

Diario Oficial de la Unión Europea

C 423 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

65.º año

7 de noviembre de 2022

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tribunal de Cuentas

2022/C 423 A/01

Anuncio de vacante ECA/2022/20 — Director (h/m) — un puesto (grupo de funciones AD, grado 14)
— Información, entorno de trabajo e innovación (SG2)

1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TRIBUNAL DE CUENTAS

ANUNCIO DE VACANTE ECA/2022/20

Director (h/m) — un puesto (grupo de funciones AD, grado 14)**Información, entorno de trabajo e innovación (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

QUIÉNES SOMOS

El Tribunal de Cuentas Europeo («Tribunal») es el auditor externo de la Unión Europea. Es una de las siete instituciones de la UE y tiene su sede en Luxemburgo. Su plantilla consta aproximadamente de 900 auditores y personal administrativo y de apoyo de todas las nacionalidades de la UE.

El Tribunal es un órgano colegiado compuesto por veintisiete Miembros, uno por cada Estado miembro. Nuestros auditores comprueban que la UE tenga sus cuentas en orden y aplique correctamente su reglamentación financiera, así como que las políticas y programas de la UE cumplan los objetivos fijados y sigan los criterios de optimización de recursos.

Con nuestro trabajo contribuimos de manera decisiva a que la UE haga un mejor uso de sus fondos. Contribuimos a mejorar la gestión financiera de la UE y fomentamos la rendición de cuentas y la transparencia. Advertimos de los riesgos, proporcionamos garantías, señalamos deficiencias y logros, y ofrecemos orientación a los responsables políticos y a los legisladores de la UE. Presentamos nuestras observaciones y recomendaciones al Parlamento Europeo, al Consejo de la UE, a los Gobiernos y Parlamentos nacionales y al público en general.

Somos una organización moderna y dinámica que se esfuerza por lograr y promover la excelencia, la profesionalidad, la transparencia y la integridad. Nos definimos como una institución diversa, flexible y equitativa, que ofrece a las personas la oportunidad de maximizar su talento.

A través de nuestra participación individual y colectiva en las actividades del Tribunal y de nuestro ambicioso programa de formación tenemos como objetivo convertir al Tribunal en un lugar de trabajo estimulante intelectualmente y en una organización basada en el aprendizaje que se fundamente en el conocimiento institucional y en personas motivadas y bien formadas para servir a la UE y a sus ciudadanos.

Somos una institución de la UE con una dimensión humana: esto facilita la integración y la interacción, y fomenta el trabajo en equipo. Ofrecemos modalidades de trabajo flexibles como el teletrabajo. Valoramos la diversidad y la inclusión, promovemos la igualdad de oportunidades y garantizamos un entorno de trabajo respetuoso y basado en la comunicación abierta, el diálogo y la confianza mutua.

La participación del personal, el bienestar y el respeto al medio ambiente son pilares importantes de nuestras políticas internas.

Como parte integrante de la Secretaría General del Tribunal, la Dirección de información, entorno de trabajo e innovación (DIWI) desempeña un papel central en el correcto funcionamiento y desarrollo de la institución y ayuda al Tribunal a lograr sus objetivos estratégicos al prestar servicios en los siguientes ámbitos: tecnologías de la información, biblioteca y archivos, infraestructura de los edificios, instalaciones y logística. Asimismo, es responsable de la sostenibilidad, que abarca la solicitud de certificaciones medioambientales y el mantenimiento de las vigentes.

DIWI contribuye a la transformación digital del Tribunal y a la modernización de su espacio físico de trabajo mediante la implantación de una visión dinámica del futuro del trabajo basada en conectar a las personas y los lugares y facilitar la gestión del conocimiento. Este aspecto es clave para ayudar al Tribunal a enfrentarse al reto de adaptarse a la nueva realidad híbrida con el uso de nuevas tecnologías para modernizar en la organización los ámbitos de la auditoría y otros distintos de esta, simplificar procedimientos y aumentar la productividad. DIWI también tiene por objeto garantizar un espacio de trabajo sostenible, con un entorno colaborativo, orientado al bienestar, seguro y respetuoso con el medio ambiente para todo el personal.

La Dirección está compuesta por aproximadamente 60 miembros internos del personal y tiene contratos con proveedores externos de servicios para realizar operaciones en todos los ámbitos. El equipo de gestión está compuesto por el director y tres gerentes principales.

QUÉ OFRECEMOS

El presente anuncio de vacante se publica sobre la base del artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾.

El candidato que se seleccione se contratará con grado AD 14. El sueldo base mensual es de 15 590,76 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto de la UE y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas prestaciones, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

Las principales actividades del puesto consisten en:

- proporcionar una gestión y orientación global estratégica para la Dirección en cumplimiento del marco regulador del Tribunal, sus objetivos estratégicos y su programa de trabajo anual;
- preparar un plan de desarrollo para la Secretaría General en los ámbitos de la gestión de la información y de los datos, el espacio físico de trabajo y la sostenibilidad;
- redactar el programa de trabajo anual, aplicarlo y elaborar un informe sobre su ejecución;
- crear canales de buen gobierno para garantizar la colaboración y asociaciones con todos los departamentos y comités de la institución;
- proporcionar servicios informáticos de alta calidad que refuercen la continuidad de las actividades dentro de la institución y apoyen su transformación digital;
- ofrecer servicios de las instalaciones de alta calidad para fomentar el bienestar en el trabajo; esto conlleva supervisar proyectos de construcción para el Tribunal y coordinar el desarrollo de las actividades de sostenibilidad de la institución, de acuerdo con las normas de la certificación «EMAS»;
- prestar servicios de calidad de biblioteca, archivo y gestión del conocimiento;
- garantizar la conformidad de las infraestructuras de los edificios, los sistemas y servicios informáticos y las políticas de archivo con los requisitos de la normativa vigente;
- garantizar la planificación presupuestaria de actividades y ejercer las funciones de ordenador de pagos subdelegado para los gastos relacionados con las actividades de la dirección, de conformidad con las normas financieras, en particular en el ámbito de la contratación pública;
- estimular la innovación, facilitar la experimentación y liderar la implantación de nuevos servicios digitales para los trabajos de auditoría y los no relacionados con la auditoría;
- supervisar la calidad de los sistemas de gestión y control interno de la Dirección;
- representar a la institución en los organismos interinstitucionales centrándose en tecnologías de la información, edificios e instalaciones, medio ambiente, biblioteca y archivos, así como tecnología aplicada a la auditoría.

QUÉ BUSCAMOS

I. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

1. Condiciones de contratación

De acuerdo con el artículo 28 del Estatuto, los candidatos, en la fecha de presentación de su candidatura, deberán:

- poseer la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la UE;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=ES>

- haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación de contratación de personal en relación con el servicio militar, y
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

2. Cualificaciones

De conformidad con el artículo 5 del Estatuto:

- 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, o
- iii) cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente.

3. Experiencia profesional

Experiencia profesional de al menos dieciocho años desde la obtención del título citado, y una experiencia de al menos cuatro años en gestión de recursos humanos y presupuestarios ⁽²⁾.

4. Conocimiento de idiomas

Dado que el inglés y el francés son las lenguas oficiales de trabajo del Tribunal, se requiere un conocimiento profundo de una de estas lenguas (como mínimo un nivel C1 en comprensión, expresión oral y expresión escrita) y un buen conocimiento de la otra lengua (como mínimo un nivel B2 en las mismas categorías de las otras lenguas).

Indique el nivel de conocimientos de la lengua en su CV utilizando el siguiente modelo de evaluación: <https://europa.eu/europass/es/common-european-framework-reference>

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Excelente capacidad para establecer y lograr prioridades y objetivos estratégicos orientados a gestionar y supervisar los avances de proyectos complejos.
2. Excelentes habilidades en los ámbitos de planificación y ejecución presupuestaria y gestión de contratos.
3. Excelente capacidad para dirigir y motivar equipos multilingües y multiculturales, identificar y optimizar el potencial del personal y gestionar conflictos.
4. Fuerte orientación al servicio, con capacidad para demostrar conocimiento y voluntad de responder ante las necesidades, los requisitos y las expectativas de la organización.
5. Excelentes habilidades de comunicación.
6. Fuerte sentido del tacto y la diplomacia, con capacidad para cultivar y mantener excelentes relaciones con las partes interesadas.
7. Excelentes habilidades de negociación.
8. Se valorará positivamente la experiencia en la gestión de edificios e instalaciones.
9. Se valorará positivamente la experiencia en el ámbito de las tecnologías de la información.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con la Decisión del Tribunal n.º 31-2022 sobre los procedimientos de selección de gerentes principales y directores, se establecerá un comité de preselección ⁽³⁾.

⁽²⁾ La experiencia en recursos humanos debe incluir, además de la coordinación de uno o más equipos, la comunicación formal de opiniones y la realización de evaluaciones del rendimiento del personal, la responsabilidad del desarrollo profesional del personal. Por gestión de recursos presupuestarios se entiende la recepción de un nombramiento formal para gestionar y ejecutar un presupuesto.

Las candidatas o candidatos deberán justificar que han gestionado tanto recursos humanos como financieros durante al menos cuatro años cada uno, ya sea de forma conjunta o por separado.

⁽³⁾ Se informará a todas las personas solicitantes a su debido tiempo sobre la composición del comité de preselección.

I. PLAZOS PROVISIONALES

Control de admisibilidad: mediados de diciembre de 2022

Preselección: finales de enero de 2023

Prueba escrita: mediados de febrero de 2023

Entrevista: finales de febrero de 2023

Nombramiento previsto: mediados de marzo de 2023

II. ADMISIBILIDAD

El comité de preselección evaluará la admisibilidad de todas las candidaturas basándose en los cuatro criterios de admisibilidad descritos en la sección «Qué buscamos».

III. PRESELECCIÓN

El comité de preselección evaluará y comparará las cualificaciones, la experiencia profesional y las capacidades de todas las candidaturas **admisibles** sobre la base de la información aportada.

En esta fase del procedimiento de selección, el comité realizará su evaluación basándose únicamente en los criterios de selección 1 a 6 y 8 a 9.

Dado que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de los méritos individuales, las candidaturas que cumplan los criterios generales establecidos en el presente anuncio de vacante y examinados por el comité durante la evaluación de estas no pasarán automáticamente a la siguiente fase del procedimiento.

En función de su evaluación comparativa, el comité preseleccionará las **8 (ocho)** ⁽⁴⁾ **candidaturas más adecuadas.**

IV. SELECCIÓN

El comité evaluará las candidaturas preseleccionadas mediante entrevista y una prueba escrita (véanse los criterios de selección descritos anteriormente).

El comité tendrá en cuenta los criterios de selección 1 a 7 para la prueba escrita.

El comité tendrá en cuenta todos los criterios de selección durante la entrevista.

Los resultados de la entrevista y de la prueba escrita servirán de base para identificar a las candidatas o candidatos que presenten una mejor cualificación para el puesto.

El Tribunal, basándose en el informe del comité de preselección, adoptará una decisión por la que nombrará a una candidata o candidato. En algunos casos, esta fase podrá conllevar una entrevista adicional con los Miembros del Tribunal.

CANDIDATURAS

El plazo de presentación de las candidaturas expira a las 12.00 horas del 5 de diciembre de 2022, hora central europea.

Las candidaturas deberán estar redactadas en inglés o francés, y presentarse únicamente a través del **formulario en línea** que figura al final del anuncio de vacante (**EN o FR**) disponible en el sitio web del Tribunal, en la página «Oportunidades de empleo» (en la sección «Open positions»): <https://www.eca.europa.eu/es/Pages/JobOpportunities.aspx>

Las candidaturas deberán estar **redactadas en inglés o en francés**, y contener los siguientes documentos:

- una carta de motivación (**de cuatro páginas como máximo**);
- un currículum vitae actualizado (**de siete páginas como máximo**), preferiblemente en formato «Europass» (véase: <http://europa.eu/europass>).

Las candidaturas que no cumplan estrictamente estas instrucciones serán rechazadas.

El comité de preselección evaluará las candidaturas basándose únicamente en la información facilitada en estos documentos. Podrá pedir a los solicitantes que aporten justificantes de las declaraciones realizadas en sus candidaturas. En caso de que estos no presenten dichos justificantes cuando se soliciten, sus candidaturas serán rechazadas.

(4) Siempre que existan suficientes candidaturas admisibles.

Con el fin de garantizar que su candidatura se completa dentro del plazo, recomendamos encarecidamente que no esperen hasta las últimas horas para presentarla. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con la política de diversidad e inclusión del Tribunal y con el artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, el Tribunal favorece la diversidad y fomenta la igualdad de oportunidades. Aceptamos las candidaturas sin ningún tipo de discriminación y garantizamos en particular una contratación equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea. Dada la escasa representación de mujeres en cargos directivos, **el Tribunal acogerá de manera especialmente favorable las candidaturas presentadas por mujeres para este puesto**. En caso de igualdad de cualificaciones o de méritos, se seleccionará a una candidata. También tomamos medidas para conciliar la vida laboral con la familiar.

Si necesitara cualquier medida especial, debido a alguna dificultad o discapacidad específica, para poder participar en este procedimiento de selección, envíe un correo electrónico con la suficiente antelación a ECA-Selection@eca.europa.eu.

PROTECCIÓN DE DATOS

El Tribunal se compromete a garantizar que los datos personales de los candidatos serán tratados conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁵⁾.

Para más información, véase nuestra declaración específica de confidencialidad por la que se rige la contratación disponible en la dirección siguiente: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_ES.PDF

SOLICITUD DE REVISIÓN — PRESENTACIÓN DE RECURSOS — RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Las personas que, en cualquier fase del procedimiento de selección, se consideren perjudicadas por una decisión tendrán a su disposición los instrumentos siguientes en el orden indicado:

I. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Podrá enviar por escrito una solicitud de revisión de la decisión adoptada por el comité de preselección, en la que alegue sus motivos. Esta solicitud deberá enviarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de notificación de la decisión, a ECA-Recours@eca.europa.eu. En caso de que el último día de este período sea festivo, sábado o domingo, el período finalizará cuando expire la última hora del siguiente día laborable.

II. RECLAMACIONES

Conforme al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, el candidato podrá presentar una reclamación por escrito contra la decisión del Tribunal de Cuentas Europeo de rechazar su candidatura, en un plazo de tres meses a partir de su notificación, a la siguiente dirección:

Secretaría General
Tribunal de Cuentas Europeo
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxemburgo
LUXEMBURGO

III. RECURSO JUDICIAL

Con arreglo al artículo 91 del Estatuto, el candidato podrá interponer recurso contra una resolución denegatoria que le sea lesiva ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Este recurso debe ser interpuesto por un abogado en un plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación de la decisión de denegación de la reclamación.

IV. RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Si se considera que la gestión de su expediente ha constituido una mala práctica administrativa del Tribunal de Cuentas Europeo, se puede presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo, tras haberse puesto en contacto previamente con el Tribunal de Cuentas para resolver la controversia. Debe presentarse la reclamación por escrito en un plazo de dos años a partir de la detección de los hechos pertinentes. En el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo puede obtenerse un formulario de reclamación en línea. Recurrir al Defensor del Pueblo Europeo no implica la suspensión de los plazos de recurso indicados más arriba.

⁽⁵⁾ 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).

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones
de la Unión Europea
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES