

Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas**Publicación de una vacante para el puesto de Director/a ejecutivo/a adjunto/a para gestión y procesos de información de la Guardia Europea de Fronteras y Costas****(Agente temporal — Grado AD 13)****COM/2021/20059****(2021/C 102 A/03)****Quiénes somos**

En virtud del Reglamento sobre la Guardia Europea de Fronteras y Costas ⁽¹⁾ se constituyó la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas (Frontex), que sucedió a la Agencia Europea para la Gestión de la Cooperación Operativa en las Fronteras Exteriores de los Estados miembros de la Unión Europea (creada en virtud del Reglamento (CE) n.º 2007/2004 del Consejo ⁽²⁾). El Reglamento (UE) n.º 2019/1896, que entró en vigor el 4 de diciembre de 2019, recoge el mandato actual de Frontex.

Con sede en Varsovia (Polonia), Frontex está ampliando considerablemente su plantilla en estos momentos para hacer frente al número cada vez mayor de tareas que el nuevo Reglamento le confiere.

El nuevo Reglamento sobre la Guardia Europea de Fronteras y Costas prevé la creación del Cuerpo permanente de la Guardia Europea de Fronteras y Costas, que contará con un máximo de 10 000 agentes para 2027, y que se desplegará a lo largo de las fronteras exteriores terrestres, marítimas y aéreas de la Unión Europea y del espacio Schengen. El Reglamento también refuerza de modo significativo el papel de la Agencia en el ámbito del retorno de los nacionales de terceros países en situación irregular, por lo que desempeña un papel crucial en el sistema común de retorno de la UE anunciado en el nuevo Pacto sobre Migración y Asilo, para que los retornos sean efectivos en la práctica. Para la Agencia es toda una prioridad erigirse en brazo operativo de la política de retorno de la UE.

Con la creación del Cuerpo permanente, el primer servicio europeo uniformado de aplicación de la ley, Frontex ofrece una oportunidad única y pionera de formar parte del brazo operativo de la UE para la gestión integrada de las fronteras europeas. La creación y el funcionamiento del Cuerpo permanente plantean varios retos y riesgos jurídicos de nuevo cuño. La persona seleccionada tendrá la oportunidad de contribuir en gran medida a la aplicación de la legislación de la UE en este ámbito, mediante el desarrollo de soluciones jurídicas creativas y en cooperación con socios internos y externos.

Las principales tareas de la Agencia son las siguientes:

- asistencia operativa y técnica a los Estados miembros de la UE en sus fronteras exteriores mediante la coordinación de operaciones conjuntas de control fronterizo, incluido el despliegue del Cuerpo permanente de la Guardia Europea de Fronteras y Costas, así como de buques, aeronaves y otros equipos;
- en el marco de sus atribuciones, la coordinación de la vigilancia de las fronteras y las actividades policiales que forman parte de las operaciones de seguridad marítima en cooperación con las autoridades nacionales y agencias de la UE, como son la Agencia de la Unión Europea para la Cooperación Policial (Europol), la AESM (Agencia Europea de Seguridad Marítima) y la AECF (Agencia Europea de Control de la Pesca);
- seguimiento de la situación de las fronteras exteriores de la UE y análisis de riesgos de todos los aspectos de la gestión europea integrada de las fronteras, incluida la evaluación de la capacidad de las autoridades de control fronterizo de los Estados miembros de la UE a la hora de hacer frente a la presión migratoria y los diferentes retos en sus fronteras exteriores;
- dentro del pleno respeto de los derechos fundamentales, asistencia a los Estados miembros a la hora de devolver a los nacionales de terceros países que no tengan derecho a permanecer en el territorio de la UE;

⁽¹⁾ Reglamento (UE) 2019/1896 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de noviembre de 2019, sobre la Guardia Europea de Fronteras y Costas y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1052/2013 y (UE) 2016/1624 (DO L 295 de 14.11.2019, p. 1).

⁽²⁾ Reglamento (CE) n.º 2007/2004 del Consejo, de 26 de octubre de 2004, por el que se crea una Agencia Europea para la gestión de la cooperación operativa en las fronteras exteriores de los Estados miembros de la Unión Europea (DO L 349 de 25.11.2004, p. 1).

- desarrollo de programas de formación para los guardias de fronteras y costas europeos,
- estar al tanto de los nuevos avances tecnológicos en el ámbito del control fronterizo y actuar como intermediario entre las instituciones de investigación, la industria y las autoridades nacionales de guardia de fronteras y costas;
- en el marco de sus atribuciones, la cooperación con organizaciones de la UE e internacionales en el ámbito de la gestión de las guardias de fronteras y costas, la seguridad y la prevención de la delincuencia transfronteriza (incluido el terrorismo);
- asistencia a los países que no pertenecen a la UE a través de la cooperación técnica y operativa en el marco de la gestión europea integrada de las fronteras y de la política de relaciones exteriores de la UE.

Para más información, véase nuestro sitio web: <https://frontex.europa.eu/es>

Funciones

Bajo la supervisión del Director ejecutivo, el/la **Director/a ejecutivo/a adjunto/a para gestión y procesos de información de la Guardia Europea de Fronteras y Costas** supervisará y coordinará el trabajo de las respectivas divisiones y será responsable de:

- apoyar y asistir al Director ejecutivo y al Consejo de Administración en el desarrollo estratégico de Frontex, asesorando y aportando su conocimiento especializado en el ámbito de su responsabilidad;
- apoyar y asistir al Director ejecutivo en la preparación de las reuniones del Consejo de Administración y en la aplicación de sus decisiones en el ámbito de su responsabilidad;
- supervisar la preparación y ejecución de la programación plurianual y del programa de trabajo anual en el ámbito bajo su responsabilidad e informar de su ejecución al Director ejecutivo y al Consejo de Administración;
- planificar, dirigir y coordinar el uso de los recursos de la Agencia en la realización de las actividades de su ámbito de responsabilidad, aprovechando al máximo la eficacia, aumentando la eficiencia y garantizando una alta calidad de los productos y servicios;
- garantizar la aplicación de las decisiones adoptadas durante las sesiones informativas del Consejo operativo y de directores de la Agencia dentro del ámbito de su responsabilidad;
- dirigir y orientar al personal de las respectivas divisiones bajo su mando en el cumplimiento de las tareas y objetivos que se le asignen;
- guiar y supervisar la planificación de las actividades, así como el rendimiento y la gestión de la calidad en el ámbito de su responsabilidad, e informar al Director ejecutivo de sus resultados;
- mantener una relación estratégica con los socios externos y las partes interesadas pertinentes en el ámbito de su responsabilidad;
- promover y guiar hacia una eficaz cooperación entre las distintas divisiones;
- representar a Frontex en reuniones y conferencias externas, si así lo requiere el Director ejecutivo;
- substituir al Director ejecutivo en su ausencia, de conformidad con el régimen interior de substituciones;
- realizar cualesquiera otras tareas u objetivos que le asigne el Director ejecutivo.

El ámbito de responsabilidad del/de la **Director/a ejecutivo/a adjunto/a para gestión y procesos de información de la Guardia Europea de Fronteras y Costas** comprende:

- guiar, coordinar y supervisar el trabajo de la División Financiera, Digital y de Seguridad y de la Unidad Central del Sistema Europeo de Información y Autorización de Viajes (SEIAV);

- supervisar el desarrollo, el mantenimiento y la seguridad de los flujos de información y datos necesarios para la respuesta operativa diaria de la Guardia Europea de Fronteras y Costas y para la nueva puesta al día de las funciones de apoyo administrativo;
- asistir al Director Ejecutivo en su calidad de ordenador de pagos de la Agencia mediante la supervisión y coordinación de las funciones relacionadas con la gestión financiera horizontal, incluida la gestión de contratos, así como a la hora de la supervisar y coordinar el servicio de seguridad y el servicio de gestión de las instalaciones;
- supervisar la coordinación y la coherencia de las actividades de Frontex en relación con el desarrollo, el funcionamiento y la preparación operativa de todos los sistemas y redes de TIC utilizados por la Agencia;
- coordinar la cooperación de la Agencia con las autoridades nacionales de gestión integrada de las fronteras (GIF) en lo que respecta al funcionamiento diario de los sistemas de intercambio de información;
- supervisar y coordinar la aplicación del Sistema Europeo de Información y Autorización de Viajes en cooperación con los interlocutores internos y externos pertinentes;
- coordinar las actividades de la Agencia relacionadas con la aplicación del programa de interoperabilidad.

Criterios de selección

El aspirante ideal será un profesional destacado y dinámico que deberá cumplir los siguientes criterios de selección:

a) Competencias y experiencia en materia de gestión:

- capacidad administrativa y de gestión sólida y acreditada, y en particular experiencia en la gestión de recursos presupuestarios, financieros y humanos de alto nivel en un contexto nacional, europeo o internacional;
- experiencia en materia de enlace y cooperación en cuestiones operativas, estratégicas y políticas;
- capacidad de elaborar y establecer procesos y estructuras en diversos ámbitos de actividad, y de gestionar y supervisar los cambios a la hora de probar nuevos métodos de mejora;
- capacidad para establecer y revisar objetivos dentro del marco estratégico general de la Agencia, para plasmar las prioridades y directrices políticas de la Agencia en objetivos operativos medibles y para articular planes bien organizados en torno a fases lógicas, basándose en una comprensión adecuada de las prioridades;
- capacidad para guiar el diálogo y propiciar los mejores resultados posibles manteniendo unas relaciones de trabajo productivas con las distintas contrapartes;
- habilidad para capacitar al personal, garantizando al mismo tiempo que comprenda lo que se espera de él y cómo su obrar contribuye a la consecución de los objetivos de la Agencia;
- capacidad para desarrollar y dar apoyo al desarrollo profesional y las oportunidades de aprendizaje del personal;
- capacidad para establecer relaciones de trabajo productivas y de cooperación con el Director ejecutivo, resto de directores ejecutivos adjuntos y de colegas de la Agencia.

b) Competencias especializadas y experiencia:

- un conocimiento y una comprensión profundos del mandato, las metas, los objetivos y las tareas de la Agencia, así como la comprensión de sus implicaciones prácticas y operativas;
- muy buen conocimiento de la política y el marco jurídico de la UE en el ámbito de la libertad, la seguridad y la justicia, en particular en lo que a la gestión de fronteras y los retornos respecta, incluyendo el marco jurídico de los derechos fundamentales, así como comprensión de los motivos que alientan los cambios en este ámbito de políticas;

- una buena comprensión del panorama de seguridad interior de la UE, así como del marco jurídico y los mecanismos prácticos de cooperación entre las autoridades de seguridad interior a escala nacional y de la UE, en particular en lo que se refiere a los ámbitos de actividad relacionados con el mandato de Frontex;
- una buena comprensión de la dimensión marítima del mandato de Frontex;
- conocimientos y experiencia práctica en asuntos financieros y presupuestarios, así como en procedimientos de contratación pública en la UE;
- [deseable] título universitario en los ámbitos pertinentes para el mandato y el funcionamiento de la Agencia.

c) *Cualidades personales:*

- Excelente capacidad de análisis, organización y toma de decisiones, así como la capacidad de establecer prioridades claras;
- excelente capacidad para desarrollar y mantener relaciones de trabajo eficaces con una amplia gama de partes interesadas internas y externas, y para comprender la dinámica organizativa, incluido un marcado sentido para las cuestiones estratégicas y delicadas desde el punto de vista político;
- excelente capacidad para mostrar comprensión estratégica, mostrar visión con rapidez captando las cuestiones críticas y plasmándolas en una visión estratégica;
- excelentes capacidades de presentación, capacidad demostrada para trabajar satisfactoriamente con las partes interesadas de los servicios operativos, las administraciones públicas y las esferas políticas.
- capacidad demostrada para comunicar con claridad y presentar temas complejos de manera inteligible, tanto verbalmente como por escrito, incluyendo al personal;
- capacidad demostrada para recabar las aportaciones de y escuchar al personal, los socios y las partes interesadas;
- trato eficaz, respetuoso y cortés.

Requisitos de admisibilidad

Solamente podrán ser admitidos a la fase de selección los candidatos que cumplan los siguientes requisitos formales **antes de que finalice el plazo para la presentación de candidaturas:**

- *Nacionalidad:* Los candidatos deberán poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de un país asociado al espacio Schengen.
- *Diploma o título universitario:* Los candidatos deberán poseer:
 - un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más,
 - o bien un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional correspondiente de por lo menos un año, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años (esta experiencia profesional de un año no podrá incluirse en la experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario que se exige a continuación).
- *Experiencia profesional:* Los candidatos deberán tener como mínimo quince años de experiencia profesional postuniversitaria⁽³⁾ a un nivel al que den acceso las cualificaciones antes mencionadas. Al menos cinco años de dicha experiencia profesional deben haberse adquirido en el ámbito de actividad de la Agencia.

⁽³⁾ La experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si refleja una relación laboral real definida como trabajo genuino y remunerado, en calidad de empleado (con cualquier tipo de contrato) o de proveedor de servicios. Las actividades profesionales realizadas a tiempo parcial se prorratearán en función del porcentaje certificado de horas trabajadas a tiempo completo. Los permisos por maternidad, paternidad o adopción se tendrán en cuenta si se producen en el marco de un contrato de trabajo. Los doctorados se asimilan a experiencia profesional, incluso si no están remunerados, si bien su duración máxima es de tres años y el doctorado debe haberse completado con éxito. Únicamente puede computarse un período determinado una sola vez

- *Experiencia en cargos de dirección:* Al menos cinco de los años de experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario deberán haberse adquirido en un cargo de dirección de alto nivel ⁽⁴⁾, en un ámbito relacionado con este puesto.
- *Lenguas:* Los candidatos deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽⁵⁾ y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas. Los tribunales comprobarán durante la entrevista o las entrevistas si los candidatos cumplen el requisito de poseer un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la UE. Para ello, (parte de) la entrevista podrá realizarse en esa otra lengua.
- *Límite de edad:* Los candidatos deberán poder completar, en la fecha límite para la presentación de candidaturas, el mandato de cinco años antes de alcanzar la edad de jubilación. Para los agentes temporales de la Unión Europea, la edad de jubilación se alcanza al final del mes en que la persona cumpla 66 años (véase el artículo 47 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ⁽⁶⁾).

Selección y nombramiento

El/la Director/a ejecutivo/a adjunto/a será nombrado/a por el Consejo de Administración de la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas a partir de una lista restringida facilitada por la Comisión Europea.

Para elaborar esta lista restringida, la Comisión Europea organiza una selección de conformidad con sus procedimientos de selección y contratación de personal (véase el documento sobre política relativa a los altos funcionarios ⁽⁷⁾).

Como parte de este procedimiento de selección, la Comisión Europea constituye un comité de preselección. Ese comité analiza todas las candidaturas, realiza una primera verificación de su admisibilidad y determina qué candidatos tienen el mejor perfil con arreglo a los criterios de selección mencionados anteriormente, y quiénes pueden ser invitados a una entrevista con el comité de preselección.

Tras las entrevistas, el comité de preselección elabora sus conclusiones y propone una lista de candidatos que serán convocados a otra entrevista con el Comité Consultivo para los Nombramientos (CCN) de la Comisión Europea. Teniendo en cuenta las conclusiones del comité de preselección, el CCN decidirá qué candidatos son invitados a una entrevista.

Los candidatos convocados a la entrevista con el CCN participan durante una jornada completa en un centro de evaluación de directivos dirigido por consultores externos de contratación de personal. Teniendo en cuenta los resultados de la entrevista y el informe del centro de evaluación, el CCN elaborará una lista restringida de candidatos que considere adecuados para ejercer la función de Director/a ejecutivo/a adjunto/a de la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas.

Los candidatos de la lista restringida del CCN serán entrevistados por el miembro o miembros de la Comisión responsable(s) de la Dirección General encargada de las relaciones con la Agencia ⁽⁸⁾.

Tras estas entrevistas, la Comisión Europea aprobará una lista restringida con los tres candidatos más adecuados, que será comunicada al Consejo de Administración de la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas. A su vez, el Consejo de Administración también podrá entrevistar a los candidatos antes de nombrar Director/a ejecutivo/a adjunto/a uno de los candidatos de la lista elaborada por la Comisión. La inclusión en esta lista no garantiza el nombramiento.

Se podrá exigir a los candidatos que se sometan a nuevas entrevistas o pruebas, además de las indicadas anteriormente.

Por razones prácticas y con objeto de finalizar el procedimiento de selección en el plazo más breve posible, en interés tanto de los candidatos como de la institución, el procedimiento de selección se realizará únicamente en francés y/o en inglés ⁽⁹⁾.

⁽⁴⁾ Los candidatos deberán indicar claramente en su currículum vitae, para todos los años exigidos de experiencia en cargos de dirección, la siguiente información: 1) denominación y función de los puestos directivos desempeñados; 2) número de empleados bajo sus órdenes en esos puestos; 3) volumen de los presupuestos gestionados; 4) número de niveles jerárquicos superiores e inferiores, y 5) número de personas con su mismo nivel de responsabilidad.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ES>

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=ES>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁸⁾ A menos que el miembro de la Comisión en cuestión, en consonancia con las Decisiones de la Comisión de 5 de diciembre de 2007 [PV(2007) 1811] y 30 de septiembre de 2020 [PV(2020) 2351], haya delegado esta tarea en otro miembro de la Comisión.

⁽⁹⁾ Los tribunales garantizarán que no se conceda ninguna ventaja indebida a los hablantes nativos de dichos idiomas.

Igualdad de oportunidades

La Comisión Europea y la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas aplican una política de igualdad de oportunidades y de no discriminación de conformidad con el artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁰⁾.

Condiciones de empleo

Los sueldos y las condiciones de empleo figuran en el Régimen aplicable a los otros agentes ⁽¹¹⁾.

El Consejo de Administración de la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas contratará a la persona seleccionada como agente temporal con el grado AD13 ⁽¹²⁾. Dependiendo de la duración de su experiencia profesional anterior, será clasificado en el escalón 1 o en el escalón 2 dentro de ese grado.

La persona seleccionada será nombrada por un mandato inicial de cinco años, con una posible prórroga de cinco años como máximo, de conformidad con el Reglamento de la Guardia de Fronteras y Costas, en su versión aplicable en el momento del nombramiento.

Los candidatos deben tener en cuenta el requisito del Régimen aplicable a los otros agentes de acuerdo con el cual todo el personal nuevo debe superar con éxito un período de prueba de nueve meses.

El lugar de destino será Varsovia (Polonia), donde tiene su sede la Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas.

El puesto está disponible inmediatamente.

Independencia y declaración de intereses

Antes de asumir sus funciones, el/la Director/a ejecutivo/a adjunto/a deberá hacer una declaración por la que se comprometa a actuar con independencia en pro del interés público, y deberá declarar cualquier interés que pudiera considerarse perjudicial para su independencia.

Procedimiento de presentación de candidaturas

Antes de presentar su candidatura, los candidatos deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los requisitos de admisibilidad (véase «Requisitos de admisibilidad de los candidatos»), especialmente por lo que respecta a los tipos de titulación y a la experiencia profesional de alto nivel, así como a los requisitos lingüísticos. El incumplimiento de cualquiera de los criterios de admisibilidad supondrá su exclusión automática del procedimiento de selección.

Quienes deseen presentar su candidatura deberán inscribirse a través de internet en el sitio web que se indica a continuación y seguir las instrucciones relativas a las diferentes etapas del procedimiento:

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

Los candidatos deberán tener una dirección de correo electrónico válida. Esa dirección se utilizará para confirmar la inscripción, así como para contactar a los candidatos durante las diferentes fases del procedimiento. Se ruega por lo tanto a los candidatos comuniquen a la Comisión Europea cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Para finalizar la presentación de su candidatura, los candidatos deberán adjuntar un currículum en formato PDF y redactar, en línea, una carta de motivación (8 000 caracteres como máximo). El currículum y la carta de motivación podrán presentarse en cualquier lengua oficial de la Unión Europea.

Una vez finalizada la inscripción en línea, los candidatos recibirán un correo electrónico de confirmación de que su candidatura ha sido registrada. **Si no reciben un correo electrónico de confirmación, significa que la candidatura no ha quedado registrada**

Téngase en cuenta que no es posible realizar un seguimiento en línea de la tramitación de las candidaturas. La Comisión Europea se pondrá en contacto directamente con los candidatos para informarles del estado de su candidatura.

Para obtener más información o en caso de problemas técnicos, los candidatos podrán enviar un correo electrónico a la dirección siguiente: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/Es/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=ES>

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=ES>.

⁽¹²⁾ El coeficiente corrector aplicable a las retribuciones y pensiones de los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea en Polonia es del 70,9 % desde el 1 de julio de 2020. Este coeficiente está sujeto a una revisión anual.

Fecha límite

El plazo de inscripción finalizará el **23 de abril de 2021, a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**, momento a partir del cual ya no será posible inscribirse.

Es responsabilidad de los candidatos completar la inscripción en línea en el plazo previsto. Recomendamos encarecidamente no esperar a los últimos días para presentar la candidatura, ya que una sobrecarga de las líneas o un fallo en la conexión a internet podrían dar lugar a una interrupción de la operación de inscripción en línea, obligando a repetir todo el proceso. Una vez finalizado el plazo de inscripción, no se podrá ya introducir ningún dato. No se aceptarán las candidaturas presentadas fuera de plazo.

Información importante para los candidatos

Se recuerda a los candidatos que la labor de los diferentes tribunales es confidencial. Está prohibido que los candidatos se pongan en contacto directo o indirecto con sus miembros o que cualquier otra persona lo haga en su nombre. Todas las consultas deberán enviarse a la secretaría del tribunal en cuestión.

Protección de los datos personales

La Comisión garantizará que los datos personales de los candidatos se traten conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽¹³⁾. Este principio se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de esos datos.

⁽¹³⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).