

Convocatoria de candidaturas para un puesto de Jefe de Recursos Humanos en la Unidad de Recursos y Apoyo - agente temporal 2(f) (AD8) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva.

ERA/AD/2016/001

CONTENIDO DEL PUESTO

El titular del puesto trabajará en la Sección de Recursos Humanos, dentro de la Unidad de Recursos y Apoyo, bajo la responsabilidad de esta unidad.

Dada la naturaleza sensible del puesto, se exige del candidato seleccionado un grado elevado de sentido de la confidencialidad.

Tareas y responsabilidades principales:

A) En el plano organizativo:

Apoyar y asistir al Director de la Unidad de Recursos y Apoyo en la gestión estratégica de los recursos humanos de la Agencia y prestar servicios en el ámbito de los recursos humanos (RR.HH.) profesionales y de alto nivel:

- › Liderar y dirigir el equipo de RR.HH. para que preste un servicio integral de RR.HH. a las partes asociadas internas y externas de la ERA;
- › Elaborar un plan de información transparente y detallado en materia de RR.HH. para todo el personal;
- › Definir, elaborar y recomendar prácticas adecuadas y relevantes en materia de RR.HH.;
- › Junto con el Responsable de la Unidad de Recursos y Apoyo, velar por que todas las normas y procedimientos en materia de RR.HH. sean conformes a los instrumentos legislativos aplicables de la UE (Estatuto de los funcionarios de la UE, normas de desarrollo, etc.);
- › Colaborar y consultar con sus homólogos de otras instituciones (Comisión, Consejo, Tribunal de Cuentas, Servicio de Auditoría Interna, OLAF, IDOC, etc.) y con agencias u organismos de la UE sobre cuestiones relativas a los RR. HH.;
- › Establecer una relación eficiente y productiva con los miembros del Equipo de Gestión de la ERA que contribuya a fomentar una cooperación también eficiente y productiva;
- › Desarrollar, conjuntamente con los Directores de Unidad y los Jefes de Sección, estrategias de planificación de RR.HH. que tengan en cuenta las necesidades inmediatas y a largo plazo de personal;
- › Ayudar a los Directores de Unidad y a los Jefes de Sección en la aplicación de normas y procedimientos en materia de RR.HH.;
- › Establecer una relación eficiente y productiva con los miembros del Comité de Personal de la AFE;
- › Colaborar con los miembros del Comité de Salud y Seguridad en cuestiones relativas a los RR.HH. a fin de promover y contribuir a la higiene en el trabajo;
- › Mantener los conocimientos profesionales y técnicos mediante la participación en seminarios sobre RR.HH., participar en grupos de trabajo de (UE) de RR.HH. y establecer y mantener redes personales;
- › Evaluar la implicación y la satisfacción de los empleados e identificar los ámbitos que precisen mejoras o correcciones;

- › Promover la igualdad, la diversidad y el respeto como parte de la cultura de la Agencia;
- › Tratar de manera discreta y confidencial temas complejos y muy sensibles en el ámbito de los RR.HH.;
- › Velar por la calidad, exactitud e integridad de los datos, análisis e informes sobre el personal;
- › Representar a la sección de RR.HH. de la AFE en las reuniones internas y externas, simposios y conferencias;
- › Adoptar respuestas y conductas constructivas en escenarios conflictivos;
- › En el ámbito de la implicación y el mantenimiento del personal: gestionar los planes de sucesión; asumir la plena responsabilidad de las actividades de implicación; velar por la aplicación de procedimientos de participación eficientes en relación con la ejecución estratégica de la plantilla de personal;
- › En el ámbito de la gestión del rendimiento: brindar orientación en materias y procesos relacionados con la gestión del rendimiento; definir y actualizar los requisitos relativos al puesto de trabajo, a las aptitudes y a las competencias, así como las correspondientes descripciones de puestos de trabajo o de funciones, para toda la relación de puestos de trabajo en la AFE;
- › En el ámbito del aprendizaje y el desarrollo: supervisar la ejecución del programa de formación y desarrollo de la AFE, definir ámbitos que precisen atención y proponer mejoras; facilitar orientación en materia de desarrollo para todos los empleados; analizar las necesidades de formación junto con los Directores de Unidad y los Jefes de Sección; planear, supervisar y ofrecer sesiones formativas e informativas (incluidas sesiones introductorias para los nuevos empleados);
- › Desempeñar cualesquiera otras funciones solicitadas por el Director de la Unidad de Recursos y Apoyo en interés de la Unidad y del servicio;

B) A nivel de la Sección de Recursos Humanos:

Organizar y liderar las prácticas y objetivos en materia de RR.HH. a fin de ofrecer una cultura de alto rendimiento orientada hacia los empleados y que promueva la capacitación, la calidad, la productividad y un elevado nivel de servicio:

- › Organizar y supervisar el trabajo de la Sección de RR.HH. a fin de garantizar la distribución efectiva de tareas y responsabilidades entre su personal;
- › Planificar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Sección y velar por su correcta utilización;
- › Supervisar y aplicar las normas de gestión integrada de la AFE en la labor de la Sección;
- › Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Sección y el rendimiento de su personal;
- › Fomentar un enfoque profesional en la gestión de los RR.HH. con capacidad para motivar y reconocer el compromiso profesional de cada uno de los miembros del personal;
- › Contribuir al esfuerzo del equipo de RR.HH. mediante la obtención de resultados, aportando valor añadido tanto a título de contribuyente individual como en la condición de miembro activo del equipo de la Sección.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y OTROS REQUISITOS

Para poder ser admitidos, los candidatos deben cumplir todos los requisitos de admisibilidad que se especifican a continuación en la fecha límite para la presentación de candidaturas:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- › Nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título¹ cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más, seguida por al menos 9 años de experiencia profesional, o
- › Nivel de educación equivalente a estudios universitarios completados y sancionado por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos 3 años, seguida por al menos 10 años de experiencia profesional, o
- › Cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente.

Importante:

Los estudios universitarios deberán haberse cursado preferentemente en los ámbitos de la gestión de RR.HH, economía, psicología, administración de empresas, derecho o materia similar;

- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales² de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas³ en la medida necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto;
- › Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados partes del Acuerdo EEE (Islandia, Liechtenstein y Noruega);
- › Estar en plena posesión de sus derechos de ciudadanía⁴;
- › Haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar⁵;
- › Cumplir los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto;
- › Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto⁶.

Todas las candidaturas admisibles serán evaluadas y puntuadas en función de los criterios que se indican a continuación. Téngase en cuenta que el incumplimiento de uno solo de los criterios fundamentales supondrá la exclusión del candidato de la selección. Los criterios favorables suponen una ventaja adicional y, en caso de no cumplirse, no supondrán la exclusión del candidato.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se comprobará la conformidad de los siguientes criterios en los documentos de solicitud facilitados por el candidato:

A) Fundamentales:

- › Al menos 9 años de experiencia en RR.HH., 5 de los cuales como jefe de equipo o en un cargo directivo;
- › Buenos conocimientos y experiencia laboral relevante en los ámbitos de RR.HH incluidos en la descripción del puesto de trabajo;

¹ Solo se tomarán en consideración los títulos expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o convalidados por las autoridades de dichos Estados miembros.

² Lengua materna u otra lengua oficial de la Unión Europea de la que tenga sólidos conocimientos correspondientes al nivel C1 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

³ Conocimientos de una segunda lengua oficial de la Unión Europea correspondientes al menos al nivel B2 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)

⁴ Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales

⁵ Si procede

⁶ Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro designado por la ERA a fin de confirmar que se cumplen los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

- › Excelentes dotes decisorias y mentalidad estratégica;
- › Excelentes dotes de planificación y organización;
- › Excelentes dotes analíticas y enfoque analítico aplicado a la búsqueda de soluciones;
- › Sólidos conocimientos de inglés (lengua de trabajo interna de la Agencia);
- › Excelente capacidad de comunicación a todos los niveles en un ambiente multicultural y capacidad para interactuar y explicar claramente conceptos y planes para las partes interesadas internas y externas de la Agencia;
- › Excelentes dotes de negociación;
- › Excelentes dotes interpersonales, en especial capacidad para desplegar empatía;
- › Sólidas dotes para influir y motivar;
- › Posesión de un buen bagaje de normas éticas y principios en materia de RR.HH.;
- › Personalidad motivada y dinámica con sólidas dotes para el trabajo en equipo;
- › Excelente conocimiento de las aplicaciones del paquete MS Office, en particular MS Word y MS Excel.

B) Favorables:

- › Experiencia académica y formativa en el ámbito de la gestión de RR.HH. o similar;
- › Experiencia profesional en una administración de la UE u otra administración pública internacional;
- › Experiencia profesional en gestión de RR.HH. en un agencia o institución de la UE;
- › Profundo conocimiento de la legislación de la Unión Europea sobre RR.HH (Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a los otros agentes y sus correspondientes normas de desarrollo);
- › Experiencia en gestión de la calidad y el cambio;
- › Conocimientos de francés.

En función del número de candidaturas recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos dentro de los criterios de selección mencionados.

Convocatoria de candidaturas para un puesto de Jefe de Recursos Humanos en la Unidad de Recursos y Apoyo - agente temporal 2(f) (AD8) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva.

ERA/AD/2016/001

<i>Fecha de publicación:</i> 04/04/2016	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, hora local de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato</i> Agente temporal 2(f) <i>Grupo de funciones y grado</i> AD8	<i>Lugar de trabajo</i> Valenciennes (Francia)
<i>Duración del contrato</i> 4 años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a 4 años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido.	<i>Sueldo base mensual:</i> 6.502,76 EUR en el nivel 1 con un factor de ponderación del 14,6 % (a partir del 01/07/2015) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> véase a continuación	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de reserva válida hasta:</i> 31/12/2017 (el plazo de validez de la lista de reserva puede ampliarse)

LA AGENCIA

La Agencia Ferroviaria Europea (AFE) proporciona el marco técnico y jurídico para la creación de un **espacio ferroviario único en la UE** tal y como dispone la legislación de la Unión. Nuestra misión es **mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad** y la cumplimos creando un **Marco de Seguridad armonizado, eliminando las barreras técnicas, impulsando el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS) y promoviendo la simplificación del acceso para los clientes** del sector ferroviario europeo. La ERA se ubica en Valenciennes (sede central) y Lille (centro de reuniones), Francia, y en la actualidad emplea a 160 personas.

Se espera para los próximos meses la adopción de un nuevo acto constitutivo que confiera mayores responsabilidades a la Agencia.

Para más información sobre la Agencia, consulte nuestro sitio web en: <http://www.era.europa.eu>

UNIDAD DE RECURSOS Y APOYO

La Unidad de Recursos y Apoyo es la encargada de la gestión íntegra de los recursos de la Agencia y brinda apoyo horizontal a sus actividades.

La Unidad está organizada en tres secciones directamente subordinadas al Jefe de Recursos y a la Unidad de Apoyo:

- › Recursos Humanos,
- › Finanzas y Contratación y

- › Gestión de las Instalaciones Informáticas;

La Unidad cuenta aproximadamente con 40 empleados.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las candidaturas **sean válidas**, los candidatos deben presentar la siguiente documentación:

- › Un *curriculum vitae* detallado (solo en el modelo de currículum de la Unión Europea). Consulte el siguiente enlace:
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Un carta de motivación, que no supere las 2 páginas, en la que el candidato exponga los motivos por los que le interesa el puesto y qué valor añadido podrá ofrecer a la Agencia, en caso de ser seleccionado;
- › El cuadro de criterios de admisibilidad (ver anexo).

El incumplimiento de estas instrucciones supondrá la exclusión del procedimiento de selección.

Por ser el inglés la lengua de trabajo de la Agencia, se recomienda a los candidatos que presenten su candidatura en inglés a fin de facilitar el procedimiento de selección.

Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico al buzón jobs@era.europa.eu antes del **29/04/2016** a las 23.59 CET (hora local de Valenciennes) como muy tarde, **indicando claramente en la línea de asunto el número de referencia de la convocatoria de candidaturas.**

Tenga en cuenta que no se tomarán en consideración las candidaturas presentadas por fax o correo postal.

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada por un candidato es incorrecta, el candidato podrá ser excluido.

Se prohíbe a los candidatos, o a cualquier persona que actúe en su nombre, establecer contacto directo o indirecto con los miembros del Comité de Selección. La Autoridad facultada para celebrar contratos (en lo sucesivo, AFCC) se reserva el derecho de excluir al candidato que no observe esta disposición.

Se elaborará una lista de reserva, que será válida hasta el **31 de diciembre de 2017**. El plazo de validez de la lista de reserva podrá ampliarse si así lo decide la AFCC. La lista de reserva podrá utilizarse para la contratación en otros puestos que requieran el mismo perfil que el anteriormente descrito.

Tenga en cuenta que, debido al elevado número de candidaturas que podrían recibirse al alcanzarse la fecha límite, el sistema podría tener problemas para gestionar ingentes volúmenes de información. Por lo tanto, se recomienda a los candidatos que envíen sus candidaturas con la suficiente antelación.

Importante: Los documentos justificativos (copias certificadas de títulos o diplomas, pruebas de experiencia, etc.) NO deben enviarse en esta fase, pero pueden ser solicitados en una fase posterior del procedimiento. No se devolverá ningún documento a los candidatos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se organizará como se detalla a continuación:

1. El Comité de Selección comprobará la validez y los criterios de admisibilidad de todas las candidaturas,
2. Se evaluará a los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad, determinándose si cumplen los criterios de selección,
3. El Comité de Selección evaluará las cartas de motivación y los *curriculum vitae* de los candidatos admisibles y elaborará una lista restringida con aquellos que mejor reúnan los criterios de selección establecidos en la convocatoria,
4. La invitación se basará en las puntuaciones más altas obtenidas en la fase de cribado de los criterios de selección,
5. El Comité de Selección entrevistará y examinará a los candidatos de la lista restringida,
6. El examen escrito se realizará en inglés.
7. La entrevista se realizará en inglés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el *curriculum vitae*.
8. Se instará a los candidatos a someterse a una evaluación adicional en un centro de evaluación especializado. Esta evaluación se realizará en inglés.
9. Conforme a los resultados de las entrevistas y las pruebas escritas, el Comité de Selección propondrá a la AFCC una lista con los candidatos idóneos⁷. Esta lista se presentará en orden alfabético e irá acompañada de la lista detallada de puntuaciones obtenidas después de la entrevista y el examen escrito (si procede). Se incluirá en la lista de reserva (si procede) a los candidatos que alcancen las puntuaciones mínimas en la entrevista y en el examen escrito (si procede). Se advierte a los candidatos que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.
10. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC examinará si el candidato tiene algún interés personal que pudiera menoscabar su independencia o presenta cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará a la AFCC, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC tomará las medidas oportunas,
11. La lista de reserva será válida hasta el 31/12/2017. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
12. Se contratará a los candidatos idóneos mediante resolución de la AFCC. Antes de que se les ofrezca un puesto, podría solicitarse a los candidatos de la lista de reserva que se sometan a una entrevista con el Director Ejecutivo.

RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO

1. Los sueldos están exentos de impuestos nacionales, pero sujetos al pago de un impuesto en favor de la Unión Europea, que se deduce directamente en origen;
2. Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y el grado, más 2 ½ días para el personal expatriado y, además, por término medio, 16 días feriados anuales de la ERA;
3. Oportunidades de formación general y formación técnica aplicable, así como de desarrollo profesional;

En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:

6. Indemnizaciones por expatriación o por residencia fuera del país de origen;
7. Asignación familiar;
8. Asignación por hijos a cargo;
9. Asignación en concepto de escolaridad;
10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza;

⁷ Solo los candidatos que hayan obtenido una puntuación global de al menos el 50 %

<p>4. Plan de pensiones de la UE (tras 10 años de servicio);</p> <p>5. Cobertura del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional al amparo del Régimen conjunto de enfermedad y seguros de la UE, asignación por desempleo e invalidez y seguro de viaje;</p>	<p>11. Indemnización diaria temporal inicial;</p> <p>12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.)</p> <p>Para más información sobre las condiciones correspondientes, consulte el Anexo VII del Estatuto de los funcionarios (páginas 96 a 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF</p>
---	---

<i>COMPROMISOS</i>	
<p>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades:</p> <p>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección sin distinción alguna por razones de nacionalidad, edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidad, situación matrimonial o familiar.</p>	<p>Procedimiento de recurso</p> <p>Todo candidato que considere que se ha cometido un error respecto a la admisibilidad de su candidatura puede solicitar una revisión. A este fin, puede presentar una solicitud de revisión, en un plazo de 20 días naturales desde que se le informe por correo electrónico de que su candidatura ha sido desestimada. La solicitud de revisión deberá indicar la referencia del procedimiento de selección en cuestión y el criterio o criterios de admisibilidad que el candidato desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión. Esta solicitud deberá remitirse al buzón de la Agencia habilitado a este fin (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Se informará al candidato, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto.</p>

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO

Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en la siguiente dirección:

Director Ejecutivo
Agencia Ferroviaria Europea
120, rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la notificación al candidato del acto lesivo para sus intereses.

Si la reclamación fuese desestimada, el candidato podrá interponer recurso con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ante:

El Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Dirección postal
L-2925 Luxemburgo
<http://curia.europa.eu/>

Nótese que la AFCC no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal, el amplio margen discrecional de que disfruta el Comité de Selección no está sujeto al control del Tribunal a menos que se infrinjan las normas que regulan los procedimientos de los Comités de Selección.

Puede presentarse asimismo reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo de 9 de marzo de 1994 sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 113 de 4 de mayo de 1994:

Defensor del Pueblo Europeo
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>.

Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para presentar reclamación o para interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea

PROTECCIÓN DE DATOS

El objetivo del tratamiento de los datos que envían los candidatos es la gestión de las candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por la Agencia.

La información personal solicitada a los candidatos se tratará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

Véase el enlace:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>