

## **SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD (DG HR)**

---

La Comisión Europea organiza un procedimiento de selección externo para cubrir el puesto de **jefe o jefa (AD13) de la unidad «Protección y Operaciones» (HR.DS.1)** de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad (DG HR). La misión de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad (DG HR) consiste en promover la excelencia en la gestión de los recursos humanos y garantizar la seguridad interna en la Comisión Europea.

La unidad HR.DS.1 es la unidad de Protección y Operaciones de la Dirección de Seguridad (HR.DS), con sede en Bruselas.

La Dirección de Seguridad vela por que el trabajo de la Comisión se lleve a cabo en un entorno seguro, protegiendo a su personal, su información y sus activos.

La unidad representa los intereses de la Comisión en el ámbito de la seguridad; es, por lo tanto, responsable del sector de la protección y de la organización de los guardias de seguridad en los edificios de la Comisión, y además supervisa:

- La protección personal de los miembros del Colegio de Comisarios y otras personalidades;
- La seguridad interna;
- La supervisión de los guardias de seguridad privada que controlan el acceso a los edificios de la Comisión.

La unidad también gestiona el Servicio de Guardia 24/7 de la Comisión, que sirve de punto de contacto único para todos los asuntos relacionados con la seguridad de nuestro personal. Con los veinte miembros que la integran, responde a los incidentes relacionados con la seguridad y la protección y actúa como centro de intercambio de información con otras instituciones de la UE y con las autoridades nacionales, por lo cual desempeña un papel fundamental en situaciones de crisis.

La unidad es también responsable de la comunicación de crisis y de las comunicaciones al personal previas a las cumbres, manifestaciones y otros acaecimientos.

Tiene un cometido con una gran visibilidad y un considerable nivel de responsabilidad debido a su contacto periódico con los gabinetes de los miembros del Colegio, incluido el Gabinete de la Presidenta y del Alto Representante/Vicepresidente, así como con otros servicios de la Comisión, en particular el Servicio de Protocolo.

## **1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

El puesto implica una estrecha colaboración con las unidades operativas de la Dirección de Seguridad para garantizar la seguridad de la Comisión.

El jefe o la jefa de unidad asumirá la dirección del equipo y se encargará de la gestión del trabajo y del personal de la unidad. Motivará al personal, fomentará su desarrollo y gestionará su rendimiento. Se comunicará con la dirección y con las partes interesadas, dirigiendo los debates con eficacia y determinación.

El jefe o la jefa de unidad será responsable, en particular, de las siguientes tareas:

- representar al servicio en las reuniones de coordinación y consulta, así como en las evaluaciones de seguridad llevadas a cabo de forma conjunta con otras instituciones y servicios dentro de los preparativos de visitas y actos oficiales;
- garantizar contactos regulares y estrechos con otras instituciones, así como con las autoridades nacionales y locales, como el Centro de Crisis belga o los servicios policiales a distintos niveles;
- garantizar la protección personal de los miembros del Colegio de Comisarios, el personal de alto nivel y los visitantes;
- coordinar el trabajo de la unidad en los ámbitos de la gestión de riesgos, el desarrollo de estrategias y los retos conceptuales en materia de seguridad;
- organizar la planificación y la supervisión del trabajo del personal de seguridad encargado de controlar el acceso a los edificios de la Comisión;
- supervisar la actividad del Servicio de Guardia 24/7 de la Comisión;
- dirigir el proyecto ISOC (Centro Integrado de Operaciones de Seguridad), que implica la integración del Servicio de Guardia, la sala de control de los guardias y la coordinación de su dispositivo de vigilancia: desde un punto de vista físico, en un espacio de trabajo común, y desde un punto de vista operativo, en lo que respecta a la dirección y los procedimientos. El proyecto ISOC se llevará a cabo en cooperación con otras unidades de HR.DS y partes interesadas internas (Secretaría General y Oficina de Infraestructuras y Logística de Bruselas);
- asumir la responsabilidad global del contrato de servicios de guardia, tanto en Bruselas como en Luxemburgo, en estrecha cooperación con las demás unidades de la Dirección;
- supervisar los aspectos jurídicos y financieros relacionados con las actividades de la unidad;
- organizar la planificación, el presupuesto y la gestión global de las actividades y del personal de la unidad.

El puesto de trabajo requiere un alto sentido del deber y la dedicación profesionales, dado que las necesidades del servicio no se circunscriben al horario laboral regular.

La actividad diaria requiere trabajar bajo presión y con arreglo a parámetros en constante cambio y a situaciones en rápida evolución (por ejemplo, incidentes o manifestaciones). Periódicamente, se llevarán a cabo misiones dentro y fuera de la UE, especialmente en el ámbito de la protección personal.

## 2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Podrá ofrecerse a las personas seleccionadas un contrato temporal en virtud del artículo 2, letra b), del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA)<sup>1</sup>, de conformidad con la Decisión de la Comisión C(2013)9049 final, de 16 de diciembre de 2013, sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales<sup>2</sup>.

La duración del contrato inicial será de cuatro años, con posibilidad de renovación por un máximo de dos años.

La duración máxima del contrato se ajustará también a las disposiciones pertinentes de la Decisión C(2013)9049 final de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013 relativas a la duración máxima del recurso a personal temporal (siete años dentro de un período de doce años).

**LUGAR DE DESTINO**      Bruselas (Bélgica)

**CATEGORÍA**                      **AD13**

## 3. ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

### 3.1. Condiciones generales

Las personas candidatas deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea,

entre los que se incluye el de ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Las instituciones de la Unión Europea aplican una política de igualdad de oportunidades y aceptan las candidaturas sin ninguna discriminación por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

### 3.2. Condiciones particulares

#### 3.2.1. Cualificaciones

Antes de que finalice el plazo para la presentación de las candidaturas, **las personas candidatas deberán tener:**

- Un nivel educativo que corresponda a estudios universitarios completos, acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de **cuatro años o más**;

o

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:es:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- Un nivel educativo que corresponda a estudios universitarios completos de, como mínimo, **tres años de duración, acreditados por un título, y una experiencia profesional adecuada de, como mínimo, un año.**

Esa experiencia profesional de al menos un año se considera parte integrante de la titulación, de modo que no puede contabilizarse en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

Solo se tomarán en consideración los títulos que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o que sean objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de alguno de dichos Estados miembros.

### **3.2.2. Experiencia profesional**

En la fecha límite para la presentación de candidaturas fijada por la presente convocatoria, las personas candidatas **deberán tener al menos quince años de experiencia profesional post-universitaria a un nivel al que den acceso las cualificaciones anteriormente mencionadas, de los cuales cuatro años deberán haberse completado en puestos de gestión en un sector pertinente.**

La persona seleccionada deberá reunir las cualidades y competencias siguientes:

#### **Cualidades personales**

- Resiliencia y capacidad de desempeñar sus funciones en un contexto de alta presión;
- Dinamismo, flexibilidad y motivación, con un fuerte sentido de la responsabilidad;
- Sólidas capacidades organizativas y de planificación;
- Sentido de la iniciativa y capacidad para ajustarse a un complejo conjunto de normas y plazos;
- Excelentes capacidades analíticas y de resolución de problemas, y en particular la de encontrar constantemente modos de mejorar los métodos de trabajo;
- Sentido de la discreción;
- Conocimientos lingüísticos pertinentes para comunicarse con otros servicios internacionales y otras instituciones, así como para mantener contactos regulares con las autoridades locales.

#### **Competencias especializadas y experiencia**

- La experiencia en servicios de protección personal y servicios de emergencia/ crisis 24 horas al día sería un punto positivo muy importante;
- La persona seleccionada será responsable ante las autoridades belgas del almacén de armas, por lo que el conocimiento de la legislación belga sobre el uso y la custodia de armas de fuego, así como sobre las cuestiones conexas, sería otra importante ventaja;
- Capacidad demostrada de tomar decisiones operativas y trabajar en plazos muy ajustados, de hacer frente a situaciones urgentes y de reevaluar las prioridades cuando sea necesario; experiencia demostrada en la gestión de asuntos sensibles y en el trato con personalidades;
- Conocimiento de la situación y tendencias de la seguridad mundial, así como de sus consecuencias específicas en Europa;

- Percepción fiable de los retos de seguridad en juego;
- Excelentes aptitudes para la comunicación oral y escrita que permitan presentar eficazmente el trabajo de la unidad y de la Dirección de Seguridad a otros servicios, instituciones y partes interesadas externas;

### **Competencias de gestión**

- Experiencia probada de gestión de equipos grandes, preferiblemente también de equipos grandes armados y especializados de la policía y el ejército; excelentes dotes de coordinación que permitan trabajar con un equipo grande, con las demás unidades operativas de la Dirección y con otras partes interesadas;
- Capacidad de dirigir y de motivar a un equipo multidisciplinar y multicultural de personal cualificado en un entorno sensible; capacidad de asignar tareas y de organizar el trabajo de manera eficiente;
- Capacidad de definir prioridades y de centrarse en ellas, así como de dar seguimiento a las actividades y de evaluarlas con el fin de alcanzar los objetivos, en colaboración con la unidad y otros equipos de gestión;
- Capacidad de seleccionar y de motivar a los miembros del equipo que contribuirán plenamente a la consecución de los objetivos de la unidad y de la Dirección;
- Capacidad de definir las necesidades presupuestarias y de gestionar los contratos, incluidos los sujetos a licitación, así como el presupuesto de la unidad;
- Capacidad de motivar y de cohesionar al personal para la consecución de un objetivo común, creando al mismo tiempo un ambiente de trabajo agradable;

Si la persona seleccionada aún no ha obtenido un certificado válido de habilitación de seguridad (SECRET UE/EU SECRET) de su autoridad nacional de seguridad, el nombramiento para el puesto solo tendrá efecto una vez que la persona seleccionada haya enviado la solicitud pertinente y se mantendrá en periodo de prueba hasta el momento de la obtención del certificado.

### **3.2.3. Lenguas**

Con arreglo al artículo 12, apartado 2, letra e), del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las personas candidatas deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de esas lenguas.

Se valorará el conocimiento de otras lenguas de la UE.

## **4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento se desarrollará en dos fases separadas y sucesivas:

### **4.1. Preselección**

#### **4.1.1 Preselección en función de las cualificaciones**

El comité de selección, formado con arreglo al artículo 2, letra c), de la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2013 sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales, llevará a cabo una preselección en función de las

cualificaciones y la experiencia profesional que se mencionan en la sección 3.2. A tal efecto, las personas candidatas deberán presentar tres documentos:

**a) un formulario de candidatura debidamente cumplimentado;**

**b) un CV y**

**c) una carta de motivación.**

A fin de que el panel de preselección pueda tomar sus decisiones sobre la admisión de las candidaturas, se ruega a las personas candidatas que indiquen claramente en los citados documentos:

- en relación con los estudios: la fecha de inicio y de finalización, la duración normal del ciclo completo y la denominación exacta del título obtenido;

- en relación con la experiencia profesional: la fecha de inicio y de finalización de cada experiencia y la naturaleza exacta de las funciones desempeñadas.

Si no se incluye alguno de los tres documentos antes mencionados, o si estos documentos no se reciben dentro del plazo establecido, la candidatura se considerará nula y sin efecto.

Esta fase de preselección es eliminatoria, por lo que solo las personas preseleccionadas serán convocadas a la fase de selección (véase la sección 4.2.).

Los documentos acreditativos mencionados en la sección 4.1.2. NO son necesarios en esta fase. Se solicitarán en una fase posterior del procedimiento de selección (véase la sección 4.1.2.).

#### **4.1.2. Documentos acreditativos**

Antes de la entrevista contemplada en el punto 4.2, las personas preseleccionadas deberán proporcionar los documentos acreditativos oficiales que confirmen la información presentada en el formulario de candidatura, el CV y la carta de motivación. En caso de no que se adjunten estos documentos en el plazo indicado en la carta de convocatoria a la entrevista, la candidatura será declarada nula y sin efecto.

Los documentos acreditativos oficiales que se solicitarán, y que deberán enviar únicamente las personas convocadas a una entrevista, serán los siguientes:

- copia de un documento que acredite la nacionalidad (documento de identidad o pasaporte);
- copia de los títulos o certificados del nivel de educación exigido;
- certificados de empleo que demuestren la duración de la experiencia profesional.

Estos documentos deben indicar claramente la fecha de inicio y final y la continuidad de cada uno de los períodos de experiencia profesional que vayan a tomarse en consideración en el procedimiento de selección. A tal fin, lo ideal es que las personas candidatas presenten certificados de empleo de sus antiguos empleadores y de su empleador actual. En su defecto, se aceptarán copias, por ejemplo, de los siguientes documentos: contratos de trabajo, acompañados de la primera nómina y la última, así como la última nómina mensual para cada año intermedio en el caso de los contratos de más de un año, cartas oficiales o actos de nombramiento acompañados de la última nómina, historiales de empleo o declaraciones fiscales.

La admisión final de la candidatura está supeditada a la presentación de los documentos acreditativos exigidos. En caso de que no se reciban estos documentos en el plazo indicado en la carta de preselección y la convocatoria a la entrevista, la candidatura será considerada sin efecto.

Si las personas candidatas albergan cualquier duda sobre la naturaleza o la validez de los documentos que han de presentar, deben ponerse en contacto con la secretaría del comité de selección al menos diez días hábiles antes de que expire el plazo, a través del buzón funcional siguiente:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

El objetivo es que puedan presentar un expediente completo y admisible en el plazo establecido.

En una fecha posterior se pedirá a la persona seleccionada que presente los originales de todos los documentos exigidos a efectos de certificación.

#### **4.2. Selección**

Las personas candidatas que hayan superado con éxito la fase de preselección serán convocadas a una entrevista por un comité de selección, en la que serán evaluadas y comparadas de forma objetiva e imparcial en función de sus cualificaciones, experiencia profesional y conocimiento de idiomas, conforme a lo dispuesto en la presente convocatoria.

La lista de personas aprobadas será válida durante un máximo de dos años. La validez de la lista podrá prorrogarse.

Antes de ser contratadas, las personas candidatas podrán ser convocadas a participar en un centro de evaluación durante una jornada.

### **5. CANDIDATURAS**

El formulario de candidatura, acompañado de un CV y una carta de motivación, debe enviarse a la siguiente dirección:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Se ruega a las personas candidatas que envíen sus candidaturas en un único correo electrónico en formato .zip o .pdf. La Comisión se reserva el derecho de suprimir automáticamente todos los mensajes de más de 2 MB.

Los datos incluidos en el formulario de candidatura no podrán modificarse después de la fecha límite de presentación de las candidaturas. No podrá ejercerse el derecho de rectificación una vez pasada la fecha límite de presentación de las candidaturas.

Las personas candidatas deben utilizar el mismo buzón funcional para toda la correspondencia con el comité de selección, incluidas las solicitudes de información. Las personas candidatas son responsables de informar a la secretaría del comité de selección de cualquier cambio en su dirección de correo electrónico durante el procedimiento de selección.

La Comisión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades, por lo que recibiría con especial agrado candidaturas de mujeres.

**El plazo para la presentación de candidaturas finaliza el 28 de febrero de 2023 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas).**

## **6. INFORMACIÓN ADICIONAL**

El presente anuncio de selección se publica en las veinticuatro lenguas oficiales de la Unión Europea en los sitios web de la Dirección General de Comunicación y de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO).

Toda comunicación directa entre las personas candidatas y los servicios de la Comisión se efectuará exclusivamente por correo electrónico. Por tanto, para que los servicios de la Comisión puedan ponerse en contacto con las personas candidatas, estas deben facilitar una **dirección de correo electrónico válida** que pueda utilizarse a lo largo de todo el proceso de selección.