

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y OPERACIONES DE AYUDA HUMANITARIA EUROPEAS (ECHO)

Publicación de una vacante para el puesto de Director/Directora de la Dirección «Asuntos Generales»

(grado AD 14)

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

COM/2022/10421

Quiénes somos

El mandato general de la Dirección General de Protección Civil y Operaciones de Ayuda Humanitaria (DG ECHO) es salvar y preservar vidas humanas, prevenir y aliviar el sufrimiento humano, y salvaguardar la integridad y la dignidad humana de aquella población afectada por desastres naturales o provocados por el hombre en Europa y en terceros países. El mandato de la DG ECHO abarca la ayuda humanitaria y la protección civil, dos instrumentos principales de los que dispone la Unión Europea para asegurar una entrega rápida y eficaz de la ayuda de la UE a las personas que se enfrentan a las consecuencias inmediatas de los desastres.

La Dirección ECHO.E «Asuntos Generales» es responsable de la coordinación global de las políticas y de la estrategia de la Dirección General, incluidas la cooperación multilateral, las relaciones interinstitucionales, la programación y el apoyo presupuestario, jurídico e informático necesario para el buen funcionamiento de toda la DG. También gestiona la Red de Campo de la DG ECHO.

La Dirección ECHO.E está compuesta por cinco unidades.

Qué proponemos

Un puesto de Director/Directora en una Dirección que desempeña un papel fundamental para el conjunto de la Dirección General.

Las principales responsabilidades del director son las siguientes:

- proporcionar un liderazgo sólido y eficaz para garantizar el funcionamiento efectivo de todas las partes de la Dirección;
- ofrecer una visión estratégica de las tareas de la Dirección, contribuyendo de este modo al desarrollo global de las políticas y a la aplicación de la ayuda humanitaria y la protección civil;
- garantizar una planificación presupuestaria eficaz y una buena gestión de los recursos financieros;
- apoyar la garantía de gestión de la DG a través del fomento de un entorno eficaz de control interno y de lucha contra el fraude, de control y asesoramiento jurídicos, y de seguimiento de los problemas detectados por los organismos de auditoría, investigación y aprobación de la gestión;

- coordinar las actividades de las diferentes unidades de la Dirección y promover una coordinación y unas sinergias eficaces con otras direcciones en la DG ECHO, así como en otras Direcciones Generales, según sea necesario;
- garantizar el desarrollo y el mantenimiento de sistemas informáticos de alto rendimiento en la DG;
- dirigir las actividades en el ámbito de los aspectos jurídicos y procedimentales, así como en el de la gestión de documentos.

Las funciones también incluyen contactos periódicos con otros servicios de la Comisión, así como con otras instituciones, otros donantes y organizaciones internacionales. El director también representará a la Dirección General en los grupos de coordinación de la Comisión, principalmente el Grupo de Directores de Recursos (GDR), y actuará como ordenador subdelegado cuando proceda.

Qué buscamos (criterios de selección)

Cualidades personales (20 %)

- Profunda capacidad analítica y conceptual, así como una aguda capacidad de discernimiento en cuestiones políticamente sensibles.
- Grandes capacidades interpersonales, de comunicación y de creación de contactos, necesarias para establecer y mantener numerosos contactos en la Comisión, con Estados miembros, socios externos y partes interesadas.

Capacidades especializadas y experiencia (40 %)

- Sólido conocimiento y experiencia en la gestión de los recursos financieros y un buen conocimiento de los reglamentos financieros de la Comisión y de los procedimientos conexos.
- Buen conocimiento de los ciclos de programación, evaluación y control interno de la Comisión.
- Buen conocimiento de las negociaciones con las autoridades presupuestarias, el Tribunal de Cuentas y el procedimiento de aprobación de la gestión.
- Muy buena comprensión de los ámbitos horizontales que son competencia de la Dirección, es decir, informática, gestión de documentos y asuntos jurídicos.

Capacidades de dirección/asesoramiento (40 %)

- Excelente capacidad de dirección, sobre todo capacidad demostrada para liderar, motivar y desarrollar grandes equipos, establecer prioridades y tomar decisiones. Capacidad de gestionar cambios y adaptarse a necesidades rápidamente cambiantes.
- Excelente capacidad de coordinación, incluyendo a socios de fuera de la DG y de la Comisión.
- Sólidas dotes de negociación; capacidad de deliberar de manera eficaz y eficiente con los servicios centrales de la Comisión así como con otras instituciones.

Requisitos de admisibilidad de las personas candidatas

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

- Nacionalidad: los candidatos deben ser ciudadanos de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Título o diploma universitario: los candidatos 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 por lo 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: los candidatos deben tener al menos quince años de experiencia profesional posterior a la obtención del título universitario ¹, al nivel al que permitan acceder las titulaciones antes mencionadas.
- Experiencia en puestos directivos: al menos cinco de los años de experiencia posterior a la obtención del título universitario deberán haberse adquirido en un cargo directivo de alto nivel^{2**}.
- Lenguas: los candidatos deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ³ 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: los candidatos 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

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).

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**} Los candidatos deberán indicar claramente en su currículum, en relación con todos los años de experiencia adquirida en cargos de dirección, la siguiente información: 1) denominación de los puestos de dirección ocupados y las funciones desempeñadas; 2) número de empleados 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 su mismo nivel de responsabilidad.

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>.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (solo existe en inglés).

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 el Comisario o Comisarios competentes.

Tras las entrevistas, la Comisión Europea toma la decisión del 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 el procedimiento de habilitación no se haya completado con la sesión informativa impartida por la Dirección de Seguridad de la Comisión Europea, legalmente exigida, 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 trate 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 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/a de grado AD14. 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).

El puesto estará disponible a partir del 1 de enero de 2023.

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 secretaría 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/>.

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).

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 Europass ⁷, 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 candidatura sea precisa, completa y veraz.

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 **17 de enero de 2023, a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**, momento a partir del cual ya no será posible inscribirse.

⁷ La información sobre cómo crear un CV Europass en línea se encuentra en: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.