

Comisión Europea

Publicación de vacantes para tres puestos de director/directora de «Recursos» (grado AD 14)

en las Direcciones Generales de:

Asociaciones Internacionales (INTPA)

Salud y Seguridad Alimentaria (SANTE)

Comercio (TRADE)

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

COM/2022/10419

Quiénes somos

La Comisión Europea está organizada en departamentos, conocidos como Direcciones Generales (DG), que son responsables de los diferentes ámbitos políticos. Las direcciones generales desarrollan, aplican y gestionan las políticas, la legislación y los programas de financiación de la UE. Además, las oficinas se ocupan de cuestiones administrativas particulares, mientras que las agencias ejecutivas gestionan los programas establecidos por la Comisión.

En la mayoría de las DG existe una dirección responsable de recursos y asuntos horizontales. La misión de estas direcciones es garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros, jurídicos y técnicos necesarios para respaldar las actividades de la DG de conformidad con todas las normas y procedimientos aplicables y en consonancia con los principios de mejora de la legislación. Por lo general, las funciones de apoyo se agrupan en estas direcciones, que, por lo tanto, tienen un alcance amplio y pueden abarcar cuestiones jurídicas, financieras, de contratación pública, control interno, TIC, gestión de infraestructuras, coordinación general de las cuestiones administrativas y comunicación. La persona que ocupa el puesto de director/directora correspondiente actúa como punto de contacto principal para los servicios centrales de la Comisión en todos los asuntos relacionados con los recursos humanos y la gestión presupuestaria y financiera, y es miembro del Grupo de directores y directoras de Recursos.

El presente anuncio de vacante se refiere a diferentes puestos de director/directora de Recursos en las siguientes Direcciones Generales:

- Director/directora de Recursos de la Dirección General de Asociaciones Internacionales (INTPA.R), con la responsabilidad general de la gestión de unas 250 personas (en la sede y las delegaciones de INTPA) que trabajan en seis unidades, a saber: Recursos Humanos, Desarrollo del Aprendizaje y Gestión de Documentos; Planificación, Presupuesto e Informes; Auditoría y Control; Asuntos Jurídicos; Datos y Tecnología de la Información; y Finanzas y Contratos para Operaciones Centralizadas.
- Director/directora de Apoyo Político y Administrativo de la Dirección General de Salud y Seguridad Alimentaria (SANTE.R), con la responsabilidad general de cuatro unidades, a saber: Mejora de la Legislación; Asuntos Jurídicos; Finanzas, Presupuesto y Controles; y Sistemas de Información, así como de la cooperación con dos unidades de la Agencia Ejecutiva en el ámbito de la Salud y Digital (HaDEA), a saber, Finanzas y Recursos, y Personal, Comunicación y Apoyo.
- Director/directora de Recursos, Relaciones Interinstitucionales, Comunicación y Sociedad Civil de la Dirección General de Comercio (TRADE.R), con la responsabilidad general de

cuatro unidades, a saber: Recursos, Corresponsal de Recursos Humanos y Planificación; Relaciones Interinstitucionales, Coordinación de las Políticas y Notas Informativas, Transparencia, Sociedad Civil y Comunicación; e Informática y Sistemas de Tecnología de la Información.

El lugar de destino para todos los puestos es Bruselas.

En consonancia con los principios de buena administración, teniendo en cuenta las similitudes en sus objetivos generales, ámbitos y funciones, estos puestos se publican conjuntamente en el presente anuncio de vacante. Se recuerda a las personas candidatas que su candidatura se tendrá en cuenta para todas estas vacantes; no es posible presentar una candidatura para un puesto específico.

Qué ofrecemos

Bajo la responsabilidad del director o directora general correspondiente (o de uno de sus directores o directoras generales adjuntos), el director o directora de Recursos podrá desempeñar las siguientes funciones:

- dirigir la orientación estratégica y el desarrollo de las actividades de la dirección en los ámbitos pertinentes (Derecho, finanzas, contratación pública, control interno, TIC, gestión de infraestructuras, coordinación general de las cuestiones administrativas, etc.);
- garantizar la planificación, priorización y ejecución efectivas de las tareas de la dirección, supervisando al mismo tiempo su rendimiento y el uso eficiente de sus recursos;
- proporcionar a los jefes y jefas de unidad de la dirección y a su personal la orientación, las directrices y el apoyo a la gestión que sean necesarios;
- coordinar y supervisar los procedimientos administrativos pertinentes, en colaboración con las demás direcciones, unidades y servicios cuando corresponda;
- contribuir al plan de trabajo de la DG y representar a la DG en las redes y foros pertinentes de la Comisión, así como en actos internos y externos.

Qué buscamos (criterios de selección)

Las personas candidatas deberán poseer:

Competencias de gestión

- Capacidades de liderazgo demostradas y habilidad para dirigir, motivar y apoyar a grandes equipos multiculturales, para establecer y comunicar objetivos y metas y para priorizar las tareas y garantizar su ejecución satisfactoria.
- Capacidades de gestión demostradas y habilidad para desarrollar nuevas estrategias, traducirlas en propuestas prácticas de acción y gestionar eficazmente los procesos de cambio.
- Muy buenas aptitudes analíticas, así como capacidad para resolver problemas organizativos y de funcionamiento mediante un enfoque orientado al servicio.

Competencias especializadas y experiencia

- Muy buenos conocimientos de las cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos, los procedimientos jurídicos, presupuestarios, financieros y de contratación pública, y la gestión de proyectos y carteras de TIC.
- Buenos conocimientos de la planificación estratégica, el cumplimiento de la legislación, la gestión de riesgos, la auditoría interna y las normas de control interno.

- El conocimiento de los marcos reguladores de los recursos humanos y de la gestión financiera en la Comisión constituirá una ventaja adicional.
- La experiencia en los ámbitos de actuación específicos de las direcciones generales pertinentes será una ventaja adicional.

Cualidades personales

- Mentalidad estratégica, buen juicio, gran capacidad conceptual y capacidad demostrada para pensar de manera innovadora y poner en práctica nuevas ideas.
- Excelentes capacidades de comunicación escrita y oral, para comunicar de manera eficaz y fluida con las partes interesadas internas y externas.
- Capacidad demostrada de creación de contactos y de negociación a nivel interinstitucional o internacional.
- Sólidas aptitudes interpersonales y habilidad para fomentar buenas relaciones entre y con el personal.

Requisitos de admisibilidad de las personas candidatas

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

- **Nacionalidad**: las personas candidatas deberán tener la ciudadanía de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- **Título o diploma universitario**: las personas candidatas deberán poseer:
 - un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más; o
 - un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional apropiada de por lo menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos 3 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 deberán tener al menos 15 años de experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario¹ al nivel al que permitan acceder las titulaciones antes mencionadas.
- **Experiencia en cargos de gestión**: al menos cinco de los años de experiencia posterior a la obtención del título universitario deberán haberse adquirido en un cargo de dirección de alto nivel^{2**}.
- **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. Durante las entrevistas, los tribunales de selección comprobarán si las personas candidatas cumplen el requisito

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 computarán 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 con la condición de que el doctorado se haya completado con éxito. Un mismo período no podrá computarse más de una vez.

^{2**} En el currículo se indicará claramente, con respecto a todos los años en que se haya adquirido experiencia en materia de gestión, lo siguiente: 1) denominación de los puestos de dirección ocupados y las funciones desempeñadas; 2) número de personas a su cargo 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>

de poseer un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la UE. A tal efecto, la entrevista (o parte de ella) 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/funcionarias de la Unión Europea, se define como el último día del mes durante el cual cumplan los 66 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios⁴].

Selección y nombramiento

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).

En el marco de este procedimiento de selección, la Comisión Europea creará un comité de preselección, que incluirá representantes de cada una de las direcciones generales interesadas. Ese comité analizará todas las candidaturas, realizará una primera verificación de su admisibilidad y determinará qué personas candidatas tienen el mejor perfil con arreglo a los criterios de selección mencionados anteriormente, que podrán ser invitadas a una entrevista con el comité de preselección.

Tras las entrevistas, el comité de preselección extraerá sus conclusiones y propondrá una lista de personas candidatas para su posible convocatoria a una 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, que será ampliado para incluir como miembros al director o directora general de cada una de las direcciones generales afectadas, así como al director general de la DG Presupuestos como especialista en el ámbito, participarán, durante una jornada completa, en una serie de pruebas de evaluación de sus competencias de dirección (centro de evaluación) organizadas por un equipo externo de consultoría en materia de contratación. 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 los puestos mencionados.

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

Tras las entrevistas, la Comisión Europea toma la decisión del nombramiento. La Comisión se reserva el derecho de no nombrar a ninguna persona candidata para cualquiera de estos puestos.

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 llevar a cabo tales funciones.

La persona seleccionada deberá poseer, o estar en condiciones de obtener, un certificado válido de habilitación de seguridad de 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 puede ser autorizada a acceder a información clasificada hasta un nivel determinado (obsérvese que el

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

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

(disponible

procedimiento necesario para la obtención de la habilitación de seguridad solo puede iniciarse a petición de la persona o entidad empleadora, no de la persona interesada).

Hasta que el Estado miembro de que se trate no haya concedido la habilitación personal de seguridad y no haya finalizado el procedimiento de habilitación con la sesión informativa de la Dirección de Seguridad de la Comisión Europea exigida por la normativa, la persona candidata 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 *quinquies* 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 puedan contribuir a una mayor diversidad, a la igualdad de género y al equilibrio geográfico general.

Condiciones de empleo

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 será Bruselas (Bélgica).

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 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 secretaría del comité correspondiente.

Protección de 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 dichos datos.

Procedimiento de presentación de candidaturas

Antes de presentar su candidatura, las personas interesadas deberán cerciorarse de cumplir todos los requisitos de admisibilidad (véanse los «Requisitos de admisibilidad»), especialmente en 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 implicará la 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/>

Será imprescindible disponer de una dirección de correo electrónico válida, que se utilizará para confirmar la inscripción y como medio de contacto con las personas candidatas durante las diferentes fases del procedimiento. Por lo tanto, deberá comunicarse a la Comisión Europea todo cambio en la dirección de correo electrónico.

Para finalizar la presentación de la candidatura, se deberá 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 cualquiera de las lenguas oficiales de la Unión Europea.

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

Una vez finalizada la inscripción en línea, se recibirá un correo electrónico de confirmación del registro de la candidatura. **De no recibirse un correo electrónico de confirmación, ello significa que 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 informarles del estado de su candidatura.

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

Es responsabilidad de las personas candidatas completar a tiempo su inscripción en línea. 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 interrumpir 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.

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 La información sobre cómo crear un currículum Europass en línea se encuentra en: <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>

Fecha límite

El plazo de inscripción finaliza el **15.12.2022, a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**, momento a partir del cual ya no será posible la inscripción.