

Diario Oficial de la Unión Europea

C 384 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

57º año

30 de octubre de 2014

Sumario

V Anuncios

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Europol

2014/C 384 A/01	Anuncio de contratación: Director Adjunto.	1
2014/C 384 A/02	Historial de los Diarios Oficiales, Serie C A, «Concursos».	6

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EUROPOL

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN: DIRECTOR ADJUNTO

(2014/C 384 A/01)

Europol considera importante la representación equilibrada de hombres y mujeres en su plantilla, así como la representación proporcionada de todas las nacionalidades de los Estados miembros y de las lenguas oficiales de la Unión Europea. En consecuencia, anima de modo especial a la presentación de candidaturas femeninas de todos los Estados miembros para este puesto.

MISIÓN DE EUROPOL

El objetivo de Europol consistirá en contribuir a la mejora de la eficacia y la cooperación de las autoridades competentes en los Estados miembros en la prevención y la lucha contra toda forma de delincuencia internacional grave y terrorismo. Esta misión se lleva a cabo en un entorno principalmente anglófono.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. Responsabilidades esenciales de los directores adjuntos de Europol

- Ejercer el liderazgo y dirigir el departamento en el cumplimiento de los objetivos de Europol,
- gestionar y administrar los recursos humanos y presupuestarios a nivel del departamento, maximizando la eficacia y mejorando la eficiencia,
- asegurar una planificación eficaz de las actividades, de su evaluación con criterios empresariales y de la gestión del rendimiento en el seno del departamento,
- supervisar la correcta elaboración y aplicación de las decisiones del Consejo de Administración, de la dirección y de los restantes órganos relevantes a nivel departamental,
- apoyar y asistir al director en el desarrollo estratégico de Europol, facilitando asesoramiento organizativo y manteniendo vínculos estratégicos con los organismos pertinentes de la UE y los cuerpos y fuerzas de seguridad de los Estados miembros,
- representar a la organización ante los foros externos, las partes interesadas y los medios de comunicación,
- mantener una estrecha relación y celebrar debates periódicos con otros departamentos, en particular sobre los temas cruciales de la organización y los programas interdepartamentales,
- representar al director cuando sea necesario y en la forma requerida,
- realizar cualquier otra tarea asignada por el director.

1.2. Responsabilidades específicas del puesto vacante

Sin perjuicio del derecho del director a definir las tareas y responsabilidades del director adjunto, el candidato seleccionado será responsable de dirigir el departamento de Medios. El trabajo conlleva la supervisión de los departamentos de Administración y de TIC, así como del equipo que administra el patrimonio de Europol constituido por los productos y servicios destinados a la gestión de la información. Esto implica, en particular:

- dirigir y controlar la implantación de las estrategias relativas a la gestión de la información y a las tecnologías de comunicación de Europol,
- supervisar la adquisición de soluciones TIC, de los servicios de ingeniería, de la gestión de los productos técnicos y del mantenimiento de las aplicaciones,
- supervisar el diseño, instalación y funcionamiento de las correspondientes redes de comunicación y de los sistemas que integran las infraestructuras TI de Europol, de los Estados miembros y de terceros,
- supervisar el diseño y ejecución de las actividades dirigidas a garantizar la adaptabilidad y continuidad de los servicios TIC, respondiendo a cualquier amenaza, vulnerabilidad o incidente relacionados con los mismos,
- planificar y administrar la selección, gestión y desarrollo profesional del personal de Europol en interés del servicio, y de conformidad con el Estatuto de los funcionarios y demás disposiciones aplicables,
- desarrollar y aplicar las políticas, procesos y procedimientos de Europol en relación con la planificación y administración de carácter financiero, incluyendo los informes sobre los resultados presupuestarios,
- supervisar la planificación y aplicación de los procedimientos de licitación correspondientes a los productos y servicios, así como la gestión de los contratos,
- coordinar la gestión de los locales e instalaciones y actuar como punto único de contacto para la prestación de los servicios internos y para todas las actividades de mantenimiento, construcción y renovación,
- asumir la responsabilidad global de la gestión de los activos.

2. REQUISITOS

2.1. Criterios de admisibilidad

Los candidatos serán seleccionados con arreglo a los siguientes criterios, que deberán cumplir al cerrarse el plazo de presentación de las candidaturas:

a) *Los candidatos deberán*

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- disfrutar de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro,
- haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar,
- gozar de las condiciones de aptitud física necesarias para desempeñar las tareas asociadas a su cargo,
- justificar que poseen un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

b) *Los candidatos deberán poseer*

- Un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios terminados, demostrable mediante un título acreditativo de haber recibido enseñanza universitaria, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo;

O BIEN,

un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados mediante un título, junto con una experiencia profesional pertinente de al menos un año, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,

- además de lo anterior, un mínimo de **15 años** de experiencia profesional adquirida tras la obtención del título universitario.

2.2. Criterios de selección

Los candidatos seleccionados sobre la base de los criterios anteriores serán evaluados posteriormente de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

a) *Experiencia profesional*

Requisitos indispensables:

- un mínimo de diez años de experiencia a nivel ejecutivo en administración o TIC, preferiblemente en el entorno de la UE o de otra organización internacional,
- experiencia en planificación estratégica desde la perspectiva de un puesto de alta dirección, preferentemente en un contexto internacional,
- experiencia en labores de enlace y cooperación en temas operativos, estratégicos y de políticas.

Se valorará positivamente:

La experiencia a nivel directivo en un entorno de fuerzas y cuerpos de seguridad.

b) *Conocimientos profesionales*

Requisitos indispensables:

- un profundo conocimiento de la administración de la UE a nivel de alta dirección,
- un profundo conocimiento de las TIC a nivel de alta dirección.

Se valorará positivamente:

- unos sólidos conocimientos del marco jurídico de Europol,
- unos sólidos conocimientos del marco regulador de la UE,
- unos sólidos conocimientos de la cooperación policial internacional.

c) *Aptitudes y competencias sociales y técnicas*

Requisitos indispensables:

- dotes probadas de liderazgo,
- excelente capacidad de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito,
- grandes dotes para las relaciones interpersonales, con capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con una amplia gama de partes interesadas internas y externas, y para entender la dinámica de la organización,
- capacidad para comunicarse de manera eficaz, tanto con los interlocutores internos y externos como con los medios de comunicación,
- excelentes capacidades de negociación y habilidad para influir sobre los demás,
- marcado carácter emprendedor y capacidad para identificar y acometer nuevos ámbitos de actividad,
- excelentes aptitudes para el análisis y la toma de decisiones, incluida la capacidad para establecer prioridades,
- buenas dotes diplomáticas y capacidad para tratar asuntos delicados a los más altos niveles políticos y administrativos,
- un grado elevado de integridad, credibilidad profesional y adaptabilidad.

Se valorará positivamente:

- el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

El marco jurídico de este procedimiento de contratación está previsto en la Decisión 2009/371/JAI del Consejo, de 6 de abril de 2009, por la que se crea la Oficina Europea de Policía⁽¹⁾, y en la Decisión 2009/1011/JAI del Consejo de Administración de Europol, de 4 de junio de 2009, por la que se establecen las normas relativas a la selección, ampliación de la duración del mandato y destitución del director y los directores adjuntos de Europol⁽²⁾.

Para más información, sírvase consultar www.europol.europa.eu

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Consejo de Administración creará un comité de selección encargado de evaluar las solicitudes recibidas, determinar qué candidatos de entre los seleccionados deberán someterse a la evaluación del Comité, organizar su evaluación y entrevistar a tales candidatos, y elaborar un informe motivado para el Consejo de Administración, en el que se incluirá la lista de los candidatos, ordenados según sus méritos, que cumplen los criterios de admisibilidad y que se ajustan mejor a los criterios de selección establecidos en el anuncio de vacante. Sobre la base de este informe y de los resultados de las entrevistas que el Consejo de Administración decida realizar entre los candidatos admisibles, dicho órgano remitirá un informe motivado al Consejo que incluirá una lista restringida con al menos tres candidatos adecuados, ordenados según sus méritos.

La persona seleccionada será nombrada por el Consejo por un período de cuatro años, renovable una sola vez.

El recién nombrado director adjunto deberá someterse a un período de prueba de seis meses, con arreglo al artículo 14 del *Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas*, salvo que la autoridad facultada para proceder al nombramiento adopte otra decisión. La persona seleccionada deberá someterse asimismo, como alto funcionario, a un período de prueba de nueve meses, salvo que en el momento de la contratación se encuentre desempeñando funciones de rango superior en alguna otra institución europea, o que haya desempeñado durante al menos dos años tales funciones directivas en alguna otra institución europea.

5. REMUNERACIÓN

Grado AD 13

El sueldo base mensual ascenderá a **11 774,62** EUR (escalón 1), o bien a **12 269,40** EUR (escalón 2).

El escalón del grado se determinará en función de la experiencia profesional adquirida después de alcanzado el nivel de educación exigido para el puesto, y de conformidad con las normas de aplicación pertinentes.

Cuando proceda, la persona seleccionada podrá recibir, además, indemnización por expatriación y asignación familiar, por hijo a cargo y por escolaridad.

Europol ofrece un paquete completo de prestaciones que incluyen, entre otras, seguro médico y asignaciones por desempleo e invalidez, así como un plan de pensiones.

La remuneración está sujeta a las obligaciones fiscales de la Unión, aunque está exenta de cualquier impuesto nacional.

6. CONTROL DE SEGURIDAD

La persona seleccionada se someterá a un control de seguridad con arreglo a lo dispuesto en la normativa en materia de confidencialidad, adoptada en virtud del Manual de seguridad de Europol aprobado por el Consejo de Administración el 3 de diciembre de 2013.

El nivel de habilitación de seguridad para este puesto es: SECRET UE/EU SECRET.

7. FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Plazo para la presentación de candidaturas: seis semanas a partir de la fecha de publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Procedimiento de selección: 4-6 de febrero de 2015.

Fecha de incorporación al cargo: 1 de agosto de 2015.

⁽¹⁾ DO L 121 de 15.5.2009, p. 37.

⁽²⁾ DO L 348 de 29.12.2009, p. 3.

8. CANDIDATURAS

Se ruega a los solicitantes que remitan sus candidaturas en inglés utilizando el formulario existente en la página web de Europol. Las candidaturas deberán presentarse por medios electrónicos e irán acompañadas de un *curriculum vitae* detallado, de una carta de motivación y de referencias de personas que puedan acreditar que el candidato ofrece las garantías de moralidad idóneas para el ejercicio de las funciones propias del puesto vacante, y deberán dirigirse a:

The Chairperson of the Europol Management Board, en:

Europol-169@europol.europa.eu

Información de contacto:

Secretaría del Consejo de Administración

Correo electrónico: mbs@europol.europa.eu

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

(2014/C 384 A/02)

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		180	
6		182	
11		185	
19		186	
21		188	
26		195	
27		207	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)
35		211	
41	(DE/EN/FR)	217	
42		219	
43		242	
46		254	
47		255	
48		256	(LV)
55		258	(RO)
56		262	(EN)
60		267	(SL)
62		270	(FR)
65		272	(DA)
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)
74		277	
81		283	
88		289	(DE/EN/FR)
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)
97		295	(MT)
98		297	
99		299	
108		304	
109		321	(DE/EN/FR)
116		325	(SL)
119		332	
133		334	
134		340	
136		342	(EN)
137	(DE/EN/FR)	352	
140		354	
145		358	
152		366	
160		376	
163		378	(SV)
164		381	
176		384	
178			

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES