

SELECTION PROCEDURE

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se organizará como se detalla a continuación:

1. La AFCC constituye un Comité de Selección. Los nombres de los miembros se publican en el sitio web de la AFE.
2. El Comité de Selección comprobará las candidaturas presentadas de conformidad con las condiciones específicas descritas en la sección «Criterios de admisibilidad» de la convocatoria de candidaturas.
3. Las candidaturas que cumplan estas condiciones se evaluarán y puntuarán de acuerdo con los criterios de selección descritos en la sección «Criterios de selección» de la convocatoria de candidaturas.
4. Solamente se tendrá en cuenta a aquellos candidatos que obtengan como mínimo (see **section III -Selection Criteria of the Call**) de los puntos concedidos con arreglo a los criterios de selección. A partir de esta lista, el Comité de selección convocará a los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones más altas a una entrevista y una prueba escrita.
5. Todas las entrevistas y la prueba escrita se realizarán en inglés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se le evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
6. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establecen de la siguiente manera:

Section IV – Interview and written test of the Call

7. Tras los resultados de las entrevistas y la prueba escrita, las primeras personas seleccionadas se incluirán en la lista de candidaturas idóneas. El Comité de selección propondrá a la AFCC las listas de candidatos aptos por orden de clasificación, para que sean incluidos en la lista de reserva. Se advierte a las personas candidatas que la inclusión en esta lista no garantiza la contratación.
8. Las 3 listas de reserva serán válidas hasta el – see **section V – Summary of the Call**. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
9. La lista de reserva elaboradas con arreglo a procedimientos de selección externa se podrán compartir con otras agencias de la UE.
10. De conformidad con la Decisión n.º 210 del Consejo de Administración (CA), título II, artículo 2, apartado 2, la Agencia podrá ofrecer excepcionalmente un contrato de trabajo para un puesto similar de agente contractual (AC) a la persona seleccionada aprobada de una lista de reserva de agentes temporales (AT);
11. Se podrá exigir a las personas candidatas de la lista de reserva que acudan a una entrevista con el director ejecutivo.
12. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a las personas seleccionadas que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
13. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC examinará si la persona candidata tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. La persona candidata informará a la AFCC, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC adoptará las medidas oportunas.
14. La Agencia aplica normas muy estrictas en materia de conflictos de intereses. Dada la naturaleza especial y específica de la labor desempeñada por la AFE, el Consejo de Administración ha adoptado normas concretas sobre conflictos de intereses aplicables a los miembros del personal. Para más información, véase la [Decisión n.º 199](#) del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa, de 6 de junio de 2019, y su anexo. Las personas candidatas deben confirmar en su candidatura su voluntad de cumplir dichas normas.
15. Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al Comité de Selección en relación con la presente contratación. La AFCC se reserva el derecho de excluir a la persona candidata que infrinja esta disposición.

