

## Anexo I

### **Puesto 1.-Técnico/a de Comunicación y Relaciones Externas**

#### **Requisitos**

##### **a) De titulación y formación complementaria:**

- Grado en Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Marketing y Dirección Comercial, Periodismo, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Comunicación y Relaciones Externas, o titulaciones universitarias afines.

##### **b) De experiencia profesional**

- Experiencia de, al menos, 2 años en el ámbito de la comunicación, especialmente en sectores tecnológicos.
- Experiencia laboral en la preparación de documentación técnica relacionada con procesos de contratación pública.

#### **Méritos**

Experiencial laboral en:

- campañas de comunicación en el ámbito de la transformación digital.
- la organización de eventos para la Administración Pública (Central, autonómica y Local).
- la redacción de contenidos de difusión en diferentes formatos a través de canales digitales (RRSS, Web, blog...) y analógicos.
- la elaboración de informes basados en datos de analítica digital.

#### **Retribución**

La retribución será de 22.558,10€ brutos anuales (20.887,13€ fijo + 8% variable).

Posibilidad de variable adicional vinculado a un Plan de Dirección por Objetivos.


#### **Número de plazas**

2

#### **Localidad**

Madrid

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DETERMINADOS PUESTO DE CARÁCTER INDEFINIDO

<b>Código Seguro De Verificación</b>	6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	David Francisco Blanco - Secretario General	Firmado	27/08/2021 09:44:33	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

## Puesto 2.- Técnico/a de Análisis

### Requisitos

#### a) De titulación y formación complementaria

- Titulación Universitaria.

#### b) De experiencia profesional

- Experiencia mínima laboral de, al menos, 2 años en ciencia de datos, visualización o análisis de datos.
- Experiencia laboral en el desarrollo de modelos de datos.

### Méritos

- Nivel de inglés C1 (Dominio avanzado) según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Experiencia laboral:
  - en limpieza y procesamiento de datos.
  - en análisis de datos, exploración, generación y test de hipótesis.
  - en modelización: Machine learning, econometría, inferencia causal, así como modelados estadísticos.
  - con bases de datos SQL Server y API Rest.
  - con herramientas de Business Intelligence.

### Retribución

La retribución será de 22.558,13€ brutos anuales (20.887,16€ fijo + 8% variable).  
Posibilidad de variable adicional vinculado a un Plan de Dirección por Objetivos.


### Número de plazas

1

### Localidad

Madrid

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DETERMINADOS PUESTO DE CARÁCTER INDEFINIDO

Código Seguro De Verificación	6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	David Francisco Blanco - Secretario General	Firmado	27/08/2021 09:44:33	
Observaciones		Página	11/12	
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==</a>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

### Puesto 3.- Secretario/a

#### Requisitos

##### a) De titulación y formación complementaria

- Bachillerato o Formación Profesional, de grado medio o superior, preferiblemente Secretariado.

##### b) De experiencia profesional

- Experiencia laboral mínima de, al menos, 2 años en tareas de soporte a Dirección.

#### Méritos

- Usuario avanzado del paquete office.
- Nivel de inglés B2 (Nivel intermedio) según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Participación en:
  - Preparación, organización y mantenimiento de documentación para reuniones y viajes.
  - Gestión de agenda: Organización y coordinación de reuniones, eventos y viajes.
  - Filtro de llamadas y atención de visitas.
  - Seguimiento y control de correo electrónico o postal.
  - Preparación de presentaciones corporativas.

#### Retribución

La retribución será de 17.528,67 € brutos anuales (16.854,49 € + 4%)

Posibilidad de variable adicional vinculado a un Plan de Dirección por Objetivos.


#### Número de plazas

1

#### Localidad

Madrid

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DETERMINADOS PUESTO DE CARÁCTER INDEFINIDO

<b>Código Seguro De Verificación</b>	6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	David Francisco Blanco - Secretario General	Firmado	27/08/2021 09:44:33	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/6VA8XqrrBLLG2LcGgH6ueQ==</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			