para el Empleo y su implicación en la negociación colectiva en su ámbito de funcionamiento, así como en la realización de sus funciones, con el fin de que dichos Órganos cumplan con la misión que tienen encomendada.
4. Elaborar propuestas, analizar contenidos y participar en proyectos europeos sobre el Sistema de Formación Profesional para el Empleo con el fin de conocer, transferir o importar buenas prácticas al Sistema a nivel nacional o internacional.
5. Difundir el Sistema de Formación para el Empleo y el papel de la Fundación y de los Agentes Sociales participando en jornadas, mesas redondas (nacionales e internacionales), representando a las organizaciones empresariales, así como elaborando presentaciones o contenidos (respuesta a entrevistas y artículos, folletos y manuales, etc.) para su inclusión en publicaciones empresariales/sindicales o en entidades relacionadas con la Formación para el Empleo, con el fin de hacer extensivo el Sistema entre empresas y trabajadores.
6. Informar y asesorar a terceros (empresas organizaciones empresariales, entidades y centros de formación y a usuarios en general) y solucionar problemas y dudas a los solicitantes sobre las diferentes iniciativas del Subsistema de Formación para el Empleo, con el fin de conseguir el desarrollo y aplicación adecuados de la legislación vigente, y facilitar y extender el acceso a dicha formación.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Patronato y Comisión Permanente de la Fundación, así como de la Comisión Estatal de Formación y Comisión Mixta Estatal, Órganos Colegiados y Comisiones Paritarias, con el fin de asesorar y prestar apoyo a la representación de la Organización en dichos órganos.
8. Colaborar activamente en los procesos de elaboración y puesta en marcha de la aplicación y desarrollo de los Acuerdos de Formación Profesional para el Empleo y de las convocatorias de las distintas iniciativas para la correcta aplicación de normativa, metodologías y procedimientos.
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.

2. Conocimientos:

- ✓ Conocimiento del sistema de formación para el trabajo
- ✓ Conocimiento de la normativa de subvenciones.
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Derecho administrativo
- ✓ Ofimática básica

3. Competencias:

Capacidad de análisis y toma de decisiones, orientación al cliente interno, iniciativa y autonomía en el desarrollo de sus funciones, comunicación y capacidad de negociación, flexibilidad, y trabajo en equipo.

4. Orientación de contenidos para las pruebas de conocimientos:

- ✓ Conocimientos generales de la normativa de formación para el empleo en el ámbito laboral y normativa de subvenciones.
- ✓ Derecho administrativo: procedimiento administrativo.
- ✓ Normativa de subvenciones públicas.
- ✓ Normativa reguladora del sector público.
- ✓ Normativa en materia de protección de datos personales.



## Proceso selectivo SE-14-25 Técnico de Asistencia Técnica Empresarial - Jurídico

### 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:

|                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Titulación Oficial Universitaria Superior</b> (Licenciatura o Grado con Máster Universitario Oficial) en <b>Derecho</b> . |  |  |  |  |  |
| Denominación de la Titulación:                                                                                               |  |  |  |  |  |

  

| <b>Experiencia profesional demostrable en puestos de Técnico Jurídico o Asesor Legal en despachos de abogados, notarias, registros, órganos judiciales o en departamentos legales de instituciones o entidades públicas o privadas.</b> (dos años en los últimos cinco) |                         |                         |         |              |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|--------------|--------------------------------|
| 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:

| <b>Experiencia como abogado, oficial, técnico jurídico o asesor legal en despachos de abogados, notarias, registros, u órganos judiciales</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.. |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|

**Experiencia como Técnico jurídico o asesor legal en organizaciones vinculadas con la negociación colectiva y el diálogo social, o asociaciones profesionales (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.. |                         |                         |         |              |                                |

**Experiencia como Técnico jurídico o asesor legal en empresas u otras entidades del sector privado o público (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 con un mínimo de 60 créditos ECTS en ECTS en Asesoría Jurídica de Empresas, o Derecho de la Unión Europea, o en Subvenciones**

| 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 formación y perfeccionamiento dentro de los siguientes ámbitos:

- Asesoría Jurídica de Empresas
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Subvenciones y Ayudas públicas
- Administración electrónica
- Contratación del sector público
- Derecho de la Unión Europea

| 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-14-25** 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.