Convocatoria de candidaturas para puestos de Administradores en las Unidades Operativas

Agente temporal 2(f) (AD8) – con vistas a la elaboración de una lista de reserva- ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *CONTENIDO DEL PUESTO* |
| El titular del puesto trabajará en una de las Unidades Operativas de la Agencia, bajo la responsabilidad del respectivo Jefe de Unidad.  Dada la naturaleza sensible del puesto, se exige del candidato seleccionado un grado elevado de sentido de la confidencialidad.  Tareas y responsabilidades principales:  **Organización y gestión de personas y actividades:**   * proponer y supervisar la organización de un sector de la Unidad de que se trate, garantizando la distribución efectiva de tareas y responsabilidades entre los miembros del personal, y ejecutando las actividades del sector, en particular: * liderar y gestionar un sector de la Unidad de que se trate, bajo la supervisión del Jefe de la misma, mediante la consecución de los resultados previstos y la ejecución de la tarea de garantizar que su personal lleva a cabo la labor requerida para poner en práctica las partes pertinentes del programa de trabajo de la Unidad, y para asegurar el cumplimiento de las misiones y objetivos de la Agencia, habilitando en todo caso a los miembros de la plantilla para que desarrollen todo su potencial; * planificar, controlar y supervisar la calidad de las actividades realizadas por el sector; * participar en el equipo de gestión de la Unidad, con el fin de garantizar que se adoptan enfoques coherentes por parte de los distintos sectores que la integran; * proporcionar conocimientos técnicos especializados sobre la autorización de material rodante y/o vehículos a otros sectores y unidades, cuando así se convenga y sea necesario para el desempeño de sus tareas; * definir las competencias y perfiles del personal que sean necesarios, teniendo en cuenta las tareas cuya realización se espera del sector; * procurar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos y del rendimiento del personal, utilizando a tal efecto los criterios e indicadores pertinentes, e informar al Jefe de Unidad de los resultados conseguidos; * mantener una comunicación interactiva con los miembros del personal del sector, asegurándose de que reciben la información pertinente y se les brinda la oportunidad de expresar sus opiniones sobre sus acciones y actividades.   **Formulación de políticas y relaciones externas:**   * contribuir a la planificación estratégica y la formulación de políticas de la Agencia; * proponer la misión y los objetivos del sector en el marco de la Unidad y de la Agencia; * mantenerse en contacto con la Comisión Europea y otras instituciones y órganos en relación con los asuntos de su competencia; * representar a la unidad y a la Agencia en reuniones internas y externas, eventos y grupos de trabajo; * ofrecer asesoramiento, realizar análisis, preparar informes y recomendaciones, y desarrollar iniciativas a petición del Jefe de la Unidad. |

|  |
| --- |
| *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 título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más, seguida por al menos 12 años de experiencia profesional; * **O** * nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 3 años o más, seguida por al menos 13 años de experiencia profesional;   **O**   * cuando esté justificado en interés del servicio, formación profesional de nivel equivalente. * Los estudios universitarios deberán haberse cursado en el ámbito de la ingeniería, las ciencias o una disciplina similar; * experiencia profesional pertinente de al menos 5 años (tras la obtención del título universitario) en el sector ferroviario, en funciones relacionadas con las del puesto; * poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales[[1]](#footnote-1) de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas[[2]](#footnote-2) 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 parte del Acuerdo EEE (Islandia, Liechtenstein y Noruega); * estar en plena posesión de sus derechos de ciudadanía; * haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar[[3]](#footnote-3); * demostrar su idoneidad para el desempeño de las funciones asociadas al puesto[[4]](#footnote-4); * Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto[[5]](#footnote-5).   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 recomendables suponen una ventaja adicional y, en caso de no cumplirse, no supondrán la exclusión del candidato.  **CRITERIOS DE SELECCIÓN**  Para que el Comité de Selección pueda evaluar sus competencias y capacidades, deberá presentar ejemplos concretos de sus cualificaciones académicas y de su experiencia profesional en los que se demuestre que cumple los criterios de selección fundamentales y favorables:   1. *Fundamentales:*  * conocimientos fundados en materia ferroviaria, y experiencia en este ámbito, sobre todo en lo que atañe a la interoperabilidad ferroviaria y a la autorización de vehículos; * sólido conocimiento de la lengua inglesa (hablada y escrita, al nivel de usuario avanzado C1); * capacidad para integrar la información, al objeto de formular conclusiones valiosas y correctas (destrezas para la gestión de la información); * capacidad para priorizar el trabajo y gestionar los recursos bajo su responsabilidad (destrezas para la gestión de tareas); * experiencia en puestos que conlleven la gestión de personas (destrezas para la gestión de recursos humanos); * destrezas adecuadas para la gestión de relaciones interpersonales (incluidas las necesarias para la comunicación y la defensa de intereses en un entorno multicultural); * destrezas adecuadas para la gestión de personal (incluida la resiliencia, la perseverancia, y la capacidad para abordar obstáculos de manera constructiva); * amplio dominio de las aplicaciones de MS Office.  1. *Favorables*  * Conocimiento de la política y la legislación ferroviaria de la UE; * conocimiento del diseño y la validación del material rodante ferroviario; * experiencia en la formulación y la aplicación de políticas; * experiencia concreta y participación directa en casos reales de autorización de vehículos; * experiencia específica en el funcionamiento de sistemas ferroviarios (instalaciones fijas o vehículos); * conocimiento suficiente de otras lenguas de la UE (habladas y escritas, al nivel de usuario independiente B2).   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 puestos de Administradores en las Unidades Operativas

Agente temporal 2(f) (AD8) – con vistas a la elaboración de una lista de reserva- ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Fecha de publicación:* 13/02/2017 | *Plazo para la presentación de candidaturas:* 13/03/2017 (23.59 CET, hora local de Valenciennes) |
| *Tipo de contrato:* Agente temporal 2(f)  *Grupo de funciones y grado:* AD8 | *Lugar de trabajo:* Valenciennes (Francia) |
| *Duración del contrato:* 4 años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a 4 años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido | *Sueldo base mensual:*6 502,76 EUR en el nivel 1 con un factor de ponderación del 13,8 % (a partir del 1.7.2016) más complementos específicos, en su caso. |
| *Unidad:* véase a continuación | |
| *Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:* jobs@era.europa.eu | *Lista de reserva válida hasta:*31.12.2018 (el plazo de validez de la lista de reserva puede ampliarse) |

|  |
| --- |
| *LA AGENCIA* |
| La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea (en adelante, «la Agencia») se creó en virtud del Reglamento (UE) 2016/796 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 11 de mayo de 2016. Nuestra misión es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad, y la cumplimos creando un espacio ferroviario único europeo sin fronteras, que garantiza un elevado nivel de seguridad; desarrollando un enfoque común del Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS) y promoviendo la simplificación del acceso para los clientes del sector ferroviario europeo. Además, a partir de 2019 la Agencia se convertirá en la autoridad europea responsable de la expedición de certificados únicos de seguridad a escala de la UE para las empresas ferroviarias, la expedición de autorizaciones para los vehículos de modo que puedan operar en más de un país y la concesión de aprobaciones previas para la infraestructura del ERTMS. La Agencia está ubicada en Valenciennes (sede central) y en Lille (centro de reuniones) (Francia), y en la actualidad emplea a 160 personas.  Para más información sobre la Agencia, consulte nuestro sitio web en: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD* |
| Para que las solicitudes **sean válidas**, los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:   * Un curriculum vitae detallado (solo en el modelo de currículo 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 (véase el 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**](mailto:jobs@era.europa.eu) antes del **13/03/2017** 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 infrinja esta disposición.  La lista de reserva estará vigente hasta el **31.12.2018**. 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 grandes 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 CV 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 CV, 8. Se pedirá al candidato que se someta a una evaluación adicional en un centro especializado dispuesto al efecto. 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 idóneos[[6]](#footnote-6). 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 pueda menoscabar su independencia o presente 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 estará vigente hasta el 31.12.2018. 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;  4. Plan de pensiones de la UE (tras 10 años de servicio);  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; | **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 por escolaridad;  10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza;  11. Indemnización diaria temporal inicial;  12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.)  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> |

|  |  |
| --- | --- |
| *COMPROMISOS* | |
| **Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades:**  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. | **Procedimiento de recurso:**  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).  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. |

|  |  |
| --- | --- |
| *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 de la Unión 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 CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,  Rue du Fort Niedergrünewald  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 envíen 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> |

1. 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> [↑](#footnote-ref-1)
2. 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) [↑](#footnote-ref-2)
3. si procede [↑](#footnote-ref-3)
4. *Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro designado por la Agencia 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Solo los candidatos que hayan obtenido una puntuación global de al menos el 50 % [↑](#footnote-ref-6)