CONVOCATORIA:	**PROCESO DE SELECCIÓN**
PUESTO:	**TÉCNICO/A DE GESTIÓN**
DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS LOCALES**
PROCEDIMIENTO:	**CONVOCATORIA ABIERTA**
REFERENCIA:	**DGIPL/13/26**

PERFIL ESPECÍFICO:

Se requiere una persona altamente cualificada, con experiencia técnica multidisciplinar en el ámbito de las políticas públicas de igualdad, violencia de género, atención social y gestión institucional, con elevada capacidad de planificación, organización y gestión, así como un marcado perfil analítico y conceptual.

El puesto requiere una persona habituada al trabajo en entornos institucionales complejos, con alto sentido de la responsabilidad, capacidad para coordinar actores diversos y experiencia en la gestión de servicios públicos, proyectos financiados con fondos públicos y subvenciones.

Se valorará especialmente la capacidad de dinamizar equipos, comisiones y grupos de trabajo técnicos, así como la empatía y solvencia profesional necesarias para actuar en ámbitos de alta sensibilidad social.

El perfil resultante se orienta a la gestión de proyectos relacionados con la lucha contra la violencia de género, con especial valor añadido en gestión de servicios con Entidades Locales.

COMPETENCIAS:

Dentro de la Dirección General de Igualdad y Políticas Locales, dependiendo del Área de Políticas Sociales, se corresponsabilizará de las siguientes funciones:

- Convocatoria, organización y seguimiento del servicio de ATENPRO (prestación del Servicio de teleasistencia móvil a víctimas de violencia contra las mujeres)
- Coordinación técnica con Entidades Locales, Administración General del Estado, entidades del tercer sector y otros agentes implicados en políticas públicas de igualdad y atención social.
- Diseño, organización e impartición de acciones formativas dirigidas a Entidades Locales y personal técnico, en materias relacionadas con igualdad, violencia de género, atención social y gestión de servicios públicos.
- Gestión integral de proyectos públicos, incluyendo planificación, ejecución, seguimiento de hitos y evaluación de resultados directamente relacionado con el servicio ATENPRO.
- Gestión de subvenciones públicas, abarcando la elaboración de presupuestos, el seguimiento económico y la redacción de memorias técnicas y justificativas.
- Coordinación y supervisión funcional de herramientas y plataformas tecnológicas

vinculadas a la gestión de servicios públicos, desde una perspectiva técnica y de mejora continua.

- Elaboración de informes técnicos, documentación institucional y contenidos de apoyo para el desarrollo de políticas públicas del área.

REQUISITOS:

- Estar en posesión de titulación universitaria (grado, licenciatura o máster), expedida por universidad o institución de enseñanza superior con pleno reconocimiento académico en España
- Nivel avanzado en el manejo del paquete informático Office, en bases de datos, correo electrónico e Internet, así como de otras herramientas para la comunicación y para la presentación de resultados.

CONCEPTOS VALORABLES:

- Experiencia demostrada en puestos de responsabilidad técnica o directiva en el ámbito de la administración pública, entidades supramunicipales o servicios públicos.
- Formación especializada en igualdad, violencia de género, mediación, gestión de servicios públicos o políticas sociales.
- Experiencia en gestión de equipos multidisciplinares, contratación pública y coordinación interadministrativa
- Plena disponibilidad para viajar

CONDICIONES LABORALES:

- **Contrato:** Contrato de sustitución de persona trabajadora (baja IT) vinculado, además, a la gestión del Real Decreto 668/2025, de 22 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Federación Española de Municipios y Provincias para la prestación del Servicio de teleasistencia móvil a víctimas de violencia contra las mujeres (servicio ATENPRO)
- **Periodo de prueba:** Dos meses.
- **Rango salarial:** 45.000-50.000 €/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 27 de noviembre de 2026 a las 15:00 horas.

Madrid, 13 de noviembre 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).

CONVOCATORIA: PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO: TÉCNICO/A DE GESTIÓN
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS LOCALES
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA: DGIPL/13/26

---

1. INFORMACIÓN PERSONAL

- Apellidos y nombre: _____
- Correo electrónico: _____
- Contacto telefónico: _____
- Domicilio: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Breve presentación personal:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. REQUISITOS

- ¿Dispone de titulación universitaria (grado, licenciatura o máster) que esté convalidado como tal por la autoridad competente?, ¿cuál/es?

  _____
  _____
  _____
  _____

- ¿Dispone de nivel avanzado en el manejo del paquete informático Office 365, bases de datos, así como de otras herramientas para la comunicación y para la presentación de resultados?

  _____
  _____
  _____
  _____

3. CONOCIMIENTOS VALORABLES

- ¿Dispone de experiencia demostrada en puestos de responsabilidad técnica o directiva en el ámbito de la administración pública, entidades supramunicipales o servicios públicos? Haga un breve resumen e indique donde:

- ¿Dispone de formación especializada en igualdad, violencia de género, mediación, gestión de servicios públicos o políticas sociales?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

- ¿Dispone de experiencia en gestión de equipos multidisciplinares, contratación pública y coordinación interadministrativa?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

- ¿Tiene plena disponibilidad para viajar? _____
_____

4. ANEXO A SOLICITUD: CV ADAPTADO A LOS SIGUIENTES APARTADOS

A. Educación y formación complementaria
   - Fecha obtención título
   - Título del certificado o diploma
   - Nombre centro educativo

B. Experiencia laboral
   - Nombre empresa
   - Fecha (desde – hasta)
   - Puesto ocupado
   - Tipo de empresa o sector
   - Principales actividades y responsabilidades

C. Capacidades y competencias personales
   - Lengua(s) materna(s)
   - Otras lenguas (con niveles de comprensión, expresión oral y escrita)
   - Competencias comunicativas
   - Competencias organizativas/gestión
   - Competencias relacionadas con el empleo
   - Competencias digitales
   - Otras competencias

D. Información adicional
   - Publicaciones, proyectos, conferencias, referencias, etc.
   - Diplomas, certificados, cartas de recomendación, etc.