

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO

Anuncio de vacante n.º 20/19**para un puesto de director (H/M) en la Dirección E – Recursos Humanos y Finanzas***(Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto)**(2019/C 144 A/01)***Fecha límite para la presentación de candidaturas: 24 de mayo de 2019 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)****1. Puesto vacante: AD 14****2. Funciones**

El titular del puesto ⁽¹⁾, bajo la autoridad directa del secretario general, gestiona la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas (Dirección E) del Comité Económico y Social Europeo (CESE), que cuenta con una plantilla aproximada de 90 personas, con un presupuesto anual de unos 130 millones de euros. El director es responsable del desarrollo estratégico de la Dirección y está asistido por un director adjunto encargado especialmente de supervisar y coordinar las actividades en el ámbito de la financiación, presupuesto y contabilidad.

Los cometidos del titular del puesto son en particular los siguientes:

- organizar, coordinar, gestionar y supervisar el trabajo de las distintas unidades y sectores que componen la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas;
- desarrollar estratégicamente y aplicar una política dinámica en el ámbito de los recursos humanos y finanzas con el fin de proporcionar recursos adecuados a los miembros y direcciones del CESE;
- supervisar la gestión de los recursos financieros y humanos de la entidad, así como el marco reglamentario aplicable;
- participar y hacer un seguimiento de los trabajos relativos a los comités interinstitucionales, los comités de la institución y los grupos de trabajo de los miembros relacionados con las actividades de la Dirección;
- dirigir las negociaciones con los distintos representantes del personal;
- asistir a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos en los trabajos relativos a la elaboración del organigrama de la Secretaría;
- ejercer como autoridad facultada para proceder a los nombramientos en asuntos delegados por el secretario general del CESE, de conformidad con el Reglamento interno del CESE;
- gestionar los recursos financieros de la Dirección (ejerciendo las competencias de ordenador subdelegado por el ordenador delegado);

⁽¹⁾ Toda referencia en el presente anuncio a una persona de sexo masculino se entiende igualmente como una referencia a una persona de sexo femenino.

- asistir a las reuniones del comité de dirección de la Secretaría del CESE; a este respecto, contribuir al desarrollo y actualización del plan de gestión y a la ejecución de las decisiones;
- asistir a las reuniones de la Mesa del CESE;
- hacer un seguimiento de la aplicación del Acuerdo de Cooperación con el Comité Europeo de las Regiones (CDR) en sus ámbitos de competencia, y participar en el comité de cooperación, que supervisa y coordina las actividades de los Servicios Conjuntos del CESE y del CDR.

Quiénes somos

El Comité Económico y Social Europeo (CESE) es un órgano consultivo de la Unión Europea, establecido en 1958 y actualmente compuesto por 350 miembros que representan a tres grupos: el Grupo de Empresarios, el Grupo de Trabajadores y el Grupo Diversidad Europa. Es la voz de la sociedad civil organizada en Europa. El CESE contribuye a consolidar la legitimidad democrática y la eficacia de la Unión Europea, creando las condiciones para que las organizaciones de la sociedad civil de los Estados miembros expresen su opinión a nivel europeo.

La Dirección E tiene el compromiso de contribuir a la misión del Comité proporcionando mano de obra cualificada y servicios financieros competentes a los miembros y al personal. El objetivo de la Dirección es seguir desarrollando un entorno de trabajo moderno e inclusivo, en el que se fomente la diversidad y el respeto en el lugar de trabajo, se facilite el equilibrio entre la vida profesional y privada y se dé prioridad al aprendizaje y al desarrollo. Su misión consiste en mejorar continuamente los procedimientos con vistas a lograr una mayor eficiencia y mantener una cultura de servicio. La Dirección tiene el compromiso de velar por el cumplimiento del marco regulador aplicable (a saber, el Estatuto de los funcionarios y el Reglamento Financiero).

La Dirección está compuesta actualmente por las siguientes unidades y sectores: Planificación de Recursos Humanos y Formación; Contratación y Salarios; Condiciones de Trabajo, Derechos y Obligaciones, Pensiones; Documentación y Comunicación Administrativas; Presupuesto; Servicio a los Miembros; Finanzas, Verificación Financiera y Contratación Pública; Contabilidad.

Para más información, consulte el sitio web del CESE: <http://www.eesc.europa.eu>

Qué ofrecemos

- un entorno de trabajo agradable y dinámico donde se valoran en gran medida una gestión eficaz, un sentido claro de la iniciativa, el espíritu de equipo y la flexibilidad;
- un enfoque moderno de los recursos humanos que favorezca las fórmulas de trabajo flexible para garantizar un mejor equilibrio entre la vida profesional y familiar.

3. Admisibilidad

En la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a) *Condiciones generales*

- tener la nacionalidad ^(?) de uno de los Estados miembros de la Unión Europea (UE) y estar en plena posesión de sus derechos civiles ^(?);
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones consideradas. Se llama la atención de los candidatos sobre las restricciones impuestas por el Estatuto de los funcionarios de la UE por lo que respecta a las actividades ajenas al servicio, el nombramiento para un cargo público y los conflictos de interés (artículos 11, 11 bis, 12 ter, 13 y 15 del Estatuto);

^(?) Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, letra a), del Estatuto.

^(?) Antes de su nombramiento, el candidato elegido deberá presentar un certificado de buena conducta que acredite la carencia de antecedentes penales.

- cumplir las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de las funciones consideradas ⁽⁴⁾;
- no haber alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios de la Unión Europea está establecida al final del mes en el que el interesado cumple 66 años.

b) *Condiciones específicas*

i) *Cualificaciones y competencias requeridas*

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios completos acreditados por un título ⁽⁵⁾ reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión Europea en un sector pertinente a efectos de las funciones descritas en el apartado 2:

- de al menos cuatro años cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años,
- o
- de al menos tres años cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años, seguido de un año de experiencia profesional en un ámbito relacionado con la descripción de funciones. Este año de experiencia profesional no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional requerida en el apartado 3, letra b), inciso ii).

ii) *Experiencia profesional requerida*

Tras obtener las cualificaciones establecidas en el apartado 3, letra b), inciso i), los candidatos deberán haber adquirido una experiencia profesional de quince años como mínimo en relación con la descripción de funciones, de los cuales al menos cinco años en un puesto directivo.

iii) *Conocimientos lingüísticos*

Los candidatos deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (UE) y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la misma. Por razones de servicio, se exige una muy buena expresión oral y redacción escrita (nivel mínimo B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas) en inglés y francés.

Se informa a los candidatos de que los requisitos lingüísticos de esta vacante se han establecido en interés del servicio, que requiere que el nuevo director sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera efectiva en su trabajo diario. La práctica habitual durante mucho tiempo ha sido utilizar sobre todo el inglés y el francés para la comunicación interna dentro del CESE, y estas dos lenguas son también las que se requieren con más frecuencia para comunicarse con interlocutores externos.

4. **Criterios de selección**

Si los candidatos reúnen los criterios de admisión establecidos en las letras a) y b) del apartado 3 (admisibilidad), sus candidaturas, que deberán incluir un curriculum vitae y una carta de motivación, se evaluarán atendiendo a los criterios de selección que figuran a continuación:

- buen conocimiento de los distintos ámbitos de actividad y de funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea y, en particular, del CESE;
- buen conocimiento del Estatuto de los funcionarios y sólida experiencia en la gestión de recursos humanos;
- buen conocimiento del ciclo presupuestario y de las normas financieras y presupuestarias de la UE, incluidos los procedimientos de contratación pública;
- sólida experiencia en la gestión de grandes equipos y presupuestos, así como en los procesos de gestión de cambios;
- capacidad para desarrollar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para la Dirección y exponer los resultados que deben alcanzarse, así como informar al respecto;

⁽⁴⁾ Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico en uno de los centros sanitarios de la UE para confirmar que reúne los requisitos del artículo 28, letra e) del Estatuto.

⁽⁵⁾ Únicamente se tomarán en consideración los títulos y certificados que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la Unión o hayan sido objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

- sólida capacidad de análisis, de creación de redes y de negociación de alto nivel y aptitud para lograr sinergias con otras instituciones europeas y representar los intereses del CESE a nivel interinstitucional;
- excelente capacidad de comunicación (tanto escrita como oral) para poder comunicarse con facilidad y eficiencia con los miembros, el personal y otras partes interesadas, tanto internas como externas;
- aptitud para tratar cuestiones sensibles, buenas competencias diplomáticas y resiliencia;
- integridad ejemplar, discreción y respeto de las normas deontológicas.

5. **Procedimiento de selección**

5.1. Admisión al procedimiento de selección

Se elaborará una lista de candidatos que hayan presentado una solicitud completa antes de la fecha límite y cumplan las condiciones generales establecidas en el apartado 3, letra a). Esta lista se transmitirá al presidente del comité de selección junto con las candidaturas.

El comité de selección examinará las candidaturas y elaborará una lista de candidatos que reúnen las condiciones específicas detalladas en el apartado 3, letra b). Basará su decisión exclusivamente en la información facilitada en el impreso de candidatura, que deberá ir acompañado de los correspondientes documentos justificativos.

Los candidatos cuyas solicitudes no cumplan las condiciones detalladas en el apartado 3, letras a) y b) se considerarán no admisibles. Serán informados de ello.

5.2. Evaluación de las cualificaciones

Sobre la base de los criterios establecidos previamente, el comité de selección evaluará las cualificaciones de los candidatos admisibles, con vistas a elaborar una lista de candidatos cuyo perfil se ajuste más a la descripción de funciones que figura en el apartado 2. A tal fin, el comité de selección procederá primero a asignar a cada criterio de selección un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa. Los puntos obtenidos se sumarán para determinar los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que deben desempeñarse.

El comité de selección basará su decisión en la información facilitada por el candidato en el impreso de candidatura (títulos y experiencia profesional), el currículum vitae y la carta de motivación.

El comité de selección podrá limitar el número de candidatos preseleccionados que pasen a la fase siguiente a aquellos candidatos que hayan obtenido el mayor número de puntos en la evaluación de sus cualificaciones.

Los candidatos no preseleccionados serán informados de ello.

5.3. Entrevista

Los candidatos que hayan superado la fase anterior serán convocados a una entrevista al objeto de evaluarlos y compararlos en función de sus cualificaciones, experiencia profesional, capacidades y conocimientos, según lo expuesto anteriormente.

La entrevista se realizará en inglés y francés.

Se prevé que las entrevistas tengan lugar en junio/julio de 2019 en la sede del CESE, en Bruselas ⁽⁶⁾.

Un máximo de seis candidatos que, al término de la entrevista sean considerados los más aptos para cumplir los requisitos del puesto, serán convocados en un centro de evaluación. Se les informará a su debido tiempo sobre el programa y la metodología y podrán elegir su idioma preferido (inglés o francés). La evaluación tiene por objeto evaluar sus capacidades de gestión (gestión de tareas, personas e información, gestión personal e interpersonal). El resultado de la evaluación no tendrá carácter vinculante, su finalidad es proporcionar al comité de selección información adicional para el proceso de selección.

⁽⁶⁾ Para los candidatos que no se hallen en Bruselas en la fecha de las entrevistas, se ofrecerá la posibilidad de realizar una videoconferencia/Skype. En su defecto, el CESE reembolsará los gastos de viaje y concederá una dieta.

5.4. Lista definitiva de los candidatos seleccionados

Para finalizar el procedimiento, el comité de selección elaborará una lista de candidatos seleccionados que transmitirá a la Mesa del CESE, que actuará en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos para decisión final.

6. Resumen de las condiciones de contratación

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de Director de Recursos Humanos y Finanzas, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea. Habrá un período de prueba de nueve meses, si procede.

En aras de su independencia, el candidato elegido deberá estar libre de todos los cargos que haya ocupado antes de la fecha en que empiece a ocupar el puesto.

Si desea más información sobre las condiciones de trabajo puede consultar el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>

El lugar de destino será Bruselas.

7. Candidaturas

Los candidatos a este puesto deberán cumplimentar el formulario de candidatura en línea (<http://cdweb.eesc.europa.eu/cn/ae77k/dirE-EESC>) adjuntando los siguientes documentos en inglés o francés:

- carta de motivación;
- curriculum vitae basado en el modelo Europass ⁽⁷⁾;
- una copia ⁽⁸⁾ del documento de identidad o del pasaporte;
- copias de los títulos y certificados universitarios o de posgrado;
- copias de los certificados profesionales que acrediten claramente la naturaleza y duración de las actividades pertinentes;
- salvo que se indique claramente en los títulos universitarios, prueba de los conocimientos lingüísticos en forma de certificados o, en su defecto, una explicación detallada de cómo se han adquirido esos conocimientos lingüísticos, y
- para los funcionarios de la Unión, un documento oficial que acredite la evolución de su carrera profesional y el grado actual.

Las candidaturas incompletas se considerarán inválidas y no se tomarán en consideración.

El candidato seleccionado deberá presentar en una fecha posterior los originales de todos los documentos exigidos.

Las copias de los documentos justificativos recibidas en lenguas distintas del inglés o el francés deberán ir acompañadas de un resumen en una de estas dos lenguas.

La fecha límite de presentación de las candidaturas es el **24 de mayo de 2019 a las 12.00 horas** (hora de Bruselas). El CESE no tendrá en cuenta ninguna candidatura recibida después de esa fecha y hora. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que no esperen hasta el último día para presentar su candidatura, ya que una sobrecarga excepcional del tráfico en línea o un fallo de la conexión a internet podrían dificultar el envío de las candidaturas. El CESE no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a este tipo de dificultades.

⁽⁷⁾ <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates/doc>.

⁽⁸⁾ Las copias podrán presentarse en su lengua original. El formulario de candidatura en línea deberá cumplimentarse en inglés o francés.

Los candidatos con discapacidad o necesidades específicas que puedan tener dificultades durante el procedimiento podrán indicar esta circunstancia en el impreso de candidatura y facilitar toda la información pertinente para que la administración pueda adoptar, si es posible, todas las medidas necesarias. En su caso, se ruega a los candidatos que adjunten al impreso de candidatura, en hoja aparte, precisiones sobre las disposiciones que consideren necesarias para asistirles.

8. **Observaciones**

Si, en cualquier fase del procedimiento, se constatará que los datos facilitados en el expediente de solicitud del candidato no pueden corroborarse por medio de los documentos justificativos, o que el candidato no cumple todas las condiciones establecidas en el presente anuncio de puesto vacante, su candidatura será declarada nula y sin efecto.

Los candidatos no intentarán, bajo ningún concepto, contactar directa o indirectamente con los miembros del comité de selección. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos se reserva el derecho de excluir a aquellos candidatos que actúen en este sentido.

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará en primer lugar las posibilidades de proveer el puesto vacante mediante traslado interno, promoción o traslado interinstitucional.

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

El CESE cree en la diversidad y apoya enérgicamente una representación equilibrada entre hombres y mujeres, nacionalidades de los Estados miembros y lenguas oficiales de la Unión Europea. Asimismo, aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye toda discriminación por motivos de sexo, discapacidad, raza, opiniones políticas o religiosas u orientación sexual. En consonancia con estos principios y con lo dispuesto en el Estatuto, se alienta, en particular, la participación de los candidatos cuyo sexo o nacionalidad estén menos representados.

El CESE está comprometido activamente con la defensa del medio ambiente y cuenta con una política proactiva en este ámbito.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo⁽⁹⁾, el destinatario tratará los datos personales únicamente para los fines que hayan motivado su transmisión.

9. **Solicitudes de revisión – Reclamaciones**

Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, o de interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea de conformidad con el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, los candidatos podrán solicitar una revisión interna de toda decisión adoptada por el comité de selección que afecte directa e inmediatamente a su situación en la selección por incumplimiento de las normas sobre el procedimiento de selección, establecidas en el presente anuncio de vacante. La solicitud deberá presentarse por correo electrónico (selection2019-dirE@eesc.europa.eu) en un plazo de diez días naturales a partir de la fecha en que la resolución sea notificada al candidato por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión a que se refiere y los motivos en que se basa la solicitud.

El comité de selección tomará una decisión y enviará al candidato, a su debido tiempo, una respuesta motivada.

⁽⁹⁾ 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).