

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO

ANUNCIO DE VACANTE

para el puesto de

DIRECTOR (H/M) (AD 14)

de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos (DRH)

Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas ⁽¹⁾

(2009/C 280 A/01)

1. PUESTO VACANTE

La autoridad facultada para proceder al nombramiento de este puesto es la Mesa del Comité Económico y Social Europeo, a propuesta de su Secretario General.

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El titular del puesto, que estará bajo la autoridad directa del Secretario General adjunto, responsable de Asuntos Generales y Recursos Humanos, dirigirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos (DRH) del Comité Económico y Social Europeo (CESE), con una plantilla de más de 70 personas. Contribuirá al desarrollo estratégico de su Dirección.

Sus funciones consistirán, en particular, en:

- organizar, coordinar, gestionar y supervisar los trabajos de los distintos servicios que componen la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos:
- contratación, carrera administrativa y formación,
- servicios de asistencia al personal (entre ellos los relativos a condiciones de trabajo, servicio médico y social, derechos individuales e igualdad de oportunidades),
- servicios internos y expedientes personales,
- proceder al desarrollo estratégico y a la puesta en marcha de una política dinámica en el ámbito de los recursos humanos,

⁽¹⁾ Artículo 29, apartado 2: «La autoridad facultada para proceder a los nombramientos podrá utilizar un procedimiento de selección distinto del concurso para los altos funcionarios (directores generales o su equivalente de los grados AD 16 o AD 15 y directores o su equivalente de los grados AD 15 o AD 14), así como, en casos excepcionales, para puestos de trabajo que requieran una especial cualificación.».

- participar en los trabajos de los comités interinstitucionales y de los comités propios de la institución y en su seguimiento, así como mantener negociaciones con los distintos representantes del personal,
- asistir a la AFPN en los trabajos relativos a la elaboración del organigrama de la Secretaría;
- efectuar el seguimiento de la aplicación del Acuerdo de Cooperación con el Comité de las Regiones (CDR) en sus ámbitos de competencia y participar en el Comité de Cooperación, que supervisa y coordina los servicios prestados por los Servicios Conjuntos del CESE y del CDR,
- representar al CESE en el seno de la Junta de Jefes de Administración,
- mantener las relaciones interinstitucionales que sean necesarias, en especial con los distintos servicios de las Secretarías Generales del CESE y del CDR,
- ejercer las competencias de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos que le sean delegadas por el Secretario General del CESE, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento Interno del CESE,
- gestionar los recursos financieros de la Dirección (ejercer las funciones de ordenador que le sean subdelegadas por el Secretario General),
- participar en las reuniones del Comité de Dirección de la Secretaría del CESE; en este marco, contribuir a la elaboración y actualización del Plan de desarrollo y a la aplicación de las decisiones,
- participar en las reuniones de la Mesa.

3. CUALIFICACIONES Y APTITUDES

a) Requisitos generales

El candidato deberá:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de las Comunidades, salvo excepción autorizada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, y gozar de la plenitud de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes aplicables en materia de servicio militar,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones. Ténganse en cuenta a este respecto las limitaciones impuestas por el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas en materia de actividades ajenas al servicio, cargos públicos y conflictos de interés (artículos 11, 11 bis, 12 ter, 13 y 15),
- cumplir las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de las funciones señaladas.

b) Requisitos particulares

- nivel de enseñanza correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título —preferentemente en un ámbito relacionado con la gestión de recursos humanos—, cuando la duración normal de dichos estudios sea igual o superior a cuatro años, o nivel de enseñanza correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de dichos estudios sea de, al menos, tres años,
- experiencia profesional postuniversitaria de al menos quince años en el nivel al que dan acceso las cualificaciones mencionadas en el guión anterior. Al menos cinco años de esa experiencia profesional deben haberse adquirido en una función de gestión o de asesoramiento de alto nivel ⁽²⁾,
- buen conocimiento de los diferentes ámbitos de actividad y funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea,

⁽²⁾ En el CV deberán indicarse, al menos para los cinco años en los que el candidato adquirió una experiencia de gestión de alto nivel, los siguientes datos: 1) el título de los cargos de gestión desempeñados y la descripción de funciones; 2) el número de personas a su cargo en cada uno de los puestos; 3) el volumen de los presupuestos gestionados, y 4) el número de niveles de gestión por encima y por debajo del suyo en la jerarquía y el número de personas en su mismo nivel.

- aptitud para desarrollar y mantener relaciones interinstitucionales de alto nivel,
- aptitud para ejercer las funciones del cargo con arreglo a los métodos de trabajo propios de un órgano consultivo de las Comunidades Europeas,
- buen nivel de experiencia en asuntos de administración general, gestión de personal y cuestiones del Estatuto, así como de los procedimientos relacionados con las cuestiones estatutarias y administrativas, y buen nivel de experiencia en asuntos financieros,
- gran aptitud para la dirección de un equipo y experiencia demostrada en la gestión de recursos humanos,
- conocimientos sobre cómo desarrollar una política social de personal,
- experiencia en la aplicación de bases de datos en relación con la gestión de recursos humanos,
- buen conocimiento del ciclo presupuestario que se utiliza en las instituciones europeas,
- dominio de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y muy buen conocimiento de, al menos, otras dos lenguas oficiales de la Unión Europea. Por razones de servicio, es altamente deseable un buen conocimiento del inglés y del francés,
- buena capacidad de comunicación,
- garantía de integridad y comportamiento ético.

4. CANDIDATURAS

- **los funcionarios del CESE** que deseen presentar su candidatura para este puesto deberán presentar un escrito acompañado de un currículum vitae detallado y de los documentos acreditativos de su formación, experiencia profesional y aptitudes, y rellenar el formulario previsto a tal efecto, que puede obtenerse en *CESnet* («Ressources humaines/Avis de vacances»). La candidatura deberá remitirse, con acuse de recibo, al Sr. WESTLAKE, Secretario General, despacho JDE 4190,
- **las demás candidaturas** deberán ir acompañadas de un escrito, de un currículum vitae detallado, de los documentos acreditativos de la formación, experiencia profesional y aptitudes del candidato y, en el caso de los funcionarios europeos, de un documento oficial que dé fe de la clasificación (categoría, grado y antigüedad en el grado) y la condición de funcionario. Estas candidaturas deberán dirigirse al Secretario General del Comité Económico y Social Europeo, Sr. WESTLAKE, despacho JDE 4190, rue Belliard 99, 1040 Bruselas, BÉLGICA (por correo certificado, o en persona con acuse de recibo, o por correo electrónico a la dirección: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu).

5. FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS 4 de diciembre de 2009

6. OBSERVACIONES

- la autoridad facultada para proceder a los nombramientos considerará en primer lugar las posibilidades de proveer el puesto vacante mediante traslado, promoción o transferencia interinstitucional,
 - el CESE aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye toda discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, fortuna, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual,
 - el puesto será cubierto en función de las disponibilidades presupuestarias.
-