



CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGOR/08/26

PERFIL ESPECÍFICO:

Se precisa un/una profesional para dar apoyo administrativo a la Subdirección de la Central de Contratación de la FEMP, dentro de la Dirección General en el desarrollo de las funciones administrativas derivadas del funcionamiento ordinario de este servicio de la FEMP, desde la adhesión de los asociados, difusión de nuevos servicios, y asesoramiento inicial en la contratación de los diferentes servicios y suministros; incluyéndose el envío de la documentación tipo y la atención telefónica y por e-mail de consultas de carácter no jurídico, sobre la adhesión y los aspectos generales de los acuerdos marco y de la tramitación de los contratos basados

A su vez, apoyará al resto de responsables técnicos de la subdirección en las siguientes funciones:

- Apoyo en las labores de consulta y recopilación de datos de la plataforma informática de la Central de Contratación para realizar un seguimiento de los contratos basados celebrados semanalmente.
- Gestión de las bases de datos de adheridos, usuarios de la plataforma de la Central de Contratación, y asistentes a acciones formativas.
- Asistencia en la preparación de acciones de difusión de la Central de Contratación
- Asistencia en la elaboración, revisión y actualización de los documentos necesarios para la tramitación de los contratos basados por las Entidades asociadas, asesoramiento inicial a las Entidades en la preparación y cumplimentación de sus contratos y resolución de consultas no jurídicas.

También se incluyen otras actuaciones como:

- Asistencia en la preparación de acciones formativas tanto a través del plan de formación continua, como en colaboración con otras Entidades Locales, Federaciones Territoriales y otras administraciones públicas.
- Archivo y gestión documental de los expedientes de adhesión a la central y otra documentación de la subdirección.

Se busca una persona con capacidad de planificación, organización y gestión con autonomía; con capacidad analítica y conceptual; que tenga iniciativa y gran sentido de la responsabilidad;



buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal y que esté acostumbrada a trabajar en equipo. Además, se valorará formación y/o experiencia a nivel administrativo en materia de contratación pública, así como dotes comunicativas para cooperar activamente en la difusión de la Central de Contratación y de su catálogo de servicios y suministros entre nuestros asociados.

Se busca una persona con una buena capacidad de aprendizaje y que quiera desarrollar su experiencia laboral en el ámbito de la contratación dentro de la Administración Pública.

REQUISITOS:

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio (Técnico en Gestión Administrativa) o equivalente.
- Experiencia acreditada en puestos administrativos similares.
- Dominio del paquete Microsoft 365.
- Manejo de las principales herramientas de trabajo colaborativo y reuniones virtuales (especialmente, Microsoft Teams, Cisco Webex)
- Experiencia en gestión documental y tramitación de expedientes.
- Encontrarse en situación de desempleo (se solicitará certificado SEPE demandante de empleo)

CONCEPTOS VALORABLES:

- Conocimiento básico del funcionamiento de las entidades locales, del procedimiento administrativo y, en concreto, de los procedimientos de contratación pública.
- Experiencia en Administraciones Públicas o entidades del sector público o empresas u organismos vinculados con las administraciones públicas.
- Manejo de aplicaciones tipo power bi, firma electrónica y plataforma electrónica, en concreto, plataforma de contratación del sector público, gestor de expedientes, etc.
- Experiencia en atención a usuarios o entidades públicas.
- Formación complementaria en administración pública o gestión documental/protección de datos/ciberseguridad/expedientes de contratación.
- Conocimiento de idiomas acreditado mediante certificado oficial

CONDICIONES LABORALES:

- **Contrato:** Relevo por jubilación parcial con carácter indefinido a jornada completa.
- **Periodo de prueba:** 1 mes.
- **Rango salarial:** 40.000-42.000 €/bruto anual
- **Beneficios sociales.**
- **Ubicación del puesto de trabajo:** Sede de la FEMP (C/ Nuncio, 8 28005 Madrid)

Las personas interesadas enviarán su **currículum según modelo adjunto a la convocatoria** a la Dirección General de Organización y Recursos (Subdirección de Organización y Recursos Humanos)



al correo electrónico seleccionrrhh@femp.es, indicando la referencia de la convocatoria, finalizando el plazo el día 08 de octubre a las 15:00 horas.

Madrid, 25 de septiembre de 2026

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 (FEMP) con la finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección. La base jurídica que legitima este tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales (art.6.1. b RGPD).

Su currículum será conservado, para los fines previstos, durante un plazo aproximado de un mes, transcurrido el cual se procederá a su destrucción. En caso de que su candidatura no sea seleccionada, sus datos serán eliminados de forma segura una vez finalizado el proceso. La FEMP garantiza la confidencialidad de sus datos personales durante todo el proceso de tratamiento, así como su eliminación segura una vez finalizado el periodo de conservación. No se realizarán cesiones a terceros ni transferencias internacionales de datos. 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, C/ Nuncio, 8, 28005 Madrid o, bien, al buzón de correo electrónico dpd@femp.es indicando en el asunto "Protección de Datos", e incluyendo su nombre, apellidos, fotocopia de su DNI o documento equivalente, un domicilio a efecto de notificaciones, y el derecho que desea ejercitar. Asimismo, si considera que no se han atendido adecuadamente sus derechos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

