

FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-02-26

14/07/2026

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo de Personal Administrativo (Grupo III – Nivel 3), destinada a cubrir necesidades de carácter temporal en distintas unidades de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

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 **25 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 Direcciones o Unidades de la Fundación que cuentan con puestos de nivel administrativo con las funciones de carácter general que se describen en el anexo I de apoyo y soporte administrativo en la tramitación de expedientes, gestión documental, atención a usuarios, tratamiento de información y soporte a los procesos internos de la organización.

Denominación del puesto: Personal Administrativo – Áreas de Gestión
Salario bruto anual: 27.821,22€ por todos los conceptos, conforme a lo previsto para el Grupo III – Nivel 3 del Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
<u>Descripción del puesto a cubrir:</u> El puesto corresponde al Grupo III, Nivel 3 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 cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que se produzca la contratación. La persona candidata deberá acreditar, junto con la solicitud de admisión, el cumplimiento de los siguientes requisitos

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.

2.2 **Requisitos específicos de la convocatoria**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
a) Bachillerato o Titulación oficial en ciclo formativo de Formación profesional de grado medio en la familia de Administración y Gestión .	En caso de títulos obtenidos en España, fotocopia de: - Título, o - Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de títulos obtenidos en centros extranjeros, fotocopia de: - Certificado de homologación o equivalencia expedido por el expedida por el órgano competente en materia de educación.
b) Experiencia profesional demostrable de al menos un año dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en puestos de soporte administrativo. No serán objeto de consideración, a efectos del cumplimiento del requisito de experiencia, los periodos que no se correspondan o excedan de la naturaleza administrativa del puesto convocado.	Cumplimentación de una Ficha detallada de la experiencia profesional con arreglo al modelo incluido en el Anexo II de estas bases, que se deberá adjuntar al formulario de solicitud con el máximo detalle posible al describir las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional <u>deberá adjuntarse la siguiente documentación:</u> - Informe actualizado de vida laboral

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: Ficha detallada, Documentación acreditativa de los requisitos de admisión, y Documentación acreditativa de los méritos.

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

Todos los documentos que se acompañen deben ser susceptibles de acreditarse con su original o copia auténtica, lo que se verificará 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 que presenten los documentos originales, así como cualquier documentación adicional que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

3. Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, desde donde se podrá cumplimentar y enviar el Formulario de solicitud de admisión en este proceso.

A dicha solicitud se deberán anexar, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

- a. **Ficha detallada:** documento con arreglo al modelo incluido en el Anexo II de las bases. Este documento no podrá ser sustituido por el currículum vitae.
- b. **Documentación acreditativa de los requisitos de admisión:** documentación acreditativa de los requisitos específicos de admisión recogidos en el apartado 2.2. de las bases: Titulación e informe actualizado de vida laboral.
- c. **Documentación acreditativa méritos:** documentos acreditativos de los méritos recogidos en el apartado 5.2. de las bases que hayan sido expresamente identificados por la persona candidata en la ficha detallada.

El formulario solo permite anexar un archivo en cada apartado, en formato PDF y con un tamaño máximo de 15 MB. En caso de aportar varios documentos en un mismo apartado, deberán agruparse en un único archivo PDF.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 14.00 horas** (hora peninsular española) del **31 de julio 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.

La grabación del formulario dará lugar a un número de registro que será el identificativo para todas las fases del proceso y que se indica en el asunto del correo de confirmación de presentación 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.

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 **31 de julio 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 (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.

El plazo de publicación del listado de admisión provisional será, con carácter general, de **diez días hábiles** desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, cuando el volumen de candidaturas, la complejidad de la documentación a comprobar, incidencias técnicas o causas organizativas lo justifiquen, dicho plazo podrá ampliarse.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional de admisión, 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 correspondiente, indicando en el asunto la referencia del proceso.

Resuelta la revisión de la documentación correspondiente, la Fundación publicará en la página web la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

5. Desarrollo del proceso

5.1. Evaluación de conocimientos y capacidades (hasta un máximo de 50 puntos)

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

- **Prueba de conocimientos específicos (30 puntos)**: la prueba de conocimientos versará sobre los contenidos funcionales y normativos asociados a la gestión administrativa, documental y de apoyo a los procesos internos de la Fundación, conforme a los conocimientos y la orientación de contenidos detallados en el Anexo I de las presentes bases.

Es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar esta prueba.

- **Prueba de aptitud administrativa (20 puntos):** consistirá en la realización de varios ejercicios que permitan valorar la capacidad y las habilidades del aspirante en relación con: razonamiento verbal, numérico y abstracto, atención al detalle, ortografía, orden, precisión y capacidad de organización, comprensión de instrucciones y resolución de tareas administrativas sencillas.

Es necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta prueba.

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 20 puntos)

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 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Formación: A estos efectos, se tendrá en cuenta la formación adicional a la requerida y tendrá una valoración **máxima de 10 puntos**, según el siguiente detalle:

- Titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior Técnico Superior en Administración y Finanzas (familia profesional de Administración y Gestión): 3 puntos.**
- Segunda titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión: 1 punto.**
- **Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)** que se acreditará mediante certificación oficial finalizada en los últimos 5 años. Se signará hasta **un máximo de 1 puntos**, 0,5 punto para el nivel B2 y 1 punto para nivel C1 o C2.
- **Cursos** de especialización finalizados en los últimos 5 años sobre los siguientes ámbitos:
 - Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, Power Point, OneDrive y SharePoint).
 - Adobe Acrobat y herramientas de gestión documental.
 - Registro electrónico, firma y expediente electrónicos
 - Técnicas de comunicación escrita y redacción administrativa.
 - Atención al cliente y atención al usuario.
 - Organización y gestión administrativa.
 - Herramientas de formularios y encuestas online.
 - Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa para entornos de oficina y administración

Los cursos deberán acreditarse mediante diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas, hasta un **máximo de 5 puntos** según el siguiente detalle:

- Cursos entre 20 a 49 horas: 0,5 puntos / curso
- Cursos entre 50 a 99 horas: 1 punto / curso
- Cursos de más de 100 horas: 1'5 puntos /curso.

Experiencia profesional: Se tendrá en cuenta la experiencia adicional a la requerida, adquirida en los últimos 5 años, y tendrá una valoración **máxima de 10 puntos**, según el siguiente detalle:

- a) Experiencia en **puestos de soporte Administrativo vinculados a procesos de formación, subvenciones, contratación, gestión económica, recursos humanos, o atención a usuarios: 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 10 puntos**.
- b) Experiencia en **puestos de soporte Administrativo vinculados a procesos o ámbitos distintos a los mencionados en el apartado a: 0,10 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral. Y la misma experiencia en una entidad del sector público: **0,20 puntos** por cada 30 días trabajados que conste en la vida laboral hasta un **máximo de 5 puntos**.

La puntuación máxima que se podrá obtener en cuanto a la experiencia será **de 10 puntos**, no pudiendo computar un mismo periodo en más de uno de los ítems anteriores.

No serán objeto de valoración los periodos de experiencia acreditados que no se correspondan con puestos de soporte administrativo.

La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada la Ficha detallada (Anexo II) 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 que no se correspondan o excedan del nivel profesional del puesto a cubrir no se tendrá en cuenta salvo que se acredite documentalmente su correspondencia con el puesto a valorar. 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.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos profesionales que hayan sido incluidos y desglosados en la Ficha Detallada (Anexo II) y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos periodos de experiencia que, aun pudiendo acreditarse mediante la documentación aportada o la vida laboral, no hayan sido expresamente identificados por la persona candidata en dicha ficha.

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, 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 **25 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, conforme se detalla en el apartado 8.g. de estas bases.

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

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

- Análisis curricular de la aplicación y experiencia de conocimientos técnicos: A estos efectos, se valorará aquella experiencia que sea útil en el desempeño de la plaza convocada, según lo según lo establecido en el perfil del puesto descrito en las bases.
- Análisis de la adecuación al siguiente perfil competencial: Orientación al servicio público, Trabajo en equipo y colaboración, adaptación y flexibilidad, y atención al cliente.

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 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 III – Nivel 3, 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 administrativo, 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.1. Las ofertas de contratación se realizarán siguiendo estrictamente el orden de prelación de la bolsa.
- a.2. 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.
- a.3. En caso de no lograrse contacto, se remitirá un correo electrónico informando de la oferta y del plazo para aceptar o rechazar la misma.
- a.4. 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.
- a.5. 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

- b.1. 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.2. Por causa justificada, la Dirección de Gestión del Talento y Bienestar podrá conceder prórroga excepcional hasta las 09:00 h del día hábil siguiente.
- b.3. 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 e) Renuncia al ofrecimiento.

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.

g. Ampliación de la bolsa

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, de acuerdo con lo indicado en el apartado 5.3, la Fundación podrá ampliar progresivamente la Bolsa hasta alcanzar el número máximo previsto, mientras se encuentre vigente la misma. 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.

9. Atención al candidato y política de privacidad:

Para atender cualquier consulta o aclaración, las personas interesadas podrán contactar con la Unidad de Gestión del Talento y Procesos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, F.S.P., calle Torrelaguna, 56, 28027 Madrid, a través del correo electrónico seleccionexterna@fundae.es o de los teléfonos 91 119 51 62 / 91 119 51 71.

un mes desde la finalización del plazo de recepción de candidaturas fijado en estas bases, podrá entender que su candidatura no ha sido seleccionada para continuar en el proceso, sin perjuicio de que pueda contactar con la Unidad indicada para confirmar esta información, conocer el estado del procedimiento o verificar si se hubieran producido retrasos o la cancelación del proceso.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos personales facilitados por las personas candidatas serán tratados por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, F.S.P., con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección, valorar su candidatura, realizar entrevistas y pruebas, constituir, gestionar y mantener, en su caso, la bolsa de trabajo temporal, efectuar los llamamientos que correspondan y realizar los trámites necesarios derivados del proceso selectivo.

La base jurídica del tratamiento será la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por la persona candidata, el cumplimiento de obligaciones legales aplicables y, cuando proceda, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de funciones atribuidas a la Fundación. En caso de que se solicite el consentimiento para finalidades adicionales, este se recabará de forma específica.

Los datos podrán comunicarse, cuando proceda, a Administraciones Públicas, órganos de control, Tribunal de Cuentas u otros organismos competentes en los supuestos previstos legalmente. Asimismo, podrán ser tratados por proveedores que presten servicios a la Fundación, en condición de encargados del tratamiento, conforme a la normativa aplicable.

No se realizarán transferencias internacionales de datos personales salvo que resulten necesarias por razón de los servicios o herramientas utilizados y se adopten las garantías exigidas por la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Los datos serán conservados durante la tramitación del proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia de la bolsa de trabajo temporal, así como durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades, reclamaciones, auditorías u obligaciones legales.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad cuando proceda y cualesquiera otros reconocidos por la normativa aplicable, dirigiéndose a datos@fundae.es. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La procedencia de los datos será la propia persona interesada. Puede consultarse información adicional sobre el tratamiento de datos personales en la política de privacidad de la Fundación, tratamiento T-04, disponible en la página web de Fundae.

Proceso selectivo SE-02-26 Bolsa personal Administrativo

ANEXO I: PERFIL DEL PUESTO

1. Misión y Funciones del puesto:

Misión del puesto: Prestar apoyo administrativo a las distintas Direcciones y Unidades de la Fundación, colaborando en la tramitación de expedientes, la gestión documental, el tratamiento de información, la atención a usuarios internos y externos y el soporte a los procesos administrativos de la organización, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada calidad de la información gestionada.

Sin que tengan carácter excluyente, las principales funciones a desarrollar serán las propias del puesto de **Administrativo** que se enumeran a continuación:

- Actualizar y controlar documentos (en sentido amplio y tanto externos como internos) derivados de la actividad de la Unidad de adscripción, así como realizar el tratamiento de los datos con las herramientas y aplicaciones informáticas específicas de la unidad y generales de la Fundación (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) que se requieran, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo necesario a los técnicos en sus tareas.
- Elaborar comunicaciones tanto físicas como electrónicas (cartas, notas internas, etc.), escritos o documentos elaborados, con el fin de prestar un soporte eficaz y garantizar su homogeneidad y corrección.
- Atender llamadas telefónicas dando información y resolviendo problemas, a su nivel profesional y según su experiencia, o canalizarlas derivándolas al receptor adecuado, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.
- Grabar, actualizar y mantener la información y documentación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas específicas de la Unidad, y/o realizar su tratamiento, con el fin de asegurar su adecuada organización, y su puesta a disposición o presentación documental para facilitar el proceso de toma de decisiones en la Unidad. Realizar el seguimiento de estas tareas a través de las bases de datos diseñadas al efecto.
- Grabar memorias justificativas relativas a servicios contratados por la Unidad y hacer seguimiento de avisos de la aplicación.
- Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, notas internas, etc.) en la unidad, con el fin de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información, en caso de ser requerida.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas inherentes al puesto, derivadas de la actividad de la Dirección y sus procesos, de acuerdo con su nivel profesional, que no se hayan mencionado con anterioridad, y para las cuales el ocupante haya recibido la formación adecuada, con el fin de contribuir a la buena marcha de su Unidad en particular y de la Fundación en general.

2. Conocimientos:

- Gestión documental y digitalización de procesos administrativos, incluyendo archivo, trazabilidad y control de versiones.
- Organización, seguimiento y gestión simultánea de tareas administrativas, control de plazos y tratamiento de información.
- Elaboración de escritos, comunicaciones, y documentación administrativa.

- Manejo de herramientas ofimáticas y colaborativas del entorno Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams, OneDrive y SharePoint).
- Gestión de agendas, convocatorias, reuniones y videoconferencias.
- Utilización de aplicaciones corporativas y herramientas digitales de gestión.
- Administración electrónica, registro electrónico, firma electrónica y gestión documental digital.
- Realización de varias tareas de manera simultánea o Multitarea o
- Protección de datos personales y tratamiento confidencial de la información.
- Herramientas de formularios y encuestas online.
- Herramientas de Inteligencia Artificial aplicadas a tareas administrativas y de oficina.
- Atención a usuarios internos y externos y técnicas básicas de comunicación administrativa.

3. Competencias:

- Atención al detalle, organización, Orientación al servicio público, Trabajo en equipo y colaboración, adaptación y flexibilidad y atención al cliente.

4. Orientación de contenidos:

Bloque 1. Gestión administrativa y documental

- Gestión, registro, clasificación, archivo y seguimiento de documentación.
- Elaboración de escritos, comunicaciones e informes administrativos.
- Organización y seguimiento de expedientes.
- Control de plazos y gestión de tareas administrativas.

Bloque 2. Herramientas ofimáticas y digitales

- Microsoft 365: Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams, OneDrive y SharePoint.
- Gestión de agendas, correo electrónico y reuniones.
- Formularios y encuestas online.
- Herramientas de Inteligencia Artificial aplicadas a tareas administrativas y de oficina.

Bloque 3. Administración electrónica y gestión de la información

- Registro electrónico.
- Firma electrónica y certificados digitales.
- Expediente electrónico.
- Gestión documental digital.
- Protección de datos personales y confidencialidad de la información.

Bloque 4. Organización administrativa y atención a usuarios

- Atención telefónica y atención a usuarios internos y externos.
- Técnicas de comunicación administrativa escrita y oral.
- Organización del trabajo administrativo.
- Coordinación y apoyo a procesos internos de gestión.

Proceso selectivo SE-02-26 Bolsa temporal personal Administrativo

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:

Bachillerato o Titulación oficial en ciclo formativo de Formación profesional de grado medio en la familia de Administración y Gestión.					
Denominación de la Titulación:					

Experiencia profesional demostrable en puestos de soporte administrativo (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 en puestos de soporte administrativo vinculados a procesos de formación, subvenciones, contratación, gestión económica, recursos humanos, o atención a usuarios (adicional a la requerida y adquirida en los últimos 5 años)					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3..					

2. Experiencia en puestos de soporte Administrativo vinculados a procesos o ámbitos distintos a los mencionados en el apartado anterior (adicional a la requerida y adquirida en los últimos 5 años)

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

Titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**

Denominación de la Titulación:	
--------------------------------	--

Segunda titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**

Denominación de la Titulación:	
--------------------------------	--

Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Acreditado mediante certificación oficial finalizada en los últimos 5 años)

Certificación que se acredita:	Nivel:	Año de obtención:

Cursos específicos de formación y perfeccionamiento dentro de los siguientes ámbitos (acreditados mediante diploma en el que conste el número de horas, y finalizados en los últimos 5 años):

1. Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams, OneDrive y SharePoint).
2. Adobe Acrobat y herramientas de gestión documental.
3. Registro electrónico, firma y expediente electrónicos
4. Técnicas de comunicación escrita y redacción administrativa.
5. Atención al cliente y atención al usuario.
6. Organización y gestión administrativa.
7. Herramientas de formularios y encuestas online.
8. Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa para entornos de oficina y administración

N.º	Denominación:	N.º de horas	Año de finalización	Ámbito con el que se corresponde
1.				
2.				
3.				

Recuerde que para la valoración de méritos será necesario acreditar con la documentación correspondiente los méritos alegados y los requisitos para la admisión.

En aplicación de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de **selección SE-02-26** 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.