

**FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES, F.S.P.**  
**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA SELECTIVA, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A**  
**DE ATENCIÓN AL VISITANTE EN EL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MADRID, MEDIANTE CONTRATO**  
**INDEFINIDO, EN LA FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES,**  
**F.S.P.**  
**REFERENCIA 03-2026**

Se convoca públicamente un proceso selectivo en la Fundación de los Ferrocarriles Españoles F.S.P., (en adelante, la FUNDACIÓN) mediante un sistema selectivo, el procedimiento de concurso de méritos, para cubrir una plaza de Coordinador/a de atención al visitante en el Museo del Ferrocarril de Madrid, en la categoría de Cuadro Técnico, con contrato indefinido.

El perfil y requisitos para el puesto se especifican en el **Anexo adjunto** a estas Bases.

Mediante la presentación de la solicitud, el/la interesado/a autoriza de modo expreso el tratamiento de sus datos de carácter personal, en los términos previstos en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, relativos a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, en el desarrollo de la presente convocatoria.

A la presente convocatoria pueden concurrir todas aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en la misma y que así lo soliciten.

La selección se regirá por las presentes Bases. La presentación de solicitudes representa la plena aceptación de las condiciones por parte de los solicitantes, incluida la reserva de la FUNDACIÓN de formalizar el contrato en los términos antes especificados, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados en la instancia y Currículum vitae que se aporten son ciertos y comprobables a requerimiento de la FUNDACIÓN.

El contrato a suscribir estará sometido al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid, vigente en cada momento y a las mejoras, en su caso y acuerdos existentes con la representación social de la Fundación.

Para cualquier consulta que se desee hacer referente al proceso selectivo, se podrá llamar al número de teléfono 91 151 10 33 o mediante correo electrónico a [gestiondepersonas@ffe.es](mailto:gestiondepersonas@ffe.es)

## **1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de formalización del contrato.

### **A.- De carácter general:**

1. Nacionalidad. Cumplen los requisitos:
  - 1.a) Los/as españoles/as.**



**1.b)** Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, así como los ascendientes y descendientes del cónyuge, de los/as españoles/as y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de Derecho, y no sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

**1.c)** Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados 1.a) y 1.b) se encuentren en España en situación legal, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, debiendo de mantenerse dicha situación en el marco de la vigencia del contrato que se suscriba.

2. Mayoría de edad y capacidad de obrar.
3. Capacidades física y psíquica suficientes para el desempeño de la actividad laboral.
4. No haber mantenido relación laboral con la FUNDACIÓN o con cualquier otra entidad pública empresarial o ente público que haya finalizado por alguna de las siguientes causas:
  - a. Despido disciplinario
  - b. Despido por causas objetivas
  - c. Adscripción voluntaria a un expediente de regulación de empleo o bajas incentivadas.
5. No haber sido separado de la Función Pública de cualquier Administración; mediante expediente disciplinario o sentencia judicial firme, ni despedido por razones disciplinarias de cualquier entidad de Derecho Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. No estar incurso en ninguna incompatibilidad legalmente establecida.
7. No disfrutar de pensión de jubilación ni de incapacidad.
8. Estar inscrito/a en oficina como demandante de empleo (no admisible estar solo inscrito/a como mejora de empleo). Por razones de la propia normativa relacionada con la modalidad de contratación de indefinido de relevo.

## **B.- Los que se especifiquen en el Anexo I, del perfil del puesto.**

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación que acredite su homologación.

### **2. PLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Las solicitudes se podrán presentar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la página web de la FUNDACIÓN (<http://www.ffe.es>) durante el **plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**.

La duración máxima del proceso de selección será de 90 días naturales.

Los aspirantes que posean nacionalidad española deberán presentar una fotocopia del documento nacional de identidad.

Los aspirantes incluidos en el apartado 1.b) del apartado A.1. de las bases, deberán presentar una fotocopia del documento que acredite su nacionalidad (documento de identidad o pasaporte) y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de no vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo,

deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge, y en su caso, del hecho de que el aspirante vive a expensas o está a su cargo. Los aspirantes a los que se refiere el apartado 1.c) del apartado A.1. de las bases, deberán presentar una fotocopia del pasaporte en vigor, así como una fotocopia del correspondiente permiso de trabajo y de residencia.

Los documentos que sean presentados mediante fotocopia deberán ser cotejados con los originales con carácter previo a la contratación. La falta de documentación original podrá ser causa de exclusión de la contratación.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes constarán de la instancia (**Anexo II**) firmada por el/la solicitante, el *curriculum vitae* en el que se pongan de manifiesto el cumplimiento de los requisitos y la concurrencia de los méritos del candidato/a, según la relación de los mismos que figura en el Anexo I del perfil del puesto.

Las solicitudes podrán presentarse dentro del período indicado por la FUNDACIÓN, a través de dos medios:

- **Por correo certificado:** estando la fecha de envío dentro del plazo marcado, dirigido a la atención de la Jefatura de Gestión de Personas (despacho nº 1), C/ Santa Isabel nº 44, 28012 Madrid. Deberá solicitar resguardo de envío en correos y enviar copia del mismo al email [gestiondepersonas@ffe.es](mailto:gestiondepersonas@ffe.es)
- **Online:** se enviará la documentación al email [gestiondepersonas@ffe.es](mailto:gestiondepersonas@ffe.es)

Los requerimientos de carácter general deberán ser cumplidos necesariamente por todos los aspirantes en el momento de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Con la solicitud se deberán adjuntar los justificantes acreditativos del cumplimiento de los requerimientos de carácter general exigidos. Los aspirantes que no cumplan o no adjunten los justificantes acreditativos del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto o no adjunten los justificantes acreditativos del cumplimiento de los requerimientos de carácter general, serán excluidos automáticamente del proceso de selección.

La FUNDACIÓN no tendrá en cuenta los datos consignados en la instancia y en el *curriculum vitae* que no estén debidamente acreditados en la documentación aportada.

### 4. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la FUNDACIÓN, publicará en su página web, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

## 5. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

PRESIDENTA:	D <sup>a</sup> . Teresita de Jesús Castanedo Arriandiaga Directora del Museo del Ferrocarril de Madrid
SUPLENTE:	D. Víctor Manuel Mato Rodríguez Director de Planificación y Control de Gestión
VOCAL:	D. Luis Ángel González Legido Jefe de Educación y Comunicación
SUPLENTE:	D <sup>a</sup> . María Carrera Jiménez Técnico de Educación y Comunicación
VOCAL:	D <sup>a</sup> . Raquel Letón Ruiz Jefa de Conservación y Gestión de Colecciones
SUPLENTE:	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> Concepción García González Jefa de Museología, Museografía y Exposiciones
VOCAL:	D <sup>a</sup> . Leticia García González-Román Jefa de Gestión de Personas
SUPLENTE:	D <sup>a</sup> . María Gómez Chango Técnico de Formación y Control

La Comisión de Selección adoptará cuantas decisiones estime pertinentes para el más correcto cumplimiento de las previsiones del proceso selectivo y resolverá cuantas cuestiones pudieran plantearse.

La Comisión de Selección, a efectos de comunicaciones, tendrá su sede en Madrid, C/ Santa Isabel nº 44 – Teléfono 911511033 y la dirección de correo electrónico [gestiondepersonas@ffe.es](mailto:gestiondepersonas@ffe.es)

## 6. SELECCIÓN EN LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo tiene como horizonte optimizar la cobertura del puesto objeto de esta Oferta de Empleo con los/as candidatos/as más adecuados a los requerimientos de la organización. Consistirá en las tres fases eliminatorias siguientes:

### PRIMERA FASE: validación de requisitos y méritos

#### a) Justificación del cumplimiento de los requisitos de carácter general:

La Comisión de Selección analizará la documentación de los/as aspirantes para comprobar que cumplen los requisitos de carácter general y los mínimos del perfil exigidos en las bases de la convocatoria, detallados en el punto 1.A anterior.

Aquellos/as solicitantes que no cumplan todos y cada uno de los requisitos serán excluidos automáticamente del proceso de selección.

**b) Justificación de titulación:**

Para justificar la titulación exigida, será necesaria la presentación del título correspondiente, expedido por la Entidad que ha impartido el/los cursos (Academias, Centros de Estudio, Institutos, Universidades, etc.). Los títulos deberán estar reconocidos por la Legislación Española.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la documentación que acredite su homologación o equivalencia con los títulos del sistema educativo español vigente.

**c) Justificación de experiencia laboral:**

A efectos de justificar la experiencia laboral será necesaria la presentación de una Certificación de la/s empresa/s o entidad/es en la/s que se haya/n desarrollado el/los trabajo/s que justifique/n la experiencia laboral exigida y certificación de la Seguridad Social sobre la vida laboral del/de la solicitante.

**d) Análisis y valoración de los requerimientos anteriores:**

Una vez seleccionados los/as candidatos/as que cumplan los requisitos de carácter general y los mínimos del perfil exigidos, la Comisión de Selección procederá a estudiar la documentación justificativa de los requerimientos valorables solicitados en la convocatoria y aportados por cada uno/a de los/as solicitantes.

La valoración se realizará basándose en criterios objetivos, en función de los documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados en la solicitud.

**La puntuación máxima de los requisitos valorables será de 10 puntos, la puntuación mínima necesaria para superar esta fase será de 6 puntos. Su peso sobre la puntuación final será del 25%.** La resolución de esta fase del proceso selectivo se publicará en el sitio web de la Fundación ([www.ffe.es](http://www.ffe.es)). Además, potestativamente y con carácter complementario, podrá comunicarse a los/las candidatos/as mediante el correo electrónico que éstos hayan anotado en el Anexo II, del modelo de solicitud. Se procederá de igual modo respecto a las convocatorias a los seleccionados a la siguiente fase del proceso.

**SEGUNDA FASE: pruebas teórica-práctica**

Los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase se someterán a una prueba teórico-práctica cuyo contenido versará sobre la relación de temas figurados en el **Anexo III** y constará de:

- **Primera parte A:** Una batería de 20 preguntas cortas tipo test, valorada con un máximo de 10 puntos, es decir 0,5 punto por respuesta correcta. La puntuación mínima necesaria para superar esta prueba será de 6 puntos. Cada pregunta presentará 3 respuestas posibles sin penalización por respuesta incorrecta. Si esta parte no se supera con la puntuación mínima necesaria el candidato será excluido del proceso. Esta parte pondera en el total final de este apartado en el 50%.
- **Segunda parte B:** Uno o varios supuestos teórico-prácticos sobre cuestiones concretas relacionadas con los requerimientos mínimos exigibles y los temas figurados en el **ANEXO III**. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. La puntuación mínima necesario para superar esta prueba será de 6 puntos. Si esta parte no se supera con la puntuación mínima necesaria el candidato será excluido del proceso. Esta parte pondera en el total final de este apartado en el 50%.

La puntuación resultante será la suma de las pruebas realizadas una vez ponderadas. La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos, la puntuación mínima necesaria para superar esta fase será de 6 puntos. Su peso sobre la puntuación final será del 50%.

La resolución de esta fase del proceso selectivo se publicará en el sitio web de la FUNDACIÓN ([www.ffe.es](http://www.ffe.es)). Además, potestativamente y con carácter complementario, podrá comunicarse a los/las candidatos/as mediante el correo electrónico que éstos hayan anotado en el **ANEXO II**, del modelo de solicitud. Se procederá de igual modo respecto a las convocatorias a los seleccionados a la siguiente fase del proceso.

### **TERCERA FASE: entrevistas**

Los/as candidatos/as que hayan superado la primera y la segunda fase se someterán a una o más entrevistas personales que tendrán como objetivo apreciar las mejores aptitudes en cuanto a los cometidos propios de la plaza a cubrir. Los candidatos para entrevistar se corresponderán Si la Comisión lo estima necesario podrá contar con el apoyo de asesores internos o externos especializados, y/o incorporar pruebas asistidas por ordenador.

Estas entrevistas versarán sobre aspectos del curriculum del/ de la candidato/a, puntos concretos de los méritos aducidos y del perfil profesional alegado, sus capacidades, cualidades, competencias clásicas del ámbito laboral, así como las materias objeto de la segunda fase de este proceso de selección. Todo ello tiene por objeto permitir a la Comisión evaluar la idoneidad de los/as candidatos/as para el mejor desempeño del puesto.

**La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos, la puntuación mínima necesaria para superar esta fase será de 7 puntos. Su peso sobre la puntuación final será del 25%.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española y no sea deducible de su origen los conocimientos adecuados del castellano deberán realizar una prueba previa de conocimiento del mismo.

La resolución provisional se comunicará al Comité de Empresa y se publicará en el sitio web de la Fundación ([www.ffe.es](http://www.ffe.es)). Además, potestativamente y con carácter complementario, podrá comunicarse a los/las candidatos/as mediante el correo electrónico que éstos hayan anotado en el **Anexo II**, del modelo de solicitud.

Teniendo en cuenta que la fase uno tiene un peso del 25% del total de la nota, la fase dos tiene un peso del 50% de la nota y la fase tres tiene un peso del 25% de la nota final, la puntuación máxima final será la suma de las tres fases y será sobre 10 puntos.

Para poder superar el proceso de selección, el candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 7 puntos.

En caso de empate a puntos, este se resolverá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.

## **7. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

La puntuación final de cada candidato/a será la suma de las puntuaciones de las diferentes fases del proceso de selección. La ordenación de los/las candidatos/as para la asignación de la plaza se llevará a cabo por orden decreciente, comenzando por el/la aspirante que mayor puntuación

total haya obtenido en el proceso selectivo. En caso de empate a puntos, este se resolverá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.

La Comisión de Selección propondrá a la Directora Gerente de la Fundación la resolución provisional de la convocatoria, basada en la relación ordenada por puntuación de los/las candidatos/as aprobados. La resolución definitiva del proceso selectivo se publicará en el sitio web de la Fundación ([www.ffe.es](http://www.ffe.es)).

El correspondiente contrato de trabajo tendrá carácter indefinido, estableciendo en él un período de prueba que coincidirá con lo previsto en el art. 9.2. del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid, que habrá de cumplirse con servicios efectivos en las actividades del puesto ofertado.

A la persona seleccionada se la convocará para la firma del correspondiente contrato de trabajo. En caso de no comparecer, se entenderá que desiste a su pretensión, salvo que su inasistencia se justifique por fuerza mayor debidamente acreditada a juicio de la Fundación.

Los/as candidatos/as seleccionados/as incluidos en el apartado A.1.b) deberán presentar la tarjeta de residencia comunitaria, o en el supuesto de que no residan en España, el resguardo de haberla solicitado, también deberán de aportar la documentación original no proporcionada para su cotejo y validación en el expediente. La falta de aportación de los originales podrá generar la exclusión de la convocatoria.

En el caso de que se produzca el desistimiento expreso o tácito de un/a candidato/a seleccionado/a la Comisión de Selección declarará desierto el puesto convocado o bien propondrá la selección del/de la candidato/a que ocupe el siguiente puesto en la lista de puntuación de candidatos/as.

Asimismo, y sin perjuicio de que se produzca, o no, el desistimiento expreso o tácito de un/a candidato/ se encuentra entre las facultades de la Comisión de Selección la opción de declarar desierta una convocatoria, en el supuesto de que ningún candidato supere la puntuación mínima necesaria.

## **8. PROTECCIÓN DE DATOS**

La FUNDACIÓN cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, la privacidad de los usuarios y el secreto y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de protección de datos, en concreto, el Reglamento 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos.

En concreto, se informa a los usuarios que sus datos de carácter personal sólo podrán obtenerse para su tratamiento con la finalidad de gestionar procesos de selección de personal, cuando sean

adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

<b>Información básica de protección de datos</b>	
<b>Responsable del tratamiento</b>	Fundación de los Ferrocarriles Españoles, F.S.P.
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Gestionar procesos de selección de personal.
<b>Legitimación</b>	Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales (Art. 6.1.b) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1.c)
<b>Destinatarios</b>	Los datos de las candidaturas se publicarán en la web de la Fundación
<b>Derechos</b>	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles
<b>Procedencia</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en este enlace

Madrid, 11 de mayo de 2026

Fdo.

D. Víctor Manuel Mato Rodríguez  
Director de Planificación y Control de Gestión  
Aprobado

D<sup>a</sup>. Ángeles Táuler Alcaraz  
Directora Gerente

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL VISITANTE EN EL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MADRID, MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO, EN LA FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES, F.S.P. REFERENCIA 03-2026

Puesto: Un/a Coordinador/a de Atención al Visitante.

Objetivo General del puesto: El puesto tiene como objetivo garantizar una experiencia de calidad para el público, en el Museo del Ferrocarril de Madrid, integrando la gestión operativa de los servicios de acogida con la difusión del patrimonio histórico-cultural ferroviario.

Área de dependencia funcional: Jefatura de Educación y Comunicación integrada en el Museo del Ferrocarril del Madrid.

Centro de trabajo: Museo del Ferrocarril de Madrid

Categoría profesional: Cuadro Técnico Nivel I

Modalidad del contrato: Indefinido

Retribuciones brutas anuales: Las establecidas para este puesto y categoría, aprobadas en Masa Salarial por el Ministerio de Hacienda

Horario: Flexible 37,5 horas semanales de miércoles a domingo y/o días festivos en jornada completa (excepto los fines de semana en los que se celebre el Mercado de Motores)

Requerimientos mínimos académicos y laborales:

- Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS)
- Experiencia profesional desempeñando la coordinación de equipos de atención al visitante en centros culturales o museos, mínimo 3 años.

Requerimientos valorables:

- a. Experiencia profesional acreditada en museos científicos-técnicos.  
**Puntuación máxima: 3 puntos**  
1 punto por cada año de experiencia acreditable con certificados de experiencia o similar
- b. Experiencia profesional acreditada en la gestión del inventario y venta de productos en espacios comerciales pertenecientes a centros culturales o museos.  
**Puntuación máxima: 3 puntos**  
1 punto por cada año de experiencia acreditable con certificados de experiencia o similar.
- c. Experiencia profesional acreditada en la coordinación de actividades para público general (visitas guiadas, talleres familiares...) en centros culturales o museos  
**Puntuación máxima: 3 puntos**  
1 punto por cada año de experiencia acreditable.
- d. Nivel avanzado de inglés.  
**Puntuación máxima: 1 punto**  
0,5 puntos nivel B2 acreditado  
1 punto nivel C1 acreditado



**Funciones del puesto (enunciativo, sin carácter limitativo):**

- Coordinación, supervisión y gestión de los protocolos de atención al visitante, tanto presencial como digital.
- Apoyo en la organización y gestión de la taquilla (tarifas, recaudación, etc.), el flujo de visitantes en las diferentes naves y salas del museo, atención de la tienda y la gestión de grupos reservados. En caso, necesario desarrollar alguna de esas funciones específicamente.
- Control de acceso, recepción e información en las visitas diarias y en las extraordinarias, tanto con grupos como con público individual.
- Atención en actividades de apoyo en la celebración de actos institucionales y actividades organizadas por el museo.
- Gestionar la logística de eventos especiales, talleres didácticos y exposiciones temporales, coordinando los equipos de atención al público, vigilancia, mantenimiento y limpieza del museo.
- Coordinación de las actividades ofertadas para el público escolar y familiar.
- Atender reclamaciones o/y quejas y asegurar que el trato al visitante cumpla con los estándares de calidad del museo.
- Elaborar informes estadísticos sobre visitantes, incidencias y calidad del servicio para la dirección del museo
- Vigilar el estado de las instalaciones y de la colección para comunicar cualquier anomalía técnica o riesgo de seguridad.
- Otras tareas y funciones encomendadas por la Dirección del área en coordinación con el resto del equipo de Educación y Comunicación.



## ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE ATENCIÓN  
AL VISITANTE EN EL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MADRID, MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO, EN LA  
FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES, F.S.P.

REFERENCIA 03-2026

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

### Datos académicos:

Indicar los estudios realizados (se habrá de aportar documentación acreditativa correspondiente)

### Datos profesionales:

Indicar experiencia profesional (se habrá de aportar documentación acreditativa correspondiente)

En ..... a .....de.....de 2026

(Firma)

### ANEXO III

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS / TEMAS OBJETO DE LAS PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL VISITANTE EN EL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MADRID, MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO, EN LA FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES, F.S.P.  
REFERENCIA 03-2026

- [Misión, objetivos, organización y fines de la Fundación de los Ferrocarriles Españoles](#)
- [Plan de igualdad de la FFE](#)
- [Horarios y tarifas del Museo del Ferrocarril](#)
- [Historia del Museo del Ferrocarril](#)
- [Exposición permanente del Museo del Ferrocarril](#)
- [Noticias del Museo del Ferrocarril](#)
- [Programa educativo del Museo del Ferrocarril](#)