

DAVID DÍAZ – CANEJA REDONDO

● **FORMACIÓN**

- 2019-2020 - Máster of Business Administration - The Power MBA
- 2019 - Experto en Compliance Officer - Thomson Reuters Aranzadi
- 2011 – 2013 - Máster en Derecho Laboral y de la Seguridad Social - Universidad de Valencia
- 2011 – 2012 - Máster en Dirección y Gestión de RR.HH. - IMF
- 2010 – Diploma en Gestión y Dirección de Empresas - Universidad Complutense de Madrid
- 1998 – 2003 - Licenciatura en Derecho - Universidad de Oviedo

● **TRAYECTORIA PROFESIONAL**

→ **Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática de la Generalitat Valenciana. (Abr. 2022 - Actualidad)**

Estando al frente de la dirección de programas vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia y por los Fondos REACT-EU desarrolla las funciones de planificación de programas, de inicio a fin, así como sus hitos intermedios.

Asimismo, también realiza la interlocución con el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, la propuesta de estrategia de dirección de los programas, el control periódico de ejecución de los mismos y la adecuación de medidas, la coordinación de los centros gestores y directivos, la proposición de medidas de coordinación, la participación en comisiones de coordinación, seguimiento y evaluación; asesoramiento en la elaboración de resoluciones, órdenes, pliegos y otras disposiciones normativas; la consecución de los objetivos del RD 853/2021, la presentación de informes de supervisión presupuestaria, la colaboración con las auditorías de ejecución de fondos europeos.

→ **Fundación Universitat – Empresa de València – ADEIT (medio propio de la Universitat de València) – (Mar 2021 – Abr. 2022).**

Estando al frente del Departamento de de Asesoría Jurídica y Desarrollo Profesional, ha desarrollado las funciones de gestión de licitaciones y contratos menores de la entidad conforme a la LCSP, así como del resto de contrataciones mercantiles de la entidad, la gestión y tramitación de convenios de colaboración conforme a la LRJSP, el asesoramiento y gestiones en materia de Protección de Datos y Propiedad Intelectual, la dirección de las funciones de Cumplimiento Normativo (Compliance), la gestión de auditorías a las que se ve sometida la entidad, las funciones de interlocución con la Universitat de València en los ámbitos de colaboración, y en la gestión de todos los asuntos relacionados con la condición de Medio Propio de ADEIT respecto a la primera; el asesoramiento jurídico integral a la Presidencia y Dirección Gerente en todos los asuntos de actividad de la entidad; la dirección integral de los RR.HH. de la entidad (planificación, selección, formación, relaciones con el Comité de Empresa, comunicación interna, resolución de conflictos, clima laboral etc); la gestión de la calidad: establecimiento de un sistema de Calidad, mediante la procedimentación y sistematización de la normativa de gestión interna; y las funciones de Secretario del Patronato de la Fundación: levantamiento de actas, emisión de certificados, relaciones con el Protectorado

→ **Fundación Internacional e Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas - Ministerio de Exteriores, Unión Europea y Cooperación (Jul. 2019 – Feb. 2021).**

Estando al frente del Departamento de Asesoría Jurídica y Servicios Generales ha desarrollado las funciones de definición de la Estrategia de Contrataciones Públicas de la entidad, la supervisión de la elaboración de pliegos de Licitaciones; presidir la Mesa de Contratación de todas las licitaciones; dirigir las negociaciones con proveedores y contratistas, nacionales e internacionales; proporcionar asesoramiento jurídico integral a todos los departamentos y proyectos internacionales de la entidad; aplicación de Compliance, negociar los aspectos de Propiedad Intelectual de Convenios de Colaboración, Contratos, Consortium Agreements etc.

Adicionalmente también se ha encargado de la creación e implantación de procedimientos y protocolos de gestión interna para la entidad; el diseño de impartición de acciones formativas de Contratación Pública y Compliance para los empleados; la representación de la entidad frente a los Recursos Especiales de Contratación Pública ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales, así como en negociaciones pre-litigiosas; la Gestión de Servicios Generales (sistemas informáticos, ERP, limpieza, telecomunicaciones, mensajería, agencia de viajes etc), la representación de la Fundación ante la Unión Europea (Comisión Europea, European Court of Auditors) y organismos internacionales; y la participación en el asesoramiento, la coordinación, implementación, justificación de subvenciones y gestión de auditorías del ECA en los proyectos financiados por la UE que gestiona la Fundación (más de 90 proyectos en más de 70 países).

→ **Fundación Ciudad de la Energía - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (Jun. 2011 – Jun. 2019)**

Ha estado al frente de varios departamentos, y ocupado varios puestos. Así en 2011 se incorpora a Servicios Jurídicos realizando la dirección y gestión de contrataciones mediante procesos de licitación y contratos menores; la gestión de convenios de colaboración (nacionales e internacionales), la elaboración de actas, informes y dictámenes; asesoramiento en proyectos financiados por la UE, Grant Agreements, Consortium Agreements, justificación de Fondos Europeos, auditorías (IGAE y ECA), asesoramiento jurídico y operativo en ramas materia laboral y de Seguridad Social, seguros, protección de datos (LOPD) y propiedad intelectual.

En 2013, como responsable del departamento de Compras, dirige la planificación, gestión y tramitación global de licitaciones en todas sus fases, presidiendo la Mesa de Contratación, así como gestionando servicios generales de la entidad, y asesorando en propiedad intelectual, compliance y protección de datos. Además procede a la elaboración de procedimientos internos. También en 2013, al frente del departamento de Relaciones Internacionales, dirige la interlocución de la entidad con las autoridades de la UE, negociando acuerdos internacionales con socios europeos, dirigiendo las auditorías de la entidad ante el European Union Court of Auditors, y coordinando los proyectos financiados con fondos de la UE (formulación, negociaciones con la Comisión Europea, firma de Grant Agreements, implementación de los mismos, justificación de fondos recibidos).

En 2014, adicionalmente al anterior, al frente del departamento de RR.HH. dirige la política de la administración de personal, retribución, obligaciones de Seguridad Social, formación, comunicación interna; la negociación, interpretación y aplicación de convenios y acuerdos colectivos, así como interlocución con el Comité de Empresa; la realización de extinciones contractuales, modificación sustancial de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica; la interlocución ante la Inspección de Trabajo y demás organismos públicos, la representación de la Fundación en Procesos Extrajudiciales (SMAC), y la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medioambiente en las siguientes materias: coordinación actividades empresariales, evaluación de riesgos, adopción de medidas preventivas, investigación de accidentes, gestión de EPs, actualización de procedimientos, cumplimiento normativo etc.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES**

➤ Competencias lingüísticas:

- Castellano → Lengua materna.
- Inglés → C1 (MCER)
- Francés → B1 (MCER)

➤ Competencias Comunicativas:

- Gran capacidad de comunicación oral y escrita en materias técnicas.
- Habilidades expositivas ante grandes auditorios.
- Capacidad de escucha y detección de información relevante.

➤ Competencias de Organización:

- Liderazgo y Capacidad para la Coordinación de Equipos.
- Gran Capacidad para la Planificación.
- Alto grado de Habilidad para la Negociación en ámbitos multiculturales.
- Proactivo, resolutivo, y con capacidad de análisis y resolución de problemas complejos.
- Capacidad de Gestión del Tiempo y de Trabajo Bajo Presión.
- Habilidades en el trato con clientes (internos y externos) y con las Administraciones Públicas.

➤ Competencias relacionadas con el empleo:

- Flexibilidad y Capacidad de Adaptación ante circunstancias variantes.
- Independencia, Integridad e Iniciativa en el desempeño del puesto.
- Meticulosidad en el desarrollo de los trabajos encomendados.

● **INFORMACIÓN ADICIONAL**

➤ Colegio Profesional: Ilustre Colegio de Abogados de Madrid – Colegiado 88.301

➤ Permiso de Conducir: B2

➤ Formación Adicional:

- Harvard Manager Mentor: Gestión de proyectos, Inteligencia Digital, Gestión del Tiempo, Liderar Personas (2021).
- Jornadas Contratación Pública – Instituto Universitario “General Gutiérrez Mellado”. UNED – Desde 2007 a 2020 (celebración anual).
- Inglés C1 Upper - Advanced – Instituto Nacional de Administración Pública – 2016.
- LEXNET – Colegio de Abogados de Madrid – 2015.
- Microsoft Excel – Educate Formación – 2015.
- International Organizations Management - Universidad de Ginebra – 2014.
- Gestión y Dirección de Equipos (Estructura y Metodología de Reuniones de Desarrollo de Colaboradores) – Mardomar Consultores – 2013.
- Experto en Inglés de los Negocios - Aedave Formación – 2009.