CONTRATACIÓN

LA AGENCIA EUROPEA DE CONTROL DE LA PESCA (AECP) ES UN ORGANISMO DE LA UNIÓN EUROPEA CREADO EN 2005. SU MISIÓN CONSISTE EN ORGANIZAR LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCIÓN DE LA PESCA DE LOS ESTADOS MIEMBROS Y AUSPICIAR LA COOPERACIÓN ENTRE ELLOS AL OBJETO DE CUMPLIR LAS NORMAS DE LA POLÍTICA PESQUERA COMÚN DE LA UE PARA GARANTIZAR QUE SE APLIQUEN DE MANERA EFICAZ Y UNIFORME.

La Agencia sigue la política de personal del Estatuto de los funcionarios aplicable a las instituciones y órganos europeos. Se ofrecerá a los candidatos seleccionados un puesto con arreglo a dicho Estatuto de los funcionarios.

La AECP está organizando procedimientos de selección con el fin de crear una lista de reserva de un máximo de 12 candidatos para el siguiente puesto:

EFCA – AC – GF III – 1602 – AUXILIAR EJECUTIVO

La Agencia espera recibir solicitudes de candidatos muy motivados para participar en el desarrollo de la AECP.

Para ser contratados, los candidatos deberán estar en plena posesión de sus derechos civiles. Los candidatos deben haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en relación con el servicio militar y demostrar su idoneidad para el desempeño de las funciones asociadas al puesto.

La AECP dispone de un proceso de contratación independiente y separado del de otras instituciones y agencias de la UE.

La AECP solo tramitará en el proceso de contratación las candidaturas relativas a puestos anunciados y no las correspondientes a puestos no solicitados, con el fin de mantener la igualdad de trato a los solicitantes. Cuando un candidato considere que una decisión determinada le afecta negativamente, podrá presentar una reclamación a la atención del Director Ejecutivo de la AECP, al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a otros agentes de estas Comunidades.

1. Condiciones de empleo

Los candidatos seleccionados serán miembros del personal temporal de la AECP, conforme a lo establecido en el artículo 3 *bis* del título I del Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea (RAA) y deberán cumplir las obligaciones establecidas en el Estatuto de los funcionarios, incluidas las disposiciones relativas a los conflictos de intereses.

Los candidatos seleccionados serán contratados en el grado señalado en el título del puesto ofrecido o, en su caso, conservarán el grado correspondiente a un contrato en vigor.

La contratación se ajustará a las normas y procedimientos de las instituciones y organismos de la UE y se ofrecerá a los candidatos seleccionados un contrato renovable como agentes contractuales. El lugar de empleo es Vigo (España).

2. Condiciones generales de las candidaturas

Para que se le considere un candidato admisible, el titular del puesto tendrá que cumplir una serie de requisitos formales. Estos requisitos son los siguientes:

A. Condiciones

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia o Noruega;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- estar en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- reunir los requisitos de idoneidad para el puesto solicitado y
- presentar una candidatura cumplimentada para cada uno de los puestos solicitados.

Los candidatos podrán presentar su candidatura en cualquiera de las lenguas oficiales de la Unión Europea, pero sería de ayuda que la presenten en inglés para facilitar el proceso de selección, pues la Agencia sigue la práctica de utilizar el inglés como lengua de trabajo. En cualquier caso, los candidatos deben exponer también sus cualificaciones académicas y experiencia laboral en la lengua de origen.

La Agencia aplica la igualdad de oportunidades como empleador y acepta candidaturas sin discriminación por razones de edad, raza, creencias religiosas y convicciones políticas, sexo y orientación sexual, estado civil o familiar y cualquier clase de discapacidad.

Los candidatos a los que se invite a realizar una entrevista deberán aportar en su momento documentos acreditativos de la información expuesta en la candidatura.

B. Presentación de las candidaturas

La candidatura debe incluir los documentos siguientes:

1. Un currículum vitae detallado en formato europeo (que puede obtenerse en la siguiente dirección http://europass.cedefop.europa.eu/en/home),
2. Una declaración jurada debidamente cumplimentada y firmada (~ 87 Kb), (ENLACE de Internet)
3. Una carta de motivación de un máximo de dos páginas, con una indicación clara del puesto solicitado y de su dirección para correspondencia y para la invitación para la entrevista.

Estos tres documentos deben enviarse por correo electrónico únicamente a:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

En la línea de «asunto» indique su apellido, seguido de la referencia del puesto:
→ APELLIDO – EFCA-CA-XXX-XXXX

Téngase en cuenta que solo se tramitarán las candidaturas completas que contengan los documentos arriba indicados y la información requerida.

<u>La fecha límite para la presentación de candidaturas es la siguiente:</u> 10 DE JUNIO DE 2016, 00.00 horas CET

3. Procedimiento de selección

A. Selección

Se creará un tribunal de selección encargado del procedimiento de selección. El principio de confidencialidad está consagrado en el artículo 6 del anexo III del Estatuto de los funcionarios, en el que se establece que los procedimientos del tribunal de selección deben ser secretos, con el fin de garantizar la igualdad de trato de los candidatos y la imparcialidad del trabajo del tribunal de selección.

Se informará a los solicitantes de la composición del tribunal de selección. Los candidatos no están autorizados a ponerse personalmente en contacto con los miembros del tribunal de selección, directa ni indirectamente, en relación con el concurso. La vulneración de esta norma constituye un motivo de descalificación del proceso de selección.

Si el tribunal de selección descubriera en cualquier fase del procedimiento que el candidato no cumple alguna de las condiciones generales o especiales de la admisión al proceso de selección o que la información del formulario de candidatura no se corresponde con los documentos acreditativos, el candidato será descalificado.

El tribunal de selección decidirá sobre los candidatos admitidos al procedimiento de selección con arreglo a los requisitos especificados en este anuncio. Se someterán a examen las candidaturas de los candidatos admisibles. El tribunal de selección decidirá a propósito de los candidatos a los que se invite a asistir a la entrevista. Solo se contactará con los candidatos preseleccionados.

Los entrevistados deberán realizar una prueba escrita con al menos una parte anónima eliminatoria, una parte dirigida a evaluar las competencias específicas precisas para el puesto y una parte dirigida a evaluar las competencias generales requeridas para el personal temporal de la Unión Europea. Estas partes podrán agruparse en una o más partes.

Tras las entrevistas, se elaborará una lista de reserva de candidatos idóneos.

B. Lista de reserva y contratación

Se comunicará por carta a todos los candidatos entrevistados si han sido o no incluidos en la lista de reserva. La lista de reserva tendrá una validez de dos años desde la fecha de la carta en que se informe al candidato, y podrá prorrogarse. Por tanto, durante este período podrá ofrecerse un contrato a los candidatos incluidos en una lista de reserva. Se advierte a los candidatos de que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación. El procedimiento de contratación es el siguiente: cuando se disponga de fondos, se considerará a los candidatos de la lista de reserva para su posible contratación. Si se emite una carta de intenciones, el candidato deberá someterse a un reconocimiento médico obligatorio para determinar si se encuentra en un estado físico idóneo para realizar las funciones del puesto y aportar originales o copias certificadas de todos los documentos pertinentes.

La Agencia emplea personal de conformidad con el Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea. A los candidatos seleccionados se les ofrecerá un contrato de duración determinada con posibilidad de renovación.

Los candidatos seleccionados que sean contratados pasarán un periodo de prueba inicial de nueve meses.

C. Régimen retributivo y beneficios sociales

La remuneración de los miembros del personal consiste en un sueldo base ponderado con arreglo al coeficiente de corrección para adecuarse al coste de la vida en Vigo y otros complementos y deducciones.

Hay una escala salarial básica para cada grupo de funciones, dividida en varios grados y escalones. Los miembros del personal pueden avanzar al siguiente escalón cada dos años.

Los agentes contractuales de la AECP serán clasificados en el grupo de funciones señalado en el anuncio del proceso de selección que hayan seguido. El sueldo base mensual de partida correspondiente al grado más bajo del grupo de funciones III equivale a 2 536,18 EUR (cifras en euros válidas a partir del 1 de enero de 2016, complementos no incluidos). A los agentes contractuales se les contratará en el primer escalón del grado. Para la clasificación en el grado, se tendrá en cuenta la actividad profesional debidamente certificada relacionada con una de las áreas de actividad de la AECP. Un período determinado solo podrá contarse una vez.

Complementos: Además del salario base, los miembros del personal percibirán diversos complementos, en particular por expatriación o residencia fuera del país de origen (dependiendo de si el candidato ha abandonado su Estado miembro de origen para trabajar en la AECP) y familiares (dependiendo de las circunstancias personales): complemento de alojamiento, de hijos a cargo, preescolar y de educación.

Deducciones: Los sueldos de los miembros del personal están sujetos a un impuesto de la Unión Europea deducido en origen. Los miembros del personal están exentos de los impuestos nacionales sobre las rentas del trabajo y contribuyen como miembros de la seguridad social comunitaria a los seguros y al plan de pensiones.

En ciertos casos, en particular si los miembros del personal están obligados a cambiar su lugar de residencia para trabajar en la Agencia, ésta puede reembolsarles también diversos gastos derivados de la contratación, en particular los de traslado.

Puede obtenerse más información en el sitio web de la Agencia. El enlace siguiente ofrece también acceso a información sobre la Función Pública europea y el Estatuto de los funcionarios:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_es.htm

Importante:

Tenga en cuenta que solo podrá ofrecerse un compromiso vinculante una vez comprobadas todas las condiciones, en forma de un contrato firmado por el Director Ejecutivo.

Tenga en cuenta que el proceso de selección puede llevar algún tiempo, durante el cual no se ofrecerá ninguna información. Una vez concluido el proceso de selección, los resultados se expondrán en el sitio web de la AECP (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Protección de datos

Tenga en cuenta la información sobre la protección de datos de los candidatos en los procedimientos de contratación de personal de la AECP.

4. Requisitos específicos y datos de los puestos ofrecidos

Descripción del puesto

Objetivo general:

Contribuir al trabajo de una unidad o sección, garantizando el funcionamiento de los servicios y el uso adecuado de los recursos y contribuyendo así a la consecución de los objetivos generales de la AECP.

Función y responsabilidades principales:

El titular del puesto desempeñará tareas ejecutivas en materia de redacción de documentos, contabilidad, administración y apoyo operativo o financiero, así como otras tareas equivalentes que

entrañen, según proceda, la interpretación de las normas aplicables y las instrucciones generales, la evaluación de las necesidades que deban cumplirse y la propuesta de medidas que deban adoptarse. Bajo la supervisión del personal temporal y con arreglo al servicio que se le asigne, será responsable, por ejemplo, de:

- Participar en procesos administrativos, operativos o financieros en relación con una actividad concreta, ateniéndose a los objetivos fijados y fomentando la coherencia técnica, jurídica y financiera de las actividades;

- Procedimientos de seguimiento (en los ámbitos de operaciones, finanzas, contratación pública, logística o RR. HH.) y de la aceleración del flujo de los documentos de trabajo, en colaboración con otros miembros del personal y otras unidades interesadas;

- Asistir en proyectos, preparar los requisitos asociados a los contratos, actuar como iniciador operativo o financiero en transacciones financieras o ejecutar otras tareas y controles;

- Efectuar análisis y tratamientos de datos, elaborar y supervisar estadísticas, recopilar documentos e información de apoyo, llevar a cabo revisiones y evaluaciones periódicas de documentos y desarrollar procedimientos rutinarios basados en buenas prácticas;

- Asistir a la dirección en la coordinación de las actividades referidas al programa de trabajo y los objetivos de una unidad, en la gestión de los programas y en la organización de los lugares de reunión y las misiones;

- Configurar, dar formato y revisar los proyectos de documentos, planes, informes, traducciones de cortesía o presentaciones, lo que incluye el archivo y la actualización de los contenidos de la intranet y de internet;

- Desempeñar temporalmente las funciones de otros miembros del personal durante su ausencia.

Formación y experiencia exigidas

A. Criterios de admisión

- Nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria acreditados por un título, o nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditados por un título que dé acceso a educación postsecundaria superior y experiencia profesional pertinente de tres años;
- Conocimiento profundo del inglés y buen conocimiento de al menos otra lengua oficial de la Unión Europea.

B. Criterios de selección

<u>Fundamentales:</u>

Competencias profesionales

- Experiencia profesional en servicios de apoyo operativo u horizontal en el ámbito de las funciones y responsabilidades principales durante al menos cuatro años;
- Experiencia laboral a nivel internacional de al menos dos años;
- Competencias avanzadas en el uso de aplicaciones informáticas (aplicaciones de ofimática, de gestión de bases de datos y de flujo de trabajo);
- Capacidad para mantener una gestión eficaz de documentos y archivos;
- Capacidades de edición, formato, cálculo y presentación;
- Comprensión de los marcos reglamentarios de la UE.

Cualidades personales

- Capacidad de adaptación a unas tareas y unos requisitos cambiantes;
- Excelentes dotes de organización y capacidad para establecer prioridades;

- Elevado sentido de la integridad y capacidad de atenerse a los principios de transparencia y confidencialidad;
- Actitud constructiva, positiva y muy orientada al servicio;
- Elevado sentido de la iniciativa y la responsabilidad en relación con los ámbitos de trabajo asignados;
- Capacidad de trabajar eficazmente en el seno de un equipo multicultural y multiprofesional;
- Precisión y atención a los detalles;
- Capacidad de comunicarse con claridad y concisión.

Favorables:

- Experiencia laboral en el entorno administrativo público de la UE;
- Conocimiento de una tercera lengua oficial de la Unión Europea.