

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	I <i>Comunicaciones</i>	
	
	II <i>Actos jurídicos preparatorios</i>	
	
	III <i>Informaciones</i>	
	Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas	
2003,C 53 A:01	Anuncio de vacante del puesto de Jefe de la Oficina — COM/034/03	1

III

*(Informaciones)***OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS****ANUNCIO DE VACANTE DEL PUESTO DE JEFE DE LA OFICINA****COM/034/03**

(2003/C 53 A/01)

Se invita a los interesados a que presenten su candidatura al puesto de **Jefe de la Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas** creada mediante la Decisión 2002/620/CE del Parlamento Europeo, del Consejo, de la Comisión, del Tribunal de Justicia, del Tribunal de Cuentas, del Comité Económico y Social, del Comité de las Regiones y del Defensor del Pueblo Europeo, de 25 de julio de 2002, por la que se crea la Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas ⁽¹⁾. La Oficina estará localizada en Bruselas.

Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas

La Decisión antes citada (2002/620/CE) crea una Oficina interinstitucional con el fin de dotar de funcionarios a las instituciones de las Comunidades Europeas en condiciones profesionales y económicas óptimas.

A tal fin, la Oficina ejercerá las facultades de selección conferidas por el párrafo primero del artículo 30 y el anexo III del Estatuto a las Autoridades Facultadas para Proceder a los Nombramientos de las instituciones signatarias de dicha Decisión. Sólo en casos excepcionales y previo acuerdo de la Oficina, dichas instituciones podrán organizar sus propias oposiciones generales destinadas a cubrir necesidades específicas muy especializadas.

La Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos del Parlamento Europeo, del Consejo, de la Comisión, del Tribunal de Justicia, del Tribunal de Cuentas, del Comité Económico y Social, del Comité de las Regiones y del Defensor del Pueblo, así como de todo órgano, organismo o agencia creados por los Tratados o sobre la base de los mismos, que haya delegado sus facultades o recurrido a la Oficina, decidirá acerca del nombramiento de las personas seleccionadas.

Concretamente, la Oficina desempeñará principalmente las tareas siguientes:

- a) a petición de una institución concreta, organizará oposiciones generales con el fin de establecer listas de reserva con vistas al nombramiento de funcionarios; las oposiciones se organizarán de conformidad con las disposiciones del Estatuto, sobre la base de criterios armonizados fijados de conformidad con la letra c) del artículo 6 y de acuerdo con el programa de trabajo aprobado por el Consejo de Administración;

⁽¹⁾ DO L 197 de 26.7.2002, p. 53.

- b) cooperará estrechamente con las instituciones con el fin de evaluar las necesidades futuras en materia de contratación de personal expresadas por las instituciones y elaborar y ejecutar un programa de oposiciones que responda a las citadas necesidades a su debido tiempo;
- c) elaborará métodos y técnicas de selección sobre la base de las mejores prácticas, de conformidad con los perfiles profesionales definidos para las distintas categorías de personal de las instituciones;
- d) llevará a cabo la gestión y el control de la utilización de las listas de reserva elaboradas sobre la base de oposiciones interinstitucionales;
- e) se encargará de presentar a las instituciones informes anuales sobre sus actividades.

Además, podrá prestar otros servicios, incluidos los que se indican a continuación, si bien esta lista no es exhaustiva:

- sobre la base de un acuerdo celebrado entre el Director de la Oficina y todo órgano, oficina o agencia, la Oficina podrá organizar procedimientos de selección con vistas a la contratación del personal de tal órgano, oficina o agencia. Antes de celebrar dicho acuerdo, el Jefe de la Oficina solicitará la aprobación del Consejo de Administración. Todo acuerdo de este tipo incluirá las disposiciones financieras relativas a los servicios prestados por la Oficina,
- la Oficina podrá prestar en su caso un apoyo técnico a las oposiciones internas organizadas por cada institución, órgano, oficina o agencia,
- a solicitud de una determinada institución, la Oficina organizará el procedimiento de selección de otros agentes con vistas a la elaboración de las listas de reserva o de bases de datos adecuadas a partir de las cuales cada institución podrá contratar otros agentes.

Estas actividades se integrarán en el programa de trabajo de la Oficina, siempre que la institución de que se trate presente su solicitud a su debido tiempo.

Descripción de tareas

El Jefe de la Oficina será el representante legal y la imagen pública de la Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas y habrá de responder ante el Consejo de Administración.

Asumirá las responsabilidades siguientes:

- será responsable del correcto funcionamiento de la Oficina. En el marco de las competencias del Consejo de Administración, actuará bajo la autoridad de este último. Desempeñará las tareas de secretaría del Consejo de Administración, dará cuenta a éste de la ejecución de sus funciones y le presentará cuantas sugerencias considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina,
- los procedimientos administrativos relativos a la gestión corriente del personal, concretamente en materia de remuneraciones y vacaciones, seguro de enfermedad, accidentes y jubilación, se aplicarán en las mismas condiciones que en el caso de los funcionarios y otros agentes de la Comisión. Esta lista no será exhaustiva y la Oficina podrá acordar otros ámbitos con la Comisión,
- el Jefe de la Oficina elaborará el programa de trabajo anual (concretamente, la planificación y el calendario de las oposiciones que vayan a organizarse) y lo presentará al Consejo de Administración para su aprobación; el programa de trabajo incluirá también servicios no relacionados con las oposiciones generales organizadas para las instituciones, órganos, oficinas y agencias,
- el Jefe de la Oficina elaborará un informe anual de gestión que recoja todas las partidas de ingresos y de gastos relativas a los trabajos efectuados y las prestaciones realizadas por la Oficina y lo presentará al Consejo de Administración para su aprobación.

Cualificaciones y experiencia exigidas

- Hallarse en posesión de un título universitario que dé acceso a estudios de posgrado.
- Contar con una experiencia profesional mínima de quince años (tras la obtención del título universitario), preferentemente en un ámbito relacionado con el cometido de la Oficina, de los que al menos cinco se habrán adquirido en puestos directivos.
- Contar con un buen conocimiento de las instituciones comunitarias, de las políticas comunitarias de personal y de selección y de otras políticas importantes para las actividades de la Oficina.
- Contar con una aptitud acreditada para dirigir una importante organización, a nivel tanto estratégico como de gestión interna, y cumplir el cometido de la Oficina.
- Contar con capacidad para comunicarse con el público y establecer buenas relaciones de trabajo con todos los interesados.
- Dominar al menos una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y tener un conocimiento satisfactorio de otra de esas lenguas.

Independencia y declaración de intereses

El Jefe de la Oficina deberá hacer una declaración comprometiéndose a actuar en pro del interés público y con independencia, así como una declaración de los intereses que pudiera considerarse que van en detrimento de su independencia. Por lo tanto, los candidatos deberán adjuntar a su candidatura una confirmación de que están dispuestos a hacer esas declaraciones.

Nombramiento y condiciones de contratación

El Jefe de la Oficina será nombrado por la Comisión previo dictamen favorable del Consejo de Administración emitido por mayoría simple sobre el candidato propuesto. Los candidatos han de tener en cuenta que esta propuesta podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza el nombramiento. Tras este procedimiento de contratación, el Jefe de la Oficina será nombrado agente temporal de conformidad con el artículo 2 del «Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas», por un período de cinco años que podrá prorrogarse una vez (tras la publicación de un anuncio de vacante y una convocatoria de candidaturas). El nombramiento corresponderá al grado A 2.

Nacionalidad

Los candidatos deberán poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.

Igualdad de oportunidades

La Unión Europea vela escrupulosamente por evitar cualquier forma de discriminación en su procedimiento de contratación y anima a las mujeres a que presenten su candidatura.

Presentación de candidaturas

Para que las candidaturas se consideren válidas, los candidatos deberán presentar una carta en la que expongan sus motivaciones y un currículum vitae de formato libre de tres páginas como máximo.

En una fase posterior del procedimiento deberán presentarse los justificantes que se soliciten.

Las candidaturas deberán enviarse por correo a la dirección siguiente:

Comisión Europea
Dirección General de Personal y Administración
Unidad ADMIN.A.5
Jefe de la Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas — COM/034/03
Oficina MO 34 5/105
B-1049 Bruselas.

Las candidaturas incompletas (por ejemplo, en caso de faltar la carta con la exposición de motivaciones o el curriculum vitae, o ambas cosas) serán desestimadas.

Fecha límite

Las candidaturas deberán enviarse por correo certificado (a la dirección antes citada, a la atención del Director General de Personal y Administración) el 3 de abril de 2003, a más tardar (fecha del matasellos de correos).

Las candidaturas enviadas por servicio de mensajería deberán entregarse en esa misma dirección, a más tardar a las 17.00 horas del día 3 de abril de 2003.
