

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 322 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

56° año

8 de noviembre de 2013

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	V <i>Anuncios</i>	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Comisión Europea	
2013/C 322 A/01	Dirección General de Presupuestos — Publicación de un anuncio de vacante para un puesto de Consejero principal (AD 14) en Bruselas (artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios) — COM/2013/10343	1

ES

Precio: 3 EUR

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN EUROPEA

Dirección General de Presupuestos

**Publicación de un anuncio de vacante para un puesto de Consejero principal (AD 14) en Bruselas
(artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios)**

COM/2013/10343

(2013/C 322 A/01)

Quiénes somos

La Comisión Europea es responsable de la ejecución de muchos de los compromisos presupuestarios de la Unión Europea. La Dirección General de Presupuestos (DG Presupuestos) tiene la tarea de obtener de la Autoridad Presupuestaria los recursos necesarios para aplicar las políticas de la UE, gestionar el marco regulador presupuestario, aplicar los presupuestos anuales (ingresos y gastos), elaborar las cuentas anuales de las instituciones, garantizar una buena gestión financiera e informar sobre la ejecución del presupuesto al Parlamento Europeo, al Consejo y al Tribunal de Cuentas para una declaración de fiabilidad (DAS) positiva. Consta de cinco direcciones con sede en Bruselas, con una plantilla de casi 420 personas.

La DG Presupuestos también prepara las normas por las que se rigen las finanzas de la Unión Europea y, al ofrecer asesoramiento y formación, fomenta una buena gestión financiera en los servicios de la Comisión. De este modo, la Dirección General desempeña un papel decisivo en el proceso de reforma administrativa diseñado para dotar a la institución de una administración pública de gran calidad que permita cumplir con la máxima eficiencia las tareas que le confiere el Tratado.

La DG Presupuestos juega un papel clave en la asignación de recursos financieros y humanos, así como en la aplicación de las disposiciones financieras que les sean aplicables. Esto incluye también la asignación de recursos humanos y financieros a los organismos descentralizados.

Qué ofrecemos

Dentro del nuevo marco financiero plurianual para el período 2014-2020, la ejecución de un número aún mayor de programas será delegado a agencias ejecutivas, y los organismos descentralizados seguirán desempeñando un papel importante para alcanzar los objetivos políticos de la UE. Dado el volumen de los medios presupuestarios afectados y las implicaciones en materia de recursos humanos y de gobernanza, la DG Presupuestos desea contratar a un Consejero principal cuya función consistirá en asegurar un enfoque coordinado respecto a estas entidades.

El consejero principal dependerá directamente del director general y será el contacto central en la DG Presupuestos para estos asuntos. Sus responsabilidades incluirán, en particular:

- proporcionar al director general de la DG Presupuestos y a los servicios correspondientes asesoramiento, una visión conceptual y recomendaciones prácticas a fin de promover la eficiencia y la eficacia de las agencias ejecutivas y los organismos descentralizados,
- alentar, apoyar y garantizar un enfoque horizontal entre los servicios correspondientes de la DG Presupuestos para definir sus posiciones en relación con las principales partes interesadas,
- servir de enlace, cuando sea necesario, con otros servicios centrales de la Comisión Europea, como la Secretaría General, el Servicio Jurídico, la DG de Recursos Humanos y Seguridad, la DG Informática y con las direcciones generales de los organismos descentralizados,
- representar a la DG Presupuestos en los foros pertinentes y defender sus posiciones dentro o fuera de la Comisión.

Qué buscamos

El candidato ideal debe tener:

- un conocimiento y una experiencia contrastados en el establecimiento de marcos de trabajo para organismos descentralizados o agencias ejecutivas, así como en la coordinación de las relaciones entre distintos componentes y en el fomento de la adopción de enfoques coherentes, también en términos de responsabilidades financieras, jurídicas y organizativas,
- experiencia demostrada en la ejecución de estrategias innovadoras y eficaces, en particular en áreas relacionadas con la estructura organizativa o la eficacia de la gobernanza con vistas a la mejora de la eficiencia,
- experiencia en la formulación y aplicación de políticas o legislaciones eficientes y eficaces,
- una buena comprensión de los retos a los que se enfrentan la Comisión Europea y los organismos descentralizados o las agencias ejecutivas en el ámbito de la gestión financiera,
- experiencia en gestión presupuestaria, financiera o de recursos humanos en un contexto nacional o europeo,
- aptitudes demostradas de negociación y coordinación, con capacidad para entablar negociaciones eficaces de alto nivel con las partes interesadas, tanto internas como externas.

Requisitos:

1. Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la UE.
2. Poseer:
 - i) un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más,
 - ii) o un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título y una experiencia profesional correspondiente de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años como mínimo.
3. Una experiencia profesional postuniversitaria de quince años como mínimo en un nivel al que permitan acceder las cualificaciones mencionadas anteriormente. Al menos cinco años de esa experiencia profesional deberán haber sido adquiridos en una función de asesoramiento de alto nivel en un ámbito relacionado con este puesto.

Los candidatos deberán indicar claramente el puesto y las funciones precisas desempeñadas en cada puesto de asesoramiento de alto nivel.

4. Poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas.
5. No haber alcanzado aún la edad preceptiva de jubilación; para el personal que se incorpore a la Comisión Europea a partir del 1 de enero de 2014, la edad de jubilación se considerará cumplida el último día del mes durante el cual se hayan alcanzado los 66 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios] ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Sujeto a la entrada en vigor del Reglamento por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes, con efecto a partir del 1 de enero de 2014.

Independencia y declaración de intereses:

El candidato deberá confirmar que está dispuesto a hacer una declaración comprometiéndose a actuar con independencia en pro del interés público y deberá declarar los intereses que pudieran ser considerados perjudiciales para su independencia.

Nombramiento y condiciones de empleo:

El consejero principal será seleccionado y designado por la Comisión de acuerdo con sus procedimientos de selección y contratación de personal (véase también el documento sinóptico sobre la política relativa a los altos funcionarios) ⁽²⁾. Un grupo reducido de candidatos será convocado para una entrevista con el Comité consultivo para los nombramientos de la Comisión y con un centro de evaluación dirigido por consultores de contratación externos. Los sueldos y las condiciones de empleo son los establecidos en el Estatuto de los funcionarios para los funcionarios de la Unión Europea de grado AD 14. Los candidatos deben 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.

El candidato seleccionado será contratado como funcionario de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los funcionarios.

Igualdad de oportunidades:

La Unión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades.

Procedimiento de presentación de candidaturas:

Este puesto se publica paralelamente a otros puestos de funcionarios de alto nivel. Los candidatos que deseen optar a más de un puesto deberán presentar una candidatura distinta para cada uno de ellos.

Antes de presentar su candidatura, deberá comprobar cuidadosamente si cumple todos los requisitos de admisión, especialmente en lo que respecta al tipo de titulación y a la experiencia profesional necesaria.

Si desea presentarse, deberá **inscribirse a través de internet** en la página

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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

Es responsabilidad del candidato realizar a tiempo su inscripción en línea ⁽³⁾. No espere a los últimos días para inscribirse, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet podría provocar la interrupción de 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 operación ya no se podrá llevar a cabo. Por regla general, no se aceptarán las inscripciones efectuadas fuera de plazo por correo electrónico u ordinario.

Una vez concluida su inscripción en línea, aparecerá en pantalla un número de registro. Este será su número de referencia para todas las cuestiones que afecten a este procedimiento de selección en particular. La recepción del número señala el final de la operación de inscripción y representa la confirmación de que sus datos han sido registrados.

Atención: si no recibe dicho número, es que su candidatura no ha quedado registrada.

Deberá adjuntar a su solicitud un CV en formato WORD o PDF e incluir, en línea, una carta de motivación (con un máximo de 8 000 caracteres). El CV y la carta de motivación deberán estar redactados en inglés, francés o alemán.

El procedimiento de selección solo se realizará en inglés, francés o alemán ⁽⁴⁾.

Necesitará también una dirección de correo electrónico válida. Toda la correspondencia referida a este procedimiento de selección se realizará a través de esta dirección de correo electrónico. Deberá informar a la Comisión sobre cualquier posible cambio en esta dirección.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ A más tardar a las 12:00 del mediodía, hora de Bruselas, del 6 de diciembre de 2013.

⁽⁴⁾ El tribunal de selección garantizará que los hablantes nativos de estas lenguas no tengan ninguna ventaja.

Por favor, tenga en cuenta que **no** es posible seguir en línea la evolución de su solicitud. La Comisión Europea le informará directamente acerca de la situación de su candidatura.

Si sufre alguna discapacidad que le impida registrarse en línea, podrá presentar su candidatura (CV y carta de motivación) en papel por correo certificado ⁽⁵⁾, debiendo constar en el matasellos una fecha no posterior a la fecha límite de inscripción. Toda comunicación posterior entre la Comisión y usted se realizará por correo postal. En este caso, deberá adjuntar a su candidatura un certificado de discapacidad expedido por un organismo reconocido. Deberá especificar también, en hoja aparte, las medidas que considere necesarias para facilitar su participación en la selección.

Si necesita más información o en caso de problemas técnicos, envíe un correo electrónico a HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Plazo:

La fecha límite para inscribirse es el **6 de diciembre de 2013**. La inscripción en línea no será posible después de las 12:00 del mediodía, hora de Bruselas.

⁽⁵⁾ Comisión Europea, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad, Unidad de Personal Ejecutivo y Secretaría CCN, COM/2013/10343, SC 11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

HISTORIAL DE LOS DIARIOS OFICIALES, SERIE C A, «CONCURSOS»

A continuación figura la lista de los Diarios Oficiales, serie C A, publicados en el año en curso.

Salvo indicación contraria, los Diarios Oficiales se publican en todas las versiones lingüísticas.

5		200
27	(RO)	204 DE/EN/FR)
29		210 (LV)
33		211 (PL)
34		219
36	(DA)	227
41	(BG)	231
43	(EN)	235
49	(ET)	240
50	(HU)	264
51	(SL)	269
54	(DE/EN/FR)	276
58	(EN/GA)	277
75		279 (PT)
81		286 (ET)
82		289
88	(BG)	290
89	(CS)	292 (SK)
94		293 (EN)
104		294 (DE)
109		295 (DA)
111		299
112	(DE/EN/FR)	300 (LT)
117	(ET)	301
118		302
120		308 (DE/EN/FR)
131		309
143		310
160	(DE/EN/FR)	317
162		320
166		321
167		322
168		
172		
173		
174		
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180	(MT)	
182	(DE/EN/FR)	
183	(IT)	
191		
192		
193		
194		
196		
197		
199		

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) ofrece acceso directo y gratuito a la legislación de la Unión Europea. Desde este sitio puede consultarse el *Diario Oficial de la Unión Europea*, así como los Tratados, la legislación, la jurisprudencia y la legislación en preparación.

Para más información acerca de la Unión Europea, consulte: <http://europa.eu>



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES