

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISIÓN EUROPEA

**Publicación de una vacante de Director de Políticas Institucionales y Administrativas (grado AD 14) en la Secretaría General, en Bruselas**

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

**COM/2014/10346**

(2014/C 21 A/01)

**Quiénes somos**

La Secretaría General es uno de los servicios centrales de la Comisión Europea y tiene por misión facilitar el buen funcionamiento de la institución. Trabaja bajo las órdenes y al servicio del Presidente. También atiende las necesidades del Colegio de Comisarios y de las direcciones generales de la Comisión. Gestiona el proceso colegial de toma de decisiones y garantiza la adecuación de las políticas comunitarias a las prioridades establecidas por la Comisión.

Dentro de la Secretaría General, la Dirección B se encarga de las «políticas institucionales y administrativas». Su misión consiste en encontrar medios más eficaces para llevar a cabo las prioridades políticas definidas por el Presidente de la Comisión y el Colegio de Comisarios. La Dirección B trabaja estrechamente con otros servicios centrales de la Comisión, como, por ejemplo, la DG Presupuestos, la DG Recursos Humanos y Seguridad, el Servicio de Auditoría Interna y el Servicio Jurídico para desarrollar y aplicar una cultura de la gestión del rendimiento, basada en unas expectativas elevadas en cuanto a la eficacia y la ética de la función pública europea.

En particular, la Dirección B impulsa y apoya las iniciativas para mejorar la gestión de las políticas, incluidos sus aspectos financieros y la gestión por actividades, controla el correcto seguimiento de las auditorías y vela por que los procedimientos dentro de la Comisión se racionalicen y mantengan actualizados. También se ocupa de la política de gestión y archivo de los documentos de la Comisión.

La Dirección B contribuye asimismo a la coherencia institucional de la acción de la Comisión, también en lo que se refiere a los asuntos relacionados con el Tratado, así como de su memoria institucional.

En la Comisión es el punto central para el enlace con la Oficina de Lucha contra el Fraude (OLAF), así como en las cuestiones en materia de transparencia, tales como el acceso a los documentos y al registro de grupos de presión de la Comisión.

A partir del 1 de enero de 2014, la Dirección B se compondrá de cuatro unidades: B 1 «Gestión Corporativa, Presupuesto y Administración»; B 2 «Asuntos Institucionales»; B 3 «Ética», y B 4 «Transparencia». En la Dirección B trabajan aproximadamente 65 personas.

**Qué ofrecemos**

La gestión de cuatro equipos motivados y de gran rendimiento.

El Director asistirá al Secretario General y los tres secretarios generales adjuntos. Deberá contribuir a la formulación y ejecución de las políticas incluidas en el ámbito de competencia de la Dirección y será responsable de la coordinación en toda la Comisión de las iniciativas de naturaleza administrativa e institucional. Representará al Secretario General en una serie de eventos internos y externos.

El Director es el ordenador subdelegado de una línea de crédito de aproximadamente 2 300 000 EUR.

### Qué buscamos

El candidato elegido deberá demostrar:

- un sólido conocimiento sobre el desarrollo de políticas en el sector público internacional, en particular en los ámbitos institucional y administrativo,
- capacidad para desarrollar y aplicar estrategias en estos ámbitos,
- capacidad para dirigir y desarrollar las operaciones de la Dirección, y asumir el compromiso de impulsar una cultura de servicio y diálogo,
- experiencia probada en un puesto directivo así como en la dirección y motivación de equipos; conocimientos y experiencia en el ámbito de la gestión financiera,
- capacidad para cooperar con otros servicios de manera eficiente y abierta,
- una excelente capacidad de análisis y ser capaz de resolver problemas organizativos y operativos mediante un enfoque orientado al servicio y al logro de resultados,
- excelentes aptitudes para el trato personal y la comunicación. Las lenguas de trabajo de la Secretaría General son el francés y el inglés.

### Requisitos (criterios de admisibilidad)

Los candidatos deberán:

- 1) ser ciudadanos de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- 2) poseer:
  - a) 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, o
  - b) 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) poseer un mínimo de quince años de experiencia profesional postuniversitaria en un nivel al que den acceso las cualificaciones antes mencionadas; al menos cinco años de esa experiencia profesional deberán haberse adquirido en una función de gestión de alto nivel <sup>(1)</sup> y guardar relación directa con un ámbito relacionado con el puesto que se desea cubrir;
- 4) poseer un excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea definidas en el artículo 1 del Reglamento n° 1 de 1958 <sup>(2)</sup> y un conocimiento adecuado de otra de dichas lenguas oficiales;
- 5) no haber alcanzado aún la edad preceptiva de jubilación, que, para los funcionarios de la Unión Europea se entenderá cumplida el último día del mes durante el cual hayan alcanzado los 66 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios].

<sup>(1)</sup> En su *curriculum vitae*, los candidatos deberán indicar, al menos por lo que respecta a estos cinco años en los que se ha adquirido la experiencia de gestión de alto nivel: 1) la denominación y función de los puestos de gestión desempeñados; 2) el número de personas a su cargo en esos puestos; 3) el volumen de los presupuestos gestionados; y 4) el número de niveles jerárquicos por encima y por debajo, y el número de compañeros del mismo nivel.

<sup>(2)</sup> Reglamento n° 1 del Consejo, de 15 de abril de 1958, por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea (DO 17 de 6.10.1958, p. 385/58), modificado en último lugar por el Reglamento (UE) n° 517/2013.

### Selección y nombramiento

El candidato elegido será seleccionado y designado por la Comisión Europea con arreglo a sus procedimientos de selección y contratación de personal [véase asimismo el documento sinóptico sobre la política relativa a los altos funcionarios <sup>(3)</sup>]. En el marco de este procedimiento de selección, los candidatos a los que se haya convocado a una entrevista con el Comité Consultivo para los Nombramientos de la Comisión Europea deberán pasar previamente por un centro de evaluación (*assessment centre*) dirigido por consultores de contratación externos.

El candidato seleccionado será contratado como funcionario de grado AD 14. La remuneración y las condiciones de empleo serán los establecidos en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea. De conformidad con el Estatuto, todos los nuevos funcionarios tienen que superar con éxito un período de prueba de nueve meses.

### Igualdad de oportunidades

La Unión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades y no discriminación con arreglo al artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los funcionarios.

### Procedimiento de presentación de candidaturas

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 exigida.

Si desea presentar su candidatura, deberá registrarse a través de internet en el sitio web:

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

y seguir las instrucciones que figuran en él en relación con las diversas etapas del procedimiento.

Tendrá que rellenar a tiempo el formulario de inscripción en línea <sup>(4)</sup>. No espere a los últimos días para inscribirse, ya que una sobrecarga excepcional de tráfico en internet 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 concluido el plazo de inscripción, ya no podrá presentar su candidatura. No se aceptarán las inscripciones efectuadas fuera de plazo por correo electrónico normal.

Se le pedirá una dirección electrónica válida que se utilizará para confirmar la creación de su cuenta y mantenerlo informado sobre el resultado del procedimiento de selección. Sírvase comunicar a la Comisión Europea cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Deberá adjuntar un *curriculum vitae* en formato WORD o PDF e incluir, en línea, una carta de motivación (con un máximo de 8 000 caracteres).

El *curriculum vitae* y la carta deberán estar redactados en alemán, francés o inglés.

Al término de la presentación de su candidatura recibirá un número de registro; conserve ese número, ya que se utilizará para contactos posteriores durante el proceso de selección. La recepción del número señala el final del proceso de presentación de la candidatura y representa la confirmación de que sus datos han sido registrados.

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

Tenga en cuenta, por favor, que **no** es posible seguir en línea el curso dado a su candidatura. Se le informará directamente acerca de la situación en que se encuentra su candidatura.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf). La Comisión Europea llevará a cabo el proceso de selección en alemán, francés o inglés.

<sup>(4)</sup> A más tardar a las 12:00 horas, hora de Bruselas, del 21 de febrero de 2014.

Si sufre alguna discapacidad que le impida inscribirse en línea, podrá presentar su candidatura (currículum vitae y carta de motivación) en papel por correo certificado <sup>(5)</sup>, debiendo constar en el matasello una fecha no posterior a la fecha límite de inscripción. Todas las comunicaciones posteriores entre la Comisión y usted se realizarán por correo postal. En ese caso, deberá adjuntar a su currículum vitae y carta de motivación un certificado que atestigüe su discapacidad, expedido por un organismo reconocido. Deberá especificar también, en hoja aparte, las medidas que considere necesarias para facilitar su participación en el proceso de selección.

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

#### **Fecha límite para la presentación de candidaturas**

La fecha límite para la presentación de candidaturas es el 21 de febrero de 2014. El plazo de inscripción en línea concluirá a las 12:00 horas, hora de Bruselas.

---

<sup>(5)</sup> Comisión Europea, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad, Unidad de Personal Ejecutivo y Secretaría CCN, COM/2014/10346, SC11 8/62, B-1049 Bruxelles/Brussel, Bélgica.