

Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, Luxemburgo

Publicación de un anuncio de vacante para el puesto de

Director/a de OP.B «Producción de publicaciones»

(Grado AD 14)

(Artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios)

COM/2022/10414

Quiénes somos

La Oficina de Publicaciones de la Unión Europea es el proveedor oficial de servicios editoriales a todas las instituciones, órganos y organismos de la UE desde 1969 (Decisión 2009/496/CE, Euratom, DO L 168 de 30.6.2009, p. 41). Como tal, es el punto central de acceso a la legislación de la Unión, así como a las publicaciones, los datos de libre acceso, los resultados de las investigaciones, los anuncios de licitación y otra información oficial. De este modo, la Oficina desempeña un papel fundamental a la hora de dar a conocer al público lo que hace la UE y lo que significa para ellos, así como de usar el potencial de los datos. La Oficina apoya las políticas de la UE como centro de competencia reconocido para la información, los datos y la gestión del conocimiento. Publica en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea y adapta continuamente sus servicios a un entorno tecnológico en rápida evolución (por ejemplo, servicios de datos, computación en la nube, aprendizaje automático e inteligencia artificial).

La Oficina de Publicaciones es un servicio de la Comisión Europea con sede en Luxemburgo. Trabaja bajo la gobernanza de un Comité de Dirección compuesto por los Secretarios Generales de las instituciones de la UE y está compuesta por 4 direcciones, 17 unidades y unos 585 empleados (véase <http://publications.europa.eu>).

En particular, la **Dirección OP.B «Producción de Publicaciones»** tiene la misión de preparar para su publicación y publicar textos legislativos y jurídicos, así como otras publicaciones de las instituciones de la UE, de manera eficiente y eficaz, en las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea. Además de publicaciones digitales (PDF, HTML, EPUB) e impresas, la Dirección elabora productos audiovisuales (vídeos, animaciones, podcasts), visualizaciones de datos interactivas o estáticas y aplicaciones móviles. Ofrece servicios lingüísticos destinados a garantizar la calidad y la coherencia de las publicaciones en las 24 lenguas oficiales de la UE. Como líder en el ámbito de las publicaciones dentro de la Comisión Europea, la Dirección vela por el desarrollo y la promoción de nuevos servicios editoriales, incluido un amplio programa de formación.

La Dirección está compuesta por más de 200 personas, organizadas en cuatro unidades.

Qué proponemos

Un puesto interesante y exigente como Director/a de OP.B «**Producción de publicaciones**», responsable de:

- proporcionar orientación estratégica global a la Dirección y gestionarla de conformidad con el marco reglamentario de la Oficina de Publicaciones, sus objetivos estratégicos y el plan de gestión anual;
- apoyar activamente la colaboración con las distintas partes interesadas de la Oficina de Publicaciones, en particular a nivel interinstitucional;
- desarrollar métodos e instrumentos de producción para aprovechar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías de conformidad con el marco regulador y las necesidades específicas de cada institución;
- aplicar, en estrecha colaboración con las instituciones de la UE, el paso a la producción acto por acto del *Diario Oficial*;
- proporcionar a las instituciones de la UE una solución digital segura y de vanguardia para apoyar la elaboración del presupuesto de la UE;
- prestar servicios colaborativos de planificación y publicación optimizados a todas las instituciones de la UE para que puedan cumplir sus objetivos de comunicación en un mundo digital y basado en los datos;
- reforzar la posición de la OP como editor digital moderno;
- liderar el desarrollo de un sistema moderno de gestión del flujo de trabajo que cubra la producción de publicaciones jurídicas y generales;
- gestionar el liderazgo en el ámbito de las publicaciones y aplicar sinergias y eficiencias;
- ayudar a las instituciones de la UE a incorporar la accesibilidad para las personas con discapacidad en las publicaciones digitales;
- celebrar una nueva generación de contratos que permitan la externalización de servicios de edición lingüística.

Qué buscamos (criterios de selección)

Las personas candidatas deberán poseer:

Competencias de dirección

- Éxito demostrado en un puesto de dirección y capacidad acreditada para dirigir, motivar y desarrollar un equipo de personal altamente cualificado, maximizando su potencial, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Oficina de Publicaciones;
- excelente capacidad para establecer prioridades, decidir y supervisar los avances;
- excelentes conocimientos y experiencia en cuestiones institucionales e interinstitucionales y procesos de toma de decisiones;
- sólida experiencia en planificación de recursos humanos y financieros y buena gestión presupuestaria.

Competencias especializadas y experiencia

- Experiencia demostrada en el ámbito de la edición;
- experiencia profesional en un ámbito relacionado con la edición, los datos y la gestión del conocimiento, o con las tecnologías de la información y la comunicación;
- capacidad demostrada para la formulación y aplicación de políticas, incluida la capacidad de contribuir al desarrollo de una estrategia innovadora de edición y difusión para la Unión Europea, que refleje la evolución de las necesidades de las instituciones y los intereses y preocupaciones del público en general;

- experiencia y capacidad demostradas para tratar expedientes complejos y variados, y sensibilidad demostrada hacia cuestiones relacionadas con las políticas de información y comunicación, en particular en los ámbitos cubiertos por la Oficina de Publicaciones;
- se valorará la comprensión de los métodos, normas y prácticas de edición y distribución.

Cualidades personales

- Clara orientación al servicio, capacidad de pensamiento estratégico y de interacción con una base variada de clientes y partes interesadas;
- excelentes capacidades de comunicación, presentación y negociación, tal como se requiere en un entorno multicultural e interinstitucional complejo.

Requisitos de admisibilidad de las personas candidatas

Solamente podrán ser admitidas a la fase de selección las personas candidatas que cumplan los requisitos siguientes **antes de que finalice el plazo de presentación de las candidaturas**:

- **Nacionalidad**: las personas candidatas deben ser ciudadanas de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- **Título o diploma universitario**: las personas candidatas deben estar en posesión de:
 - un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más;
 - o un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional apropiada de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años (esta experiencia profesional de un año no podrá incluirse en la experiencia posterior a la obtención del título universitario que se exige a continuación).
- **Experiencia profesional**: las personas candidatas deben tener al menos quince años de experiencia profesional¹ posterior a la obtención del título universitario, al nivel al que permitan acceder las titulaciones antes mencionadas.
- **Experiencia de dirección**: al menos cinco de los años de experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario deberán haberse adquirido en un cargo de dirección de alto nivel².
- **Lenguas**: las personas candidatas deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea³ y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas. Los comités de selección comprobarán durante la entrevista o las entrevistas si las personas candidatas cumplen el requisito de poseer un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la UE. Para ello, (parte de) la entrevista podrá realizarse en esa otra lengua.
- **Límite de edad**: las personas candidatas no deberán haber alcanzado la edad preceptiva de jubilación, que, para los funcionarios de la Unión Europea, se define como el último día del mes durante el cual la persona en cuestión haya cumplido los 66 años de edad (véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios⁴).

Selección y nombramiento

¹ La experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si refleja una relación laboral real definida como trabajo efectivo y genuino y remunerado, en calidad de empleado (con cualquier tipo de contrato) o de proveedor de servicios. Las actividades profesionales realizadas a tiempo parcial se prorratearán en función del porcentaje certificado de horas trabajadas a tiempo completo. Los permisos por maternidad, paternidad o adopción se tendrán en cuenta si se producen en el marco de un contrato de trabajo. Los doctorados se asimilarán a experiencia profesional, incluso si no fueran remunerados, si bien su duración máxima será de tres años y el doctorado deberá haberse completado con éxito. Un mismo período no podrá computarse más de una vez.

² Las personas candidatas deberán indicar claramente en su currículum, en relación con todos los años exigidos de experiencia en cargos de dirección, la siguiente información: 1) denominación de los puestos de dirección ocupados y las funciones desempeñadas; 2) número de personas empleadas bajo sus órdenes en esos puestos; 3) volumen de los presupuestos gestionados; 4) número de niveles jerárquicos superiores e inferiores; y 5) número de personas con responsabilidades del mismo nivel.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

La selección y el nombramiento se llevarán a cabo con arreglo a los procedimientos de selección y contratación de personal de la Comisión Europea (véase el documento sobre la política relativa a los altos funcionarios⁵).

Como parte de este procedimiento de selección, la Comisión Europea crea un comité de preselección. Ese comité analiza todas las candidaturas, realiza una primera verificación de su admisibilidad y determina qué personas candidatas tienen el mejor perfil con arreglo a los criterios de selección mencionados anteriormente y quiénes pueden ser invitadas a una entrevista con el comité de preselección.

Tras las entrevistas, el comité de preselección extrae sus conclusiones y propone una lista de personas candidatas que serán convocadas a otra entrevista con el Comité Consultivo para los Nombramientos (CCN) de la Comisión Europea. Teniendo en cuenta las conclusiones del comité de preselección, el CCN decidirá qué personas candidatas podrán ser invitadas a una entrevista.

Las personas candidatas convocadas a la entrevista con el CCN serán evaluadas durante una jornada completa en un centro de evaluación de directivos por consultores externos de contratación de personal. En función de los resultados de la entrevista y el informe del centro de evaluación, el CCN confeccionará una lista restringida con las personas candidatas que considera aptas para el puesto.

Las personas incluidas en la lista restringida del CCN serán entrevistadas por miembros competentes de la Comisión.

La Comisión nombra al Director o Directora tras haber recibido el dictamen unánime del Comité de Dirección de la Oficina de Publicaciones sobre su propuesta de nombramiento.

La persona seleccionada deberá haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación en relación con el servicio militar, ofrecer las debidas garantías de moralidad para el ejercicio de sus funciones y ser físicamente apta para llevarlas a cabo.

La persona seleccionada deberá poseer, o estar en condiciones de obtener, un certificado válido de habilitación de seguridad expedido por su autoridad nacional de seguridad. La habilitación personal de seguridad es una decisión administrativa que se toma al término de un cribado de seguridad realizado por la autoridad nacional de seguridad competente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias nacionales de seguridad vigentes, en la que se certifica que la persona interesada puede ser autorizada a acceder a información clasificada hasta un nivel determinado (obsérvese que el procedimiento necesario para la obtención de la habilitación de seguridad solo puede iniciarse a petición del empleador, no de la persona interesada).

Hasta que el Estado miembro de que se trate no haya concedido la habilitación personal de seguridad y haya completado el procedimiento de habilitación siguiendo las instrucciones de la Dirección de Seguridad de la Comisión Europea legalmente exigidas, la persona no podrá acceder a información clasificada de la UE (ICUE) de grado CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superior, ni asistir a ninguna reunión en la que se examine dicha ICUE.

Igualdad de oportunidades

De conformidad con el artículo 1, letra d), del Estatuto de los funcionarios, la Comisión Europea persigue en sus políticas el objetivo de lograr la igualdad de género en todos los niveles de dirección antes de que finalice su mandato actual, y aplica una política de igualdad de oportunidades que fomenta la presentación de candidaturas que podrían contribuir a una mayor diversidad, a la igualdad de género y al equilibrio geográfico general.

Condiciones de empleo

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (solo existe en inglés)

Los sueldos y las condiciones de empleo figuran en el Estatuto de los funcionarios.

La persona seleccionada será contratada como funcionario/funcionaria de grado AD 14. Dependiendo de la duración de su experiencia profesional anterior, será clasificada en el escalón 1 o en el escalón 2 dentro de ese grado.

La persona candidata seleccionada deberá tener en cuenta el requisito de superar con éxito el período de prueba de nueve meses que impone el Estatuto de los funcionarios a todo el personal nuevo.

El lugar de destino es Luxemburgo, Luxemburgo.

Independencia y declaración de intereses

Antes de asumir sus funciones, la persona candidata seleccionada deberá hacer una declaración por la que se comprometa a actuar con independencia y en interés público, y deberá declarar cualquier interés que pudiera considerarse perjudicial para su independencia.

Información importante para las personas candidatas

Se recuerda a las personas candidatas que la labor de los diferentes comités de selección es confidencial. Está prohibido que las personas candidatas se pongan en contacto directo o indirecto con sus miembros o que cualquier otra persona lo haga en su nombre. Todas las consultas deberán dirigirse a la secretaria del comité correspondiente.

Protección de los datos personales

La Comisión se asegurará de que los datos personales de las personas candidatas sean tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo⁶. Este principio se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de esos datos.

Procedimiento de presentación de candidaturas

Antes de presentar su candidatura, las personas candidatas deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los requisitos de admisibilidad (véase «Requisitos de admisibilidad de las personas candidatas»), especialmente por lo que respecta a los tipos de titulación y a la experiencia profesional de alto nivel, así como a los requisitos lingüísticos. El incumplimiento de cualquiera de los criterios de admisibilidad supondrá su exclusión automática del procedimiento de selección.

Quienes deseen presentar su candidatura deberán inscribirse a través de internet en el sitio web que se indica a continuación y seguir las instrucciones relativas a las diferentes etapas del procedimiento:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Las personas candidatas deberán tener una dirección de correo electrónico válida. Esa dirección se utilizará para confirmar la inscripción, así como para ponerse en contacto con ellas durante las diferentes fases del procedimiento. Se ruega por lo tanto a las personas candidatas que comuniquen a la Comisión Europea cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Para finalizar la presentación de su candidatura, las personas candidatas deberán adjuntar un currículum en formato PDF, usando preferentemente el modelo CV Europass⁷, y redactar, en línea, una carta de motivación (8 000 caracteres como máximo). El currículum y la carta de motivación podrán presentarse en cualquier lengua oficial de la Unión Europea.

A la persona candidata le conviene asegurarse de que su solicitud es precisa, completa y veraz.

⁶ 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, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

⁷ Se puede encontrar información sobre cómo crear un currículum Europass en línea en: <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>

Una vez finalizada la inscripción en línea, las personas candidatas recibirán un correo electrónico de confirmación de que su candidatura ha sido registrada. **Si no reciben un correo electrónico de confirmación, la candidatura no ha quedado registrada.**

Téngase en cuenta que no es posible realizar un seguimiento en línea de la tramitación de las candidaturas. La Comisión Europea se pondrá en contacto directamente con las personas candidatas para informarlas del estado de su candidatura.

Las candidaturas presentadas por correo electrónico no serán aceptadas. Para más información, o en caso de problemas técnicos, se puede enviar un correo electrónico a: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Es responsabilidad de las personas candidatas completar la inscripción en línea en el plazo previsto. Recomendamos encarecidamente no esperar a los últimos días para presentar la candidatura, ya que una sobrecarga de las líneas o un fallo en la conexión a internet podrían dar lugar a una interrupción de la operación de inscripción en línea, obligando a repetir todo el proceso. Una vez finalizado el plazo de inscripción, ya no se podrá introducir ningún dato. No se aceptarán las candidaturas presentadas fuera de plazo.

Fecha límite

El plazo de inscripción finaliza el **26/07/2022, a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**, momento a partir del cual ya no será posible la inscripción.