



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

CEMCI

ADMINISTRACIÓN

## **BASES Y CONVOCATORIA PROVISIÓN PUESTO DE DIRECTOR/A GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

*BASES Y CONVOCATORIA PROVISIÓN PUESTO DE DIRECTOR/A GENERAL DEL CEMCI*

### **EDICTO**

Con fecha 4 de octubre de 2024, por esta Vicepresidencia del CEMCI se ha dictado la siguiente Resolución aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA del proceso de provisión del puesto de Director/a General del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI, mediante Libre Designación:

En el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional se encuentra vacante el puesto singularizado de Director del CEMCI. Este puesto, al que corresponde un nivel de Complemento de Destino 29, queda reservado a Funcionario de Carrera, Subgrupo A1, o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

Emitido informe por el Jefe de Servicio de Administración y Personal del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional con fecha de 23 de octubre de 2024.

Vista la propuesta efectuada por la Directora, en funciones, de este Centro de fecha 24 de octubre de 2024 y el Informe de Fiscalización de fecha 30 de octubre de 2024 firmado por el Interventor General.

De conformidad con los Estatutos del CEMCI, el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Granada, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 3 y 128 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y demás disposiciones de aplicación; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11 de los Estatutos del CEMCI, en relación con el artículo 10, y conforme a la Resolución de nombramiento de Vicepresidenta del CEMCI y delegación de funciones de 21 de julio de 2023, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo descrito en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes Bases:

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Director/a General del CEMCI que se detalla en el anexo I de la presente Resolución.

## 2. FUNCIONES / ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Artículo 13 de los Estatutos del CEMCI:

1. La Dirección del CEMCI, bajo la superior autoridad política de la Presidencia, ostenta las funciones de dirección y administración del CEMCI.

2. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo Rector siguiendo las instrucciones de aquélla.
- b) Coordinar, controlar y fiscalizar directamente los servicios y unidades integrantes de la Agencia, adoptando las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del mismo.
- c) Asistir, con voz y sin voto, a todas las sesiones del Consejo Rector y del Consejo Asesor.
- d) Elaborar y proponer al Consejo Rector la aprobación del Plan General de Acción anual o cualquier otro plan y la Memoria anual de gestión y elaborar, asistido por los servicios y unidades correspondientes, cuantos informes precisen el Consejo Rector y la Presidencia.
- e) Proponer a la Presidencia la estructura organizativa de los servicios y unidades del CEMCI.
- f) Asistir a la Presidencia, junto con la Intervención General y el personal que se designe, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del CEMCI.
- g) Realizar la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, procurando la máxima rentabilidad financiera de los recursos que gestione el CEMCI.
- h) Presentar propuestas de resolución a los órganos decisorios de la Agencia.
- i) En materia de personal:
  - Como jefe inmediato del personal, organizar y dirigir al personal del CEMCI.
  - Reordenación de los puestos de trabajo no singularizados en los distintos servicios y de sus funciones, así como la determinación del personal que haya de prestar servicios en los mismos.
  - Elaborar la propuesta de plantilla y la relación de puestos de trabajo.
  - Elaborar la propuesta del sistema de evaluación de la productividad del personal.
  - Autorizar, en su caso, la realización de horas extraordinarias del personal.
  - Instrucción de expedientes disciplinarios y formular pliego de cargo del personal del CEMCI.
  - Elaborar y aprobar un Plan anual de formación del personal y autorizar la asistencia a cursos, congresos y demás convocatorias conforme al mismo.
  - Elaborar y aprobar un Plan anual de vacaciones.
- j) Autorizar la cesión temporal de aulas y otros espacios docentes a terceros de conformidad con la Ordenanza reguladora.
- k) Todas aquellas que le sean delegadas expresamente por la Presidencia o por el Consejo Rector.

## 3. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

3.1 Podrán participar quienes reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución.

3.2 No podrán participar en la presente convocatoria:

- a) Los funcionarios/as inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.
- b) Los funcionarios/as destituidos, a puestos de la Corporación donde se produjo la sanción, si no hubiera transcurrido el plazo establecido en la misma.
- c) Los funcionarios/as en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 89.1.a y b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

#### 4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1 Los interesados/as dirigirán sus solicitudes al órgano convocante, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 La solicitud deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puesto en relación con la disposición adicional quinta de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica y del procedimiento administrativo común electrónico de la Diputación de Granada, que es aplicación en el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI. La solicitud se presentará en el registro electrónico de este Centro, al que puede accederse a través de la Sede Electrónica del CEMCI en la siguiente URL: <https://sedecemci.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, así como en cualquiera de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3 Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos.

4.4. Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública podrá aportarse la correspondiente certificación expedida por el Organismo correspondiente o copia compulsada del contrato celebrado (Los méritos referidos al tipo de relación de servicios, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en el CEMCI, grado personal consolidado y méritos formativos que consten en el registro de formación del CEMCI, se incorporarán de oficio por este Centro cuando los/as solicitantes sean funcionarios/as con destino en el mismo).

A efectos de acreditar los servicios prestados en la empresa privada podrá presentarse certificado de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, podrá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

Para la justificación de los méritos y capacidad por las personas aspirantes se admitirá cualquier medio válido en Derecho. Los méritos alegados se computarán hasta el último día, incluido, del plazo de presentación de solicitudes.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### 5. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Vicepresidenta del CEMCI (órgano competente), previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, realizado el estudio y valoración del currículum vitae y los méritos acreditados por las personas aspirantes, atendiendo a los criterios de mérito,

capacidad e idoneidad, procederá a dictar la resolución correspondiente, en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El puesto deberá ser adjudicado motivadamente entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento o aprobación de la contratación, para presentar la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o formalizar contrato de Alta Dirección:

a) D.N.I.

b) Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsa.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

f) Acreditación de la condición de funcionario o personal laboral de las Administraciones públicas, o de ser un profesional del sector privado con más de cinco años de ejercicio profesional.

## **6. TOMA DE POSESIÓN O FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de toma de posesión o, en su caso, para la formalización del contrato de Alta Dirección, será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, laboral o profesional del sector privado, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

## **7. RELACIONES CON LOS INTERESADOS**

A lo largo del proceso de provisión, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano competente, se publicarán en la página web del CEMCI <https://www.cemci.org> sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación. Dentro de la página web del CEMCI la información relativa a este proceso selectivo se publicará en el apartado A10 del epígrafe “Información Institucional y Organizativa” del Portal de Transparencia del CEMCI, indicándose también la fecha en que se efectúa dicha publicación.

Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247217.

## **8. BASE FINAL.**

8.1 En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, lo regulado en: el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los Estatutos del CEMCI, Catálogo de Puestos de Trabajo del CEMCI, Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Granada, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 3 y 128 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y demás disposiciones de aplicación.

8.2 Contra la presente Resolución, por la que se aprueba esta convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada y del CEMCI, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación del Edicto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente se efectuará la exposición de la misma y sus bases en el Tablón de Anuncios y página Web del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

Granada, a fecha de su firma electrónica.

La Vicepresidenta del CEMCI

Fdo: Mónica Castillo de la Rica

### ANEXO I

#### Convocatoria de puesto de trabajo de libre designación. CEMCI

Nº	Características				Requisitos		Observ.
	Puesto de trabajo	Centro	CD	CE	Grupo	Adscripción	
1	Director/a General del CEMCI	CEMCI	29	37.090,91 € (en 2024) + CT 8 (51,20 €)	A1	Funcionario/laboral. LD entre Funcionarios de Carrera, Subgrupo A1, o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo	Art. 85 bis Ley 7/1985 y Catálogo Puestos CEMCI

CD: Complemento de destino

CE: Complemento específico

LD: Libre disposición

## ANEXO II: Modelo de solicitud

<b>1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO A QUE SE ASPIRA:</b> Director/a del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.		
<b>2. CONVOCATORIA:</b> Publicación en el Boletín Oficial del Estado: Número ..... Fecha ..... SISTEMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO: Libre Designación		
<b>3. DATOS PERSONALES:</b> Nombre: Apellidos: DNI: Domicilio a efectos de notificaciones: Población: Código Postal: Provincia: Teléfonos de contacto: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:		
<b>4. REQUISITOS:</b> Administración en la que presta servicios el/la solicitante: Admón. del Estado <input type="checkbox"/> CCAA. <input type="checkbox"/> EE.LL. <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera A1: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Laboral de las Administraciones Públicas: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Profesional del Sector Privado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Titulación superior: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Años de ejercicio profesional: Menos de cinco <input type="checkbox"/> Más de cinco <input type="checkbox"/>		
<b>5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b> <b>CURRICULUM VITAE</b> , que incluya: <input type="checkbox"/> 1. Títulos Académicos <input type="checkbox"/> 2. Tipo de relación de servicio (funcionario, laboral, profesional). <input type="checkbox"/> 3. Años de servicio. <input type="checkbox"/> 4. Grado personal consolidado. <input type="checkbox"/> 5. Puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública y/o en el Sector Privado. <input type="checkbox"/> 6. Estudios y cursos realizados. <input type="checkbox"/> 7. Otros (indíquese):		
El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a al proceso de provisión del puesto de Director/a del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI y declara que son ciertos los datos contenidos en la solicitud y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.  De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de provisión al que aspira, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el CEMCI, sito en la plaza Mariana Pineda nº 8, CP 18009-Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado.  En ..... a..... de ..... de 2024.  SRA. VICEPRESIDENTA DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CEMCI.		

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, a fecha de su firma electrónica.

La Vicepresidenta del CEMCI

Fdo: Mónica Castillo de la Rica