



Consejo de la  
Unión Europea

Bruselas, 4 de diciembre de 2018  
(OR. en)

---

---

**Expediente interinstitucional:  
2018/0408 (NLE)**

---

---

**14965/18  
ADD 2**

**TRANS 596  
COWEB 166**

## **PROPUESTA**

---

De:	secretario general de la Comisión Europea, firmado por D. Jordi AYET PUIGARNAU, director
A:	D. Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, secretario general del Consejo de la Unión Europea
N.º doc. Ción.:	COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4
Asunto:	ANEXOS de la propuesta de Decisión del Consejo relativa a la posición que se ha de adoptar, en nombre de la Unión Europea, en el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte con respecto a determinadas cuestiones en materia de presupuesto y de personal en relación con la aplicación del Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte

---

Adjunto se remite a las Delegaciones el documento – COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4.

---

Adj.: COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4



Bruselas, 3.12.2018  
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

## **ANEXOS**

**de la**

**propuesta de Decisión del Consejo**

**relativa a la posición que se ha de adoptar, en nombre de la Unión Europea, en el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte con respecto a determinadas cuestiones en materia de presupuesto y de personal en relación con la aplicación del Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte**

## ANEXO II

PROYECTO DE  
DECISIÓN 2018/  
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

de ...

**relativa a la adopción de las normas sobre la contratación del director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte y de sus posibles directores adjuntos, así como sobre la contratación, las condiciones de trabajo y el equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente**

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 24, apartado 1, y su artículo 30,

DECIDE:

*Artículo único*

Se adoptan las normas sobre la contratación, las condiciones de trabajo y el equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, adjuntas a la presente Decisión.

Hecho en ..., el ... 2018

*Por el Comité Director Regional  
El Presidente*

# **DOCUMENTO ADJUNTO: Normas relativas a la adopción de las normas sobre la contratación del director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte y de sus posibles directores adjuntos, así como sobre la contratación, las condiciones de trabajo y el equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente**

## **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Las presentes normas establecen los procedimientos para la contratación del director y de sus posibles directores adjuntos, así como del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte («la Secretaría»), y los requisitos sobre sus condiciones de trabajo y sobre equilibrio geográfico del personal, de conformidad con el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte («el Tratado»).

2. En caso de contradicción entre las presentes normas y el Tratado, serán de aplicación las disposiciones del Tratado.

## **II. CONTRATACIÓN DEL DIRECTOR Y DE LOS POSIBLES DIRECTORES ADJUNTOS DE LA SECRETARÍA**

1. Previa aprobación del Comité Director Regional, una convocatoria abierta de candidaturas se publicará tanto en la UE como en las otras seis Partes en el Tratado.

1. Como mínimo treinta días antes de la fecha de la reunión pertinente en la que el nombramiento del director o de un director adjunto figure en el orden del día del Comité Director Regional, la Comisión Europea facilitará una propuesta en la que consten el candidato o los candidatos propuestos.

2. Los candidatos serán nombrados a título personal.

3. Los candidatos podrán tener la nacionalidad de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o de cualquier Parte de Europa Sudoriental.

4. La propuesta de la Comisión Europea se justificará debidamente teniendo en cuenta las responsabilidades que deba asumir el director. Incluirá una descripción de las cualificaciones y de la experiencia del candidato propuesto y se basará en el acuerdo previo sobre su candidatura.

5. Todas las Partes podrán expresar sus opiniones sobre la propuesta. En caso de que se formulen por escrito antes de la reunión del Comité Director Regional, el presidente del Comité Director Regional («el presidente») anunciará la declaración pertinente durante la reunión.

6. El Comité Director Regional podrá solicitar la comparecencia de los candidatos propuestos durante su reunión antes de que se adopte la decisión de nombramiento. El

presidente propondrá reglas operativas *ad hoc* antes de la comparecencia (plazo, número de preguntas, etc.).

7. De conformidad con el artículo 24, apartado 3, el Comité Director Regional decidirá por unanimidad el nombramiento del director y de los posibles directores adjuntos.

8. El Comité Director Regional indicará en su decisión la fecha de inicio del nombramiento.

9. En un plazo de siete días naturales a partir de la reunión del Comité Director Regional y sobre la base de su decisión, el presidente del Comité Director Regional emitirá un acto de nombramiento que deberá ser firmado por el director o director adjunto.

### **III. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

#### **Consideraciones generales**

1. La contratación del personal de la Secretaría se basará, de forma conjunta, en los grandes principios siguientes:

- Transparencia de los procedimientos de selección;
- No discriminación;
- Competencia y profesionalismo;
- Equilibrio entre hombres y mujeres; y
- Equilibrio geográfico.

2. El Comité Director Regional adoptará el organigrama de la Secretaría, sobre la base de una propuesta del director.

3. Cualquier persona que tenga la nacionalidad de cualquiera de las Partes podrá presentar su candidatura para ocupar un puesto anunciado en la Secretaría.

4. Los candidatos presentarán su candidatura a título personal.

5. La Secretaría será responsable de la organización de los procedimientos de selección de conformidad con las presentes normas. La Secretaría podrá incluir asesoría externa para apoyar su labor en cualquier fase de los procedimientos de selección.

6. El personal, salvo el director o directores adjuntos, será seleccionado y nombrado por el director.

7. Tras el procedimiento de selección, todo nombramiento oficial estará sujeto a que un médico cualificado designado por el director certifique que la persona posee el grado de aptitud física necesario para el puesto.

8. Cualquier nombramiento tendrá una duración determinada por un período de prueba conforme a las presentes normas y será renovable.

9. En relación con cualquier puesto, se establecerá un período de prueba de seis meses tras el nombramiento.

9.1. Cualquier período de servicios pasados prestados en la Secretaría como funcionario podrá considerarse, total o parcialmente, un período de prueba. Esto será aplicable cuando coincidan las obligaciones principales con arreglo a la descripción del puesto anterior y del puesto para el que el que el funcionario haya sido nombrado de conformidad con las presentes normas.

9.2. Durante el quinto mes de cualquier período de prueba, el superior jerárquico inmediato del funcionario elaborará un informe sobre su competencia, rendimiento y comportamiento. En el informe se recomendará:

- a) que se confirme el nombramiento del funcionario;
- b) que su período de prueba se prorrogue durante un máximo de seis meses; o
- c) que se ponga fin a su nombramiento.

9.3. Antes de que finalice el quinto mes, el informe será transmitido al director para que este tome una decisión.

10. Se considerará que el período de prueba es una parte del período total del nombramiento.

11. A propuesta de cualquiera de las Partes, el director, en consulta con la Comisión Europea, podrá nombrar a una persona en comisión de servicios de dicha Parte por un período de hasta tres años, a condición de que tenga capacidad administrativa y financiera. El director elaborará normas detalladas sobre el estatus de las personas en comisión de servicios.

### **Transparencia y procedimiento de contratación**

12. La Secretaría pondrá en marcha el procedimiento de contratación publicitando anuncios de vacantes en los que se especifiquen los criterios relativos a las competencias generales y específicas y las cualificaciones clave requeridas, así como la posible duración del empleo, la función y las principales etapas del procedimiento de selección.

13. Los anuncios de vacantes se publicarán en inglés en el sitio web de la Secretaría, así como en la prensa internacional y especializada, con una antelación mínima de dos meses respecto al inicio del procedimiento de selección pertinente. La información también se facilitará a todas las Partes.

14. Con sujeción a los requisitos de confidencialidad, el director podrá determinar cuestiones que se anunciarán únicamente a los candidatos preseleccionados. No obstante, estas cuestiones podrán no referirse a la descripción del puesto de trabajo en sí.

15. En el procedimiento de selección, el director estará asistido por un Comité de Selección, que estará formado por cuatro miembros, como mínimo: el director, un representante del presidente y dos representantes de la Comisión Europea. Otros miembros del personal de la Secretaría también podrán formar parte del Comité de Selección. En casos concretos, en particular con respecto a los procedimientos de selección de expertos, podrá designarse un miembro externo más a raíz de una propuesta de la Comisión Europea.

16. El Comité de Selección evaluará las candidaturas y, para cada puesto vacante, acordará una lista de candidatos preseleccionados que cumplan los criterios de admisibilidad y mejor se adecúen a los criterios de selección requeridos en el anuncio de vacante.

17. El Comité de Selección invitará a los candidatos preseleccionados a asistir a entrevistas.

18. En caso de que el Comité de Selección lo considere necesario, podrá decidir invitar a los candidatos preseleccionados a pruebas escritas que tendrán lugar los mismos días que las entrevistas. El contenido de las pruebas se definirá de conformidad con el nivel y el perfil del puesto anunciado. Las pruebas escritas, adaptadas al perfil del puesto, contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos: las aptitudes generales y los conocimientos de idiomas en la medida necesaria para el desempeño de las funciones y competencias específicas en relación con los perfiles pertinentes, así como la evaluación de la calidad del estilo y la presentación de textos escritos.

19. Sobre la base de los candidatos preseleccionados, el director podrá crear una lista de reserva, la cual será válida durante los doce meses siguientes a su fecha de creación y cuya validez podrá prorrogarse mediante una decisión del director.

20. Todo resultado de un procedimiento de selección deberá reflejarse por escrito en un protocolo que esté firmado por los miembros del Comité de Selección. Se informará a los candidatos sobre el resultado del procedimiento de selección.

21. Previa solicitud por escrito al director, todas las Partes tendrán derecho a obtener una copia de cualquiera de los protocolos con arreglo al punto 20.

### **No discriminación**

22. Estará prohibida la discriminación, sea cual sea el motivo, durante el procedimiento de selección.

23. Todos los puestos estarán abiertos por igual a mujeres y hombres, sin referencia alguna a la religión, la nacionalidad, la raza o las creencias.

## **Competencia y profesionalismo**

24. No se reservará ningún puesto concreto a ninguna persona concreta ni a nacionales de ninguna de las Partes.

25. Al contratar personal, el director deberá dar la máxima importancia a contar con los servicios de personas con el mayor nivel de competencia e integridad. Toda descripción del puesto de trabajo en los anuncios de vacantes indicará claramente los requisitos formales en materia de educación, experiencia, conocimientos de idiomas, etc.

26. La contratación estará abierta a la competencia entre candidatos internos y cualquier otro candidato, sobre la base de las normas sobre igualdad de oportunidades. Entre candidatos que tengan la misma cualificación y experiencia, se dará preferencia a los candidatos internos.

## **IV. CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL**

27. El director será responsable de que, con arreglo al presupuesto de la Secretaría y a las normas presupuestarias y las decisiones de las instituciones en virtud del Tratado, se faciliten a los funcionarios de la Secretaría las condiciones de trabajo necesarias por lo que se refiere a los equipos, la zona de trabajo, el acceso a la información disponible, etc.

28. Los funcionarios de la Secretaría tienen derecho a solicitar al director la mejora de sus condiciones de trabajo. Tal solicitud deberá estar debidamente justificada. En caso de que la solicitud no pueda satisfacerse, el director o cualquier otro miembro autorizado del personal facilitará al funcionario una respuesta pertinente por escrito.

29. El director podrá elaborar normas internas sobre las condiciones de trabajo con arreglo a los principios mencionados anteriormente.

## **V. EQUILIBRIO GEOGRÁFICO CON RESPECTO AL PERSONAL**

30. El director establecerá, en la medida de lo posible y de conformidad con los intereses de la Secretaría, un reparto equitativo de los puestos entre nacionales de las Partes.

## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

Las presentes normas serán efectivas a partir de su fecha de adopción por el Comité Director Regional.



**ANEXO III**

PROYECTO DE

**DECISIÓN 2018/  
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

**de ...**

**sobre la adopción del Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte**

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 24,  
apartado 1,

DECIDE:

*Artículo único*

Se adopta el Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte, adjunto a la presente Decisión.

Hecho en ..., el ... 2018

*Por el Comité Director Regional  
El Presidente*

# **DOCUMENTO ADJUNTO: ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

## **ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

### **1. OBJETIVO**

En el presente Estatuto del personal se exponen las condiciones de servicio de los miembros del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte. Forman parte integrante de los contratos laborales individuales, salvo que se disponga otra cosa en el presente Estatuto.

### **2. DEFINICIONES Y APLICABILIDAD**

#### **2.1. Definiciones**

- 1) Por «Partes Contratantes» se entenderán las Partes Contratantes en el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, que son la Unión Europea y las Partes de Europa Sudoriental (la República de Albania, Bosnia y Herzegovina, la Antigua República Yugoslava de Macedonia, Kosovo\*, Montenegro y la República de Serbia).
- 2) Por «Comité Director» se entenderá el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte.
- 3) Por «Secretaría» se entenderá la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.
- 4) Por «director» se entenderá el director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.
- 5) Por «miembros del personal» se entenderá todos los funcionarios de la Secretaría, es decir, el director, los directores adjuntos y el resto del personal de las Partes Contratantes, que trabajen permanentemente en la Secretaría de conformidad con el presente Estatuto, y los expertos en comisión de servicios.

---

\*Esta denominación se entiende sin perjuicio de las posiciones sobre su estatuto y está en consonancia con la Resolución 1244 (1999) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y con la opinión de la Corte Internacional de Justicia sobre la declaración de independencia de Kosovo.

- 6) Por «personal local» se entenderán las personas, distintas de los funcionarios de la Secretaría, que sean contratados por la Secretaría en la República de Serbia a efectos de trabajo técnico como mantenimiento, limpieza, conducción de vehículos, etc.
- 7) Por «expertos en comisión de servicios» se entenderá el personal enviado en comisión de servicios por sus gobiernos o por organizaciones internacionales para realizar tareas en la Secretaría.
- 8) Por «Acuerdo de sede» se entenderá el Acuerdo entre la República de Serbia y la Comunidad del Transporte sobre la sede de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.
- 9) Por «normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico» se entenderán las normas sobre la contratación, las condiciones de trabajo y el equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, adoptadas mediante la Decisión.../2018 del Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte.
- 10) Por «acoso psicológico» se entenderá cualquier conducta abusiva que se manifieste de forma duradera, reiterada o sistemática mediante comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos de carácter intencional que atenten contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona.
- 11) Por «acoso sexual» se entenderá toda conducta de naturaleza sexual no deseada por la persona a la que vaya dirigida y que tenga por objeto o efecto herir su dignidad o crear un ambiente intimidatorio, hostil, ofensivo o molesto. El acoso sexual se considerará una discriminación por razón de sexo.
- 12) Por «falta profesional del director» se entenderá:
  - a) que el director retenga total o parcialmente el salario y el retraso sea superior a quince días hábiles;
  - b) que el director infrinja las condiciones de empleo especificadas en el contrato laboral; o
  - c) que el director cometa una agresión o una difamación importante en relación con un miembro del personal.

Por «falta profesional del miembro del personal» se entenderá:

- a) una negativa injustificada por el miembro del personal a desempeñar tareas específicas asignadas por el director u otro de sus superiores jerárquicos, en caso de que ya se haya notificado por escrito al menos una vez a dicho miembro del personal sobre una falta de rendimiento similar;
- b) la comisión de un delito;
- c) el abandono del puesto, es decir, cuando el miembro del personal se ausente sin autorización o sin explicación satisfactoria durante más de siete días hábiles;
- d) el acoso psicológico o sexual;

- e) cualquier conducta sobre la que pueda preverse razonablemente que hace o ha hecho que la Comunidad del Transporte sufra un grave descrédito público;
- f) cualquier utilización o intento de utilizar el puesto del miembro del personal en la Secretaría para su beneficio personal; o
- g) cualquier forma de abuso de fondos de la Comunidad del Transporte.

## **2.2. Aplicabilidad**

- a) El presente Estatuto será de aplicación para los miembros del personal pero no para el personal local.
- b) Los expertos en comisión de servicios tendrán un régimen especial regulado por un contrato entre la Secretaría y el gobierno o la organización internacional que los envíe. El director decidirá en cada caso en qué medida el presente Estatuto será de aplicación para los expertos en comisión de servicios.

## **3. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

### **3.1. Carácter internacional del servicio**

Al aceptar su nombramiento, los miembros del personal se comprometen a desempeñar sus funciones y regir su conducta únicamente en interés de la Comunidad del Transporte. Estarán sometidos a la autoridad del director y serán responsables ante este en el ejercicio de sus funciones. No solicitarán ni aceptarán instrucciones en el ejercicio de sus funciones de ningún gobierno, organización internacional u otra autoridad ajena a la Comunidad del Transporte.

### **3.2. Conducta**

- a) Los miembros del personal deberán comportarse en todo momento de manera acorde con el carácter internacional de la Comunidad del Transporte. Los privilegios e inmunidades aplicables de conformidad con el Acuerdo de sede se conceden en interés de la Comunidad del Transporte.
- b) En el ejercicio de sus funciones, y salvo lo dispuesto a continuación, ningún funcionario tramitará ningún asunto en el que tenga, directa o indirectamente, intereses personales, en particular familiares o financieros, que puedan menoscabar su independencia.
- c) Todo funcionario en el que recaiga, durante el ejercicio de sus funciones, la tramitación de un asunto del tipo mencionado en la letra b) lo notificará de inmediato al director. Este tomará las medidas oportunas y podrá, en particular, eximir al funcionario de sus obligaciones en relación con dicho asunto.
- d) Ningún funcionario podrá conservar ni adquirir, directa o indirectamente, en las empresas

sujetas a la autoridad de la Comunidad del Transporte, o que estén en relación con ella, intereses que, por su índole e importancia, pudieran menoscabar su independencia en el ejercicio de sus funciones.

e) Todo funcionario que reciba órdenes que considere anómalas o cuya ejecución pueda dar lugar a graves inconvenientes deberá informar de ello a su superior jerárquico inmediato. En el supuesto de que este último confirme las órdenes y el funcionario juzgue esta confirmación insuficiente a la luz de sus motivos de preocupación, informará de ello por escrito a la autoridad jerárquica inmediatamente superior. Si este confirma las órdenes por escrito, el funcionario deberá ejecutarlas, salvo que sean manifiestamente contrarias a la legalidad o a las normas de seguridad aplicables.

Si el superior jerárquico inmediato estima que las órdenes deben cumplirse sin demora, el funcionario deberá ejecutarlas, salvo que sean manifiestamente contrarias a la legalidad o a las normas de seguridad aplicables. A instancia del funcionario, el superior jerárquico inmediato estará obligado a dar este tipo de órdenes por escrito.

f) Cuando, en el desempeño o con ocasión del ejercicio de sus funciones, el funcionario tenga conocimiento de hechos que lleven a presumir que existe una posible actividad ilegal, y en particular fraude o corrupción, perjudicial para los intereses de la Comunidad del Transporte, o que una conducta relacionada con el ejercicio de tareas profesionales puede constituir un incumplimiento grave de las obligaciones de los funcionarios de la Secretaría Permanente, informará de inmediato a su director o, si lo juzga oportuno, al presidente del Comité Director Regional, o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

g) Ningún funcionario podrá verse perjudicado en forma alguna por la Comunidad del Transporte por haber comunicado la información a que se refieren las letras e) y f), siempre que haya actuado de manera razonable y de buena fe.

### **3.3. Actividades externas**

a) Los miembros del personal se abstendrán de participar en cualquier actividad que sea incompatible con el adecuado desempeño de sus funciones, pueda representar un conflicto entre los intereses personales y los de la Comunidad del Transporte, o pueda perjudicar a la reputación de esta.

b) Los miembros del personal se abstendrán de participar en cualquier actividad remunerada fuera de la Comunidad del Transporte sin previa autorización por escrito del director.

c) Un miembro del personal que posea, de forma directa o indirecta, acciones en una sociedad implicada en el sector del transporte que le permitan influir en la gestión de la

empresa notificará por escrito este hecho al director. Si es así en el caso del director, este informará al presidente del Comité Director.

### **3.4. Acoso**

Los miembros del personal se abstendrán de cualquier forma de acoso psicológico o sexual. Ningún miembro del personal que haya sido víctima de acoso psicológico o sexual podrá verse perjudicado en forma alguna por la Secretaría. Ningún miembro del personal que haya facilitado pruebas de acoso psicológico o sexual podrá verse perjudicado en forma alguna por la Secretaría, siempre que dicho miembro del personal haya actuado de buena fe.

### **3.5. Uso y comunicación de información**

Los miembros del personal actuarán con la discreción necesaria en toda su actividad oficial. Salvo que se haga en el desempeño de sus funciones o con la autorización del director, no podrán comunicar a nadie información no publicada de la que tengan conocimiento por su posición oficial, y no deberán utilizar en ningún caso dicha información para obtener ventajas personales, incluidas las financieras. Esta obligación seguirá siendo vinculante para los miembros del personal después de su cese en el servicio.

Los miembros del personal no podrán publicar, hacer publicar ni ayudar a publicar información relativa a la Comunidad del Transporte, ni proporcionar una dirección pública en nombre de la Comunidad del Transporte, salvo en el ejercicio de sus funciones o con la autorización del director.

La comunicación oficial en nombre de la Comunidad del Transporte será realizada por el director o por miembros del personal expresamente autorizadas para ello.

### **3.6. Derechos de propiedad y uso de instalaciones de tecnologías de la información**

a) Todos los derechos, incluidos el título, los derechos de autor y los derechos de patente en relación con cualquier trabajo realizado por los miembros del personal como parte de sus funciones oficiales serán propiedad de la Comunidad del Transporte.

b) Todos los recursos puestos a disposición de los miembros del personal de la Comunidad del Transporte para el desempeño de sus funciones respectivas, en particular, pero no exclusivamente, los objetos, los documentos, las notas y la correspondencia deberán utilizarse únicamente para tal fin.

c) Cuando utilicen las instalaciones de tecnología de la información de la Comunidad del Transporte, los miembros del personal se abstendrán de obtener, previa solicitud, o de difundir material ilícito ni contenidos que puedan desacreditar a la Comunidad del Transporte.

### **3.7. Distinciones honoríficas y donativos**

- a) En el desempeño de sus funciones, los miembros del personal no deberán aceptar ni ofrecer ninguna distinción honorífica, condecoración, merced, donativo o remuneración de o a ningún gobierno, organización internacional o cualquier otra fuente exterior a la Secretaría que sea incompatible con su condición de funcionarios internacionales. Los miembros del personal a los que se ofrezca o que reciban tal distinción honorífica, condecoración, merced, donativo o remuneración informarán inmediatamente de ello al director. Los donativos recibidos por los miembros del personal en el ejercicio de sus funciones oficiales serán propiedad de la Comunidad del Transporte, se conservarán en los locales de la Secretaría y figurarán en una lista elaborada para tal fin.
- b) La letra anterior no será aplicable a los objetos de escaso valor que, como indican sus características, se proporcionan de forma habitual en el sector de la hostelería, como bolígrafos, bolsas, carpetas, etc.

## **4. CONTRATACIÓN**

### **4.1. Normas sobre contratación**

Los miembros del personal serán contratados con arreglo a las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico.

### **4.2. Requisitos**

- a) La consideración principal para la contratación del personal será la necesidad de asegurar el alto nivel de competencia, eficiencia e integridad exigido por la Comunidad del Transporte.
- b) Para que una persona sea seleccionada como miembro del personal se requerirá, como mínimo, lo siguiente:

un nivel de estudios superiores acreditado por un título, o un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de al menos cinco años, o cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional o experiencia profesional de nivel equivalente;

bien un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos tres años de duración, acreditado por un título, o bien, cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional de nivel equivalente;

la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de una de las Partes de Europa Sudoriental enumeradas en el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, con plenos derechos como nacional;

encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para la prestación del servicio militar que le sean aplicables;

ofrecer las garantías de moralidad de que el miembro del personal es idóneo para el ejercicio de sus funciones; y

certificación por un médico cualificado de que el miembro del personal tiene el estado de salud necesario para su puesto.

### **4.3. Contrato laboral**

a) Las condiciones de empleo de un miembro del personal se regirán por un contrato laboral que deberá estar firmado por el director y el miembro del personal. Los acuerdos de empleo del director y los directores adjuntos deberán ser firmados por el presidente del Comité Director.

b) En cada contrato laboral deberán figurar, como mínimo:

el nombre y el domicilio legal de la Secretaría;

el nombre y el domicilio legal del miembro del personal;

el lugar de contratación, es decir, el lugar en el que el miembro del personal tenía su residencia habitual inmediatamente antes de asumir sus funciones en la Secretaría;

la fecha efectiva de nombramiento;

la duración del nombramiento;

el lugar de destino ordinario;

el cargo;

la remuneración total correspondiente al nombramiento;

las condiciones del período de prueba;

las vacaciones anuales totales;

el número de horas de trabajo a la semana;

y

la lista de documentos que se adjunta al contrato laboral, que debe incluir el Estatuto del personal, y que hace referencia a la regulación de la relación laboral.

### **4.4. Descripción de los puestos de trabajo**

a) Cada puesto de trabajo en la Secretaría tendrá una descripción del mismo en la que se especifique la clasificación interna del puesto, el canal de información, las funciones y responsabilidades y las competencias o cualificaciones necesarias. Las descripciones de los puestos de trabajo deberán ser aprobadas por el director y adjuntarse al contrato laboral.



- b) El director podrá suspender, con la justificación adecuada, cualquiera de las funciones y responsabilidades del miembro del personal, lo cual podrá, sin embargo, no afectar a la remuneración de este.

#### **4.5. Suplencias**

- a) El director podrá nombrar a sus suplentes en caso de ausencia por motivos de gestión administrativa y financiera. Tal nombramiento no transmitirá automáticamente ningún derecho en relación con la ejecución del presupuesto de la Comunidad del Transporte.
- b) El director podrá nombrar suplentes de miembros del personal cuando se ausenten durante más de tres días hábiles. Dentro de este plazo, el miembro del personal responsable en la materia será nombrado sobre una base *ad hoc*.

#### **4.6. Requisitos de rendimiento general**

- a) Los miembros del personal deberán desempeñar sus funciones y responsabilidades en conciencia y deberán seguir estrictamente todas las instrucciones y orientaciones proporcionadas por el director y otros superiores jerárquicos o supervisores. Los miembros del personal deberán informar con regularidad al director sobre sus actividades.
- b) El director podrá asignar a un miembro del personal, ya sea de forma temporal o permanente, derechos y responsabilidades que se correspondan con su nivel de educación y formación y con sus capacidades y que sean coherentes con la descripción del puesto de trabajo pertinente.
- c) Los miembros del personal podrán manifestar por escrito su desacuerdo con cualquier asignación si consideran que no es conforme con los requisitos de la letra b) de la presente sección.

#### **4.7. Evaluación del rendimiento y diálogos con el personal**

- a) El rendimiento de cada miembro del personal se revisará periódicamente, al menos una vez al año, de acuerdo con los principios de capacidad, rendimiento y conducta en el servicio.
- b) Un superior jerárquico inmediato formulará por escrito los informes de rendimiento, que incluirán observaciones y recomendaciones. Se mostrará el informe anual al miembro del personal correspondiente y se dialogará con este, que podrá adjuntar al informe las observaciones que considere pertinentes y deberá firmarlo y fecharlo.

#### **4.8. Nombramientos y prórrogas**

- a) El nombramiento y las prórrogas se concederán por una duración determinada que indicará el director y que podrá renovarse. Los nombramientos con duración determinada precisarán la fecha de expiración en el contrato laboral. Los nombramientos/prórrogas de duración determinada no implicarán ninguna

obligación o derecho de prórroga o prórroga sucesiva ni de conversión en otro tipo de nombramiento.

- b) El director informará por escrito al miembro del personal, con una antelación mínima de tres meses respecto a la fecha de expiración del contrato laboral, sobre si se ofrece o no su renovación y, en caso afirmativo, en qué condiciones. Los miembros del personal a los que se ofrezca la renovación informarán al director por escrito, en un plazo de un mes a partir de su recepción, sobre si aceptan o no la oferta. De lo contrario, el director podrá considerar que la oferta ha sido rechazada.

#### **4.9. Período de prueba**

- a) Los nombramientos estarán sujetos a un período de prueba tal como se establece en las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico y en otras condiciones que puedan especificarse en el contrato laboral.
- b) A efectos del período de prueba, solo se computarán los días hábiles en que se haya trabajado realmente. En caso de ausencia de un miembro del personal por más de quince días hábiles, el período de prueba se prorrogará automáticamente con el número pertinente de días hábiles en que dicha persona no haya trabajado.
- c) Durante el período de prueba, el miembro del personal podrá resolver el contrato laboral con un preaviso de un mes.
- d) Durante el período de prueba, el director podrá resolver el contrato laboral con un preaviso de un mes si el trabajo del miembro del personal ha sido evaluado como ineficaz. El director también podrá resolver el contrato laboral de forma inmediata siempre que se hayan abonado los salarios debidos, lo que incluye el período de notificación. De lo contrario, el rendimiento del miembro del personal será evaluado por su supervisor con arreglo a las secciones 9.2 y 9.3 de las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico. Sobre la base del informe de evaluación del rendimiento, el nombramiento se confirmará o se dará por concluido con efecto inmediato o se prorrogará el período de prueba por un máximo de seis meses.
- e) Si el director no adopta una decisión antes de que finalice el período de prueba, el nombramiento se considerará confirmado.

### **5. HORARIO DE TRABAJO**

#### **5.1. Determinación del horario de trabajo**

- a) La semana normal de trabajo consistirá en cinco días hábiles, de lunes a viernes, de ocho horas de trabajo cada día para el personal a tiempo completo, lo que incluye una pausa obligatoria de treinta minutos. Los miembros del personal deberán comenzar su jornada laboral como muy tarde a las 9.00 h.
- b) Las horas de trabajo de los expertos en comisión de servicios se registrarán por los contratos celebrados entre la Secretaría y el gobierno u organización internacional de

envío, teniendo en cuenta sus funciones durante el período de comisión de servicios en la Secretaría.

- c) El director adoptará normas sobre el uso flexible del horario de trabajo dentro de la semana laboral normal.
- d) No habrá compensación alguna por horas trabajadas que excedan de la semana laboral, a excepción de lo dispuesto en la letra e) de la presente sección.
- e) Se compensará a los miembros del personal que, debido a las necesidades del servicio, hayan recibido orden directa de su supervisor, previa aprobación por el director, de trabajar horas extraordinarias y que la hayan acatado. Se dará compensación en forma de tiempo de permiso, a razón de una hora por cada una de las horas extraordinarias trabajadas. Respecto al tiempo trabajado después de las 20.00 h, los fines de semana y los días festivos, la compensación deberá ser de 1,5 horas por cada hora trabajada. Los miembros del personal deberán llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas, que será validado por el supervisor que haya pedido la realización de dichas horas extraordinarias. La compensación por las horas extraordinarias trabajadas en forma de tiempo de permiso deberá ser utilizada por el miembro del personal en un plazo de dos meses a partir de la realización de las horas extraordinarias. La compensación de horas extraordinarias que no se hayan utilizado dentro de ese plazo se perderá. En cualquier caso, toda compensación por horas extraordinarias que no se haya utilizado al final de cada año civil se perderá. Las horas extraordinarias no podrán exceder de veinte horas al mes, a menos que estén debidamente justificadas en situaciones excepcionales y sujetas a la aprobación escrita y motivada del director.

## **5.2. Trabajo a tiempo parcial**

- a) Los miembros del personal podrán solicitar autorización para trabajar a tiempo parcial. El director podrá conceder dicha autorización si es compatible con el interés de la Secretaría. Los miembros del personal estarán autorizados a trabajar a tiempo parcial en los casos siguientes:
  - para ocuparse de un hijo menor de nueve años;
  - para ocuparse de un hijo de entre nueve y doce años, si la reducción del tiempo de trabajo no excede del 20 % del tiempo de trabajo normal;
  - para ocuparse del cónyuge, de un ascendiente, de un descendiente o de un hermano gravemente enfermo o discapacitado;
  - para adquirir una formación complementaria o, a partir de la edad de 58 años, durante los últimos cinco años anteriores a la jubilación.
- b) Cuando el trabajo a tiempo parcial se solicite para adquirir una formación complementaria, o a partir de la edad de 58 años, el director solo podrá denegar la autorización o aplazar la fecha a partir de la cual surtirá efecto en casos excepcionales y por motivos imperativos de interés del servicio. Cuando el derecho a trabajar a tiempo parcial se ejerza para ocuparse del cónyuge, de un descendiente o de un

hermano gravemente enfermo o discapacitado, o para adquirir una formación complementaria, la duración total de los períodos de trabajo a tiempo parcial no podrá exceder de seis meses a lo largo de todo el tiempo de empleo del miembro del personal en la Secretaría.

## **6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO LABORAL**

El contrato laboral podrá extinguirse en las condiciones y formas siguientes:

- a) durante el período de prueba: con una carta certificada de resolución;
- b) expiración del plazo: en las condiciones establecidas en el punto 4.8, letra b);
- c) por consenso: con una nota escrita firmada por el miembro del personal y el director;
- d) falta profesional del miembro del personal: con una carta certificada de resolución;
- e) falta profesional del director: con una carta certificada de resolución;
- f) bajo rendimiento profesional (incompetencia): con una carta certificada de resolución;
- g) reestructuración o falta de recursos: con una carta certificada de resolución;
- h) por motivos de salud con una carta certificada de resolución;
- i) al alcanzar la edad de jubilación: con una carta certificada de resolución.

## **7. RESOLUCIÓN ANTICIPADA POR UN MIEMBRO DEL PERSONAL**

- a) Los miembros del personal podrán solicitar la resolución de su contrato de trabajo con un preaviso de dos meses. El director y el miembro del personal podrán acordar un plazo más breve y otras condiciones específicas de la resolución del contrato.
- b) Los miembros del personal podrán resolver el contrato sin previo aviso en caso de falta profesional del director debidamente acreditada. El derecho a resolver el contrato laboral por este motivo se extinguirá dos meses después de la comisión de la falta en cuestión.
- c) Cualquier miembro del personal, tras haber presentado pruebas médicas, podrá resolver su contrato de trabajo con un preaviso de un mes en caso de que su estado de salud no le permita seguir desempeñando sus funciones. Los miembros del personal podrán acordar una resolución anticipada con la remuneración que corresponda al período pertinente.

## **8. RESOLUCIÓN ANTICIPADA POR EL DIRECTOR**

- a) El director podrá resolver el contrato sin previo aviso en caso de falta profesional del miembro del personal debidamente acreditada.

- b) El director podrá resolver el contrato laboral con un preaviso de tres meses en caso de falta de competencia profesional demostrada en relación con la descripción del puesto de trabajo y las tareas asignadas. Antes de tomar la decisión sobre la resolución, el director facilitará una notificación por escrito en la que se expresen los motivos concretos y un plazo razonable para mejorar la competencia, que no podrá ser inferior a un mes de trabajo efectivo. El director también deberá pedir aclaraciones por escrito al miembro del personal, el cual deberá presentarlas en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Si el miembro del personal no presenta por escrito aclaraciones en el plazo indicado a partir de la recepción de la solicitud, el director podrá adoptar una decisión sobre la base del resto de la información disponible.
- c) El director podrá resolver el contrato laboral por decisión del Comité Director relacionada con una reestructuración, con la insuficiencia de recursos o con la reducción del personal. En tales casos, el preaviso de la resolución del contrato no podrá ser inferior a tres meses.
- d) El director podrá resolver el contrato laboral como muy pronto seis meses después de que un médico cualificado haya certificado que un miembro del personal, por razones de salud, tiene una incapacidad permanente para seguir prestando servicios acordes con sus cualificaciones. La resolución del contrato deberá avisarse con dos meses de antelación. El director podrá acordar una resolución anticipada con la remuneración que corresponda al período pertinente.
- e) El director podrá resolver el contrato sin previo aviso cuando el miembro del personal alcance la edad de jubilación.

## **9. SALARIOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE MUDANZA**

### **9.1. Salarios**

- a) La escala salarial correspondiente a la clasificación de los puestos de trabajo en la Secretaría figura en el anexo del presente Estatuto del personal y deberá ser revisada con regularidad por el Comité Director para asegurarse de que siga siendo competitiva y conforme con los requisitos de la Secretaría.
- b) Los salarios se abonarán mensualmente, doce veces al año. La compensación estipulada en el contrato laboral incluirá todas las formas de remuneración del miembro del personal, en particular, pero no exclusivamente, el tiempo de viaje tal como se describe en el presente Estatuto del personal y otras normas pertinentes.

### **9.2. Gastos de viaje**

- a) Los miembros del personal que viajen en cumplimiento de una orden de misión tendrán derecho al reembolso de los gastos de viaje y a dietas diarias de conformidad con las normas sobre viajes.
- b) Tal viaje podrá tener lugar: 1) en el momento de su nombramiento, 2) en el momento del envío a otro lugar de trabajo de la Comunidad de Transportes, 3) en asuntos

oficiales y 4) tras la extinción de un contrato laboral.

### **9.3. Gastos de mudanza**

La Comunidad del Transporte reembolsará los costes en que hayan incurrido el personal contratado y los miembros de sus familias para mudarse a la sede de la Secretaría, al incorporarse a su puesto y al volver a su lugar de contratación una vez que haya finalizado su contrato laboral. El Comité Director establecerá normas detalladas sobre el reembolso de los gastos de mudanza.

## **10. DÍAS FERIADOS Y PERMISOS**

### **10.1. Días feriados legales**

Los días feriados legales serán los determinados por la legislación nacional en el lugar de trabajo. Al final de cada año civil, el director emitirá la lista de días feriados legales para el año siguiente. Los miembros del personal podrán, previa autorización del director, cambiar un máximo de tres días feriados al año por motivos religiosos o personales. El director velará por que dichos cambios no afecten negativamente al funcionamiento de la Secretaría.

### **10.2. Vacaciones anuales**

- a) Los miembros del personal tendrán las vacaciones anuales a razón de dos días y medio hábiles por mes. Las vacaciones anuales podrán acumularse hasta el 31 de marzo del año siguiente al año en cuestión. Las vacaciones acumuladas en años anteriores que no hayan sido utilizadas a fecha de 31 de marzo del año se perderán.
- b) Las vacaciones podrán tomarse por días y por medios días. Deberán ser aprobadas por el director, previo acuerdo con el supervisor. El director, en función de las necesidades del servicio, dará a cada miembro del personal la oportunidad de disfrutar de las vacaciones anuales a las que tenga derecho.
- c) Las vacaciones anuales devengadas deberán disfrutarse habiéndose respetado el plazo de preaviso.

### **10.3. Bajas por enfermedad**

- a) Se concederá a los miembros del personal una baja por enfermedad que no sea superior a seis meses en cualquier período de tres años consecutivos. Durante los tres primeros meses se percibirá la totalidad del salario y durante los tres siguientes, la mitad del salario. Normalmente no se concederán más de tres meses con la totalidad del salario y tres meses con la mitad del mismo en cualquier período de doce meses consecutivos.
- b) Un miembro del personal que se ausente del servicio a causa de una enfermedad durante más de un día hábil deberá presentar un certificado médico que indique la duración probable de la incapacidad laboral. La ausencia un lunes o un viernes deberá justificarse mediante certificado médico. No podrá usarse un permiso por enfermedad sin certificado médico más de dos veces por cada período de seis meses.

#### **10.4. Permisos de maternidad**

- a) El personal femenino tendrá un total de dieciséis semanas de permiso de maternidad con retribución completa. El permiso de maternidad podrá empezar con una antelación máxima de ocho semanas con respecto a la fecha prevista de nacimiento, previa presentación de un certificado médico en el que conste dicha fecha. En caso de grave peligro para la madre o el hijo, el permiso de maternidad podrá empezar antes, previa presentación de un certificado médico en el que se recomiende disfrutar antes de dicho permiso. El permiso de maternidad comenzará, como muy tarde, cuatro semanas antes de la fecha prevista de nacimiento.
- b) El permiso posnatal abarca un período de ocho semanas a partir de la fecha de nacimiento. Este período se prorrogará por el tiempo correspondiente a cualquier período de permiso de maternidad no utilizado antes de la fecha de nacimiento. En caso de nacimiento prematuro, parto múltiple o cesárea, el permiso después del parto se prorrogará doce semanas después de la fecha de nacimiento.

#### **10.5. Permisos por defunción**

Los miembros del personal dispondrán de un total de cinco días hábiles de permiso especial con remuneración completa al año en caso de fallecimiento de un cónyuge, hijo, progenitor u otro pariente próximo que viva en el mismo hogar que el miembro del personal.

#### **10.6. Permisos especiales retribuidos**

- a) Se podrán conceder a los miembros del personal permisos especiales retribuidos en los casos siguientes:

matrimonio del miembro del personal: cinco días hábiles consecutivos;

matrimonio de un hijo: dos días hábiles consecutivos;

nacimiento de un hijo: diez días hábiles consecutivos, que deberán tomarse en las catorce semanas siguientes a la fecha de nacimiento;

cambio de residencia del miembro del personal: dos días hábiles consecutivos.

- b) Podrá concederse un máximo de diez días hábiles de permiso al año para fines educativos que redunden en beneficio de la Comunidad del Transporte.

#### **10.7. Permisos especiales no retribuidos**

Excepcionalmente se podrá conceder a los miembros del personal un permiso especial no remunerado a discreción del director, quien tendrá en cuenta los intereses de la Secretaría. El director decidirá acerca de las condiciones y el período de permiso especial no retribuido en cada caso concreto, sobre la base de la solicitud del miembro del personal, teniendo en cuenta al mismo tiempo los intereses de la Secretaría.

### **10.8. Permiso parental**

Los miembros del personal dispondrán de dos días hábiles al año por cada hijo que tengan.

### **10.9. Permiso para viajar al país de origen**

Los miembros del personal dispondrán de dos días al año para viajar a su lugar de contratación, salvo si su lugar de contratación es el lugar en el que la Secretaría tiene su sede.

### **10.10. Permiso por tiempo de servicio**

El personal dispondrá de un día al año por cada quinquenio de servicio en la Secretaría.

### **10.11. Ausencia no autorizada**

Las ausencias del servicio no autorizadas se descontarán de sus horas extraordinarias acumuladas por el miembro del personal, en caso de que las tenga, o de sus vacaciones anuales devengadas. Si el miembro del personal no dispone de vacaciones anuales devengadas, no percibirá la retribución correspondiente al período de la ausencia no autorizada. Esto no impedirá que se adopten medidas disciplinarias.

## **11. NORMAS SOBRE JUBILACIÓN**

Los miembros del personal se jubilarán al final del último día del mes en que cumplan la edad de jubilación aplicable en su lugar de contratación.

## **12. PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES Y SEGURO DE DISCAPACIDAD**

- a) De conformidad con el Acuerdo de sede, los miembros del personal y los miembros de sus familias tendrán derecho a participar en el régimen de la seguridad social de la República de Serbia (salud, desempleo o pensiones e incapacidad).
- b) La Comunidad de Transportes podrá contribuir al seguro de salud, desempleo, pensiones e incapacidad para los miembros del personal y los miembros de sus familias, de conformidad con las normas detalladas que establezca el Comité Director.

## **13. RECURSOS DEL PERSONAL**

Los miembros del personal podrán informar por escrito al director —o al presidente del Comité Director en caso de que la reclamación afecte al director—, cuando consideren que han sido tratados de manera incompatible con las disposiciones del presente Estatuto, las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico u otras normas pertinentes o que han sido objeto de trato injustificable o injusto por parte de un superior.



#### **14. COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

- a) Sin perjuicio de lo dispuesto en la sección 15 del presente Estatuto del personal, cualquier controversia entre la Secretaría y los miembros del personal en relación con la aplicación del presente Estatuto, las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico u otras normas pertinentes deberá presentarse, en primer lugar, a un Comité de Conciliación.
- b) El Comité de Conciliación estará formado por:  
  
un representante del presidente del Comité Director cuando se reúna el Comité de Conciliación;  
  
un representante del presidente del Comité Director para el próximo mandato;  
  
un representante de la Comisión Europea.
- c) El Comité de Conciliación decidirá por mayoría:
- d) El Comité Director establecerá las normas sobre el procedimiento ante el Comité de Conciliación.

#### **15. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- a) Cualquier controversia entre la Secretaría y un miembro del personal en relación con la aplicación del presente Estatuto, las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico u otras normas pertinentes deberá ser resueltas por un árbitro nombrado por el Comité Director.
- b) El árbitro decidirá sobre la controversia con arreglo al presente Estatuto, las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico u otras normas pertinentes. Las cuestiones relativas a la interpretación del Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte no serán competencia del árbitro.
- c) Todos los procedimientos de solución de diferencias tendrán lugar en Belgrado y la lengua de procedimiento será el inglés. El Comité Director deberá establecer las normas sobre resolución de controversias a fin de facilitar un procedimiento oportuno y que tenga un coste razonable para las partes.

**ANEXO: Salarios mensuales indicativos de los miembros del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

<b>1. Puesto</b>	<b>2. Salario mensual en euros</b>
Director	8 000 - 10 000
Director adjunto	6 000 - 7 000
Jefe de división	5 500 - 6 200
Experto	4 500 - 5 000
Asistente del director	2 500
Secretario	2 000

**ANEXO IV**

PROYECTO DE

**DECISIÓN 2018/**

**DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

**de ...**

**sobre la aprobación de los anuncios de vacante correspondientes al director y al director adjunto de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 24, apartado 1, y su artículo 30,

DECIDE:

*Artículo único*

- 1) Se adopta el anuncio de vacante correspondiente al director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, adjunto a la presente Decisión como anexo 1.
- 2) El anuncio de vacante correspondiente al director adjunto de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte se adjunta a la presente Decisión como anexo 2.

Hecho en ..., el ... 2018

*Por el Comité Director Regional*

*El Presidente*

# **DOCUMENTO ADJUNTO 1: ANUNCIO DE VACANTE PARA EL DIRECTOR DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

## **Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte anuncia una convocatoria de vacante para un puesto a tiempo completo de

### **DIRECTOR DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

#### **1. Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

La Comunidad del Transporte es una organización internacional creada por el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte («el Tratado»), que se firmó el 9 de octubre de 2017, y consta de las Partes siguientes: la Unión Europea, Albania, Bosnia y Herzegovina, la Antigua República Yugoslava de Macedonia, Kosovo\*, Montenegro y Serbia.

La Comunidad del Transporte se basará en la integración progresiva de los mercados de transporte de las Partes de Europa Sudoriental en el mercado del transporte de la Unión Europea sobre la base del acervo pertinente, entre otras cosas en materia de normas técnicas, interoperabilidad, seguridad, protección, gestión del tráfico, política social, contratación pública y medio ambiente, para todos los modos de transporte, excluido el transporte aéreo.

Por tanto, la finalidad del Tratado es la creación de una Comunidad del Transporte en el ámbito del transporte por carretera, por ferrocarril, por vías navegables interiores y marítimo, así como el desarrollo de la red de transporte entre la Unión Europea y las Partes de Europa Sudoriental.

La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte («la Secretaría») es una de las instituciones creadas en virtud del Tratado. Al ser la única institución con personal permanente, proporciona apoyo administrativo a las demás instituciones de la Comunidad del Transporte (el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los comités técnicos y el Foro Social), funciona como Observatorio de los Transportes para supervisar el rendimiento de la ampliación indicativa de las redes global y básica de la red transeuropea de transporte (RTE-T) a los Balcanes Occidentales y apoya la ejecución de la agenda de conectividad de la Iniciativa de los Seis Balcanes Occidentales (WB6) con el objetivo de mejorar la conexión dentro de los Balcanes Occidentales y entre esta región y la Unión Europea. También revisa el cumplimiento de las obligaciones en virtud del Tratado.

\* Esta denominación se entiende sin perjuicio de las posiciones sobre su estatuto y está en consonancia con la Resolución 1244 (1999) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y con la opinión de la Corte Internacional de Justicia sobre la declaración de independencia de Kosovo.

La Secretaría tiene un personal inicial de dieciocho expertos (que podría ampliarse) y gestiona el presupuesto de la Comunidad del Transporte, que asciende a 1 626 000 EUR para 2019.

La lengua de trabajo de la Comunidad del Transporte es el inglés.

La Secretaría tiene su sede en Belgrado.

## **2. Puesto de director de la Secretaría Permanente**

Con arreglo al artículo 30 del Tratado de la Comunidad del Transporte y a las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, adoptadas mediante la Decisión.../2018 del Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte, el director de la Secretaría Permanente será nombrado por el Comité Director Regional, previa consulta al Consejo Ministerial, a propuesta de la Comisión Europea. El mandato del director no excederá de tres años y será renovable dos veces como máximo.

El director dirige y gestiona la Secretaría Permanente y es el representante legal y la imagen pública de la Comunidad del Transporte. El director rinde cuentas ante el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte.

El director será responsable de la dirección y gestión generales de la Secretaría. Debe garantizar, en el marco operativo y presupuestario aprobado por el Comité Director Regional, un servicio profesional y de alta calidad por parte de la Secretaría a fin de alcanzar los objetivos del Tratado. Será responsable de garantizar una buena coordinación entre las instituciones, los organismos y las partes interesadas de la Comunidad del Transporte que ayude a alcanzar los objetivos de la Comunidad del Transporte.

El director trabajará en colaboración con las Partes de Europa Sudoriental en el Tratado, la Comisión Europea, los Estados miembros de la UE, las organizaciones de transporte internacional, las instituciones financieras internacionales, incluido el Marco de Inversión para los Balcanes Occidentales, y otras partes interesadas para promover el desarrollo y el buen funcionamiento de las infraestructuras de transporte en la región, en consonancia con la Red Transeuropea de Transporte ampliada a los países de los Balcanes Occidentales. El director también ayudará a las Partes de Europa Sudoriental a aplicar la legislación de la UE en materia de transporte y ámbitos conexos, según se recoja y se actualice con regularidad en el Tratado.

Como se dispone en el artículo 31 del Tratado, en el ejercicio de sus funciones, el director y el personal de la Secretaría actuarán de manera imparcial y no pedirán instrucciones a ninguna de las Partes Contratantes ni las recibirán de ellas. Fomentarán los intereses de la Comunidad del Transporte.

### **Principales tareas del director**

Entre las responsabilidades del director se encuentran:

1. El rendimiento y la gestión globales de la Secretaría, sus recursos y su personal.
2. La prestación, tanto en persona como con ayuda de otros miembros del personal de la Secretaría, de apoyo administrativo al Consejo Ministerial, al Comité Director Regional, a los comités técnicos y al Foro Social. Esto incluirá la preparación de reuniones en colaboración con el presidente (redacción de documentos y actas, información a los participantes, asistencia a las reuniones, etc.).
3. La elaboración y ejecución del presupuesto, así como la presentación al Comité Director Regional de informes anuales sobre la ejecución del presupuesto.
4. Colaborar con instituciones financieras internacionales, incluido el Marco de Inversión para los Balcanes Occidentales y diversas organizaciones internacionales relacionadas con el transporte; desarrollar y mejorar la cooperación con organizaciones activas en el sector de los transportes en la región tanto a nivel bilateral como multilateral, asistir a conferencias internacionales o regionales, efectuar presentaciones y promover los objetivos del Tratado en general.
5. Garantizar que la contratación por la Secretaría se llevará a cabo de conformidad con las normas pertinentes y que la Secretaría dispondrá de personal altamente cualificado para llevar a cabo sus responsabilidades.
6. Establecer mecanismos de cooperación con las autoridades de transporte y otras autoridades pertinentes de las Partes de Europa Sudoriental y de la UE y los Estados miembros.
7. Coordinar la elaboración —sin necesidad de redactarlos personalmente— los informes y otros documentos relacionados con los objetivos del Tratado y exigidos por el Comité Director Regional;
8. Facilitar la coordinación y el intercambio de información entre las Partes;
9. Aprobar y supervisar el plan de comunicación de la Secretaría.

Además, el director deberá desempeñar cualquier otra tarea que le sea solicitada por el Comité Director Regional y con arreglo a las instrucciones de este.

### **3. Criterios de admisibilidad:**

Para ser admitidos a la fase de selección, los candidatos deberán cumplir los siguientes criterios de admisibilidad antes de que expire el plazo para la presentación de las candidaturas:

- **Nacionalidad**: Ser ciudadano de una Parte Contratante de la Comunidad del Transporte o de un Estado miembro de la Unión Europea.

- **Título o diploma universitario**: Un título universitario con las siguientes características:  
- 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  
- un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios

acreditado por un título y una experiencia profesional apropiada de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios universitarios sea de al menos tres años (esta experiencia profesional de un año no puede incluirse en la experiencia profesional postuniversitaria que se exige a continuación).

- Experiencia profesional: Tener una experiencia postuniversitaria de al menos catorce años, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas anteriormente.

- Experiencia profesional pertinente: De los catorce años de experiencia profesional, cuatro como mínimo deberán haberse adquirido en el sector de los transportes, la política de transportes o la reglamentación del transporte;

- Experiencia de gestión: Tener una experiencia profesional de al menos cuatro años adquirida en un puesto de gestión de alto nivel.

- Idiomas: Tener un conocimiento profundo del inglés;

- Límite de edad: En la fecha límite para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán poder completar íntegramente el mandato trienal antes de que finalice el mes en que el candidato cumpla sesenta y seis años de edad.

- Frecuencia de viajes: Media a intensa; principalmente en la región de Europa Sudoriental y a las instituciones de la UE.

#### **4. Criterios de selección:**

Las candidaturas se evaluarán sobre la base de los criterios de selección siguientes:

##### 1) Capacidad de gestión

Capacidad demostrada para gestionar un organismo público, tanto a nivel estratégico como a nivel operativo.

Sólida experiencia en dirección y motivación de un equipo en un medio multicultural.

Sólida experiencia en gestión de recursos presupuestarios y financieros.

##### 2) Conocimientos técnicos

Se exige un título universitario en economía, ciencias políticas, Derecho, transporte o ingeniería y, además, el candidato deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Tener amplios conocimientos de la política y la práctica de regulación en el sector del transporte.
- Los conocimientos y la experiencia en el sector del transporte de una Parte Contratante se valorarán positivamente.

- Capacidad para desarrollar una visión estratégica para la Secretaría de la Comunidad del Transporte.
- Los conocimientos de las políticas y los procesos de la UE, en particular de la política de transportes de la UE, se valorarán positivamente.
- La experiencia en el trabajo con la región de Europa Sudoriental y en dicha región se valorará positivamente.

### 3) Comunicación

- Excelente capacidad de comunicación oral y por escrito con el público y de cooperación con las partes interesadas (autoridades europeas, internacionales, nacionales y locales, organizaciones internacionales, etc.).
- Buenas aptitudes interpersonales y capacidad para establecer y mantener relaciones eficaces de trabajo en una organización multicultural y con las Partes, los organismos del Tratado y las partes interesadas que tengan intereses en la aplicación del Tratado.
- Excelente capacidad de negociación.
- Profundo conocimiento del inglés, tanto oral como escrito. Los conocimientos de una de las lenguas oficiales de las Partes Contratantes se valorarán positivamente.

### 4) Experiencia internacional y conocimiento de la UE

- Conocimiento profundo de las instituciones de la UE y de su funcionamiento e interrelación, así como de sus políticas y actividades internacionales que afecten a las actividades de la Comunidad del Transporte.
- La experiencia profesional adquirida en organizaciones europeas o internacionales se valorará positivamente.

## **5. Independencia y declaración de intereses**

El director deberá firmar una declaración por la que se compromete a actuar con independencia en pro del interés público, así como una declaración de los intereses que pudieran considerarse perjudiciales para su independencia. Los candidatos deberán confirmar en su impreso de candidatura su voluntad en este sentido.

## **6. Selección y nombramiento**

Se establecerá un grupo especial de selección para el proceso de selección. Dicho grupo especial convocará a una entrevista a los candidatos cuyo perfil se adapte mejor a los requisitos específicos del puesto, que habrán sido seleccionados sobre la base de sus méritos para el puesto, con arreglo a los criterios indicados anteriormente. Los candidatos preseleccionados por el grupo especial de selección serán convocados a una entrevista con el comisario responsable de Transportes.



Tras estas entrevistas, la Comisión propondrá un candidato al Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte. El Comité Director Regional podrá solicitar la comparecencia del candidato propuesto durante su reunión antes de que se haya adoptado la decisión de nombramiento. El Comité Director Regional decidirá sobre el nombramiento del director, previa consulta al Consejo Ministerial.

## 7. Igualdad de oportunidades

La Comisión y la Comunidad del Transporte aplican una política de igualdad de oportunidades y no discriminación de conformidad con las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente.

## 8. Condiciones de empleo<sup>1</sup>

El director será nombrado como miembro del personal de la Comunidad del Transporte por un período de tres años, con un período de prueba de seis meses. El contrato podrá prorrogarse por períodos sucesivos de tres años, sobre la base del rendimiento y con sujeción a la decisión del Comité Director Regional.

El lugar de destino será Belgrado, donde la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte tiene su sede.

La remuneración será proporcional a las cualificaciones y la experiencia del candidato seleccionado, y se corresponderá con la experiencia y la educación. El salario anual oscilará entre 96 000 y 120 000 EUR, dependiendo del nivel de experiencia<sup>2</sup>.

Estar disponible tan pronto como sea posible se valorará positivamente.

## 9. Procedimiento de presentación de candidaturas

Para que las candidaturas sean válidas, los candidatos deberán presentar:

- 1) Una carta de motivación.
- 2) Un *curriculum vitae* (CV) en inglés. El CV deberá cumplimentarse preferentemente según el formato de CV Europass<sup>3</sup>. El CV deberá remitirse obligatoriamente a los requisitos del puesto de trabajo que figuran en el presente anuncio de vacante y explicar por qué el candidato considera que cumple al menos cada una de las capacidades y competencias en él mencionadas.

y

---

<sup>1</sup> Puede encontrarse más información en el Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte, en la dirección siguiente: [http](http://www.cedefop.europa.eu/htp/index.htm)

<sup>2</sup> Sujeto a la aprobación del Consejo Ministerial.

<sup>3</sup> El CV Europass puede descargarse desde el sitio web siguiente: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

- Copias certificadas de los títulos o certificados de estudios
- Copia del pasaporte o del DNI
- Referencias de los empleadores, certificados de trabajo o contratos de trabajo
- Una declaración firmada, utilizando el formulario adjunto del anexo

Las candidaturas incompletas serán rechazadas.

A fin de facilitar el proceso de selección, todas las comunicaciones con los candidatos que estén relacionadas con la presente vacante se harán en inglés.

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico a: XXXMOVE @ec.europa.eu (deberá crearse el buzón funcional).

Se ruega a los candidatos que informen de cualquier cambio de dirección escribiendo sin demora a la dirección indicada anteriormente.

Personas de contacto para información adicional:

xxxx

## **10. Plazo para presentar las candidaturas**

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico a más tardar el XXX (fecha del correo electrónico).

La Comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo de una vacante mediante su publicación en los sitios web de la Comisión Europea y de la Comunidad del Transporte.

Se contactará a los candidatos preseleccionados para programar las entrevistas. Las entrevistas se organizarán en Bruselas, Bélgica.

## **11. Información importante para los candidatos**

Se recuerda a los candidatos que la labor de los comités de selección es confidencial. Está prohibido que los candidatos se pongan en contacto directo o indirecto con los miembros de dichos comités o que cualquier otra persona lo haga en su nombre.

## **12. Protección de los datos personales**

La Comisión se asegurará de que los datos personales de los candidatos sean tratados de acuerdo con el Reglamento 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. Estas disposiciones se aplican, en particular, a la confidencialidad y seguridad de estos datos<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

## **APÉNDICE: Declaración del candidato**

**Conocimientos lingüísticos:**

**Lengua materna:** .....

**Otros idiomas:**

.....

### **DECLARACIÓN DEL CANDIDATO**

- 1) El abajo firmante declara que la información facilitada en el presente formulario de candidatura y sus documentos adjuntos es correcta y completa.
- 2) Declara que:
  - a) Posee la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de una de las Partes de Europa Sudoriental enumeradas en el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, con plenos derechos como nacional.
  - b) Se encuentra en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para la prestación del servicio militar que le son aplicables.
  - c) Puede ofrecer las garantías de moralidad para acreditar su idoneidad para el ejercicio de las funciones previstas.
- 3) Previa petición, proporcionará los documentos justificativos relativos al punto 2), letras a), b) y c), con prontitud, y reconoce que, en caso de no facilitarlos, su candidatura no será tenida en cuenta.
- 4) Es consciente de que los documentos justificativos siguientes son esenciales para la admisibilidad de su formulario de candidatura:
  - a) documentos en los que se acrediten la fecha de nacimiento, la nacionalidad y la residencia;
  - b) títulos o certificados de estudios del nivel exigido;
  - c) referencias de los empleadores, certificados de trabajo o contratos de trabajo.
- 5) Declara que no ha sido objeto de condena penal o disciplinaria (servicios públicos u organismos profesionales) y que no está sometido a procedimientos disciplinarios o penales.
- 6) Es consciente de que cualquier declaración falsa podrá dar lugar a la anulación de su solicitud o, en su caso, a la resolución del contrato laboral con la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.

.....

Fecha

.....

Firma

## **DOCUMENTO ADJUNTO 2: ANUNCIO DE VACANTE PARA EL DIRECTOR ADJUNTO DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE**

### **Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte anuncia una convocatoria de vacante para un puesto a tiempo completo de

### **DIRECTOR ADJUNTO DE LA SECRETARÍA PERMANENTE**

### **DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE /**

### **JEFE DEL SECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

#### **Puesto a tiempo completo**

#### **1. Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte**

La Comunidad del Transporte es una organización internacional creada por el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte («el Tratado»), que se firmó el 9 de octubre de 2017, y consta de las Partes siguientes: la Unión Europea, Albania, Bosnia y Herzegovina, la Antigua República Yugoslava de Macedonia, Kosovo\*, Montenegro y Serbia. La Comunidad del Transporte se basará en la integración progresiva de los mercados del transporte de las Partes de Europa Sudoriental en el mercado del transporte de la Unión Europea sobre la base del acervo pertinente, entre otras cosas en materia de normas técnicas, interoperabilidad, seguridad, protección, gestión del tráfico, política social, contratación pública y medio ambiente, para todos los modos de transporte, excluido el transporte aéreo.

Por tanto, la finalidad del Tratado es la creación de una Comunidad del Transporte en el ámbito del transporte por carretera, por ferrocarril, por vías navegables interiores y marítimo, así como el desarrollo de la red de transporte entre la Unión Europea y las Partes de Europa Sudoriental. La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte («la Secretaría») es una de las instituciones creadas en virtud del Tratado. Al ser la única institución con personal permanente, proporciona apoyo administrativo a las demás instituciones de la Comunidad del Transporte (el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los comités técnicos y el Foro Social), funciona como Observatorio de los Transportes para supervisar el rendimiento de la ampliación indicativa de las redes global y básica de la red transeuropea de transporte (RTE-T) a los Balcanes Occidentales.

\* Esta denominación se entiende sin perjuicio de las posiciones sobre su estatuto y está en consonancia con la Resolución 1244 (1999) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y con la opinión de la Corte Internacional de Justicia sobre la declaración de independencia de Kosovo.

También apoya la ejecución de la agenda de conectividad de la Iniciativa de los Seis Balcanes Occidentales (WB6) con el objetivo de mejorar la conexión dentro de los Balcanes Occidentales y entre esta región y la Unión Europea y revisa la aplicación de las obligaciones en virtud del Tratado.

La Secretaría tiene un personal inicial de dieciocho expertos (que podría ampliarse) y gestiona el presupuesto de la Comunidad del Transporte, que asciende a 1 626 000 EUR para 2019.

La lengua de trabajo de la Comunidad del Transporte es el inglés.

La Secretaría tiene su sede en Belgrado. La finalidad de la Secretaría es:

- a) prestar apoyo administrativo al Consejo Ministerial, al Comité Director Regional, a los comités técnicos y al Foro Social;
- b) actuar como Observatorio de los Transportes para supervisar el rendimiento de la ampliación indicativa de las redes global y básica de la RTE-T a los Balcanes Occidentales; y
- c) apoyar la ejecución de la agenda de conectividad de la Iniciativa de los Seis Balcanes Occidentales (WB6) con el objetivo de mejorar la conexión dentro de los Balcanes Occidentales y entre esta región y la Unión Europea.

## **1. Descripción del puesto**

Bajo la supervisión directa del director, el director adjunto / jefe del sector financiero y administrativo se encargará de la elaboración del presupuesto de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte (en lo sucesivo: «la Secretaría») y de todas las cuestiones relacionadas con el personal. Asimismo, será responsable de hacer un seguimiento de la estrategia de comunicación de la Secretaría, así como del mantenimiento regular de las bases de datos y el sistema de tecnologías de la información relacionados con el transporte, incluido el sitio web de la Secretaría.

En ausencia del director, el director adjunto será responsable de la dirección y gestión generales de la Secretaría.

## **2. Principales tareas del director / jefe del sector administrativo y financiero.**

Las principales tareas serán las siguientes:

### **En materia financiera**

1. Elaborar el presupuesto de la Comunidad del Transporte en su conjunto y, en particular, de la Secretaría Permanente;
2. Ayudar al director en la gestión operativa del presupuesto, de conformidad con las normas de la UE en materia de gestión financiera;

3. Elaborar información operativa, así como informes *ad hoc* periódicos para las instituciones competentes, sobre la elaboración y la gestión del presupuesto de la Comunidad del Transporte; elaborar los estados financieros consolidados; responder a las observaciones de los auditores internos o externos;
4. Estar a cargo de la disponibilidad y el funcionamiento de sistemas de control interno eficientes y del mantenimiento de registros de contabilidad pertinentes;
5. Iniciar el desarrollo y la aplicación del sistema contable para que se elaboren informes eficaces y fiables sobre las actividades financieras, a fin de mejorar la gestión presupuestaria y su control;

### **Sobre recursos humanos / asuntos de personal**

1. Trabajar en colaboración con el servicio de contabilidad externa y con otras autoridades relacionadas (compañías de seguros o ministerios);
2. Garantizar el control general del mantenimiento de la base de datos sobre los derechos de vacaciones y permisos de los funcionarios de conformidad con el Estatuto del personal;
3. Preparar los procedimientos y ayudar al director en la contratación de funcionarios de la Secretaría, desde los puntos de vista tanto administrativo como jurídico;

### **Sobre tecnologías de la información y la comunicación y cuestiones afines:**

1. Supervisar la creación del sitio web de la Secretaría y su política de comunicación, en coordinación con el director;
2. Supervisar la actualización periódica de los sistemas informáticos de la Secretaría, incluida la actualización de las bases de datos de transporte situadas en la Secretaría;
3. Bajo la supervisión directa del director, organizar y actualizar las herramientas e instrumentos de comunicación de la Secretaría; trabajar en colaboración con las unidades operativas para establecer el plan de comunicación de la Secretaría.

### **3. Criterios de admisibilidad:**

Para ser admitidos a la fase de selección, los candidatos deberán cumplir los siguientes criterios de admisibilidad en la fecha límite para la presentación de las candidaturas:

- **Nacionalidad**: Ser ciudadano de una Parte Contratante de la Comunidad del Transporte o de un Estado miembro de la Unión Europea.

- **Título o diploma universitario**: Se exige un título universitario que tenga las siguientes características:

- 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

- un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título y una experiencia profesional apropiada de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios universitarios sea de al menos tres años (esta experiencia profesional de un año no puede incluirse en la experiencia profesional postuniversitaria que se exige a continuación).

- **Experiencia profesional**: Tener una experiencia postuniversitaria de al menos diez años, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas anteriormente.

- **Experiencia profesional pertinente**: De los diez años de experiencia profesional, cuatro como mínimo deberán haberse adquirido en departamentos de administración / recursos humanos / presupuesto;

- **Idiomas**: Tener un conocimiento profundo del inglés;

- **Límite de edad**: En la fecha límite para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán poder completar íntegramente el mandato trienal antes de que finalice el mes en que el candidato cumpla sesenta y seis años de edad.

- **Frecuencia de viajes**: Media a baja.

#### **4. Criterios de selección:**

Las candidaturas se evaluarán sobre la base de los criterios de selección siguientes:

##### 1) Conocimientos técnicos

- Experiencia demostrada en gestión operativa del presupuesto.
- Amplios conocimientos en gestión de recursos humanos.
- Sólidos conocimientos de las normas de la UE en materia de gestión financiera, incluida la auditoría.
- Conocimientos prácticos sobre herramientas de comunicación.
- Experiencia en dirección de un equipo reducido de personas.
- La experiencia en el trabajo con la región de Europa Sudoriental y en dicha región se valorará positivamente.

##### 2) Comunicación

- Excelente capacidad de comunicación oral y por escrito y de cooperación con las partes interesadas (autoridades europeas, internacionales, nacionales y locales, organizaciones internacionales, etc.).

- Profundo conocimiento del inglés, tanto oral como escrito. Los conocimientos de alguna de las lenguas oficiales de las Partes Contratantes se valorarán positivamente.

### 3) Experiencia internacional y conocimiento de la UE

- Conocimiento de las instituciones de la UE / de la gestión pública internacional.
- La experiencia profesional adquirida en organizaciones europeas o internacionales se valorará positivamente.

## **5. Selección y nombramiento**

Se establecerá un grupo especial de selección para el proceso de selección. Dicho grupo especial convocará a una entrevista a los candidatos cuyo perfil se adapte mejor a los requisitos específicos del puesto, que habrán sido seleccionados sobre la base de sus méritos para el puesto, con arreglo a los criterios indicados anteriormente.

Tras estas entrevistas, la Comisión propondrá un candidato al Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte. El Comité Director Regional podrá solicitar la comparecencia del candidato propuesto durante su reunión antes de que se haya adoptado la decisión de nombramiento. El Comité Director Regional decidirá sobre el nombramiento del director adjunto por mayoría simple, previa consulta al Consejo Ministerial.

## **6. Igualdad de oportunidades**

La Comisión y la Comunidad del Transporte aplican una política de igualdad de oportunidades y no discriminación de conformidad con las normas sobre contratación, condiciones de trabajo y equilibrio geográfico del personal de la Secretaría Permanente.

## **7. Condiciones de empleo<sup>5</sup>**

El director adjunto será nombrado como miembro del personal de la Comunidad del Transporte por un período de tres años, con un período de prueba de seis meses. El contrato podrá prorrogarse por períodos sucesivos de tres años, sobre la base del rendimiento y con sujeción a la decisión del Comité Director Regional.

El lugar de destino será Belgrado, donde la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte tiene su sede.

La remuneración será proporcional a las cualificaciones y la experiencia del candidato seleccionado, y se corresponderá con la experiencia y la educación. El salario anual oscilará entre 72 000 y 84 000 EUR, dependiendo del nivel de experiencia<sup>6</sup>.

Estar disponible tan pronto como sea posible se valorará positivamente.

---

<sup>5</sup> Puede encontrarse más información en el Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte, en la dirección siguiente: <http>

<sup>6</sup> Sujeto a la aprobación del Consejo Ministerial.

## 8. Procedimiento de presentación de candidaturas

Para que las candidaturas sean válidas, los candidatos deberán presentar:

- a) Una carta de motivación.
- b) Un *curriculum vitae* (CV) en inglés. El CV deberá cumplimentarse preferentemente según el formato de CV Europass<sup>7</sup>. El CV deberá remitirse obligatoriamente a los requisitos del puesto de trabajo que figuran en el presente anuncio de vacante y explicar por qué el candidato considera que cumple al menos cada una de las capacidades y competencias en él mencionadas en dicho anuncio.

y

- a) Copias certificadas de los títulos o certificados de estudios
- b) Copia del pasaporte o del DNI
- c) Referencias de los empleadores, certificados de trabajo o contratos de trabajo
- d) Una declaración firmada, utilizando el formulario adjunto del anexo

Las candidaturas incompletas serán rechazadas.

A fin de facilitar el proceso de selección, todas las comunicaciones con los candidatos que estén relacionadas con la presente vacante se harán en inglés.

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico a: XXXMOVE @ec.europa.eu (deberá crearse el buzón funcional)

Se ruega a los candidatos que informen de cualquier cambio de dirección escribiendo sin demora a la dirección indicada anteriormente.

Personas de contacto para información adicional:

XXXX

## 9. Plazo para presentar las candidaturas

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico a más tardar el XXX (fecha del correo electrónico).

La Comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo de una vacante mediante su publicación en los sitios web de la Comisión Europea y de la Comunidad del Transporte.

Se contactará a los candidatos preseleccionados para programar las entrevistas. Las entrevistas se organizarán en Bruselas, Bélgica.

---

<sup>7</sup> El CV Europass puede descargarse desde el sitio web siguiente: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

## **10. Información importante para los candidatos**

Se recuerda a los candidatos que la labor de los comités de selección es confidencial. Está prohibido que los candidatos se pongan en contacto directo o indirecto con los miembros de dichos comités o que cualquier otra persona lo haga en su nombre.

## **11. Protección de los datos personales**

La Comisión se asegurará de que los datos personales de los candidatos sean tratados de acuerdo con el Reglamento 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. Estas disposiciones se aplican, en particular, a la confidencialidad y seguridad de estos datos<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

## APÉNDICE: Declaración del candidato

### Conocimientos lingüísticos:

Lengua materna: .....

### Otros idiomas:

.....

## DECLARACIÓN DEL CANDIDATO

- 1) El abajo firmante declara que la información facilitada en el presente formulario de candidatura y sus documentos adjuntos es correcta y completa.
- 2) Declara que:
  - a) Posee la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de una de las Partes de Europa Sudoriental enumeradas en el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, con plenos derechos como nacional.
  - b) Se encuentra en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para la prestación del servicio militar que le son aplicables.
  - c) Puede ofrecer las garantías de moralidad para acreditar su idoneidad para el ejercicio de las funciones previstas.
- 3) Previa petición, proporcionará los documentos justificativos relativos al punto 2), letras a), b) y c), con prontitud, y reconoce que, en caso de no facilitarlos, su candidatura no será tenida en cuenta.
- 4) Es consciente de que los documentos justificativos siguientes son esenciales para la admisibilidad de su formulario de candidatura:
  - a) documentos en los que se acrediten la fecha de nacimiento, la nacionalidad y la residencia;
  - b) títulos o certificados de estudios del nivel exigido;
  - c) referencias de los empleadores, certificados de trabajo o contratos de trabajo.
- 5) Declara que no ha sido objeto de condena penal o disciplinaria (servicios públicos u organismos profesionales) y que no está sometido a procedimientos disciplinarios o penales.
- 6) Es consciente de que cualquier declaración falsa podrá dar lugar a la anulación de su solicitud o, en su caso, a la resolución del contrato laboral con la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.

.....

Fecha

.....

Firma