

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISIÓN

**Oficina de Cooperación EuropeAid (AIDCO)**

**Publicación de una vacante para un puesto de Consejero principal (grado AD 14)**

**(artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios)**

**COM/2009/10183**

(2009/C 106 A/01)

**Quiénes somos**

EuropeAid gestiona la aplicación de la mayoría de los instrumentos de ayuda exterior de la Comisión Europea que se financian a partir del presupuesto de la Comunidad y del Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y lo hace de manera eficiente y con un alto grado de calidad y rapidez en el uso de los fondos disponibles (más de 8 000 millones EUR al año) mediante la ejecución de proyectos y otras actividades, al tiempo que contribuye a la visibilidad de la ayuda exterior de la Comunidad.

En este contexto, EuropeAid participa también en la formulación de políticas de desarrollo y cooperación y en las políticas sectoriales de la Comisión desde la perspectiva de sus conocimientos en este campo; y pone en marcha estas políticas mediante la creación de instrumentos y mecanismos de ejecución innovadores. Además, supervisa y apoya las actividades de cooperación de las Delegaciones de la Comisión, aportando, entre otras cosas, conocimientos especializados, orientaciones e instrucciones.

**Proponemos**

El Consejero principal, directamente adscrito al Director General, deberá prestar orientación estratégica para racionalizar y poner a la altura de las normas y buenas prácticas el sistema de determinación y gestión de los riesgos inherentes a la prestación de ayuda exterior. Ello requiere cuestionarse acerca de cómo incrementar al máximo la efectividad y eficiencia (por ejemplo, aspectos como la claridad y la velocidad) de los sistemas de control existentes para mitigar estos riesgos, recurriendo en particular a auditorías, comprobaciones y controles *ex post*. Será especialmente necesario velar por el funcionamiento de esos sistemas cuando se presta ayuda junto con donantes bilaterales y multilaterales o por su intermediación.

De esta manera, la persona elegida contribuiría a mejorar la asunción de responsabilidades de la Comisión para con las otras instituciones (Parlamento Europeo, Consejo, Tribunal de Cuentas).

**Buscamos**

Los candidatos deben:

- tener un probado historial en tareas que mejoran la eficacia de la ayuda exterior, y en promover la transparencia y la responsabilidad, y demostrar tener conocimientos sólidos de la gestión de riesgos y los conceptos de control,
- poseer un profundo conocimiento y experiencia del funcionamiento de la cooperación al desarrollo en general y del papel desempeñado por la Comisión en el contexto internacional, dentro y fuera de la UE,

- conocer bien las políticas comunitarias en el ámbito de las relaciones exteriores en general,
- tener un conocimiento suficiente de las políticas exteriores y de los instrumentos para la acción exterior,
- tener sólidos conocimientos de la normativa financiera aplicable al presupuesto de las Comunidades Europeas y al FED,
- poseer un buen conocimiento de las relaciones interinstitucionales, en particular con el Parlamento Europeo y el Tribunal de Cuentas,
- tener buena capacidad de comunicación en foros internacionales,
- poder trabajar en inglés y francés.

### Requisitos

1. Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la UE.
2. Tener:
  - i) un nivel de educación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título o diploma de fin de estudios, si la duración normal de dichos estudios es de cuatro años o más, o
  - ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años, como mínimo.
3. Poseer una experiencia profesional postuniversitaria de 15 años como mínimo en las cualificaciones mencionadas anteriormente. Deberán haber adquirido 5 años como mínimo de esa experiencia profesional desempeñando una función de gestión o asesoramiento de alto nivel <sup>(1)</sup>, y poseer cierta experiencia directa en un ámbito relacionado con este empleo.
4. Poseer un conocimiento exhaustivo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas (los candidatos deben tener en cuenta que los procedimientos de selección se realizarán solamente en alemán, francés e inglés; como ello puede suponer una ventaja para los hablantes nativos, a estos se les examinará también en una o más de las otras lenguas).
5. No haber alcanzado aún la edad preceptiva de jubilación, que, para los funcionarios de las Comunidades Europeas, se entenderá cumplida el último día del mes durante el cual hayan alcanzado los 65 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios].

### Independencia y declaración de intereses

El candidato deberá confirmar estar dispuesto a hacer una declaración comprometiéndose a actuar con independencia en pro del interés público, así como una declaración de los intereses que pudiera considerarse que van en detrimento de su independencia.

### Nombramiento y condiciones de empleo

La Comisión seleccionará y nombrará al Consejero principal con arreglo a sus procedimientos de selección y contratación de personal. Se elaborará una lista restringida de candidatos, y los candidatos que figuren en ella serán entrevistados por el Comité Consultivo de la Comisión para los Nombramientos y por un centro de evaluación dirigido por consultores externos de contratación de personal.

La remuneración y las condiciones de empleo son las establecidas en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas para los funcionarios de grado AD 14.

El candidato debe tener en cuenta el requisito del Estatuto de los funcionarios de que todos los nuevos funcionarios tienen que superar con éxito un período de prueba de nueve meses.

La contratación de personal se hará en Bruselas.

### Igualdad de oportunidades

La Comisión aplica una política de igualdad de oportunidades.

<sup>(1)</sup> En su CV, el candidato deberá indicar, en lo referente a esos 5 años en los que ha adquirido experiencia de gestión de alto nivel: 1) la denominación y funciones del puesto de gestión desempeñado, 2) el número de miembros de personal supervisados en estos puestos, 3) la dimensión de los presupuestos gestionados, y 4) el número de niveles jerárquicos superiores e inferiores y el número de personas situadas a su mismo nivel.

### Procedimiento de solicitud

Este puesto se publica paralelamente a otros puestos de funcionarios de alto nivel. El candidato que desee presentarse a más de un puesto deberá remitir una solicitud por separado para cada uno de ellos.

Antes de presentar su solicitud, deberá comprobar si cumple todos los requisitos de admisión, especialmente por lo que respecta al tipo de titulación y a la experiencia profesional necesaria. Si desean presentar una solicitud, deberán registrarse en el siguiente sitio internet:

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

y seguir las instrucciones que figuran en ella para las diversas etapas del procedimiento.

Es responsabilidad suya completar a tiempo su inscripción en línea <sup>(1)</sup>. Le recomendamos encarecidamente que no espere los últimos días para inscribirse, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet podría dar lugar a que se interrumpiera la operación de inscripción en línea antes de que pudiera completarla, obligándole a repetir todo el proceso. Una vez transcurrido el plazo de inscripción, esta ya no se podrá llevar a cabo. Por regla general, no se aceptarán las inscripciones fuera de plazo efectuadas por correo electrónico normal.

Una vez realizada la inscripción en línea, recibirá en pantalla un número de registro que deberá conservar; será su número de referencia en todas las cuestiones que afecten a su solicitud. La recepción del número señala el final de la operación de inscripción y es la confirmación de que hemos registrado los datos introducidos. ¡Si no ha recibido dicho número, su solicitud no ha quedado registrada!

Tenga en cuenta que debe disponer de una dirección de correo electrónico. Esta dirección se utilizará para identificar su inscripción así como para informarle del resultado del procedimiento. Deberá comunicar a la Comisión cualquier cambio en su dirección electrónica.

Deberá adjuntar a su solicitud un currículum vitae en formato word o pdf e incluir, en línea, una carta en la que exponga sus motivaciones (8 000 caracteres como máximo). El currículum vitae y la carta deberán estar redactados en alemán, francés o inglés.

Queremos señalarle que no podrá seguir la situación de su solicitud en línea. La DG responsable de la contratación se pondrá en contacto directamente con usted para informarle de la situación de su solicitud.

Si el candidato padece una discapacidad que le impide inscribirse en línea, podrá presentar su solicitud (currículum vitae y carta de motivación) en papel por correo certificado <sup>(2)</sup>, debiendo constar en el matasello una fecha no posterior a la fecha límite para la inscripción. Toda la comunicación posterior entre la Comisión y usted se realizará por correo postal. En este caso, deberá adjuntar a su solicitud un certificado expedido por un organismo competente en el que se reconozca su condición de discapacitado. Deberá especificar también, en hoja aparte, las medidas que considere necesarias para facilitar su participación en la selección.

En caso de que requiera más información o tenga problemas técnicos, podrá enviar un correo electrónico a [Admin-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:Admin-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

### Contactos

Constantin Stathopoulos, tel. 52463, e-mail: [Constantin.Stathopoulos@ec.europa.eu](mailto:Constantin.Stathopoulos@ec.europa.eu)

### Plazo de inscripción

La fecha límite para inscribirse es el **5 de junio de 2009**. No podrá realizarse la inscripción en línea después de las 12:00 horas (hora de Bruselas).

---

<sup>(1)</sup> Antes de las 12:00 (hora de Bruselas), del 5 de junio de 2009.

<sup>(2)</sup> Comisión Europea, Dirección General de Personal y Administración, Unidad del Organigrama y Personal de gestión, COM/2009/10183, MO 34, despacho 5/15, 1049 Bruselas, BÉLGICA.