

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO

## ANUNCIO DE VACANTE

**Jefe de unidad**

**(grupo de funciones AD, grado 9-12)**

**Secretaría General — Dirección de Finanzas y Apoyo — Unidad de Edificios**

(2013/C 269 A/01)

**QUIÉNES SOMOS**

El Tribunal de Cuentas Europeo es la institución de la Unión Europea (UE) establecida por el Tratado para llevar a cabo la fiscalización de las finanzas de la UE. Como auditor externo de la UE contribuye a mejorar su gestión financiera y ejerce de vigilante independiente de los intereses financieros de sus ciudadanos.

El Tribunal desempeña funciones de auditoría en cuyo contexto evalúa la obtención y la utilización de los fondos de la UE, para lo cual examina si las operaciones financieras se han registrado y presentado correctamente, se han ejecutado legal y regularmente y se han gestionado de manera que se asegure la economía, la eficiencia y la eficacia. El Tribunal divulga los resultados de sus trabajos a través de informes claros, pertinentes y objetivos y emite también dictámenes sobre cuestiones de gestión financiera.

El Tribunal fomenta la rendición de cuentas y la transparencia y asiste al Parlamento Europeo y al Consejo en la supervisión de la ejecución del presupuesto de la UE, en particular durante el procedimiento de aprobación de la gestión, asumiendo, además, el compromiso de ser una organización eficiente a la vanguardia de las innovaciones en el campo de la auditoría y la administración del sector público.

El Tribunal practica una política de igualdad de oportunidades y alienta la presentación de candidaturas de mujeres y hombres capacitados, excluyendo cualquier forma de discriminación.

La sede del Tribunal de Cuentas está situada en Luxemburgo.

La Unidad de Edificios pertenece a la Dirección de Finanzas y Apoyo, y se encarga principalmente de las actividades siguientes:

- gestionar los futuros proyectos inmobiliarios (adecuación a las normas del edificio K2 y sustitución del edificio K1),
- velar por el mantenimiento de los edificios, de sus instalaciones técnicas y de las zonas de estacionamiento,
- velar por la seguridad física de los edificios y tomar las medidas necesarias de seguridad e higiene.

**QUÉ PROPONEMOS**

El Tribunal ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de jefe de unidad en la Secretaría General — Dirección de Finanzas y Apoyo — Unidad de Edificios, de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea (en lo sucesivo denominado «el Estatuto»). Este procedimiento de selección, destinado a facilitar a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) posibilidades más amplias de elección, se llevará a cabo al mismo tiempo que los procedimientos interno e interinstitucional de provisión de puestos.

El sueldo base mensual actual en el grado AD 9 es de 7 127,99 EUR, y de 10 324,20 EUR en el grado AD 12. Al sueldo base, sujeto al impuesto de la Unión y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas dietas, en las condiciones previstas en el Estatuto.

Bajo la autoridad del director, el jefe de unidad se encargará de:

- supervisar la organización y el seguimiento de las tareas de conservación y mantenimiento técnico de los inmuebles,
- supervisar y coordinar los proyectos de construcción inmobiliaria y obras conexas,
- participar en la licitación de los nuevos contratos en los diversos sectores de actividad de la entidad y negociar con proveedores y consultores,
- concebir, elaborar, formalizar, proponer, llevar a la práctica y seguir objetivos y planes de acción en el marco fijado por su jerarquía,
- dirigir, animar, motivar y coordinar a uno o varios equipos de agentes y optimizar la utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, etc.) en sus ámbitos de actividad.

### **QUÉ BUSCAMOS**

Podrán participar en el procedimiento de selección los candidatos que, en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas, cumplan las siguientes condiciones:

- de conformidad con el artículo 5 del Estatuto:
  - estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo, o
  - estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, y experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo, o
  - cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente,
- experiencia profesional de como mínimo diez años en el ámbito en cuestión,
- experiencia en la gestión de proyectos en el sector inmobiliario o de obras públicas,
- experiencia de al menos tres años en la adjudicación de contratos públicos y en el seguimiento y la gestión de los contratos,
- experiencia en la gestión de equipos a cargo de las instalaciones técnicas de un edificio administrativo (organización de las actividades y gestión del personal),
- aptitudes de comunicación con claridad y tacto, tanto en el Tribunal como fuera de este, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de la unidad,
- conocimiento profundo de una lengua oficial de la UE y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE,
- por razones de servicio, son necesarios buenos conocimientos de francés,
- se considerará una ventaja poseer buenos conocimientos de alemán o luxemburgués.

### **POLÍTICA DE CONTRATACIÓN**

#### **CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN**

De conformidad con el artículo 28 del Estatuto, será necesario en particular:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) Con el fin de ayudar al Tribunal en su decisión, un comité de preselección (en lo sucesivo denominado «el comité») evaluará las candidaturas con arreglo a los criterios siguientes:
- i) los títulos, la experiencia profesional, la motivación, la versatilidad y la capacidad de análisis de los candidatos,
  - ii) su capacidad de gestionar y dirigir un equipo,
  - iii) sus competencias específicas que se exigen para el puesto.
- b) El comité procederá a la evaluación en dos etapas:
- i) todos los candidatos serán evaluados en función de:
    - su currículum vitae y su carta de motivación,
    - un caso práctico que deberán redactar,
  - ii) los candidatos preseleccionados serán invitados a:
    - una entrevista,
    - exponer el caso práctico.

El comité podrá, si lo estima necesario, recurrir además a un «centro de evaluación» de las capacidades de gestión.

## PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud del artículo 7, apartado 3, 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 <sup>(1)</sup>, «el destinatario tratará los datos personales únicamente para los fines que hayan motivado su transmisión».

## PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas, redactadas en inglés o en francés, deberán remitirse por correo electrónico a la dirección siguiente: [vacancies@eca.europa.eu](mailto:vacancies@eca.europa.eu).

Para ser admitidas, las candidaturas deberán mencionar en el asunto la referencia del anuncio de vacante e ir acompañadas imperativamente de los documentos siguientes:

- una carta de motivación,
- un currículum vitae actualizado, en formato «currículum vitae Europass» (consúltese el sitio siguiente: <http://europass.cedefop.europa.eu>),
- la declaración jurada (adjunta al presente anuncio) cumplimentada, fechada y firmada.

**Se señala a la atención de los candidatos que, en caso de ser invitados a la entrevista, deberán presentar, para la fecha de la misma, copias o fotocopias únicamente de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.**

**El plazo de presentación de las candidaturas expira el 9 de octubre de 2013 a las 17:00 horas (hora de Luxemburgo).**

Hecho en Luxemburgo, el 5 de septiembre de 2013.

*Por el Tribunal de Cuentas*  
Vítor CALDEIRA  
*Presidente*

<sup>(1)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## DECLARACIÓN JURADA

### YO, EL (LA) CANDIDATO(A)

Nombre y apellido: .....

Funcionario de la UE: Sí  (si la respuesta es afirmativa, indique su grado .....)

No

Dirección electrónica de contacto: .....

Número de teléfono móvil de contacto: .....

Cumplo los criterios de idoneidad siguientes (marque con una cruz el cuadrado correspondiente):

	SÍ	NO
1. título universitario que sancione cuatro o más años de estudios o título universitario que sancione tres años de estudios y una experiencia profesional apropiada de un año como mínimo o formación profesional de nivel equivalente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. experiencia profesional de como mínimo diez años en el ámbito en cuestión;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. experiencia en el sector inmobiliario o de obras públicas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. experiencia de tres años como mínimo en la adjudicación de contratos públicos y en el seguimiento y la gestión de los contratos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. experiencia en la dirección de equipos encargados de las instalaciones técnicas de un edificio administrativo (organización de las actividades y gestión del personal);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. conocimiento profundo de una lengua oficial de la UE y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE (*);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. buenos conocimientos de francés (*);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. candidatura, redactada en inglés o en francés, que consta de una carta de motivación, un currículum vitae actualizado en formato Europass y una declaración jurada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. candidatura enviada en el plazo previsto en el anuncio de vacante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro por mi honor que la información facilitada en la presente candidatura (carta de motivación, currículum vitae en formato Europass y declaración jurada) es verídica y está completa.

Declaro asimismo por mi honor:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- estar en plena posesión de mis derechos civiles,
- encontrarme en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Me comprometo a presentar copia de los documentos siguientes:

- documento acreditativo de la nacionalidad (carnet de identidad, pasaporte, etc.),
- título(s) o certificado(s) exigido(s) en el anuncio de vacante,
- certificado(s) laborales o contrato(s) de trabajo, en su caso, así como la última nómina.

Declaro por mi honor que estos documentos son auténticos y están completos.

Soy consciente de que mi candidatura será rechazada si no envío los documentos exigidos (carta de motivación, currículum vitae en formato Europass y declaración jurada) según lo establecido en el anuncio de vacante.

Fecha: .....

Firma:

(\*) Para determinar el nivel de sus conocimientos lingüísticos, le aconsejamos consulte el sitio web:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.