

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**CENTRO EUROPEO PARA EL DESARROLLO DE LA
FORMACIÓN PROFESIONAL (CEDEFOP)**

CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR ADJUNTO (AD 12) (H/M)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

El consejo de administración del Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop) invita a la presentación de candidaturas para el cargo de director adjunto (duración inicial del contrato: 5 años).

I. El empleador

Cedefop es la Agencia europea dedicada a la promoción del desarrollo de la educación y la formación profesional (EFP) en la Unión Europea. Realiza tareas de análisis de políticas e investigación, asiste en el desarrollo y la ejecución de la política europea de EFP, y es un interlocutor de prestigio en los debates políticos y científicos sobre la EFP.

Cedefop presta servicios de asesoramiento, investigación, análisis e información, y fomenta la cooperación y el aprendizaje mutuo a escala europea. Apoya el desarrollo de la EFP y la formulación de políticas basada en datos contrastados en áreas como la aplicación de herramientas europeas y el seguimiento del «Proceso de Copenhague», la previsión de necesidades en materia de destrezas, la mejora del entendimiento de las cualificaciones y las competencias necesarias para facilitar la movilidad entre fronteras y la inversión en EFP.

Cedefop cuenta con un Consejo de Administración en el que se encuentran representados los Estados miembros, los empleadores y los trabajadores de la UE, así como la Comisión Europea. El Cedefop colabora estrechamente con la Comisión Europea, los gobiernos, y los representantes patronales y sindicales, así como con investigadores y profesionales del sector. Les proporciona información actualizada y análisis sobre los avances, las experiencias y la innovación en el campo de la EFP, así como foros para el debate sobre políticas.

Cedefop se constituyó en 1975 y desde 1995 tiene su sede en Salónica, Grecia. Dispone de una plantilla de unos 130 miembros, y de un presupuesto de 17 400 000 EUR. La lengua de trabajo de la Agencia es el inglés.

Para más información sobre el Cedefop, véase <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Perfil del puesto

El director adjunto respalda al director en la gestión de las tareas establecidas en el Reglamento constitutivo, en especial los artículos 2, 3 y 7.

El director adjunto depende directamente del director.

Sustituye al director en su ausencia.

Ayudará al director en el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- dirigir y gestionar el Cedefop, y aplicar las resoluciones del Consejo de Administración,
- formular y ejecutar la estrategia y el programa de trabajo ⁽¹⁾ del Cedefop, de conformidad con la misión de la Agencia y las resoluciones de su Consejo de Administración,
- preparar las actividades del Consejo de Administración y responder ante este órgano de su labor de gestión del Cedefop,
- garantizar la calidad de la actividad del Cedefop y el fomento de su reputación como líder reconocido en su ámbito de especialización,
- preparar y ejecutar el presupuesto, así como realizar una buena gestión financiera y asegurar el control interno ⁽²⁾,
- preparar los Informes anuales sobre las actividades de la Agencia,
- ocuparse de la gestión diaria del Centro y de todos los asuntos relacionados con su personal, incluida la contratación, supervisión y el desarrollo profesional de sus miembros, y la promoción de un espíritu de equipo y un entorno de trabajo adecuados,
- garantizar la representación efectiva y las relaciones públicas del Cedefop a alto nivel en su trato con las distintas instituciones y órganos europeos de toda la UE, incluida la representación de la Agencia en conferencias, seminarios y eventos de los medios de comunicación,
- facilitar la cooperación entre la Agencia, la Comisión, los Estados miembros, y los interlocutores del Cedefop, con el fin de promover la EFP,
- cooperar con los órganos competentes en los Estados miembros que llevan a cabo tareas similares a las de la Agencia.

El director adjunto también gestiona directamente el personal, los servicios, las actividades y las cuestiones específicas delegadas por el director y establecidas en sus objetivos (anuales).

III. Criterios de admisibilidad

Los candidatos serán considerados para la fase de selección según los siguientes criterios formales, que deberán cumplirse en la fecha límite de entrega de solicitudes:

- *nacionalidad*: ser ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea,
- *título o diploma universitario*:
 - poseer un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios terminados demostrable mediante un título cuando el tiempo normal de enseñanza universitaria sea de cuatro años o más,
 - o
 - poseer un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, y la experiencia profesional pertinente de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo (tal experiencia profesional de un año no podrá incluirse en la experiencia profesional de posgrado que se requiere más abajo),

⁽¹⁾ Se incluyen aquí las prioridades a medio plazo (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/medium-term-priorities-2009-11.aspx>), así como el programa de trabajo anual (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Estas tareas se describen con mayor detalle en el Reglamento Financiero del Cedefop (www.cedefop.europa.eu), el Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo, el Reglamento (CE) n° 58/2003 del Consejo, y el Reglamento (CE) n° 1655/2003 del Consejo.

- *experiencia profesional*: un mínimo de 15 años de experiencia profesional de posgrado a tiempo completo equivalente, adquirida tras la obtención de un título universitario,
- *experiencia de gestión*: un mínimo de 5 años de experiencia de gestión, incluyendo gestión de recursos humanos y financieros,
- *lenguas*: poseer un dominio exhaustivo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea ⁽³⁾.

Además, el candidato:

- deberá ofrecer las **cartas de recomendación** requeridas para el ejercicio de las funciones de su puesto,
- deberá gozar de las condiciones de **aptitud física** necesarias para desempeñar las tareas asociadas a su cargo ⁽⁴⁾,
- podrá **cumplir el mandato de cinco años en su totalidad** antes de alcanzar la edad de jubilación [como máximo, el final del mes en el que el candidato alcance la edad de 66 años ⁽⁵⁾].

Independencia y declaración de intereses

Se le pedirá al director adjunto que realice una declaración por la que se comprometa a actuar de forma independiente en favor del interés público, y una declaración relativa a los intereses que puedan considerarse perjudiciales para su independencia. Los candidatos deberán confirmar su disposición a efectuar tales declaraciones en su solicitud.

IV. Criterios de selección

Los candidatos deberán poseer:

- destrezas para la dirección y el liderazgo, incluida una sólida experiencia en la gestión de recursos presupuestarios, financieros y humanos,
- un conocimiento exhaustivo de la política de la UE en materia de EFP y de ámbitos relacionados (empleo), de las instituciones de la UE y del modo en que estas operan e interactúan,
- competencias demostradas para la gestión de proyectos relacionados con políticas e investigación aplicada y para la organización y gestión de actividades y redes transnacionales,
- destrezas avanzadas de presentación y capacidad para interactuar y negociar a nivel directivo con representantes de las instituciones europeas, gobiernos nacionales, interlocutores sociales, etc.,
- nivel muy alto de habilidades de comunicación oral y escrita. Se requiere un buen dominio del inglés, ya que es la lengua de trabajo de la Agencia.

Las siguientes características se considerarán **ventajas adicionales**:

- conocimiento del marco legal (estatutos de los funcionarios, reglamento financiero) en el que opera el Cedefop,
- experiencia profesional pertinente en el ámbito de la educación y la formación profesionales,

⁽³⁾ Se considera conocimiento satisfactorio el nivel B2 o superior, como se indica en el Marco Común Europeo de Referencia (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). El conocimiento de una tercera lengua de la Unión es necesario para el primer ascenso tras la contratación.

⁽⁴⁾ Antes de su nombramiento, el candidato deberá someterse a un examen médico para verificar que está en condiciones físicas para desempeñar las obligaciones del puesto.

⁽⁵⁾ El Estatuto de los funcionarios, cuya entrada en vigor está prevista para el 1 de enero de 2014, establece como edad de jubilación obligatoria los 66 años.

- experiencia de gestión en un contexto internacional/europeo,
- un conocimiento adecuado de otras lenguas de la Unión Europea.

V. Selección y designación

El proceso de selección se basará en un examen de los formularios de solicitud, seguido de una serie de entrevistas y pruebas, según se esboza a continuación:

1. Un Comité de Preselección, asistido por un consultor externo, examinará las solicitudes y elaborará una lista provisional de los candidatos más cualificados que satisfagan los criterios de admisibilidad (sección III) y cumplan con mayor exactitud los criterios de selección (sección IV) para el cargo.
2. A los candidatos más cualificados se les invitará a una entrevista, que podrá realizarse por teléfono, y a someterse a las pruebas efectuadas por consultores externos en nombre del Comité de Preselección. Basándose en los resultados de tales entrevistas y pruebas, dicho Comité elaborará la relación de los candidatos más adecuados, a los que se invitará a una entrevista con el Comité de Preselección, que establecerá a continuación una lista reducida de candidatos. Se comprobará el dominio de alguna o de la totalidad de las lenguas consignadas en su solicitud por parte de los candidatos.
3. La lista reducida se remitirá al Consejo de Administración del Centro para su decisión. El candidato elegido deberá tomar posesión del cargo en el plazo de tres meses transcurridos desde la designación por la Comisión.

Nota: se podrá solicitar a los candidatos que participen en un centro de evaluación.

Igualdad de oportunidades

El Cedefop aplica una política de igualdad de oportunidades y procura evitar cualquier forma de discriminación.

VI. Condiciones de empleo

El director adjunto será designado como agente temporal de categoría AD 12 ⁽⁶⁾ de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a otros agentes ⁽⁷⁾, por un período de cinco años. El mandato podrá ser renovado una vez.

El director adjunto se someterá a un período de prueba de 9 meses ⁽⁷⁾.

Lugar de empleo

El lugar de empleo es Salónica, Grecia.

Retribución

La remuneración se basará en la escala salarial de la Unión Europea. Los salarios están sujetos al impuesto establecido en beneficio de la Unión Europea y a las demás deducciones dispuestas en el Estatuto de los funcionarios. Sin embargo, la remuneración estará exenta de cualquier impuesto nacional.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Estatuto de los funcionarios y las Condiciones de empleo de otros agentes, que se pueden obtener en la siguiente página web:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

⁽⁶⁾ Actualmente, el sueldo mensual básico para la categoría AD 12 (escala 1) es de 10 324,20 EUR.

⁽⁷⁾ El Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a otros agentes revisados entrarán en vigor el 1 de enero de 2014 y servirán de base para el empleo.

VII. Procedimiento y plazo de presentación de candidaturas

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán presentar:

1. una carta de motivación;
2. un *curriculum vitae* (CV), preferiblemente elaborado con arreglo al formato Europass CV ⁽⁸⁾. Se exige explícitamente a los candidatos que refieran la experiencia y los conocimientos técnicos especializados que atañan al puesto, y que proporcionen información pormenorizada relativa a la dimensión (número de empleados), el presupuesto y la naturaleza de los departamentos que hayan dirigido en el pasado;
3. un formulario de solicitud cumplimentado y firmado. Los candidatos deberán utilizar el formulario oficial de solicitud asociado a la presente convocatoria en el sitio web del Cedefop, en la dirección www.cedefop.europa.eu. Deberá cumplimentarse en inglés.

Los documentos auxiliares (por ejemplo, copias certificadas de títulos y diplomas, referencias, pruebas de experiencia, etc.) no deberán enviarse en esta fase, sino en una etapa posterior del procedimiento, si así se requieren.

Las solicitudes, preferiblemente redactadas en inglés, francés o alemán, deberán remitirse en un sobre en el que se indique con claridad el número de referencia de la vacante, a saber: Cedefop/2013/03/AD.

Las solicitudes incompletas serán rechazadas.

La solicitud deberá enviarse a la dirección postal que figura más abajo, por **correo certificado**, a más tardar, a las 23:59 en el horario de la Europa central del **5 de febrero de 2014** (fecha del registro de correos).

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
PO Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
GREECE

Los candidatos deberán presentar la **prueba de registro** pertinente si así se les solicita.

Las solicitudes enviadas mediante servicio de mensajería deberán enviarse a la dirección postal que figura a continuación, a más tardar el **5 de febrero de 2014** y la **fecha de envío deberá estar claramente identificada en el sobre**.

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
Europe 123
570 01 Pylea (Thessaloniki)
GREECE

Las solicitudes deberán remitirse asimismo en formato electrónico (Word o pdf) a la siguiente dirección de correo electrónico: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu antes de las 23:59 horas (CET) del 5 de febrero de 2014.

Las solicitudes entregadas únicamente a través del correo electrónico no se aceptarán.

Con el fin de facilitar el proceso de selección, todas las comunicaciones con los candidatos en relación con la presente vacante se realizarán en inglés.

⁽⁸⁾ El Europass CV se puede descargar en la siguiente página web: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Información importante para los candidatos

- Los solicitantes deberán comunicar todo cambio de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico, sin demora, a la Secretaria del Concurso: Sra. Ginette Manderscheid, Directora de Recursos Humanos, Cedefop, correo electrónico: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu
- Al preparar sus solicitudes, los candidatos no podrán aludir en ningún caso a documentos, solicitudes, u otros formularios remitidos en relación con candidaturas previas.
- Los candidatos a los que se invite a realizar una entrevista deberán presentar copia de sus títulos, cualificaciones académicas y certificados de empleo, así como documentos acreditativos de su nacionalidad y una fotografía reciente de tipo pasaporte.
- Los documentos acreditativos no se devolverán a los candidatos.
- Asegúrense de que la dirección de correo electrónico consignada en su solicitud sea correcta (y que su buzón de correo no esté lleno), ya que la mayor parte de la correspondencia se remitirá por este medio.

Se recuerda a los candidatos que los procedimientos de selección y las deliberaciones correspondientes son confidenciales. Está prohibido que los candidatos establezcan contacto directo o indirecto con personas que participen en el proceso de selección, o que procuren que otros mantengan tales contactos en su nombre. Todas las consultas y peticiones de información o documentación en relación con el concurso deberán dirigirse a la Secretaria del mismo: la Sra. Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Protección de datos personales

La Comisión y el Cedefop garantizarán que los datos personales de los candidatos se traten conforme a lo dispuesto en el 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 ⁽⁹⁾. En caso de que tenga alguna consulta que formular acerca del tratamiento de sus datos personales, diríjala al responsable de protección de datos del Cedefop.

IX. Procedimientos de recurso

Cuando un candidato considere que una decisión determinada le afecta negativamente, podrá presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a otros agentes, a la siguiente dirección:

Head of Human Resources
Cedefop
P.O. Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
GREECE

La reclamación deberá presentarse en el plazo de 3 meses transcurridos desde la fecha en la que el candidato haya sido informado del resultado final del procedimiento.

Los candidatos pueden también presentar sus reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo. Téngase en cuenta que las reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo Europeo no tienen un efecto suspensivo en el plazo establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

En caso de discrepancia entre las versiones en las distintas lenguas de la convocatoria, prevalece la versión en inglés.

⁽⁹⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.