

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ DE LAS REGIONES

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN Nº CDR/SG/AD16/3/14**para un puesto de****SECRETARIO GENERAL (H/M)****en la Secretaría General del Comité de las Regiones***(Grado de contratación AD 16/3)*

Anuncio de contratación publicado de conformidad con el artículo 2, letra a), y el artículo 8 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA)

*(2014/C 46 A/01)***1. INTRODUCCIÓN**

Bajo la autoridad del presidente, que representa a la Mesa, el secretario general⁽¹⁾ del Comité de las Regiones (en lo sucesivo, «el CDR») vela por la ejecución de las decisiones tomadas por la Mesa o el presidente con arreglo al Reglamento interno del CDR y a la normativa vigente. Se trata, en especial, de la organización y la gestión de la Secretaría General del CDR (aproximadamente 550 personas y un presupuesto anual de unos 90 millones EUR) de forma que pueda ofrecer una asistencia eficaz al CDR, a sus distintos órganos y a los miembros en el ejercicio de sus funciones.

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El CDR, órgano consultivo creado en 1994, es la Asamblea de la Unión Europea de los representantes regionales y locales. Está compuesto por 353 miembros que son titulares de un mandato electoral en un ente regional o local, u ostentan responsabilidad política ante una asamblea democráticamente elegida. Los miembros:

- viven y trabajan cada día en su región o ciudad de origen,
- se mantienen en contacto con las preocupaciones de sus ciudadanos,
- actúan de portavoces de estos últimos en el corazón mismo del proceso decisivo y legislativo europeo, e, inversamente, informan a sus conciudadanos sobre la evolución europea.

El CDR debe ser consultado a lo largo de todo el proceso legislativo en el que participan el Parlamento Europeo y el Consejo de la UE en los ámbitos siguientes: transportes, empleo, política social, Fondo Social Europeo, educación, formación profesional, juventud y deportes, cultura, salud pública, redes transeuropeas, cohesión económica, social y territorial, Fondos Estructurales, medio ambiente y energía.

El CDR también es el guardián del principio de subsidiariedad. Desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, el CDR tiene un derecho de recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en aquellos casos en que estime que este principio no ha sido respetado.

⁽¹⁾ Toda referencia en el presente anuncio a una persona de sexo masculino se entiende igualmente como una referencia a una persona de sexo femenino.

El CDR también se centra en su misión de constituir un puente entre Europa y los ciudadanos mediante acciones de comunicación a nivel local y regional, plataformas de contacto entre las regiones y también en favor de las empresas.

Por último, lleva a cabo una política de colaboración activa con las demás instituciones europeas.

El secretario general, en el ejercicio de sus funciones administrativas, se encargará especialmente de:

- asistir al presidente en la preparación de las reuniones de la Mesa y del Pleno, cumpliendo los procedimientos y velando por la correcta ejecución de las decisiones tomadas de conformidad con el Reglamento interno del CDR,
- asistir al presidente como representante de los intereses del CDR ante otras instituciones y órganos europeos, así como a nivel internacional,
- organizar, mediante propuestas dirigidas a la Mesa, el funcionamiento de la Secretaría General de forma que pueda ofrecer una asistencia eficaz al CDR, a sus distintos órganos y a los miembros en el ejercicio de sus funciones,
- participar, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Mesa,
- organizar la preparación de la programación anual y plurianual de los trabajos del CDR,
- supervisar el trabajo de los servicios conjuntos del CDR y el Comité Económico y Social Europeo en virtud del acuerdo de cooperación interinstitucional suscrito por ambos Comités,
- ejercer las competencias que le otorgan el Estatuto y el Reglamento interno del CDR en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) y autoridad facultada para celebrar contratos (AFCC),
- elaborar las estimaciones de ingresos y gastos del CDR y ejecutar el presupuesto de la institución en el marco de las competencias que le son otorgadas,
- velar por un uso óptimo de los recursos humanos y financieros que las autoridades presupuestarias asignan al CDR.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

El procedimiento de selección está abierto a todos los candidatos que, en la fecha límite para la presentación de las candidaturas, cumplan las siguientes condiciones:

- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- no tener limitados sus derechos civiles y ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones,
- encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes aplicables en materia de servicio militar,
- no haber alcanzado la edad de la jubilación, que para los funcionarios y agentes de la Unión Europea es el último día del mes en el que cumplen los 66 años de edad, ni alcanzarla antes del final previsto del mandato,
- cumplir las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de la función, que se determinarán mediante un examen médico realizado por el médico asesor del CDR durante el procedimiento de contratación del candidato que haya sido eventualmente seleccionado,
- haber realizado estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de dichos estudios sea igual o superior a cuatro años, o estudios de nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado 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,
- tener una experiencia profesional de al menos quince (15) años en relación con la naturaleza de las funciones adquirida tras la obtención del título mencionado en el guion anterior; cuando la duración normal de los estudios universitarios sea de tres (3) años, el año de experiencia profesional necesario para completar dichos estudios forma parte integrante del título y no podrá contabilizarse en el número de años de experiencia profesional exigido; haber adquirido una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en un puesto de alta dirección,
- tener un dominio profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea como lengua principal y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea,

- por razones de servicio, se requiere un conocimiento como mínimo satisfactorio del inglés o del francés. En efecto, habida cuenta de la naturaleza de las funciones del puesto que debe proveerse, la exigencia de un conocimiento como mínimo satisfactorio del inglés o del francés resulta necesaria para alcanzar un equilibrio entre la necesidad de garantizar la contratación de un agente que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad, y el interés del servicio, que requiere necesariamente disponer de un candidato que sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera eficaz dentro de la institución en el marco de su trabajo cotidiano en una de las lenguas más utilizadas por los funcionarios y agentes de la Unión como lengua vehicular interna. El hecho de verificar los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación es un medio proporcionado de verificar que poseen las más altas cualidades para ejercer las funciones de secretario general en el entorno de trabajo del Comité de las Regiones. Todo candidato que tenga una de las dos lenguas mencionadas como lengua principal también deberá expresarse durante la entrevista de manera satisfactoria en otra lengua oficial, dado que esta última debe ser obligatoriamente diferente de la lengua principal. Asimismo, se valorará la capacidad para comunicarse de manera fluida en otras lenguas oficiales de la Unión Europea,
- el cumplimiento de los requisitos sobre conocimientos lingüísticos deberá mencionarse en la declaración jurada (véase el punto 6.1 más abajo) y se evaluará durante la entrevista.

4. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN (por expediente)

- 4.1. La preselección de los candidatos se hará mediante la valoración comparativa de su experiencia profesional a partir de los elementos recogidos en las candidaturas.

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

4.1.1. capacidades de liderazgo

- capacidad para garantizar el buen funcionamiento rentable de una estructura internacional, multilingüe y multicultural, lo que requiere el dominio de los métodos de gestión y la capacidad para dirigir equipos; se valorará una experiencia de gestión significativa;

4.1.2. capacidades de negociación y comunicación

- capacidad de negociación; se valorará la aptitud para alcanzar acuerdos en la toma de decisiones a alto nivel,
- capacidad de comunicación y para las relaciones públicas;

4.1.3. conocimientos en relación con la naturaleza de las funciones

- conocimientos de las políticas de la Unión Europea,
- conocimientos de los aspectos regionales o locales de la construcción europea; se valorará la adquisición de estos conocimientos en el seno de un órgano local o regional,
- conocimientos de los procesos decisores de la Unión Europea y experiencia en cooperación interinstitucional, preferentemente en un entorno político,
- conocimientos de los procedimientos administrativos y presupuestarios, así como del marco jurídico que rige las actividades de las instituciones europeas.

- 4.2. La preselección de los candidatos se realizará asimismo en relación con su motivación para ejercer las funciones de secretario general así como su visión de los retos futuros que debe afrontar una institución como el Comité de las Regiones, tal como hayan sido expuestas en su carta de motivación.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN (entrevista)

La selección se realizará en una entrevista en la que el comité de preselección mencionado más abajo en el punto 6 planteará a los candidatos una serie de preguntas similares con el fin de realizar una evaluación comparativa de las distintas candidaturas seleccionadas en esta fase.

Las preguntas versarán específicamente sobre:

- la capacidad de los candidatos para elaborar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para el Comité de las Regiones y exponer los resultados que deben alcanzarse, así como rendir cuentas al respecto,
- su aptitud para representar los intereses del CDR a nivel europeo e internacional.

Durante esta entrevista el comité de preselección procurará especialmente evaluar las competencias de gestión, la capacidad comunicativa, la accesibilidad y la mentalidad abierta, el sentido de la negociación y el interés general de los candidatos.

En esta fase también se evaluarán los conocimientos lingüísticos necesarios para el ejercicio de las funciones de secretario general y, en especial, el conocimiento satisfactorio del inglés o del francés.

Se valorará la capacidad para comunicarse de manera fluida en otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Presentación de candidaturas

Las candidaturas deberán presentarse exclusivamente por vía electrónica **en formato pdf** y enviarse a la siguiente dirección: vacancysg@cor.europa.eu.

Los candidatos que padeczan una discapacidad que les impida presentar su candidatura en línea podrán enviarla por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección: *Comité de las Regiones, a la atención del presidente, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, BÉLGICA*, con la mención «Confidentiel – avis de recrutement – à ne pas ouvrir par le service courrier», a más tardar en la fecha límite indicada en el punto 6.2, de lo que dará fe el matasellos de correos. Toda comunicación posterior entre el Comité de las Regiones y estos candidatos se realizará por correo postal. En este caso, los candidatos deberán adjuntar a su candidatura un certificado expedido por un organismo competente en el que se certifique su condición de discapacitado. También deberán especificar en una hoja aparte las disposiciones que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en el procedimiento de contratación.

El expediente de candidatura deberá indicar en el asunto la referencia del anuncio de contratación e incluir:

- una carta en la que exponga sus motivos para solicitar el puesto, su visión del futuro del CDR y sus competencias para la gestión rentable, así como los logros que demuestren su adecuada cualificación para el puesto (un máximo de cinco páginas) ⁽²⁾ fechada y firmada,
- un *curriculum vitae* (formato Europass) actualizado,
- el *curriculum vitae* y la carta de motivación deberán redactarse en inglés o francés ⁽³⁾; en su *curriculum vitae*, el candidato deberá indicar, al menos por lo que respecta a los cinco (5) años en los que ha ocupado un puesto de dirección alto nivel: 1) el título y el carácter de las funciones de dirección desempeñadas, 2) el número de personas de la plantilla supervisadas en el marco de sus funciones, 3) la magnitud de los presupuestos sometidos a su supervisión directa,
- una declaración jurada fechada y firmada (el formulario figura en el anexo 1) relativa al cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en el punto 3,
- la lista de comprobaciones del anexo 2, fechada y firmada,
- una **copia de un documento de identidad** oficial del candidato,
- una copia del **título que permite acceder al grado** (véase el punto 3),
- una copia de los **certificados profesionales acreditativos que permitan verificar la experiencia del candidato**, con arreglo a las condiciones mencionadas en el punto 3. Los certificados deberán demostrar claramente la duración del contrato y, en la medida de lo posible, el nivel de responsabilidad ejercido.

No es necesario presentar, en la candidatura, copias compulsadas.

No se tomará en consideración ninguna candidatura incompleta o presentada tras finalizar el plazo de presentación o que no cumpla las presentes disposiciones de presentación de candidaturas.

⁽²⁾ Una página estándar consta de 1 500 caracteres sin espacios.

⁽³⁾ El comité de preselección garantizará que no se dé ninguna ventaja indebida a los candidatos que tengan una de estas dos lenguas como lengua principal.

6.2. Fecha límite para la presentación de candidaturas: 17 de marzo de 2014 a las 12:00 horas (hora de Bruselas)

Los candidatos recibirán confirmación de la recepción de su candidatura por vía electrónica. Las eventuales candidaturas recibidas por correo certificado con acuse de recibo de conformidad con la posibilidad recogida en el punto 6.1 recibirán una confirmación de la recepción por medio de dicho acuse de recibo.

6.3. Examen de las candidaturas, preselección y selección

Un comité de preselección compuesto por el presidente del CDR, el vicepresidente primero y los presidentes de los grupos políticos del CDR, o sus representantes, evaluará las candidaturas. El comité de preselección estará asistido administrativamente por la secretaría general.

El procedimiento constará de las cuatro fases siguientes:

- 6.3.1. Verificación por el comité de preselección de los criterios de admisión, realizada sobre la base de la declaración jurada, del *currículum vítae* y de las copias de los documentos recogidos en el punto 6.1 del presente anuncio de contratación.

Las condiciones de admisión que se verificarán en esta fase del procedimiento son las que se recogen en el punto 3.

- 6.3.2. Las candidaturas admitidas tras la fase descrita en el punto anterior se someterán a continuación a una preselección realizada por el comité de preselección, que se basará en la documentación de las candidaturas. Los nombres de los candidatos que mejor cumplan los criterios establecidos en el punto 4 del presente anuncio de contratación se incluirán en una lista restringida.

Con vistas a esta preselección basada en la documentación, se pide a los candidatos que destaqueen en su carta de motivación los aspectos de su *currículum vítae* que se correspondan con la función y que satisfacen los criterios de preselección recogidos en el punto 4.

Seguidamente se invitará a los candidatos incluidos en la lista restringida a someterse a una evaluación en un «assessment center» (centro de evaluación), cuyo programa y metodología serán comunicados en el momento oportuno. Este trámite tendrá por objeto evaluar las competencias de gestión de los candidatos (gestión de la información, de tareas, de personas, de relaciones interpersonales y capacidad para alcanzar objetivos). Constituirá una opinión no vinculante a disposición del comité de preselección como orientación adicional en el marco de la entrevista de selección.

- 6.3.3. Los candidatos incluidos en la lista restringida serán convocados a una entrevista de selección realizada por el comité de preselección de conformidad con las disposiciones del punto 5.

Los candidatos que sean llamados a la entrevista de selección deberán presentar un documento de identidad y los originales del título y de los certificados referidos a la experiencia profesional.

- 6.3.4. Al término de las entrevistas, el presidente propondrá a la Mesa el candidato que se considera más adecuado para ejercer la función de secretario general del Comité de las Regiones. La Mesa se reserva el derecho de escuchar al candidato propuesto por el presidente del Comité de las Regiones.

Se recuerda que, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento interno del Comité de las Regiones, el contrato del secretario general está sujeto a una votación favorable de la Mesa reunida a puerta cerrada y de acuerdo con un quórum específico.

En caso de que el resultado de la votación sea favorable, la Mesa otorgará mandato al presidente para suscribir el correspondiente contrato con el candidato seleccionado.

7. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por una duración de cinco años en calidad de agente temporal [artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea] con grado AD 16/3.

Deberá efectuar un período de prácticas de nueve meses.

Deberá presentar los documentos originales que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de admisión, como muy tarde, un mes antes de la fecha de entrada en servicio efectiva.

Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, se pedirá al candidato seleccionado que se comprometa a respetar determinadas normas deontológicas. Se llama la atención de los candidatos sobre las limitaciones impuestas por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea en materia de actividades ajenas al servicio, de mandatos y de conflictos de interés (artículos 11, 11 bis, 12 ter, 13 y 15 del Estatuto) aplicables a los agentes temporales en virtud del artículo 11 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

A fin de garantizar su independencia, el candidato seleccionado deberá haberse liberado de todas sus obligaciones profesionales anteriores a más tardar el día de su entrada en servicio. A este respecto, deberá adoptar las disposiciones administrativas que sean necesarias.

En caso de que la persona interesada fuese funcionario de la Unión Europea, deberá haber dimitido de su puesto o bien haber obtenido una excedencia voluntaria.

8. CALENDARIO PROVISIONAL DE LAS PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

17 de marzo de 2014: Fecha límite para la presentación de solicitudes

Segunda quincena de abril de 2014: Centro de evaluación

Segunda quincena de mayo de 2014: Entrevistas con el comité de preselección

El calendario es provisional y está sujeto a modificación. Los candidatos incluidos en la lista restringida serán notificados a su debido tiempo.

9. OBSERVACIONES

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

El CDR vela por que los datos de carácter personal de los candidatos se traten en estricto cumplimiento del Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (⁴).

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye todo tipo de discriminación.

(⁴) DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO 1

UNIÓN EUROPEA



Comité de las Regiones

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN CDR/SG/AD16/3/14

DECLARACIÓN JURADA

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

Declara que la información y todos los documentos incluidos en su candidatura son auténticos y completos.

Declara por su honor:

- i) tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- ii) estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- iii) encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes aplicables en materia de servicio militar;
- iv) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el desempeño de sus futuras funciones;
- v) cumplir, según le consta, las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de sus futuras funciones;
- vi) no haber alcanzado la edad de la jubilación, que para los funcionarios y agentes de la Unión Europea es el último día del mes en el que cumplen los 66 años de edad, ni alcanzarla antes del final previsto del mandato;
- vii) haber realizado estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de dichos estudios sea igual o superior a cuatro años, o estudios de nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado 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;
- viii) tener una experiencia profesional de al menos quince (15) años adquirida tras la obtención del título mencionado en el punto anterior; cuando la duración normal de los estudios universitarios sea de tres años, el año de experiencia profesional necesario para completar dichos estudios forma parte integrante del título y no podrá contabilizarse en el número de años de experiencia profesional exigido; haber adquirido una experiencia profesional de al menos cinco (5) años en un puesto de alta dirección;
- ix) tener un dominio profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento como mínimo satisfactorio de, al menos, otra lengua oficial de la Unión Europea;
- x) tener un conocimiento como mínimo satisfactorio del inglés o del francés.

La presente declaración, al igual que la lista de comprobaciones, es parte integrante de la candidatura y debe adjuntarse a la carta de candidatura oficial.

Es consciente de que:

- la candidatura será rechazada si no envía los documentos exigidos con arreglo a las disposiciones establecidas en el anuncio de contratación;
- toda declaración falsa acarrearía automáticamente la nulidad de la candidatura.

Fecha: Firma:.....

ANEXO 2

UNIÓN EUROPEA



Comité de las Regiones

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN CDR/SG/AD16/3/14

LISTA DE COMPROBACIONES

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

Declaro que la candidatura incluye los siguientes documentos (marcar con una cruz la casilla correspondiente):

	SÍ	NO
1. Copia del título universitario que acredite cuatro años de estudios o más o Copia del título universitario que acredite tres años de estudios y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificados relativos a la experiencia profesional de quince (15) años, con un mínimo de cinco (5) años adquiridos en un puesto de alta dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia de un documento de identidad oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carta de motivación (un máximo de cinco páginas) (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <i>Curriculum vitae</i> en formato Europass (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaración jurada, fechada y firmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: Firma: