



## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

LA AGENCIA EUROPEA DE CONTROL DE LA PESCA (AECF) ES UN ORGANISMO DE LA UNIÓN EUROPEA CREADO EN 2005 PARA 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 AECF está organizando una selección externa para cubrir uno o más puestos similares con el fin de crear una lista de reserva de un máximo de 8 candidatos para el siguiente puesto:

### **EFCA – TA – AD 7 – 1608 – DIRECTOR DE PROYECTOS TIC**

La Agencia espera recibir candidaturas de candidatos muy motivados para participar en el desarrollo de la AECF.

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

La AECF sólo 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 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, a la atención del Director Ejecutivo de la AECF. Asimismo, el candidato tiene derecho a reclamar ante el Defensor del Pueblo Europeo.

### **1. Condiciones de empleo**

Los solicitantes seleccionados serán miembros del personal temporal de la AECF, conforme a lo establecido en el artículo 2, letra f), del Título I del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas (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.**

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 de tres años renovable como agentes temporales. El lugar de empleo es Vigo, España.

## **2. Condiciones generales de las candidaturas**

Sólo podrán presentarse los candidatos que cumplan los siguientes criterios de admisión de las candidaturas:

### **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,
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:

**[EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu](mailto:EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu)**

**En la línea de «asunto» indique su apellido, seguido de la referencia del puesto:**

**→ APELLIDO – EFCA-TA-XXX-XXXX**

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

La fecha límite de presentación de las candidaturas es la siguiente: **25 de enero de 2017, a las 24.00** (hora de Bruselas)

### **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 al Estatuto de los funcionarios, en el que se establece que los procedimientos del tribunal de selección deben ser secretos. Este principio opera de dos modos: en primer lugar, impone obligaciones de igualdad de trato a los candidatos; y, en segundo lugar, trata de proteger al tribunal de selección para garantizar la plena imparcialidad de sus decisiones.

El tribunal de selección cumple estrictamente las condiciones de admisión establecidas en el anuncio de publicación para decidir sobre la admisión de los candidatos. Los candidatos admitidos a un procedimiento de selección previo no serán automáticamente admisibles.

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 decide sobre los candidatos admitidos al procedimiento de selección con arreglo a los requisitos especificados en el anuncio de publicación. Una vez revisadas las candidaturas de los candidatos admitidos al procedimiento de selección, el tribunal de selección decidirá cuáles de ellos son invitados a asistir a una entrevista. Sólo 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 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 y se recurrirá a dicha lista para cubrir las vacantes. 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 contrata agentes temporales con arreglo al Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, con contratos de 3 años prorrogables por 3 años más y susceptibles de una segunda prórroga que los convertiría en contratos indefinidos.

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 por el coeficiente de corrección (para España, actualmente el 88,1 %) y otros complementos y deducciones.

- **Sueldo base:** Hay una escala salarial básica para cada grado, dividida en varios escalones. Los miembros del personal pasan automáticamente al siguiente escalón cada dos años hasta que alcanzan el extremo superior de la escala correspondiente a ese grado. El sueldo base mensual inicial para el primer escalón es de 5.937,01 euros y para el segundo escalón, de 6.186,49 euros en el grado AD7 (las cifras en euros son válidas desde el 1 de julio de 2016 y no incluyen complementos).

Los agentes temporales de la AECP serán clasificados en el grado señalado en el anuncio de proceso de selección que hayan seguido. Conforme a lo establecido en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios, los agentes temporales serán clasificados en el primer escalón de su grado. La AECP podrá admitir una antigüedad adicional de hasta un máximo de 24 meses (correspondiente a un escalón adicional sobre el escalón 1) por razón de experiencia profesional. 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\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/index_en.htm)**

### **Importante**

**Tenga en cuenta que sólo 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.

### **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:**

El titular del puesto se encargará de la dirección de proyectos TI de la AECP bajo la supervisión del Director de TIC. Desarrollará planes de proyectos con arreglo a la metodología de gestión de proyectos de la AECP y se encargará de su seguimiento. El titular contribuirá al desarrollo del Plan Maestro en materia de TIC y de la Estrategia de TIC. El titular del puesto actuará de enlace entre las TIC y las diversas partes interesadas.

###### **Funciones y tareas:**

El Director de Proyectos TIC dependerá del Jefe de Unidad de Recursos y TIC y, en lo que concierne al trabajo diario, se someterá a la supervisión del Director de TIC. Se encargará de:

- Planificar los proyectos, garantizando una eficiencia máxima en la asignación de recursos entre proyectos;
- Supervisar e informar sobre el progreso general de los proyectos, resolver problemas e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario;
- Definir y aplicar las directrices de gobernanza general de los proyectos;
- Asegurar que los entregables de los proyectos sean puntuales y de calidad y que se ajusten al presupuesto;
- Administrar las dependencias entre proyectos;
- Gestionar activamente los riesgos y problemas asociados a los proyectos a través de la elaboración de estrategias de mitigación y del seguimiento de su aplicación junto a los participantes;
- Supervisar las lagunas y los riesgos asociados a los proyectos e introducir medidas correctivas;
- Informar regularmente al Director de TIC y garantizar la comunicación con los participantes en el proyecto;
- Representar los proyectos en los foros pertinentes para armonizar su ejecución;
- Asegurar la gestión eficiente de los recursos de los proyectos;
- Supervisar la gestión de riesgos y el cumplimiento de la legislación aplicable;
- Planificar y ejecutar tareas de aseguramiento de la calidad, tales como:
  - Planificar y ejecutar los planes de aseguramiento de la calidad de los sistemas;
  - Planificar y ejecutar los planes de aseguramiento de la calidad en las relaciones con los Estados miembros;
  - Revisar y verificar todos los entregables correspondientes a los proyectos;
  - Garantizar la conformidad de los contratistas con las normas de calidad y las especificaciones acordadas;
- Levantar acta de las reuniones con contratistas y efectuar un seguimiento de las acciones definidas.

###### **Condiciones de trabajo**

El titular del puesto trabajará en las dependencias de la Agencia en Vigo (España). Sus funciones se desarrollarán en un entorno multinacional, conforme al Estatuto de los funcionarios y otros marcos legales de la UE. El cargo puede conllevar la realización de misiones en el extranjero. La principal lengua de trabajo de la Agencia es el inglés.

## **Cualificaciones y experiencia exigidas**

### **A. Criterios de admisibilidad**

- Poseer un diploma universitario y al menos seis años de experiencia profesional adquirida después de obtener el diploma universitario, cuando el periodo normal de formación universitaria sea de cuatro años, o al menos siete años de experiencia profesional adquirida después de obtener el diploma universitario, cuando el periodo normal de formación universitaria sea de tres años.
- Conocimiento profundo del inglés y buen conocimiento de al menos otra lengua oficial de la Unión Europea.

### **B. Criterios de selección**

#### **Requisitos indispensables:**

- Experiencia profesional demostrada en la gestión de una cartera de proyectos de al menos cuatro (4) años, concretamente en la gestión de proyectos de TI de, como mínimo, mediana escala (gestión de aplicaciones y/u operaciones del sistema) y de su presupuesto;
- Experiencia profesional en la planificación de proyectos, el análisis de riesgos y/o la planificación estratégica de una organización;
- Experiencia profesional en la gestión de equipos de proyectos responsables de coordinación, planificación, supervisión, formación o comunicación y/o en la elaboración de informes sobre las actividades dentro de una organización;
- Experiencia previa en la gestión de proyectos en un entorno internacional y multicultural, preferiblemente en una institución, una agencia o un organismo europeo;
- Amplia experiencia de trabajo en la gestión de proyectos complejos, preferiblemente en el campo de los sistemas informáticos;
- Certificación profesional en la administración de proyectos (PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMP o equivalente);
- Experiencia de trabajo en la interacción con una metodología de gestión de actividades de los proyectos estructurada (ej. PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMP o equivalente) y su administración;
- Amplia experiencia de trabajo en la colaboración con proveedores y subcontratistas en proyectos de TI;
- Experiencia de trabajo en el ciclo de vida del desarrollo de software, desde la definición de requisitos hasta la implantación, pasando por el desarrollo y la realización de pruebas;
- Experiencia de trabajo en la redacción de las especificaciones técnicas de los procedimientos de contratación pública y la evaluación de proveedores;
- Experiencia de trabajo en la coordinación de proyectos multidisciplinares complejos.

#### **Se valorará positivamente:**

- Conocimientos y/o experiencia de trabajo en el campo de la ejecución o aplicación de normas de calidad y/o la elaboración de informes periódicos sobre calidad y datos, planes de recuperación en caso de desastre, etc.;
- Familiaridad con el entorno administrativo público de la UE;

- Título(s) en los campos pertinentes a las responsabilidades del puesto y/o estudios, formación o certificación adicionales pertinentes tales como ITIL, Scrum, etc.;
- Capacidad para trabajar bajo presión y responder a los cambios en un entorno de trabajo o de proyectos que evoluciona rápidamente;
- Motivar y apoyar a los miembros del equipo del proyecto para alcanzar sus objetivos y administrar sus entregables;
- Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad y de la puntualidad en el ámbito de trabajo de los proyectos;
- Capacidad para entablar una buena cooperación en un entorno multilingüe y multicultural.
- Capacidad para entender y gestionar situaciones complejas, con múltiples partes interesadas, y para adoptar decisiones eficaces en condiciones inciertas;
- Experiencia en la creación de una oficina de gestión de proyectos;
- Muy buenas aptitudes de negociación y capacidad de ejercer influencia.