

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS LOCALES
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGIPL/ab/3/24
VINCULACIÓN:	REAL DECRETO POR EL QUE POR EL QUE SE REGULA LA CONCESIÓN DIRECTA DE UNA SUBVENCIÓN A LA FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DEL PROYECTO ESPACIO DE DATOS PARA LAS INFRAESTRUCTURAS URBANAS INTELIGENTES, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA- NEXT GENERATION EU

### PERFIL ESPECÍFICO

El perfil del puesto exige una persona organizada, con buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal, habituada a la atención telefónica y recepción de visitas, con habilidades para trabajar en equipo y realizar el soporte administrativo en todas las tareas generales del Área/Subdirección correspondiente dado que la FEMP va a gestionar en el marco del PRTR, a través del Ministerio de Transformación Digital y Función Pública, proyecto en materia de espacios de datos.

### COMPETENCIAS

Dentro de la Dirección General de Igualdad y Políticas Locales, dependiendo de la Subdirección de Territorios Inteligentes, trabajará en la gestión de proyecto en las siguientes funciones:

- ✓ Atención telefónica y recepción de visitas en la sede de la FEMP.
- ✓ Gestión, coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos correspondiente al proyecto.
- ✓ Soporte administrativo en todas las tareas específica del proyecto del Área/Subdirección correspondiente y, particularmente, elaboración y preparación de correspondencia, y gestión de agenda del Titular del Área/Subdirección.
- ✓ Recopilación, archivo y custodia de toda la documentación del Área/Subdirección correspondiente al proyecto
- ✓ El seguimiento de las convocatorias y de la normativa específica que se requiera.
- ✓ La tramitación de facturas y apoyo administrativo en las justificaciones económicas del proyecto gestionado dentro del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ Apoyo a la colaboración con las entidades locales en la gestión del proyecto.
- ✓ Apoyo a la Planificación, organización y gestión de reuniones.
- ✓ Apoyo a la organización y gestión de eventos: congresos, cursos, jornadas, encuentros, etc.
- ✓ Custodiar la documentación y recabar la información necesaria para la elaboración de la memoria para la justificación de las ayudas.
- ✓ Apoyo a la elaboración una memoria final de las actividades, con el correspondiente análisis y evaluación de estas.

- ✓ Apoyo administrativo para el desarrollo de actividades transversales para la Subdirección de dicho Real Decreto

#### REQUISITOS:

- Título de Graduado en ESO / Título de Profesional Básico (Ciclo Formativo de FP Básica) / Título de Técnico Auxiliar (Formación Profesional de Primer Grado - FPI o Módulos Experimentales de Nivel II).
- Experiencia acreditada documentalmente en puestos de responsabilidad similar, especialmente en la atención telefónica.
- Nivel medio acreditado documentalmente en el manejo del paquete informático Office (Word, Excel Access, PowerPoint), correo electrónico e Internet.
- Disponibilidad para viajar.

#### CONCEPTOS VALORABLES:

- Título de Bachiller / Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) / Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) / Título de Técnico Especialista (Formación Profesional de Segundo Grado - FP II o Módulos Experimentales de Nivel III).
- Conocimiento de otros idiomas. Se requiere acreditación documental.
- Capacidad de organización, resolución y habilidades de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinación del trabajo.
- Conocimiento en materia de régimen jurídico de las Entidades Locales, legislación sobre contratos, convenios y subvenciones.
- Conocimientos en el ámbito de la gestión pública, especialmente en el ámbito local.
- Conceptos valorables, si tiene algún conocimiento del funcionamiento del PRTR en cuanto al sistema de información y gestión del mismo (CoFFEE)

#### CONDICIONES LABORALES:

- **Contrato:** indefinido a tiempo completo adscrito al Real Decreto por el que se canaliza la subvención directa a la federación española de municipios y provincias para el desarrollo y gestión del proyecto espacio de datos para las infraestructuras urbanas inteligentes, en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) financiado por la Unión Europea- Next Generation EU
- **Periodo de prueba:** Un mes.
- **Rango salarial:** 33.000-35.000 €/bruto anual
- **Beneficios sociales.**
- **Ubicación del puesto de trabajo:** Sede de la FEMP (C/ Nuncio, 8 28005 Madrid)
- **Incorporación** prevista en el mes de septiembre

Las personas interesadas enviarán su currículum actualizado a la Dirección General de Organización y Recursos (Subdirección de Organización y Recursos Humanos) al correo electrónico [seleccionrrhh@femp.es](mailto:seleccionrrhh@femp.es) finalizando el plazo el día 22 de julio de 2024 a las 15:00 horas.

Madrid, 8 de julio de 2024

## CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), 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.

