



**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL  
DE UN/A INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
COMO SECRETARIO/A GENERAL  
DEL  
COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS**

Debido a la próxima jubilación del Secretario General del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, la Junta de Gobierno, en su sesión de 20 de septiembre de 2021, ha acordado convocar, según dispone el Convenio Colectivo del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, un concurso para contratar un Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos como Secretario/a General del Colegio.

Este procedimiento sigue las determinaciones del Convenio Colectivo y se basa en los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, concurrencia y transparencia del proceso. Estas bases serán anunciadas públicamente en la web del Colegio y, en el caso de abrirse a la contratación externa, se circulará mediante un comunicado general a los colegiados.

El Secretario General es un cargo del Colegio (art.2.a Estatutos del Colegio), que ejerce la Secretaría del Consejo General (art. 20.2.e Estatutos), de la Mesa del Consejo, de la Junta de Gobierno (art. 21.3 Estatutos) y de la Junta de Decanos (art. 29.2 Estatutos).

La Secretaría General, cuya jefatura corresponde al Secretario General del Colegio en dependencia del Presidente del Colegio, tiene las funciones básicas (art.40 Estatutos) de:

- Coordinar y ejercer la gerencia de la organización y actividad del Colegio, tanto de órganos generales como territoriales.
- Preparar y ejecutar los acuerdos de los órganos generales (Consejo General; Mesa del Consejo; Junta de Gobierno; Junta de Decanos)
- Expedir certificaciones y llevar el registro y archivo generales.

El Secretario General es el jefe de personal del Colegio (art.40 Estatutos). Los Jefes de los Servicios de la Sede Central dependen del Secretario General (art.40 Estatutos) y de él dependen funcionalmente los Secretarios de las Demarcaciones (art.41.2 Estatutos).



Dicho concurso se va a realizar con arreglo a las siguientes:

## **BASES**

### **Primera.-**

La prestación de servicios deberá realizarse en Madrid, donde está establecida la Sede Central del Colegio, con dedicación de jornada laboral completa, en el horario habitual de la Sede Central, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00, salvo el horario de jornada de verano.

Según las necesidades derivadas de la gerencia del Colegio, la prestación del trabajo será flexible pues, debido a las responsabilidades propias del cargo, puede ser con frecuencia fuera del horario habitual, sin perjuicio de las compensaciones que procedan.

El lugar de residencia deberá ser compatible con la prestación de los servicios en dicha ciudad, requiriendo disponibilidad para viajar, incluido en el ámbito internacional.

### **Segunda.-**

La Secretaría General ejercerá la gerencia de la organización y actividad del Colegio para el ejercicio de las competencias del Colegio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y funciones, cumpliendo los objetivos establecidos por los órganos de gobierno del Colegio.

Las **funciones** a desarrollar, en dependencia de la Junta de Gobierno y del Presidente, serán las siguientes:

1. Coordinar y ejercer la gerencia de la organización y actividad del Colegio, tanto de órganos generales como territoriales.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la actividad y servicios del Colegio a fin de lograr los objetivos establecidos por los órganos colegiales, y en especial, los presupuestarios, siempre de conformidad con los acuerdos de los órganos colegiales competentes
3. Ejercer la Secretaría de la Junta de Gobierno, del Consejo General, de la Mesa del Consejo y de la Junta de Decanos, así como de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.



4. Ejercer la jefatura del personal del Colegio.
5. Preparar y ejecutar los acuerdos de los órganos generales.
6. Velar por el cumplimiento del Presupuesto del Colegio, siempre de conformidad con los acuerdos de los órganos colegiales competentes, así como por la correcta formulación de las cuentas correspondientes a Sede Central como centro directivo, de forma que se garantice la integridad de sus cuentas de acuerdo a los principios contables y a la legalidad vigente.
7. Expedir certificaciones y llevar el registro y archivo generales.
8. De conformidad con la Política de Seguridad de la Información, las funciones propias del Responsable de la Información.
9. La Secretaría de la Asociación de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos y de la Ingeniería Civil.

Entre las **tareas a desarrollar**, a título enunciativo, se encuentran las siguientes

- Presentación a la Junta de Gobierno de las propuestas de presupuesto anual y de sus normas de ejecución y las cuentas de ingresos y gastos, y liquidación de presupuesto.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno del Control de las recaudaciones de recursos y administrar el presupuesto del colegio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Juntas Rectoras de las demarcaciones en estos estatutos.
- Velar por la correcta gestión económica y contable del Colegio, debiendo mantener y velar por el equilibrio presupuestario. Deberá informar con rigor y puntualmente al Tesorero y a la Junta de Gobierno de la marcha de las cuentas y sus posibles desviaciones.
- Velar por el registro de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Colegio.
- Controlar, y manejar forma mancomunada -con Presidente, Vicepresidente, Tesorero, y quienes estén apoderados -, las cuentas corrientes del Colegio.
- Coordinación de las Direcciones del Colegio, establecimiento de sus objetivos y control de sus resultados.
- Convocar y decidir los asuntos a tratar por el Comité de Dirección.



- Coordinación de las Secretarías de las Demarcaciones, de acuerdo con los objetivos generales del Colegio.
- Convocar y decidir los asuntos a tratar por la Comisión de Secretarios del Colegio.
- Preparar convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, Consejo General, Mesa del Consejo y Junta de Decanos.
- Levantar acta de las sesiones de la Junta de Gobierno, Consejo General, Mesa del Consejo y Junta de Decanos, así como de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.
- Firmar los contratos necesarios para el funcionamiento ordinario del Colegio.
- Elevar a público los acuerdos de los órganos colegiales cuando ello sea necesario.
- Participar en la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo representando al Colegio.
- Participar en el Consejo Editorial de la Revista de Obras Públicas.
- Dirigir y coordinar el Registro de Peritos de Ingenieros, Caminos, Canales y Puertos.
- Participar en el Comité de Coordinación de MediaCAMINOS.
- Ejercer las competencias que, en su caso, le delegue la Junta de Gobierno de la forma en que ésta decida (entre otras: Colegiación; Representar al Colegio ante cualquier Administración e institución pública; decidir la interposición de recursos y el ejercicio de acciones judiciales; suscripción de convenios y acuerdos, etc.)
- Participar en el Comité de Seguridad de la Información, en su calidad de Responsable de la Información.
- Gestionar las relaciones institucionales con administraciones, asociaciones y empresas privadas.
- Asistir, cuando corresponda, a los actos que se realicen en el Colegio.



**Tercera.-**

Para la prestación de los servicios **se precisa:**

1. Colegiación en el Colegio de Ingenieros, de Caminos, Canales y Puertos y experiencia profesional de, al menos, veinte (20) años.
2. Experiencia demostrada, de al menos diez (10) años, en dirección, administración o gestión en empresas privadas y/o instituciones públicas, es decir en el sector publico y/o en el privado.
3. Experiencia, de al menos diez (10) años, demostrada en la gestión de equipos
4. Dominio operativo eficaz del inglés.
5. Dominio avanzado de las herramientas ofimáticas habituales.

**Además, se tendrán en cuenta:**

- Carreras profesionales que combinen el sector privado, el sector público (Administración y empresas públicas) o el tercer sector (fundaciones, asociaciones, etc.), y, singularmente, Corporaciones de Derecho Público (colegios profesionales; cámaras de Comercio, etc.).
- Formación y experiencia en temas financieros, obtenida mediante titulaciones universitarias adicionales o Másteres en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad.
- Experiencia demostrable en puestos directivos en el ámbito internacional.
- Experiencia demostrable en procesos de transformación digital y relativos a tecnologías digitales e innovación en la ingeniería.
- Experiencia en gestión de la comunicación corporativa o empresarial.
- Experiencia en las relaciones con las Administraciones u organizaciones relacionadas con los distintos sectores de la profesión.
- Dominio operativo eficaz de otros idiomas.



**Cuarta.-**

La relación entre el/la ingeniero/a contratado/a y el Colegio será de carácter laboral.

El puesto de Secretario/a General del Colegio se integra en el Grupo I del Convenio Colectivo, Directivo y Gerencial.

**Quinta.-**

La retribución por la prestación de los servicio se determinará según experiencia y trayectoria profesional, siendo como mínimo el nivel 5 (N-5) del Grupo I del Convenio Colectivo, publicado en el BOE y en la página web del Colegio.

**Sexta.-**

De conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos el proceso de selección puede tener dos fases: primeramente por promoción interna y, posteriormente, en su caso, mediante selección externa.

El concurso se pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores de todos los centros de trabajo y se comunicará a todos los Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de la plantilla del Colegio.

**Los Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de la plantilla del Colegio que deseen participar en la PROMOCIÓN INTERNA deberán presentar solicitud, por escrito, en carta dirigida al Secretario General del Colegio ANTES DE LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 21 DE OCTUBRE DE 2021, acompañada de la siguiente documentación:**

1. *Curriculum vitae* detallado, con referencia a cada uno de los puntos y epígrafes contemplados en la base tercera. Se deberá incluir las acreditaciones relativas a las titulaciones y/o méritos indicados o en su caso declaración responsable.
2. Breve Memoria-reflexión sobre el trabajo a realizar, con una extensión máxima de 5 DIN A-4 a una cara, letra tamaño 12 puntos, espaciado entre líneas 1.

Como establece el convenio colectivo, respecto de los trabajadores del Colegio que opten al puesto se realizará, por el Secretario General (o el Secretarios de Demarcación correspondiente en coordinación con el Secretario General), una evaluación del desempeño y rendimiento, valorándose aspectos tales como: formación y experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo, nivel de



desempeño laboral, período de tiempo transcurrido desde la última promoción, iniciativa, actitud, etc.

Un Grupo de Trabajo coordinado por el Vicepresidente del Colegio se encargará de:

- Analizar los/as candidatos/as a partir de la documentación presentada, pudiendo, en su caso, solicitar aclaraciones o ampliaciones, así como realizar las entrevistas que se consideren oportunas.
- Analizar los informes de evaluación del desempeño y la adecuación del perfil del candidato a las circunstancias referidas en la base tercera.

Finalmente, el Grupo de Trabajo hará una propuesta a la Junta de Gobierno que decidirá sobre la promoción interna y, en su caso, la contratación del Secretario/a General o de la Secretaria General.

En caso de que no haya candidatos en promoción interna o la Junta de Gobierno decida no cubrir el puesto por personal de la plantilla, porque no se consideren idóneos los presentados, se abrirá el proceso de selección externa.

**Los Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos colegiados que deseen participar en la SELECCIÓN EXTERNA, si se abre ésta, deberán presentar solicitud, por escrito, en carta dirigida al Secretario General A PARTIR DEL 26 DE OCTUBRE Y ANTES DE LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DE 2021, acompañada de la siguiente documentación:**

1. *Curriculum vitae* detallado, con referencia a cada uno de los puntos y epígrafes contemplados en la base tercera. Se deberá incluir las acreditaciones relativas a las titulaciones y/o méritos indicados o en su caso declaración responsable.
2. Breve Memoria-reflexión sobre el trabajo a realizar, con una extensión máxima de 5 DIN A-4 a una cara, letra tamaño 12 puntos, espaciado entre líneas 1.

El Grupo de Trabajo coordinado por el Vicepresidente del Colegio se encargará de:

- Analizar los/as candidatos/as a partir de la documentación presentada, pudiendo, en su caso, solicitar aclaraciones o ampliaciones, así como realizar las entrevistas que se consideren oportunas.
- Analizar la adecuación del perfil del candidato a las circunstancias referidas en la base tercera.



Los interesados, tanto en promoción interna como en la selección externa, deberán dirigir sus solicitudes y la documentación requerida a la atención de:

**Secretario General**

**Referencia: Concurso Secretario/a General**

**Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos**

**C/ Almagro, 42**

**28010 Madrid**

o a las direcciones de correo electrónico:

[secretariogeneral@ciccp.es](mailto:secretariogeneral@ciccp.es)

**Asunto: Concurso Secretario/a General**

#### **Séptima.-**

La Junta de Gobierno del Colegio elegirá al Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos que juzgue más idóneo, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Tras el análisis de los candidatos externos podrá reconsiderar las candidaturas presentadas en promoción interna.

La Junta de Gobierno podrá declarar el concurso desierto.

#### **Octava.-**

La decisión de la Junta de Gobierno del Colegio, adoptada en el ejercicio de las funciones privadas del Colegio, no será recurrible.

#### **Novena.-**

La participación en el concurso implica la aceptación de las bases y de la decisión que adopte la Junta de Gobierno, así como autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud en la documentación aportada y derivados de la evaluación para la gestión de este proceso de selección.

En particular el Colegio informa a los interesados de lo siguiente:

Finalidades: Gestión de la selección de personal y, en su caso, contratación.





Legitimación del tratamiento: Consentimiento del interesado (art. 6.1.a) RGPD)

Cesiones o comunicaciones: En relación a la selección de personal no se prevén cesiones o comunicaciones a terceros. Una vez se produzca, en su caso, la contratación, las que procedan (Seguridad Social; Administración Tributaria; Bancos).

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse al tratamiento y solicitar la limitación de éste. Se pueden ejercer mediante correo electrónico dirigido a: [derechosdatos@ciccp.es](mailto:derechosdatos@ciccp.es)

Cualquier duda al respecto de la protección de datos se puede dirigir al Delegado de Protección de Datos del Colegio: [dpo@ciccp.es](mailto:dpo@ciccp.es)

**Decima.-**

El concurso será publicitado en la *web* general del Colegio, así como en cada una de las *web* de las Demarcaciones.

**Decimoprimera.-**

La incorporación del colegiado seleccionado como Secretario General se producirá con efectos de 1 de enero de 2022.

En el caso de que se trate de personal de nuevo ingreso en el Colegio, el período de prueba se extenderá seis meses.