V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Anuncio de vacante CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	COMPET.3
Lugar de trabajo	Bruselas, edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director o directora
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**5 de septiembre de 2022** — 12:00 (hora de Bruselas)

Quiénes somos

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo Europeo y al Consejo de la UE y a sus órganos preparatorios en todos sus ámbitos de actividad. Bajo la autoridad del secretario general, ofrece asesoramiento y apoyo al Consejo Europeo, al Consejo y a sus Presidencias en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento estratégico y jurídico, la coordinación con otras instituciones, la elaboración de acuerdos transaccionales y la supervisión, además de ocuparse de todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen desarrollo del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección General de Competitividad y Comercio (DG COMPET) comprende tres direcciones: COMPET.1, que se ocupa del mercado interior, la protección de los consumidores y la propiedad intelectual; COMPET.2, que se ocupa de la competencia, la industria, la investigación y el espacio; COMPET.3, que se ocupa del comercio. Todas ellas dependen del director general.

La Dirección General de Competitividad y Comercio (DG COMPET) coordina la organización de las formaciones del Consejo de Competitividad y de Asuntos Exteriores y Comercio (ACC-Comercio), cada una de las cuales se reúne, respectivamente, al menos cuatro veces y dos veces al año.

La Dirección COMPET.3 (Comercio) se ocupa de la política comercial y de inversión. La Dirección asesora a la Presidencia del Consejo y al Presidente del Consejo Europeo y ayuda a preparar el Consejo de Comercio de los países ACP y el Coreper y los grupos de trabajo pertinentes, como el Comité de Política Comercial, que se ocupan tanto de expedientes legislativos como no legislativos, y les presta asistencia. En el ámbito no legislativo, el Consejo también desempeña un papel central en las negociaciones y la gestión de los acuerdos comerciales, ya que confiere a la Comisión el mandato de entablar negociaciones y le imparte directrices de negociación. La Dirección también ayuda a preparar las posiciones de la UE que deben adoptarse en las organizaciones internacionales pertinentes, como la Organización Mundial del Comercio (OMC).

Qué ofrecemos

El puesto de director o directora de COMPET.3 es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante, en relación con interlocutores diversos y personas altamente cualificadas.

Bajo la autoridad del director general, gestionará y coordinará su Dirección y sus recursos con profesionalidad, organizará las actividades de su Dirección y apoyará y motivará al personal en el desempeño de sus tareas. Velará por la calidad de los servicios y productos de la Dirección y garantizará una comunicación y una cooperación eficaces dentro de la Dirección, con toda la Dirección General y con los demás servicios de la SGC.

Proporcionará asesoramiento de alto nivel sobre políticas y procedimientos al Consejo Europeo, al Consejo, al Coreper y a sus Presidencias, y al secretario general, en todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección. Participará en reuniones y, si procede, en sesiones de información o en negociaciones con objeto de alcanzar acuerdos transaccionales y hallar soluciones. En este contexto, ayudará a la Presidencia en las negociaciones y garantizará una comunicación y una cooperación eficaces con las instituciones, órganos y organismos de la UE en los ámbitos de competencia de la Dirección.

Establecerá los objetivos que deban alcanzarse y contribuirá a su consecución mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección y la adecuada supervisión de su aplicación.

También se encargará de poner en marcha y supervisar las actividades de análisis estratégico con el fin de proporcionar asesoramiento para la toma de decisiones en los ámbitos de competencia de la Dirección.

Podrá planificar y organizar el trabajo de manera flexible, teniendo en cuenta la jornada de trabajo y el calendario de reuniones en el ámbito de actividad de la Dirección. Al igual que su personal, podrá acogerse a las modalidades de trabajo que ofrece la SGC, como el teletrabajo.

Se requieren misiones ocasionales en el extranjero (aproximadamente cinco veces al año), por lo general dentro de la UE.

Qué buscamos

Buscamos un gestor o gestora con experiencia en el proceso de elaboración de políticas de la UE y en su proceso legislativo y con un amplio conocimiento de los asuntos institucionales de la UE. Se valorará el conocimiento de los ámbitos de los que se ocupa la Dirección.

Se espera de todos los gestores de la SGC que asesoren a sus superiores y a las partes interesadas, gestionen sus recursos humanos y financieros y representen a la SGC. Estas expectativas se describen en el perfil horizontal del personal directivo de la SGC ([1]).

Además, es preciso que la persona titular del puesto tenga:

— capacidad para razonar y planificar estratégicamente, para anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;

— competencias de liderazgo y capacidad para fomentar un espíritu de equipo sólido y para orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;

— sentido de la diplomacia y facultades para saber cuándo hay que optar por flexibilidad o firmeza, sin perder de vista los detalles manteniendo la visión de conjunto;

— capacidad para fomentar y mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos;

— capacidad para alcanzar acuerdos u objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates;

— capacidad de organización del conjunto del trabajo de la Dirección para cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo dentro del equipo, así como una adecuada planificación de las sustituciones;

— capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;

— excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53272/gsc-manager-profile-es.pdf

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal directivo, del que se espera una dilatada experiencia, las personas interesadas deben estar dispuestas y capacitadas para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Deben cumplirse los siguientes requisitos en el momento de presentar una candidatura:

a) **Condiciones generales**

— ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

— estar en plena posesión de sus derechos civiles;

— encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

b) **Condiciones específicas**

— estar en posesión de un título universitario ([2]);

— al menos quince años de experiencia profesional apropiada, de los cuales al menos tres años ejerciendo efectivamente responsabilidades de gestión y organización. Tres años en un puesto con responsabilidades importantes de coordinación equivaldrían a la experiencia de gestión requerida;

— dado que el inglés y el francés son las lenguas más utilizadas para comunicarse en la SGC y con otras instituciones, se exige un excelente conocimiento de una de esas dos lenguas y un buen conocimiento de la otra. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

Nota:

1) Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel «SECRET UE/EU SECRET»). Los candidatos deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ([3]). El nombramiento para el puesto solo surtirá efecto si el candidato seleccionado ha obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A los candidatos sin habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal en espera de los resultados de la investigación de seguridad.

2) La persona seleccionada debe estar dispuesta a participar en la formación para puestos directivos de la SGC.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para realizar la selección, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos estará asistida por un comité consultivo de selección. El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación, gestionado por consultores externos de selección de personal. Los informes redactados por el centro de evaluación para el mismo tipo de puesto dejarán de ser válidos dos años después de la fecha de realización de los ejercicios correspondientes, o en el momento de la resolución del contrato marco entre la SGC y el centro de evaluación de que se trate, si esta fecha fuese anterior.

El comité consultivo de selección empezará por evaluar y comparar las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todas las personas que aspiren al puesto a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el comité consultivo de selección elaborará una lista preliminar de aquellas personas que, a su juicio, sean más idóneas para ser invitadas a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las candidaturas, el cumplimiento de los requisitos exigidos para cubrir la presente vacante no garantiza la invitación a la primera entrevista. El comité consultivo de selección hará una preselección de entre las personas entrevistadas, las cuales deberán pasar unas pruebas en un centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas sean informados de ello a mediado de septiembre de 2022 a más tardar;

([2]) El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea requiere que quienes presenten su candidatura posean al menos:
i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o
ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

([3]) Decisión 2013/488/UE del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante la última semana de septiembre de 2022;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar durante la segunda semana de octubre de 2022;

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la segunda quincena de octubre de 2022.

Nota: Este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

BASE JURÍDICA

Este puesto está publicado en todas las instituciones de la Unión Europea y fuera de ellas, de conformidad con el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea ([4]).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **5 de septiembre de 2022** a las 12:00 (hora de Bruselas).

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) a más tardar en la fecha y hora límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá utilizarse la dirección de correo electrónico antes indicada (en el asunto del mensaje deberá figurar la siguiente referencia: CONS/AD/180/22).

Antes de presentar su candidatura, las personas interesadas deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los requisitos expuestos más arriba en la sección «Política de contratación», a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válido, el expediente de candidatura debe incluir los siguientes documentos en formato pdf (NOTA: no se aceptarán documentos bloqueados, protegidos por contraseña ni firmados electrónicamente):

a) el formulario de candidatura debidamente cumplimentado y fechado (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) — Application form.pdf»); para descargar el formulario de candidatura electrónico (EN o FR), haga clic en el enlace pertinente que figura a continuación o cópielo y péguelo en el navegador ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un *curriculum vitae* detallado, en inglés o en francés, sin fotografías, preferentemente en formato Europass (https://europa.eu/europass/), que abarque la totalidad de la carrera de la persona que presenta su candidatura y en el que consten, entre otros elementos, sus cualificaciones, sus conocimientos de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) — CV.pdf»);

c) una carta de motivación, en inglés o francés (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) — Motivation letter.pdf»;

d) copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional, agrupadas en un único documento pdf. No basta con enviar simplemente el *curriculum vitae* mencionado en la letra b). Los documentos justificativos deben haber sido emitidos por un tercero (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO) — Supporting documents.pdf»).

Si no se incluyen estos documentos, la candidatura no será válida.

Todos los documentos justificativos mencionados en la letra d) deben ir numerados (anexo 1, anexo 2, etc.) y estar agrupados como se ha mencionado anteriormente.

([4]) Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, establecidos por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponible en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con un nivel de confidencialidad «Normal»; no puede procesar los correos enviados con otro nivel de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado», «Confidencial» o correos cifrados). Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal». Su mensaje no debe exceder los 25 MB. Si su correo electrónico, junto con los documentos adjuntos, supera este tamaño máximo, envíe los documentos adjuntos en varios correos electrónicos.

([6]) Si necesita más información o tiene problemas técnicos, envíe un correo electrónico a: applications.management@consilium.europa.eu

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal o a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube o plataformas de puesta en común de ficheros.

Se pedirá a la persona que resulte seleccionada que presente los originales de dichos documentos.

Las personas interesadas recibirán un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico. No obstante, pueden surgir dificultades técnicas que afecten al envío de correos electrónicos. Por lo tanto, si no reciben un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico, se ruega a las personas interesadas que se pongan en contacto con applications.management@consilium.europa.eu. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, toda correspondencia sobre el recibo de la candidatura habrá de tener lugar en la semana siguiente a dicha fecha.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La SGC aplica una política de diversidad e inclusión. Para más información, véase la declaración pertinente: https://www.consilium.europa.eu/es/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Para obtener información sobre los procedimientos aplicables a las reclamaciones internas, los recursos judiciales y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo, puede consultar: https://www.consilium.europa.eu/media/56653/complaint-es.pdf

PROTECCIÓN DE DATOS

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección se detallan en la declaración de privacidad:

https://www.consilium.europa.eu/media/56677/jobs-data-protection-083r00-es.pdf