

<b>CONVOCATORIA:</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO DE GESTIÓN</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONVOCATORIA ABIERTA</b>
<b>REFERENCIA:</b>	<b>DGSJCT/04/18</b>
<b>PERFIL ESPECÍFICO:</b>	

---

Se requiere a un/a profesional altamente cualificado/a y con experiencia acreditada en el ámbito de la innovación e implementación de técnicas y herramientas orientadas a transformar estructuras organizativas que acredite amplios conocimientos sobre organización de trabajo en equipo y nuevas tecnologías, funcionamiento de organizaciones empresariales, métodos de modernización e innovación.

El perfil del puesto exige una persona analítica y organizada, con un alto nivel de empatía y gran capacidad de trabajo en equipo; con autonomía de gestión suficiente para el desarrollo del trabajo encomendado y gran capacidad de dinamizar proyectos y personas.

Debe contar con un alto sentido de la responsabilidad y con capacidad de generar un valor añadido por medio de la aportación de nuevas ideas y propuestas de mejora en el desarrollo de la información y comunicación en el ámbito institucional.

Dentro de la Dirección General de Servicios Jurídicos y Coordinación Territorial, dependiendo de la Subdirección de Modernización Administrativa, trabajará en la asistencia, impulso y dinamización de las Comisiones de Trabajo asociadas al departamento y en la implantación de los sistemas de innovación en organizaciones públicas, responsabilizándose de las siguientes funciones:

- Las tareas requeridas para el ejercicio de las funciones de Secretaría de las Comisiones, convocatoria de sesiones, custodia, preparación, distribución y archivo de documentación, levantamiento de actas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, asistiendo técnicamente al Presidente de la Comisión.
- Apoyo técnico en la gestión, coordinación, realización y seguimiento de los trabajos encomendados por las Comisiones de Trabajo y por la Subdirección de Modernización Administrativa.
- La planificación y organización de reuniones de trabajo.
- El seguimiento de las convocatorias de fondos y de la normativa específica que se requiera.
- Elaboración de Convenios, seguimiento, desarrollo de las actuaciones previstas en los mismos y justificaciones económicas que se requieran.
- Conformación y coordinación de grupos técnicos de trabajo para el análisis de los temas de interés de las Comisiones de Trabajo.
- Apoyo en la formulación, desarrollo y seguimiento de las iniciativas, proyectos y programas definidos por la Subdirección de Modernización Administrativa de la FEMP.
- Elaboración de bases de datos, informes y documentación técnica para el óptimo desarrollo de los trabajos de la Subdirección.
- Apoyo técnico en la planificación y organización de acciones formativas, jornadas y seminarios de la Subdirección de Modernización Administrativa dentro del Plan de Formación Continua de la FEMP.
- Apoyo a la elaboración de la memoria justificativa.
- Seguimiento de los esquemas de implantación tecnológica en las Administraciones Públicas.
- Convocatoria de grupos de expertos colaboradores con la FEMP.
- Informes sobre las actuaciones necesarias para la adaptación de la FEMP y sus asociados a los requisitos legales y técnicos exigidos para el desarrollo innovador.



### **REQUISITOS**

- Titulación universitaria a nivel de grado (titulación superior) en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Políticas y Gestión Pública, Empresa y Tecnología, Estadística y Empresa, Ciencia e Ingeniería de Datos expedida por Universidad o convalidada como tal por el Organismo competente.
- Experiencia acreditada de al menos dos años en puestos similares.
- Nivel alto en el manejo del paquete informático Office, correo electrónico e internet, así como de otras herramientas para la presentación de resultados.
- Plena disponibilidad para viajar.
- Encontrarse en situación legal de desempleo, es decir, estar inscrito como demandante de empleo en la oficina de empleo correspondiente en el momento de participar en el proceso de selección.

### **CONCEPTOS VALORABLES**

- Formación técnica o de postgrado acreditada documentalmente relacionada con el puesto a cubrir (Atención al ciudadano, documentación, E-administración, investigación, calidad y evaluación).
- Conocimientos de la legislación y normativa vigente aplicable.
- Experiencia en la puesta en marcha de sistemas de innovación empresarial y/o de Administraciones Públicas.
- Conocimiento y experiencia en la organización y gestión de actividades de capacitación y coordinación de actores: seminarios, talleres, cursos de formación, encuentros, etc.
- Nivel medio-alto acreditado de inglés hablado y escrito (B1 en adelante).
- Conocimiento y manejo de las redes sociales.

### **CONTRATO**

Contrato de relevo por jubilación parcial con carácter indefinido a jornada completa.

Las personas interesadas enviarán su currículum actualizado a la Dirección General de Organización y Recursos (Subdirección de Recursos Humanos y Gestión) al correo electrónico [personal@femp.es](mailto:personal@femp.es) indicando la referencia de la convocatoria, finalizando el plazo el día 22 de octubre de 2018 a las 14:00 horas.

Madrid, 10 de octubre de 2018

### **CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos serán objeto de tratamiento por la Federación Española de Municipios y Provincias con el fin de atender su ofrecimiento profesional para el proceso de selección que nos ocupa. En caso de que su perfil no sea de interés, sus datos serán destruidos una vez finalizado el mismo.

Su currículum será conservado, para los fines previstos, durante un plazo aproximado de un mes, transcurrido el cual se procederá a su destrucción, garantizándole un total respeto a la confidencialidad de sus datos, tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción. En este sentido, transcurrido el citado plazo y si desea continuar participando en los procesos de selección que desarrolle la Federación Española de Municipios y Provincias, le rogamos nos remita nuevamente su currículum.

La Federación Española de Municipios y Provincias le informa de que sus datos no serán cedidos a terceros.

Puede ejercer libremente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la remisión de una comunicación por escrito a FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS, a la dirección C/ Nuncio, 8, 28005 Madrid o, bien, al buzón de correo electrónico [personal@femp.es](mailto:personal@femp.es) con el asunto "Protección de Datos", debiendo incluir su nombre, apellidos, fotocopia de su DNI, un domicilio a efecto de notificaciones e indicar expresamente el derecho que desea ejercitar.

