

SELECCIÓN DE AGENTES TEMPORALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS (DG BUDG)

La Comisión Europea organiza un procedimiento de selección externo para cubrir el puesto de CONSEJERO «BUDG.E.ADV01» en la Dirección E - Gestión de activos, deuda y riesgo financiero de la DG BUDG.

La Dirección General de Presupuestos (DG BUDG) está compuesta por aproximadamente 530 personas y consta de seis direcciones, cinco de las cuales tienen su sede en Bruselas y una de ellas cuenta con personal tanto en Bruselas como en Luxemburgo.

La DG BUDG es el servicio central de la Comisión responsable de la elaboración y ejecución del presupuesto de la UE a lo largo de los ciclos anual y plurianual, y garantiza que el presupuesto se ejecute de manera efectiva en plena conformidad con el Reglamento Financiero.

La DG BUDG también es responsable del marco jurídico aplicable a la ejecución del presupuesto de la UE por las distintas instituciones, agencias y Estados miembros, y desempeña un papel clave en la promoción de una buena gestión financiera y una sólida cultura del rendimiento.

En este contexto, la DG BUDG pretende garantizar que el presupuesto de la UE ofrezca resultados concretos y valor añadido en todas las políticas de la UE.

En términos más generales, las responsabilidades y prioridades políticas de la DG BUDG se guían por el Tratado y se definen con mayor detalle sobre la base de las orientaciones políticas establecidas por la presidenta Von der Leyen para la Comisión de cara al período 2019-2024.

La Dirección E de la DG BUDG, gran parte de cuyas actividades se ubican en Luxemburgo, realiza todas las operaciones de mercado por cuenta del presupuesto de la Unión, incluido el Plan de Recuperación de la UE.

La Dirección es responsable de la emisión de deuda y la administración de préstamos de la Comisión (para SURE y NextGenerationEU), así como de la gestión de activos y la gestión de riesgos en relación con las garantías del presupuesto de la UE (FEIE/InvestEU, Garantía de Acción Exterior).

La Dirección lleva a cabo un apretado programa de operaciones sindicadas y subastas y su volumen de emisión ha rebasado los 200 000 millones de euros en los últimos dos años. La Dirección gestiona también activos por valor de alrededor de 20 000 millones de euros que la Comisión posee por cuenta de diferentes políticas de la Unión, como el fondo de provisión común (FPC) y la futura garantía InvestEU. Además, esta Dirección coordina el marco de la Comisión para gestionar la acumulación de pasivos contingentes e informar al respecto en el marco de las garantías presupuestarias. Se trata de una Dirección de intensa actividad, con

responsabilidades fundamentales para la financiación de muchas políticas de primera línea de la UE. El desarrollo y la mejora de las capacidades operativas de la Dirección son cruciales para mantener la alta calidad constante en la ejecución de todas nuestras actividades. El puesto estará ubicado en Luxemburgo, cerca de los equipos que ejecutan las operaciones financieras.

1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El consejero o la consejera sobre infraestructura de las operaciones financieras y apoyo administrativo informará directamente al director de BUDG.E sobre las necesidades de desarrollo de las operaciones para garantizar la continuidad de la ejecución satisfactoria de los crecientes volúmenes de operaciones de emisión e inversión. El consejero o la consejera desempeñará también una función destacada en la aplicación de las soluciones operativas determinadas asumiendo un papel de liderazgo en los equipos de gestión de proyectos. Proporcionará al director asesoramiento estratégico sobre cuestiones relacionadas con los procesos posteriores a la negociación y sobre el desarrollo de las infraestructuras conexas, en consonancia con el programa de trabajo de la Dirección. Será responsable de planificar proyectos que repercuten en las actividades administrativas, de elaborar planes de aplicación y de dirigir la ejecución de esos proyectos en la Dirección, para lo cual asesorará sobre la repercusión administrativa de las próximas actividades operativas previstas y sobre las medidas relativas al uso eficiente de los recursos (informáticos y de personal), garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección con arreglo al plan de gestión de la DG BUDG.

El consejero o la consejera prestará apoyo al equipo administrativo de la Dirección en la implementación de nuevos productos, nuevos sistemas informáticos y proyectos de infraestructura administrativa, dirigirá la comunicación con las partes interesadas internas y externas y revisará los manuales y procedimientos administrativos para garantizar la calidad. Asimismo, reforzará las actividades cotidianas si es necesario por razones de continuidad de las actividades.

El consejero o la consejera colaborará estrechamente con el director y los jefes de unidad en lo relativo a la gestión de activos y la gestión de riesgo financiero, pero en particular en lo que concierne a la administración y la liquidación; deberá establecer relaciones estrechas con los jefes de unidad y sus equipos. El consejero o la consejera desempeñará un papel destacado en la gestión de proyectos, pero no tendrá responsabilidades en el equipo o en la unidad ni tendrá personal a su cargo.

Representará al director en reuniones con partes interesadas internas y externas y en actos externos relacionados con cuestiones de apoyo administrativo.

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 agentes¹ de la Unión Europea (RAA), de conformidad con la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales². La duración del

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

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

contrato inicial será de cuatro años, con la posibilidad de su renovación por un máximo de dos años.

La duración máxima del contrato también tendrá en cuenta las disposiciones pertinentes de la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, sobre la duración máxima del recurso al personal temporal (siete años en un periodo de doce años)³.

LUGAR DE TRABAJO Luxemburgo

CATEGORÍA AD13

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

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 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

un nivel educativo que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de, como mínimo, tres años de duración, acreditado por un título, y una experiencia profesional adecuada de por lo menos 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 abajo.

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

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

En la fecha límite para la presentación de candidaturas fijada en el presente anuncio, las personas candidatas deberán tener al menos quince años de experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario en un nivel al que den acceso las cualificaciones mencionadas anteriormente.

Competencias en materia de asesoramiento

- Capacidad demostrada para trabajar en una función administrativa de consejero o gestor en relación con operaciones de financiación de Estados, organizaciones supranacionales y organismos públicos;
- capacidad para determinar cuáles son los aspectos fundamentales, tomar iniciativas y pensar estratégicamente a la luz de la evolución financiera y normativa, incluidos los nuevos productos financieros;
- destreza para crear capacidad institucional en la gestión posterior a la negociación;
- enfoque dinámico y prospectivo de los nuevos retos, junto con una gran motivación y resiliencia para trabajar simultáneamente en diferentes frentes;
- capacidad de dirigir y motivar equipos en torno a proyectos específicos con el objetivo de obtener resultados de alta calidad.

Experiencia específica

La persona seleccionada deberá destacar por su capacidad y su dinamismo profesionales y cumplir los criterios que se describen a continuación.

Comunicación y negociación

- Excelentes capacidades de comunicación, con una destreza demostrada para desarrollar y mantener excelentes relaciones con las partes interesadas dentro o fuera de la organización.
- Excelentes capacidades de negociación y capacidades demostradas para dirigir proyectos/reuniones/negociaciones, tomar decisiones y resolver problemas;
- excelentes capacidades para el trabajo en red, aptitudes de oratoria y habilidades interpersonales, incluida la de escucha activa.

Capacidades especializadas y experiencia

- Una sólida experiencia en la banca pública, en particular en los servicios intermedios y de apoyo administrativo, y más concretamente en los mercados de deuda internacionales, preferentemente en el seno de organizaciones internacionales, y experiencia operativa y un conocimiento exhaustivo de los procesos posteriores a la negociación, incluidos los sistemas comerciales y de liquidación;
- una buena comprensión de los requisitos de control interno y de la planificación de contingencias en este tipo de entorno;

- una sólida experiencia en el análisis, el diseño, la optimización y la automatización de los procesos de gestión posteriores a la negociación y participación previa en la elaboración y la ejecución de proyectos de desarrollo de las operaciones de gran envergadura y complejidad relacionados con la tramitación y liquidación de operaciones financieras de alto valor;
- una sólida experiencia en el funcionamiento y la gestión posterior a la negociación de instrumentos financieros, así como una sólida experiencia con aplicaciones informáticas relacionadas con la postnegociación, como SAP, Bloomberg y Swift;
- amplia experiencia de liderazgo y responsabilidad de proyectos en relación con la aplicación de nuevos productos financieros en los servicios de apoyo administrativo y la conexión con nuevas plataformas de negociación.

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 deben 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 currículum;
- c) y una carta de motivación.

A fin de permitir las decisiones del panel de preselección 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.

Si no se incluye alguno de los tres documentos mencionados anteriormente 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 descrita en la siguiente sección 4.2, las personas preseleccionadas deberán presentar los documentos acreditativos oficiales que confirmen la información contenida en el formulario de candidatura, el currículum y la carta de motivación. En caso de no adjuntarse 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 candidatas 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 deben 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 del comprobante del sueldo final, 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 no recibirse 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-2022_BUDG_ADVISER@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 persona(s) aprobada(s) será válida durante un máximo de dos años. La validez de la lista podrá prorrogarse.

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

5. CANDIDATURAS

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

HR-2022_BUDG_ADVISER@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.

Si bien la Comisión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades, recibirá con especial agrado candidaturas de mujeres.

El plazo para la presentación de candidaturas finaliza el 20 de diciembre de 2022 a las 12:00 (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.

