

FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-01-26

04/03/2026

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN – RECTIFICACIÓN

Con fecha 26 de marzo de 2026 se procede a la presente rectificación de las bases, la cual conlleva la actualización del documento anterior, al haberse detectado una errata en la numeración de los apartados, y haberse añadido un cambio organizativo referente a las áreas funcionales de destino.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo de Personal Técnico de Gestión (Grupo II – Nivel 5), destinada a cubrir necesidades de carácter temporal en distintas unidades de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El personal seleccionado podrá ser adscrito, en función de las necesidades organizativas, a las áreas de Gestión de la formación en las empresas, Gestión de la oferta formativa, Coordinación con el SEPE, y Apoyo a Órganos Paritarios.

Del presente proceso selectivo se derivará una **Bolsa de Empleo Temporal** que se constituirá a partir de los resultados obtenidos por las personas candidatas destinada a la sustitución temporal de personal (sustituciones por maternidad o paternidad, incapacidad temporal, excedencias con reserva de puesto). Las contrataciones se formalizarán con carácter temporal, de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

La bolsa se constituirá a partir del presente proceso selectivo y se ordenará conforme a la puntuación total obtenida por las personas candidatas que cumplan los criterios establecidos.

Duración y vigencia: La bolsa de empleo tendrá una vigencia inicial de 24 meses desde la fecha de su constitución. Asimismo, la vigencia podrá extinguirse antes de su término si se publica una nueva convocatoria que sustituya o actualice la presente.

1. Características del proceso

N.º de plazas: La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo, integrada por un máximo de **50 personas**, destinada exclusivamente a la cobertura de necesidades de sustitución temporal de personal en los supuestos previstos en la presente convocatoria.

Unidad o áreas funcionales de destino: Las personas integrantes de la bolsa podrán ser adscritas, según las necesidades de la Fundación, a cualquiera de las siguientes Direcciones o Unidades:

- Gestión de la Formación en las Empresas
- Gestión de la Oferta Formativa
- Coordinación con el SEPE
- Apoyo a los Órganos Paritarios
- Asistencia Técnica a las Organizaciones miembros del Patronato de la Fundación

Denominación del puesto: Personal Técnico – Áreas de Gestión
Salario bruto anual: 41.988,38€ por todos los conceptos, conforme a lo previsto para el Grupo II – Nivel 5 del Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
Descripción del puesto a cubrir: El puesto corresponde al Grupo II, Nivel 5 de la clasificación profesional según el Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

La misión y funciones se encuentran definidas en el perfil del puesto (anexo I).

Tipo de contratación: Contrato de trabajo temporal por sustitución de persona trabajadora, en régimen laboral común, según las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores para casos de sustitución.

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.

Jornada: 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, de lunes a viernes, en jornada continua (7,5 horas diarias), o el horario que corresponda en función de las necesidades del servicio acorde a la normativa de aplicación.

Incorporación: La incorporación se producirá en función de las necesidades temporales que se vayan generando durante la vigencia de la bolsa, previa comunicación a la persona candidata según el orden de prelación establecido.

2. Requisitos de los candidatos:

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

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

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

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

2.2 **Requisitos específicos de la convocatoria** que se habrán de **acreditar** junto con la solicitud de admisión:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
a) Licenciatura o Grado oficial Universitario. (Equivalente al Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES).	En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de: - Título, o - Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de: - Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o - Suplemento Europeo al Título (SET)

b) Experiencia profesional demostrable de al menos un año dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en alguno de los siguientes puestos: personal técnico de gestión de subvenciones, técnico de gestión de proyectos, técnico de auditoría, técnico de control, técnico de gestión de formación o técnico de empleo en entidades públicas o privadas el ámbito de la formación profesional para el empleo.	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. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional deberá adjuntarse la siguiente documentación: - Informe actualizado de vida laboral
--	--

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:

- Curriculum Vitae** actualizado.
- Documentación acreditativa:** Documentación acreditativa de los requisitos específicos de titulación y experiencia recogidos en la base 2.2, apartados a) y b), así como el resto de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Curriculum Vitae.
- 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 **27 de marzo de 2026**

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

Formación en el Empleo.

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

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

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

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: seleccionexterna@fundae.es y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 14.00 horas** (hora peninsular española) del **27 de marzo de 2026**.

El proceso de selección constará de cuatro fases: Fase de Admisión, Fase de Evaluación de Conocimientos y Capacidades, Fase de Valoración de Méritos y Fase de Entrevista.

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

4. Fase de admisión de solicitudes

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

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

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

A tales efectos se tendrán en cuenta los documentos anexados a la solicitud presentados dentro de plazo consistentes en:

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

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

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Las subsanaciones se presentarán a través de correo electrónico a seleccionexterna@fundae.es, adjuntando copia de la documentación presentada, indicando en el asunto la referencia del proceso.

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

5. Desarrollo del proceso

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

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

- Prueba teórica de conocimientos específicos: La prueba de conocimientos versará sobre los contenidos funcionales y normativos asociados a la gestión técnica, administrativa y económica de subvenciones, programas y proyectos públicos, conforme a los bloques temáticos detallados en el Anexo I de las presentes bases.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación de al menos 15 puntos para 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.

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

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

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:

- **Licenciatura** o grado universitario en **Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Ciencias Políticas, Sociología y Gestión y Administración Pública, u otra análoga a Juicio de Fundae: 5 puntos.**
- **Máster oficial o título propio universitario (mínimo 200 horas o 20 ECTS) en las siguientes áreas:** Gestión Pública, Formación Profesional para el Empleo, Gestión de Subvenciones, Administración Pública, Gestión de Proyectos, Economía o Derecho Público, Auditoría y Control Financiero. Se asignarán 2 puntos por cada máster acreditado, hasta un **máximo de 4 puntos.**
- **Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial.** Se signará hasta un **máximo de 1 puntos**, 0,5 punto para el nivel B2 y 1 punto para nivel C1 o C2.
- **Cursos específicos** de especialización sobre los ámbitos indicados más abajo cursados finalizados en los últimos 5 años, hasta un **máximo de 10 puntos** según el siguiente detalle:

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 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:

- Gestión de subvenciones y ayudas públicas (Ley 38/2003 y RD 887/2006).
- Control financiero, verificación y auditoría de fondos públicos.
- Procedimiento administrativo y contratación pública.
- Formación Profesional para el Empleo (Ley 30/2015 y RD 694/2017).
- Gestión presupuestaria y contabilidad pública.
- Evaluación de políticas públicas y análisis de indicadores.
- Herramientas de gestión (Excel avanzado, Power BI, CRM, sistemas de tramitación electrónica).

Experiencia profesional: A estos efectos, se tendrá en cuenta la experiencia adicional a la requerida, adquirida en los últimos 10 años, y tendrá una valoración **máxima de 20 puntos**, según el siguiente detalle:

- a) Experiencia como Personal Técnico de subvenciones, ayudas o programas públicos: **0,20 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 20 puntos**.
- b) Experiencia como personal Técnico en Fundae en puestos relacionados directamente con la gestión de las iniciativas de formación profesional para el empleo: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral.
- c) Experiencia como Personal Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario: **0,20 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 10 puntos**. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,30 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 15 puntos**.

La puntuación máxima que se podrá obtener en cuanto a la experiencia 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, la Ficha detallada de la experiencia profesional, en relación con cada uno de los aspectos indicados como méritos a valorar y la vida laboral, para la comprobación del grupo de cotización y modalidad contractual, 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. La experiencia alegada que en la vida laboral del candidato conste asociada a grupos de cotización inferiores al nivel profesional del puesto a cubrir no se tendrá en cuenta salvo que se acredite documentalmente. A su vez, la experiencia profesional realizada en modalidades de contratación en prácticas o para la adquisición de la práctica profesional se valorarán con una reducción del cincuenta por ciento de los puntos indicados para cada ítem.

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, 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 elevado a definitivo el listado provisional de asignación de puntuaciones para la Fase de Valoración de Méritos.

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

Pasarán a la fase de entrevista las personas candidatas que hayan superado las fases anteriores del proceso selectivo, conforme al orden de puntuación total obtenido.

Con carácter inicial, se convocará a la fase de entrevista a un número suficiente de personas candidatas que permita la constitución de una Bolsa de Empleo integrada por las primeras 50 personas que, respetando el orden de prelación derivado de la puntuación total, superen las fases anteriores del proceso selectivo.

En el caso de que, durante la vigencia de la bolsa se produjesen exclusiones o abandonos que redujeran en un 40% del número total de la bolsa, la Fundación podrá continuar convocando a la fase de entrevista a las siguientes personas candidatas que hubieran superado las fases anteriores del proceso, siempre respetando el orden de puntuación obtenido, con el fin de ampliar progresivamente la Bolsa hasta alcanzar el número máximo previsto y mientras se encuentre vigente la Bolsa de Empleo. Las personas que se incorporen como resultado de esta bolsa complementaria, se integrarán en la Bolsa a continuación del último puesto vigente en el momento de su incorporación a la misma, sin alterar el orden previamente establecido.

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 adecuación al siguiente perfil competencial: Compromiso ético y responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación y flexibilidad, Orientación al servicio público

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.

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 personas candidatas que superen cada fase del proceso, así como la lista ordenada según la puntuación total obtenida de quienes hayan llegado a la fase final, que será publicada en la página web de la Fundación a su finalización.

El órgano de selección estará compuesto, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de selección de la Fundación, por representantes de la Dirección peticionaria, la Unidad de Gestión del Talento y Procesos y la Dirección de Talento y Bienestar, por delegación de la Dirección Gerencia.

Los procesos de selección de la Fundación se ajustan a los principios legales de aplicación de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y transparencia, conforme al artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a los principios de objetividad e imparcialidad del artículo 81 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, la Fundación declara su compromiso con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, estableciendo como criterio de priorización, en caso de igualdad de resultados, la selección del género infrarrepresentado en la unidad o dirección de destino. Del mismo modo, la Fundación, de acuerdo con la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, declara su compromiso con en materia de igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales

Tras la publicación de los resultados finales, el órgano de selección emitirá propuesta motivada con la relación definitiva de personas candidatas ordenadas por puntuación total, determinando su adscripción a la bolsa.

Tras la elección de las personas candidatas para ocupar las plazas o para su inclusión en la bolsa, se solicitará la entrega de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el plazo de dos (2) días hábiles, a fin de verificar su veracidad, suficiencia y adecuación.

La no aportación de la documentación dentro del plazo establecido conllevará la exclusión del proceso de selección.

La falsedad en los datos consignados en la solicitud, en la documentación presentada o el incumplimiento de los requisitos establecidos supondrá la exclusión inmediata del procedimiento y la pérdida de cualquier derecho derivado del mismo. Si la falsedad o incumplimiento se detectara con posterioridad a la contratación, se considerará causa suficiente para la extinción de la relación laboral por vicio en el consentimiento, de conformidad con el artículo 1265 del Código Civil y lo previsto en la normativa laboral vigente.

Asimismo, se podrá solicitar a las personas candidatas seleccionadas la acreditación o declaración responsable de no padecer enfermedad o dificultad física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

7. Nombramiento y condiciones laborales

Las contrataciones que se deriven de la presente convocatoria se formalizarán conforme a la adscripción de cada persona candidata a la bolsa temporal, según lo establecido en la base anterior y de acuerdo con la naturaleza de la necesidad a cubrir:

Las contrataciones derivadas de la Bolsa tendrán carácter temporal, y se formalizarán mediante contrato de trabajo de duración determinada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Estas contrataciones se destinarán a la cobertura de necesidades coyunturales o transitorias tales como sustituciones por maternidad, paternidad, incapacidad temporal, excedencias con reserva de puesto. El periodo de duración se fijará en función de la causa que lo justifique, y en ningún caso generará derecho a la conversión automática en contrato indefinido.

La persona seleccionada será citada para formalizar la contratación en con carácter inmediato. En caso de que no estuviera disponible para incorporarse en el plazo de 48 horas, y salvo acuerdo expreso con la Fundación, se entenderá que renuncia a la oferta, sin conservar derecho alguno derivado del proceso y será llamado el siguiente aspirante de la lista para cubrir dicha plaza.

Una vez incorporada, la persona contratada quedará vinculada a la Fundación mediante una relación laboral de naturaleza ordinaria, regida por el Convenio Colectivo vigente de la Fundación y por la legislación laboral vigente.

Se establece un **periodo de prueba de un mes**, durante el cual la Fundación podrá resolver la relación laboral si no se cumplen las expectativas del puesto. 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 periodo de prueba.

En caso de que, tras la incorporación, la persona contratada no superara el periodo de prueba, renunciara o se extinguiera su contrato por cualquier causa, la Dirección Gerencia de la Fundación podrá aprobar la cobertura de la vacante conforme al orden de prelación de las candidaturas resultante del proceso selectivo.

La retribución salarial será la correspondiente al Grupo II – Nivel 5, según las tablas retributivas vigentes del Convenio Colectivo de Fundae, o la que se determine en función de las características del puesto efectivamente desempeñado.

El horario de trabajo se adaptará a las necesidades del perfil, de los cometidos del puesto y de la unidad administrativa de adscripción, respetando en todo caso la jornada ordinaria establecida en el Convenio Colectivo y la normativa interna de la Fundación.

8. Gestión y actualización de la bolsa

La bolsa de empleo constituida mediante el presente proceso selectivo estará destinada a la cobertura de necesidades temporales de personal técnico de gestión, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Las ofertas de contratación se realizarán siguiendo estrictamente el orden de prelación establecido en la bolsa según la puntuación total final obtenida por las personas candidatas. En caso de coincidencia de puntuación, se aplicarán los criterios de desempate previstos en las bases.

a. **Orden de prelación y ofrecimiento**

El ofrecimiento tendrá carácter individual, personalizado y documentado, efectuándose conforme al siguiente procedimiento:

- a) Las ofertas de contratación se realizarán siguiendo estrictamente el orden de prelación de la

bolsa.

Excepcionalmente, según criterio de Fundae, en aquellos casos en los que alguna persona aspirante disponible en la bolsa tenga experiencia previa reciente en la misma posición o en el mismo departamento de Fundae, siempre que no haya superado los 6 meses de contrato, habiendo superado satisfactoriamente el periodo de prueba, y con informe favorable, esa persona podrá ser llamada a formalizar la contratación temporal en un orden distinto al publicado en la lista general por la que se resuelve el proceso. Se le dará la oportuna publicidad mediante la actualización de la lista en el sitio web indicando aquellos casos en los que la persona haya sido seleccionado por esta circunstancia específica.

- b) El ofrecimiento se realizará mediante llamada telefónica al número facilitado en la solicitud. En caso de no obtener respuesta inmediata se efectuarán un total de tres intentos de llamada (en dos días hábiles distintos), entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre intentos.
- c) En caso de no lograrse contacto, se remitirá un correo electrónico informando de la oferta y del plazo para aceptar o rechazar la misma.
- d) Si transcurren 24 horas desde el envío del correo electrónico y la persona candidata no emite respuesta, se entenderá que renuncia a la oferta, y se procederá a contactar con la siguiente persona en orden de prelación.
- e) En todos los casos, las comunicaciones quedarán documentadas en el expediente de selección, para garantizar la trazabilidad de los ofrecimientos y el cumplimiento de los principios de igualdad y publicidad.

b. Plazo de respuesta y efectos de la no contestación

- a) La persona candidata dispondrá de 24 horas naturales desde la primera comunicación efectiva o desde el envío del correo con acuse para aceptar o rechazar la oferta.
- b) Por causa justificada, la Dirección de Gestión del Talento y Bienestar podrá conceder prórroga excepcional hasta las 09:00 h del día hábil siguiente.
- c) La no respuesta en plazo o el rechazo injustificado supondrá renuncia a la oferta, procediéndose a contactar con la siguiente persona por orden de prelación, sin perjuicio de las consecuencias previstas en el epígrafe c) Renuncias.

c. Contratación y suspensión temporal

Las personas integrantes de la bolsa que sean contratadas con carácter temporal pasarán a la situación de suspensión temporal con reserva de posición mientras dure su contrato, manteniendo el orden que ocupaban en la bolsa correspondiente.

Una vez finalizado el contrato, y siempre que se haya superado el periodo de prueba y no exista causa disciplinaria o incumplimiento contractual, recuperarán su posición original en la bolsa, pudiendo ser nuevamente llamadas para futuras coberturas. Esta situación se mantendrá hasta que el candidato haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los nombramientos que haya formalizado, pasando en ese momento a ocupar el último puesto de la bolsa.

d. No superación del periodo de prueba

La no superación del periodo de prueba por causas imputables a la persona contratada comportará su exclusión definitiva de la bolsa, al considerarse que no reúne las condiciones de idoneidad necesarias para el desempeño del puesto.

e. Renuncia al ofrecimiento

La no respuesta dentro del plazo establecido o la renuncia injustificada a una oferta de empleo comportará que la persona candidata pase al final del orden de prelación de la bolsa. En caso de que en un segundo ofrecimiento se produzca nuevamente la renuncia o no respuesta sin causa justificada, se efectuará la exclusión definitiva de la bolsa. La renuncia motivada por causas justificadas (salud, conciliación o contrato en otra entidad pública) no alterará su posición.

f. Actualización y publicación

La Dirección de Talento y Bienestar mantendrá actualizado el estado de la bolsa así como el orden de prelación vigente, que se publicará en la web de la Fundación. Las modificaciones individuales que afecten a la situación o posición de las personas integrantes serán comunicadas de forma individualizada mediante correo electrónico o notificación electrónica.

9. Atención al candidato y política de privacidad:

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

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

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

Proceso selectivo SE-01-25 Bolsa personal Técnico

ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

1. Misión y Funciones del puesto:

Misión del puesto: Prestar apoyo técnico, administrativo y/o económico en la gestión de programas, subvenciones y proyectos públicos de formación profesional para el empleo, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada calidad de la información gestionada.

Funciones específicas

Las personas seleccionadas podrán desempeñar, según la unidad de adscripción, algunas o todas de las siguientes funciones, bajo la dirección y supervisión de la persona responsable de la Unidad.

a) Ámbito de Coordinación con el SEPE

- Colaborar en la gestión, seguimiento y control de los programas de formación y de las subvenciones tramitadas conjuntamente con el SEPE.
- Analizar y consolidar información sobre convocatorias, participantes, acciones formativas y resultados.
- Elaborar informes de ejecución, estadísticas e indicadores para la comunicación y coordinación institucional con el SEPE.
- Gestionar consultas y requerimientos administrativos o técnicos vinculados a la ejecución de los programas.
- Apoyar la preparación de documentación para auditorías, inspecciones o revisiones de control.

b) Dirección de Gestión de la Formación en las Empresas

- Participar en el diseño de instrumentos y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de las políticas de formación profesional para el empleo.
- Tramitar y gestionar los expedientes de los programas de formación de la iniciativa de oferta, así como las solicitudes de becas y ayudas vinculadas a dichas acciones formativas, realizando su revisión, análisis y validación conforme a la normativa y los procedimientos aplicables.
- Examinar las alegaciones y recursos de alzada presentados por los beneficiarios en las fases de concesión o justificación de ayudas, elaborando los informes técnicos necesarios para facilitar su resolución y dando traslado al organismo petionario competente.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y pruebas de las aplicaciones telemáticas de gestión utilizadas para la tramitación de las distintas iniciativas, contribuyendo a la mejora de los procedimientos y a la fiabilidad de los sistemas de información.
- Analizar, consolidar y elaborar información sobre convocatorias, participantes, acciones formativas y resultados, generando informes técnicos, que faciliten la toma de decisiones.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos y de resultados de evaluación de los programas de formación.
- Apoyar la gestión de proyectos de investigación o innovación vinculados a la evaluación de la formación.

c) Dirección de Gestión de la Oferta Formativa

- Tramitar y hacer seguimiento de expedientes y actuaciones vinculadas a subvenciones, proyectos o iniciativas programas públicos de formación profesional para el empleo.
- Analizar, verificar y registrar la documentación técnica y económica presentada por las empresas, entidades beneficiarias o colaboradoras.
- Elaborar informes de control, seguimiento y evaluación de las iniciativas de formación gestionadas por la Fundación.
- Apoyar la preparación de resoluciones, requerimientos, comunicaciones y documentos administrativos relacionados con las distintas fases de los procedimientos de gestión de fondos.
- Realizar la gestión y mantenimiento de bases de datos y sistemas de información de la Fundación, asegurando la integridad, coherencia y actualización de los datos.
- Prestar apoyo técnico en la atención a las empresas, entidades de formación y usuarios del sistema, así como participar en el diseño y pruebas de las aplicaciones telemáticas de gestión de las diferentes iniciativas.
- Elaborar informes de verificación y control técnico-económico.
- Colaborar en la preparación de documentación y datos para auditorías, inspecciones o controles de organismos nacionales o europeos.
- Atender consultas y coordinar actuaciones con empresas, entidades de formación, administraciones públicas u otros agentes implicados, garantizando la aplicación homogénea de los criterios técnicos y normativos.
- Desarrollar cualquier otra función relacionada con la naturaleza del puesto y la actividad de la Unidad, acorde a su nivel profesional.

d) Apoyo a los Órganos Paritarios

- Recopilar y elaborar información y documentación para apoyar la actividad de las EPS, CPS y OIRTAES, incluyendo su creación y funcionamiento.
- Gestionar discrepancias y mediaciones en la formación programada, elaborando informes técnicos y documentación para su elevación a los órganos competentes.
- Prestar apoyo técnico y asesoramiento a EPS, CPS y OIRTAES, especialmente en reuniones para facilitar que puedan desempeñar las funciones que les atribuye la normativa vigente
- Recopilar y elaborar la información y documentación necesaria con el fin de facilitar la creación de nuevas CPS e incorporación de nuevos miembros
- Colaborar en la elaboración de procedimientos, protocolos y documentación técnica de la unidad.
- Analizar acciones formativas acciones formativas de la Formación Programada por las Empresas, especialidades y necesidades del mercado, contribuyendo al desarrollo y actualización del mapa de la formación, e identificando competencias y su correspondencia con otros sistemas.
- Actualizar sistemas de información y elaborar informes, estudios y propuestas para la toma de decisiones.

e) Asistencia Técnica a las Organizaciones miembros del Patronato de la Fundación:

- Asesorar y prestar apoyo a los miembros de las organizaciones empresariales o sindicales en el Patronato de la fundación y en la Comisión Estatal de Formación en el Trabajo, analizando y validando la información sobre Formación en el Trabajo para facilitar la toma de decisiones.
- Participar en grupos de trabajo y reuniones para analizar y analizar normativa, convocatorias y procedimientos, y elaborar información para elevar al Patronato, comisión permanente,

comisión estatal de formación, órganos colegiados y grupos de trabajo relativos a la formación para el trabajo.

- Asesorar a la Comisión Mixta Estatal y a las Comisiones Paritarias en la aplicación de los acuerdos de formación y su desarrollo en la negociación colectiva, participando en sus reuniones.
- Participar en proyectos y propuestas sobre el sistema de formación, identificando y difundiendo buenas prácticas a nivel nacional e internacional, y colaborando con otras áreas de la fundación.
- Difundir el Sistema de Formación en el Trabajo y el papel de la fundación y de los Agentes Sociales mediante acciones formativas, eventos y elaboración de contenidos, representando institucionalmente a la organización.
- Informar y asesorar a empresas, trabajadores y sus representantes sobre las iniciativas del sistema, resolviendo consultas y facilitando la correcta aplicación de la normativa, con el fin de facilitar el acceso al sistema de formación para el trabajo.
- Elaborar informes específicos con variables estadísticas y socioeconómicas con el fin de conocer, analizar y difundir el comportamiento de las iniciativas en el entorno de la Formación en el Trabajo y el mercado de trabajo.
- 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.
- Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento de acuerdos y convocatorias de formación en el trabajo, garantizando la correcta aplicación de la normativa y procedimientos.

2. Conocimientos:

- Gestión de subvenciones públicas: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006.
- Normativa de la Formación Profesional para el Empleo: Ley 30/2015 y Real Decreto 694/2017.
- Normativa administrativa general: Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Gestión económico-presupuestaria: Ley 47/2003, General Presupuestaria, y principios de control y verificación del gasto público.
- Fondos europeos y Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/55/2023.
- Conocimientos sobre protección de datos y seguridad de la información (Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018).
- Gestión presupuestaria y control del gasto público, con comprensión básica de los principios contables y financieros aplicables a entidades públicas.
- Manejo avanzado de herramientas informáticas de gestión y análisis de datos (Microsoft Excel, Power BI, Access, Word, Teams, Outlook y otras herramientas colaborativas del entorno Microsoft 365).
- Gestión documental y digitalización de procesos administrativos, incluyendo archivo, trazabilidad y control de versiones.
- Análisis de información y elaboración de informes técnicos, financieros y estadísticos para la toma de decisiones.

3. Competencias:

Compromiso ético y responsabilidad en la gestión de fondos públicos, capacidad analítica, adaptación y flexibilidad, resolución de conflictos, Adaptación a entornos digitales y aprendizaje continuo en el uso de nuevas tecnologías y herramientas de gestión.

4. Orientación de contenidos:

Bloque 1. Normativa general aplicable a la gestión pública

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Bloque 2. Gestión de subvenciones y control de fondos públicos

- Ley 38/2003, General de Subvenciones, y su Reglamento (Real Decreto 887/2006).
- Procedimientos de concesión, gestión, justificación, control y reintegro de subvenciones públicas.
- Normativa y directrices aplicables a los fondos europeos y al PRTR (Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/55/2023).

Bloque 3. Gestión de la Formación Profesional para el Empleo

- Estructura, objetivos y normativa básica del sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral (Ley 30/2015 y Real Decreto 694/2017).
- Funciones de FUNDAE y del SEPE en la planificación, seguimiento y control de programas de formación.
- Procesos de gestión y verificación técnica de acciones formativas y justificación de costes.

Bloque 4. Herramientas y competencias digitales

- Microsoft 365 (Excel, Word, PowerPoint, Teams): elaboración de informes, análisis de datos y presentación de resultados.
- Fundamentos de seguridad y protección de datos en el tratamiento de información pública (Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018).

Proceso selectivo SE-01-26 Bolsa temporal Técnico de gestión

ANEXO II: MODELO DE FICHA DETALLADA

1. DATOS DE LA CANDIDATURA:

Nombre y apellidos:

Para la cumplimentación de cada apartado podrá añadir tantas filas como proceda. La información especificada en cada cuadro será comprobada con la documentación aportada. **No será tenida en cuenta aquella formación o experiencia que no sea debidamente acreditada.**

La revisión de la documentación aportada se realizará de acuerdo con el apartado 2.2. para los requisitos de admisión y 5.2. para la Valoración de méritos.

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciatura o Grado oficial universitario (nivel 2 Mecas).					
Denominación de la Titulación:					

Experiencia en alguno de los siguientes puestos: en alguno de los siguientes puestos: personal técnico de gestión de subvenciones, técnico de gestión de proyectos, técnico de auditoría, técnico de control, técnico de gestión de formación o técnico de empleo en entidades públicas o privadas el ámbito de la formación profesional para el empleo (en los últimos cinco años).

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

3. MÉRITOS PROFESIONALES:

1. Experiencia como Personal Técnico de subvenciones, ayudas o programas públicos (adicional a la requerida)					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3..					

2. Experiencia como Personal Técnico en Fundae en puestos de áreas de gestión de iniciativas (adicional a la requerida)

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

3. Experiencia como Personal Técnico en Gestión Financiera y/o control presupuestario (adicional a la requerida)

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

4. MÉRITOS FORMATIVOS

Licenciatura o grado universitario en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Ciencias Políticas, Sociología y Gestión y Administración Pública, u otra análoga a Juicio de Fundae

Denominación de la Titulación:

Máster oficial o título propio universitario (mínimo 200 horas o 20 ECTS) en alguna de las siguientes áreas: Gestión Pública, Formación Profesional para el Empleo, Gestión de Subvenciones, Administración Pública, Gestión de Proyectos, Economía o Derecho Público, Auditoría y Control Financiero.

Denominación de la Titulación:

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:

- Gestión de subvenciones y ayudas públicas (Ley 38/2003 y RD 887/2006).
- Control financiero, verificación y auditoría de fondos públicos.
- Procedimiento administrativo y contratación pública.
- Formación Profesional para el Empleo (Ley 30/2015 y RD 694/2017).
- Gestión presupuestaria y contabilidad pública.
- Evaluación de políticas públicas y análisis de indicadores.
- Uso de herramientas de gestión (Excel avanzado, Power BI, CRM, sistemas de tramitación electrónica).

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-01-26** 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.