

**JUNTA ÚNICA DE RESOLUCIÓN**

**Anuncio de vacante**

**JEFE DE LA UNIDAD**

**DE RECURSOS**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de contrato** | Agente temporal |
| **Grupo de funciones y grado** | AD10 |
| **Duración del contrato** | 3 años, renovable |
| **Área** | Dirección E – Servicios Institucionales |
| **Lugar de destino** | Bruselas, Bélgica |
| **Sueldo base mensual estimado** | 8 599,20 EUR |
| **Plazo para la presentación de candidaturas** | 19 de marzo de 2017 |
| **Lista de reserva válida hasta** | 31 de diciembre de 2017 |
| **Periodo de prueba** | 9 meses |

**Junta Única de Resolución (JUR)**

La **JUR** es la autoridad de resolución de la Unión Bancaria Europea y **el segundo pilar en el que se apoya esta recién creada Unión Bancaria. Junto con las Autoridades Nacionales de Resolución (ANR), forma el Mecanismo Único de Resolución (MUR)**. Trabaja en estrecha colaboración con las ANR de los Estados miembros participantes, la Comisión Europea y el Banco Central Europeo en particular.

La misión de la JUR consiste en garantizar la resolución ordenada de los bancos en quiebra, con una repercusión mínima en la economía real y en las haciendas públicas de los Estados miembros participantes de la Unión Bancaria y otros países.

La JUR es también responsable de la gestión del Fondo Único de Resolución, que establece el Mecanismo Único de Resolución para garantizar que se dispone de apoyo financiero a medio plazo en caso necesario cuando una entidad de crédito esté en proceso de reestructuración o resolución.

La JUR es una agencia de la Unión Europea con financiación propia.

Se encarga de tareas específicas destinadas a preparar y ejecutar la resolución de los bancos que van a quebrar o es probable que quiebren.

**Puesto vacante**

La JUR ha puesto en marcha una convocatoria de manifestaciones de interés con el fin de establecer una lista de reserva de agentes temporales para cubrir el puesto de jefe de la Unidad de Recursos.

1. **Perfil**

El titular del puesto dirigirá un equipo internacional e interdisciplinar con responsabilidades directas en materia de presupuestos y finanzas, contratación y recursos humanos. Será responsable de la adecuada gestión de la Unidad, colaborando en la definición de sus misiones y programas de trabajo, con la correspondiente asignación de recursos, y será su representante en reuniones con partes interesadas internas y externas.

En su calidad de gestor, el jefe de la Unidad de Recursos será un agente clave para el fomento de una cultura de trabajo abierta, colaborativa y orientada a los resultados.

**1.1 Funciones**

En titular del puesto tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

gestión y estrategia;

* liderar y dirigir la Unidad y su personal;
* coordinar el trabajo del equipo y su contribución al logro de los objetivos asignados;
* gestionar las funciones de presupuesto y finanzas, contratación y Recursos Humanos de la JUR por medio del desarrollo, la aplicación y el seguimiento de estrategias, políticas, reglas y procesos en la Unidad, con arreglo a la misión y los objetivos de la Junta, así como el Reglamento financiero y el Estatuto de los funcionarios de la UE;
* prestar apoyo a sus superiores en la interpretación de los reglamentos, así como orientaciones, información y asesoramiento sobre la aplicación de procedimientos y políticas;

presupuesto y finanzas;

* presentar documentos relacionados con el presupuesto (solicitudes presupuestarias, informes anuales, documentos de programación, etc.) y la información que exijan los reglamentos financieros aplicables;
* evaluar la aplicación del principio de buena gestión financiera;
* supervisar y mejorar los circuitos financieros;
* elaborar y garantizar planes generales de seguimiento del presupuesto de la Unidad y del presupuesto global de la JUR;
* dirigir el desarrollo y el mantenimiento de circuitos financieros, y elaborar las directrices y los manuales de procedimiento pertinentes para del personal sobre esta materia.

adquisiciones;

* supervisar y gestionar la planificación general y la elaboración de informes en relación con las necesidades en materia de adquisiciones, sobre la base de la información que aporte la Unidad y de sus necesidades;
* reforzar el desarrollo de herramientas y procedimientos comunes, incluidas las directrices sobre procedimientos, plantillas, etc.;
* efectuar comprobaciones previas a la publicación de anuncios de contratación;
* facilitar apoyo y asesoramiento a las distintas unidades y a la Dirección sobre los procedimientos;
* facilitar formación y apoyo a las unidades operativas al abordar procedimientos de adquisición y gestión de contratos;

recursos humanos;

* verificar la corrección y la puntualidad en la determinación, el seguimiento y el pago de los distintos componentes de la remuneración de los miembros del personal;
* supervisar la aplicación de procedimientos de contratación eficientes en relación con la ejecución estratégica del cuadro de efectivos;
* participar en los procedimientos de selección y contratación de la JUR;
* elaborar planes de formación y garantizar el desarrollo profesional y personal de los empleados, de conformidad con las necesidades de la JUR;
* supervisar los procedimientos para la evaluación del rendimiento y los ascensos;
* prestar apoyo en la gestión de los conflictos relacionados con el personal;
* mantener contactos con los miembros del personal y prestarles asistencia en relación con sus derechos y obligaciones, establecidos en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación;
* propiciar un diálogo social eficaz con los representantes del Comité de personal en cuestiones de recursos humanos;

coordinación, apoyo, planificación y elaboración de informes;

* coordinar y preparar auditorías en el equipo;
* realizar un seguimiento y revisar las medidas correctoras adoptadas por la Dirección como consecuencia de las auditorías efectuadas por organismos externos;
* organizar la presentación periódica de informes a sus superiores;
* mantener contactos con representantes de cargos homólogos en otras instituciones (Comisión Europea, Tribunal de Cuentas, etc.) y/u otras agencias de la UE;
* realizar cualquier otra función que exijan sus superiores inmediatos en interés del servicio.

**Cualificaciones y experiencia exigidas**

# 2. Criterios de admisibilidad

## Condiciones generales

Los candidatos deberán cumplir las condiciones siguientes en la fecha límite fijada en esta convocatoria:

* ser ciudadanos de un Estado miembro de la Unión Europea;
* estar en posesión de todos sus derechos de ciudadanía;
* haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
* cumplir los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto;
* estar en condiciones de cumplir un mandato completo de tres años antes de alcanzar la edad de jubilación (en lo que atañe al personal temporal de la Unión Europea, se considera edad de jubilación la del final del mes en que la persona cumple 66 años).
* tener las condiciones de aptitud física necesarias para cumplir las funciones[[1]](#footnote-1).

**2.2 Educación**

Los candidatos deberán:

* haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título, y poseer, como mínimo, tres años de experiencia profesional adecuada;

O BIEN

* haber cursado estudios universitarios completos de al menos cuatro años, acreditados por un título.

Solo se tendrán en cuenta los títulos expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o convalidados por las autoridades de dichos Estados miembros.

1. **Experiencia**

Los candidatos deberán disponer, en la fecha límite para la presentación de las candidaturas, de una experiencia profesional de 12 años como mínimo[[2]](#footnote-2) (aparte del año indicado en el apartado «Educación») en un ámbito pertinente para el puesto. De los doce (12) años de experiencia profesional mencionados anteriormente, al menos seis (6) deben haberse realizado en algunos o en todos los ámbitos relacionados con las tareas descritas en el apartado 1.

## Competencias lingüísticas

Dado que la principal lengua de trabajo de la JUR es el inglés, los candidatos deben tener un excelente dominio, oral y escrito, de esta lengua. (Nota: los candidatos cuya lengua materna sea el inglés deberán demostrar su capacidad para trabajar en una segunda lengua de la Unión en la fase de entrevista). Los candidatos deberán tener asimismo conocimientos satisfactorios de otra de las lenguas oficiales de la Unión Europea[[3]](#footnote-3).

1. **Criterios de selección**

Requisitos indispensables:

* idoneidad para desempeñar las tareas descritas en el apartado 1,1;
* capacidad demostrada para formar y gestionar equipos;
* poseer al menos dos años de experiencia en puestos directivos de nivel intermedio, con un historial contrastado en formación, gestión y motivación de equipos (indique el tamaño y el número de años que dirigió el equipo);
* tener un mínimo de cinco años de experiencia en uno o más de los ámbitos siguientes: presupuestos y finanzas, contratación y recursos humanos, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mínimas necesarias (consulte el apartado 3.A);
* experiencia en la aplicación de las normas financieras y de contratación de la UE;
* excelente conocimiento del Estatuto de los funcionarios y del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea;
* capacidad demostrable para manejar archivos confidenciales y para actuar con tacto y discreción en el trato con las personas;
* experiencia probada en recursos humanos y/o presupuestos y finanzas y gestión de contrataciones, así como en la definición y aplicación de estrategias y políticas en un organismo de la UE;
* conocimiento de los principios empresariales y de gestión que exigen la planificación estratégica, la asignación de recursos, las técnicas de liderazgo y la coordinación de personas y recursos;
* excelentes dotes de organización y planificación; experiencia demostrada en planificación y ejecución de planes de trabajo;
* buenas aptitudes de comunicación y organización;
* capacidad para dirigir y motivar al personal, así como para mejorar el rendimiento laboral;
* dominio del inglés oral y escrito, con capacidades de redacción demostradas.

Se valorará positivamente:

* experiencia de trabajo en entornos multiculturales;
* experiencia de trabajo en una organización o una unidad empresarial nueva y/o en un puesto directivo de una organización durante procesos de cambio;
* título de posgrado en Recursos Humanos, Empresariales, Asuntos Financieros, Economía o ámbitos afines;
* experiencia en la gestión de presupuestos institucionales;
* experiencia en la gestión de auditorías, y familiaridad con los procedimientos de cumplimiento de normativas y la evaluación de riesgos;
* experiencia de trabajo previa en una agencia de la UE;
* estar familiarizado con el sector de los servicios financieros, y
* buenos conocimientos de francés.

**Proceso de selección**

# Cómo presentar la solicitud

La candidatura se puede presentar a través del sistema EU CV Online[[4]](#footnote-4).

Para poder presentar una candidatura por medio de la base de datos en línea de EU CV Online, los candidatos deberán en primer lugar crear una cuenta o acceder a través de una cuenta ya creada. Si aún no lo han hecho, los candidatos deberán cumplimentar primero el CV electrónico. **Las solicitudes deben presentarse en inglés**. Una vez cumplimentado el CV, los candidatos pueden presentar su candidatura a la convocatoria de manifestaciones de interés que deseen. Se recomienda que cumplimenten todos los campos pertinentes de la solicitud. Todas las cuestiones técnicas en relación con EU CV Online deben enviarse a través de la sección «Contacto» de la página.

**Antes de presentar la solicitud, deberá comprobar cuidadosamente si cumple todos los**  **criterios de admisibilidad.**

Es responsabilidad suya cumplimentar el registro en línea dentro del plazo previsto. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que no esperen hasta los últimos días previos a la fecha límite, puesto que un tráfico intenso en internet o problemas con la conexión podrían interrumpir el registro antes de finalizarlo, lo cual les obligaría a repetir todo el proceso. Una vez superada la fecha límite, no se puede realizar el registro.

En esta fase no se solicitan documentos justificativos; se exigirán en fases posteriores del proceso de contratación (véase el apartado 5.3).

Una vez completado su registro en línea, recibirá en la pantalla un número de registro que deberá anotar. Con la recepción de este número concluye el proceso de registro. Este será su número de referencia en todas las cuestiones relativas a su candidatura. Si no recibe un número, significa que su solicitud no se ha registrado.

Se enviará un acuse de recibo de su candidatura a la dirección de correo electrónico que figure en su solicitud. Es responsabilidad suya verificar que la dirección de correo electrónico que ha facilitado es la correcta.

**Plazo para la presentación de candidaturas: 19 de marzo de 2017, a las 12.00 horas (hora de Bruselas)**

Puede enviar su candidatura a:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Si tiene una discapacidad que le impide registrarse en línea, puede enviar su candidatura (CV y carta de motivación) en papel, por correo certificado[[5]](#footnote-5); el matasellos deberá indicar una fecha anterior a la de expiración del plazo para presentar candidaturas. La comunicación entre la JUR y el candidato se realizará por correo postal. En este caso, deberá adjuntar a su candidatura un certificado que dé fe de su discapacidad, expedido por una autoridad competente. También deberá indicar en una hoja de papel aparte cualquier preparativo especial necesario para facilitar su participación en el proceso de selección.*

Si necesita más información o tiene problemas técnicos, envíe un correo electrónico a [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# 5. Fases del procedimiento de selección

## Admisión al procedimiento de selección

Una vez vencido el plazo fijado para la inscripción en línea, el Comité de Selección verificará que las candidaturas presentadas cumplen los criterios de admisión que figuran en el apartado 2 anterior. A continuación, las candidaturas que satisfagan estas condiciones se evaluarán con arreglo a los criterios de selección del apartado 3.

## Examen inicial de las candidaturas

El Comité de Selección evaluará todas las candidaturas admitidas atendiendo a las cualificaciones, la formación, la experiencia profesional y la motivación de los candidatos en relación con el perfil descrito en el apartado 1.1.

1. **Invitación a la fase de evaluación**

Superado el examen inicial de las candidaturas, se invitará a los candidatos más idóneos para el puesto a que se sometan a una fase de evaluación en Bruselas. Esta fase incluirá pruebas realizadas por un centro de evaluación dirigido por consultores externos en materia de contratación, así como una entrevista con el comité de selección. Este podrá optar por incluir también otras pruebas en esta fase.

*Los candidatos invitados a las entrevistas serán informados debidamente de la fecha, la hora y la dirección relacionadas con la fase de evaluación.*

Los candidatos que superen las pruebas y opten a la contratación deberán presentar originales o copias certificadas de sus títulos y documentos que acrediten su experiencia profesional, en los que figuren claramente las fechas de inicio y terminación, así como las características exactas de las funciones desempeñadas.

Antes de la firma del contrato, se solicitará al candidato o candidatos elegidos que faciliten los originales de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

**5.4 Fase de evaluación**

La entrevista, las pruebas del centro de evaluación y cualquier otra prueba que establezca el comité de selección permitirán a este evaluar a los candidatos con arreglo a los criterios de selección del apartado 3.

## Verificación de la documentación y de la admisibilidad

La solicitud del candidato se contrastará con los documentos justificativos facilitados para confirmar la exactitud y admisibilidad de la solicitud.

Si en cualquier momento del proceso se constatase que los datos de una solicitud han sido falsificados deliberadamente, el candidato quedará excluido del proceso de selección.

Los candidatos quedarán eliminados asimismo si:

* no cumplen todos los criterios de admisión;
* no aportan todos los documentos justificativos que se exigen.

## Lista de reserva

El Comité de Selección elaborará un borrador de lista de reserva con los candidatos más idóneos. Este borrador se presentará al Presidente de la JUR para su aprobación. La lista de reserva que se apruebe será válida hasta el 31 de diciembre de 2017. Las listas de reserva pueden prorrogarse si así lo decide la JUR. Antes de que se les ofrezca un puesto, podría solicitarse a los candidatos de la lista de reserva que se sometan a otras pruebas por parte de la JUR (entre las que puede haber más entrevistas).

La inclusión en esta lista no constituye una garantía de contratación por la JUR.

**Otra información importante**

# 6. Información general

## 6.1 Igualdad de oportunidades

La Junta Única de Resolución aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinciones por motivo alguno.

## Comité de Selección

Se creará un Comité de selección cuyos procedimientos internos son estrictamente confidenciales, y cualquier contacto con sus miembros está terminantemente prohibido.

**6.3 Calendario aproximado**

El proceso de selección puede llevar varios meses, durante los cuales no se ofrecerá ninguna información. El comité de selección tiene previsto que el proceso de selección para esta vacante finalice durante el segundo trimestre de 2017, para que los primeros candidatos seleccionados ocupen su puesto en el segundo o tercer trimestres de 2017.

## Requisitos para la contratación y trayectoria profesional

A los candidatos seleccionados se les ofrecerá un contrato como agentes temporales, de conformidad con el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo inicial de tres años, prorrogable por otro periodo de tres años. Después de este segundo periodo, el contrato podrá renovarse por un contrato de duración indefinida.

El lugar de trabajo será Bruselas (Bélgica), sede de la JUR.

## Remuneración

Al incorporarse al servicio, los candidatos a los que se ofrezca un contrato serán clasificados en los escalones 1 o 2 del grado AD 10, en función de la duración de su experiencia profesional. El sueldo base mensual correspondiente al grado AD 10, contara a partir del 1 de diciembre de 2016 y en Bruselas, es el siguiente:

* Escalón 1: 8 599,20 EUR
* Escalón 2: 8 960,54 EUR

Además del salario base, los miembros del personal podrán percibir diversos complementos, en particular por expatriación, asignación familiar, hijo a cargo y escolaridad. La remuneración está sujeta a las obligaciones fiscales de la Unión deducidas en origen, y está exenta de cualquier impuesto nacional.

## Protección de datos personales

Como organismo responsable de la convocatoria, la JUR garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos es acorde con lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, L 8 de 12 de enero de 2001). Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

## Procedimiento de recurso

Cuando un candidato considere que una decisión determinada le afecta negativamente, podrá presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, a la siguiente dirección:

SRB

Procedimiento de selección: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Bruselas,

BÉLGICA

La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses. Este plazo (véase el Estatuto de los funcionarios, modificado por el Reglamento n.° 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, L 287 de 29 de octubre de 2013 - <http://europa.eu./eur-lex>) empezará a correr en el momento en que se notifique al candidato la decisión que le afecta negativamente.

1. Antes de asumir sus funciones, el candidato seleccionado deberá someterse a un reconocimiento médico por uno de los médicos-asesores de las instituciones. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dicha experiencia profesional se calculará a partir de la fecha en que el candidato adquirió las cualificaciones mínimas requeridas para el perfil en cuestión. Se tomarán en consideración solo las actividades profesionales debidamente documentadas (como trabajador por cuenta ajena o como autónomo). Los trabajos a tiempo parcial se considerarán en proporción al porcentaje que representen respecto al horario a tiempo completo. Los periodos de educación o formación y las prácticas no remuneradas no se tendrán en cuenta. Las becas de investigación, las subvenciones y los doctorados pueden contar como experiencia profesional hasta un máximo de tres años. Cada uno de estos periodos de tiempo se incluirá en el cálculo una sola vez (es decir, si el candidato ha tenido un empleo a tiempo completo que simultaneaba con el trabajo de consultor por cuenta propia durante las noches y fines de semana, el tiempo dedicado a estas últimas actividades no se sumará al tiempo del empleo mencionado en primer lugar). [↑](#footnote-ref-2)
3. Alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco. [↑](#footnote-ref-3)
4. Es la herramienta que utiliza la Comisión Europea para la contratación de personal temporal. [↑](#footnote-ref-4)
5. Junta Única de Resolución, Treurenberg 22, B-1049 Bruselas [↑](#footnote-ref-5)