V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

ANUNCIO DE VACANTE OMB/2/2021

Director (h/m) — Dirección de Administración de la Oficina del Defensor del Pueblo Europeo

(2021/C 34 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del puesto:	Director/a
Grupo de funciones y grado:	AD 14
Base jurídica:	Artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios ([1])
Lugar de trabajo:	Bruselas
Plazo de presentación de las candidaturas:	25 de febrero de 2021
Fecha preferida de inicio:	Lo antes posible

QUIÉNES SOMOS

La misión del **Defensor del Pueblo Europeo** es prestar apoyo a la ciudadanía europea. Para ello, tramitamos reclamaciones y trabajamos con las instituciones de la UE con el objeto de contribuir a crear una administración más responsable, transparente, ética y eficaz. El Defensor del Pueblo Europeo promueve la buena administración y trabaja para identificar malas prácticas administrativas con la finalidad de corregirlas.

El Defensor del Pueblo Europeo investiga las reclamaciones de la ciudadanía, que se refieren a cuestiones que van desde las deficiencias en la comunicación y el servicio, la falta de transparencia en la toma de decisiones y la denegación de acceso a documentos hasta las violaciones de los derechos fundamentales y asuntos contractuales. La Oficina también lleva a cabo investigaciones de oficio sobre cuestiones sistémicas que afectan a la calidad de la administración de la UE. Los principios rectores de la Oficina son la independencia, la integridad, la equidad, la rendición de cuentas, la transparencia, el diálogo y el servicio.

El Defensor del Pueblo Europeo es una oficina pequeña y dinámica con un cuadro de efectivos de aproximadamente 75 puestos y un presupuesto anual de unos 12 millones EUR. Sus sedes se encuentran en Bruselas y Estrasburgo. Ofrece un lugar de trabajo dinámico y respetuoso, que incluye una buena conciliación entre la vida privada y la profesional y un ambiente de trabajo agradable. La estructura organizativa de la Oficina fomenta la participación y facilita el desarrollo de capacidades, y disponemos de herramientas de trabajo modernas que permiten la eficiencia y la flexibilidad. Hemos alcanzado el equilibrio de género en el personal directivo y administrativo, llegando incluso a superar los objetivos.

([1]) Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo, de 29 de febrero de 1968, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el Régimen aplicable a los otros agentes de estas Comunidades y por el que se establecen medidas específicas aplicables temporalmente a los funcionarios de la Comisión (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto supervisará, gestionará y garantizará el correcto funcionamiento de la recién creada Dirección de Administración para apoyar la actividad principal de investigación del Defensor del Pueblo. La Dirección será responsable de la gestión de procesos, los recursos humanos, las finanzas y compras, las TI, la gestión de documentos, la seguridad y la continuidad de las actividades.

El director o directora velará por la calidad de los servicios que presta la Dirección, así como por la eficacia de la comunicación y la coordinación tanto dentro de la Dirección como entre esta y el resto de la organización.

Se espera que la persona titular del puesto asesore a la Secretaria General sobre asuntos relacionados con el funcionamiento general de la Oficina, desarrolle canales eficaces de comunicación y cooperación con otras instituciones y partes interesadas externas, represente al Defensor del Pueblo externamente y en actos públicos y lleve a cabo tareas específicas, a petición de la Defensora del Pueblo.

El director o directora rendirá cuentas a la Secretaria General y colaborará estrechamente con el Director de Investigaciones y el resto de los directivos.

Dado que la Defensora del Pueblo tiene previsto aplicar una política de movilidad para su personal directivo, al que se exige una dilatada experiencia, los aspirantes deben estar preparados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la Oficina del Defensor del Pueblo.

Este proceso de selección, que tiene por objeto ofrecer a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos la mayor selección posible de candidatos, se llevará a cabo al mismo tiempo que los procedimientos de contratación interinstitucionales e internos, de conformidad con el artículo 29, apartado 1, letras a) y b), del Estatuto de los funcionarios.

QUÉ BUSCAMOS

Buscamos a una persona con perfil directivo, muy motivada y experimentada, con una comprensión demostrada de las técnicas modernas de gestión y un conocimiento excelente de las áreas y actividades de las que se ocupa la Dirección.

Este trabajo requiere un excelente sentido de la iniciativa y de la responsabilidad, sólidas capacidades de liderazgo e interpersonales, afán por innovar, capacidad demostrada para gestionar el cambio, así como capacidad para garantizar la agilidad, la flexibilidad y la eficiencia en el funcionamiento general de la Oficina.

Se espera que la persona titular del puesto tenga capacidad para razonar estratégicamente, anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones factibles, incluida la adaptación creativa de las buenas prácticas de otras instituciones (pertenecientes o no a la UE) al tamaño y la cultura de trabajo del Defensor del Pueblo Europeo.

Son esenciales una comprensión exhaustiva de la buena administración y de las cuestiones institucionales de la UE, unas excelentes capacidades de comunicación y coordinación, así como una comprensión profunda de la estrategia del Defensor del Pueblo.

Son también fundamentales el firme compromiso de mantener un entorno de trabajo positivo y la capacidad de resolver conflictos.

LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será Bruselas. Este puesto comprenderá misiones a la oficina del Defensor del Pueblo Europeo de Estrasburgo y a los demás lugares de trabajo de las instituciones de la UE, y podrá implicar misiones a otros países dentro o fuera de la Unión Europea.

QUIÉN PUEDE PRESENTARSE

La persona aspirante al puesto deberá cumplir los siguientes requisitos en el momento de presentarse:

a) **Condiciones generales**

— ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

— estar en posesión de todos sus derechos civiles;

— haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.

b) **Condiciones específicas**

Experiencia profesional y cualificaciones

— estar en posesión de un título universitario ([2]);

— tener al menos quince años de experiencia profesional después de haber obtenido un título universitario, de los cuales al menos diez corresponderán a funciones pertinentes para el puesto en cuestión;

— haber ejercido efectivamente responsabilidades de dirección durante al menos cinco años.

Conocimiento de lenguas

Se requiere un conocimiento exhaustivo (al menos nivel C1 ([3])) de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ([4]) y un conocimiento muy bueno (al menos nivel B2 ([5])) de otra, como mínimo.

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS

— Excelente comprensión de la misión y la estrategia del Defensor del Pueblo Europeo, y conocimiento profundo del funcionamiento de las instituciones de la UE.

— Experiencia en el desarrollo y la aplicación de políticas de Recursos Humanos prospectivas, incluidos aspectos como la gestión del cambio, el desarrollo y la retención del personal, y las políticas de bienestar y formación.

— Conocimiento profundo del Estatuto de los funcionarios de la UE y una excelente comprensión del Reglamento Financiero, las normas de contratación pública de la UE y el presupuesto de la UE.

— Muy buen conocimiento de la planificación y ejecución de la continuidad de las actividades, así como de los requisitos y las prácticas de seguridad.

— Experiencia en gestión de procesos, entre otros: gestión y archivo de documentos, gobernanza y herramientas de TI, gestión del conocimiento y herramientas corporativas de la UE.

— Se requiere un conocimiento profundo del inglés y buenos conocimientos del francés por razones prácticas. Tener conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea podría ser ventajoso.

Además, es preciso que la persona seleccionada tenga:

— excelentes aptitudes para el liderazgo, la gestión y las relaciones interpersonales, incluida la capacidad para fomentar un espíritu de equipo sólido y para mantener buenas relaciones de trabajo con interlocutores internos y externos;

— un pensamiento estratégico sólido y excelentes aptitudes para la resolución de problemas;

— excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal, y capacidad de mostrar compromiso con una cultura de servicio para con la ciudadanía y las instituciones;

— capacidad para gestionar el cambio y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Al elegir al candidato seleccionado, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos estará asistida por un Comité Consultivo de Selección.

Dicho Comité empezará por evaluar y comparar las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todos los aspirantes a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el Comité elaborará una lista preliminar con las personas más idóneas, que serán invitadas a una primera entrevista.

Esta primera selección se basará en una evaluación comparativa de las candidaturas. El cumplimiento de los requisitos no garantiza la invitación a la primera entrevista. De entre los candidatos entrevistados, el Comité podrá seleccionar a los mejor clasificados e invitarles a una segunda entrevista.

([2]) De conformidad con el artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, las personas aspirantes deben poseer al menos:
i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o bien
ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

([3]) Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-es.pdf

([4]) Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

([5]) Véase la nota 3 a pie de página.

En función de los resultados generales, los candidatos mejor clasificados participarán en una entrevista final con la Defensora del Pueblo.

Si en las fechas previstas para la realización de las entrevistas siguiesen en vigor las medidas de contención por el coronavirus, los candidatos podrían ser entrevistados por videoconferencia.

Se informará a todas las personas candidatas del resultado de cada fase del proceso de selección.

BASE JURÍDICA

Esta vacante se publica de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (provisión de vacantes de altos funcionarios).

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Defensor del Pueblo Europeo es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, fomenta las candidaturas de personas cualificadas y promueve activamente la diversidad en el lugar de trabajo.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Antes de asumir sus funciones, las personas candidatas deberán declarar que se comprometen a actuar de forma independiente en aras del interés público y que no tienen interés alguno que pueda afectar a su independencia.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales facilitados por las personas candidatas a efectos de este proceso de selección se tratarán de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 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 ([6]).

SOLICITUDES

Los candidatos deberán presentar sus solicitudes a través del sistema de solicitud en línea en el sitio web del Defensor del Pueblo (www.ombudsman.europa.eu/office/careers) antes del **25 de febrero de 2021** a las 12.00 del mediodía (hora de Bruselas).

No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.

Toda correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: career@ombudsman.europa.eu (en el asunto del mensaje electrónico debe figurar: OMB/2/2021).

Antes de presentar su candidatura, las personas interesadas deberán comprobar atentamente si cumplen todos los criterios de admisión, a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir

— una carta de motivación en inglés referida al anuncio de vacante OMB/2/2021 y en la que se expliquen las razones de aspirar al puesto;

— una copia de su *curriculum vitae* en inglés (preferiblemente CV Europass: http://europass.cedefop.europa.eu/);

— copias de los documentos justificativos relacionados con sus estudios ([7]), justificación de la experiencia profesional y responsabilidades actuales ([8]).

Las preguntas sobre cuestiones técnicas deberán enviarse a la siguiente dirección electrónica: webmaster@ombudsman.europa.eu

---

([6]) DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.
([7]) Véase la nota 2 a pie de página.
([8]) Los documentos que acreditan la experiencia profesional deberán indicar claramente las fechas de inicio y de finalización, el cargo y la naturaleza exacta de las tareas realizadas.