

ANUNCIO DE CONCURSO GENERAL**RESPONSABLE DE CONFERENCIAS Y VIAJES****Referencia: EF 04/05**

(2004/C 103 A/04)

La Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo, con sede en Dublín, es un organismo autónomo creado por un Reglamento del Consejo de la Unión Europea. La Fundación Europea organiza un concurso público para cubrir la vacante y constituir una lista de reserva para la contratación de un:

RESPONSABLE DE CONFERENCIAS Y VIAJES (hombre o mujer)*La Fundación aplica el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.*

Se ruega a los candidatos que presten minuciosa atención a este anuncio de concurso y que utilicen solamente el formulario oficial de candidatura.

I. FUNCIONES

El titular del puesto será responsable de organizar los viajes del personal, concertar el alojamiento y adoptar las disposiciones pertinentes para las reuniones y conferencias. Estas funciones responderán al principio de obtener las mejores prestaciones posibles para la Fundación, e incluirán:

a) Viajes

- Responsabilidad de organizar los viajes del personal de la Fundación.
- Coordinación de todos los contactos entre la agencia de viajes y el personal de la Fundación.
- Responsabilidad de garantizar que se aplica el principio de la tarifa más reducida.
- Actuar como primer contacto para cualquier miembro del personal de la Fundación que desee viajar.
- Asesoramiento sobre conexiones de vuelos y realización de las reservas.
- Garantizar que la agencia de viajes aplique el precio más favorable.
- Responsabilidad sobre los desvíos de itinerarios, etc.
- Negociación de precios especiales de empresa con líneas aéreas y compañías de ferrocarriles, y las condiciones de la contratación colectiva con líneas aéreas.

b) Alojamiento

- Negociación de precios especiales de empresa con hoteles de Dublín y de otros lugares.
- Responsabilidad sobre la revisión anual de los precios de empresa y seguimiento del mercado.
- Mantener contactos con los hoteles.
- Identificación de las ciudades más frecuentemente visitadas por el personal de la Fundación, de los hoteles más apropiados en esos destinos y negociaciones de precios especiales de empresa para la Fundación.

c) Reuniones

En conjunción con la Unidad responsable en la materia, organizará las reuniones en Dublín y en otras ciudades, y concretamente:

- encontrará hoteles adecuados, con las instalaciones apropiadas para la Fundación (por ejemplo, salas de conferencias),
- negociará precios ventajosos y reserva de salas de conferencias, habitaciones de hotel, etc.,
- organizará la interpretación,
- *catering* (propuesta de restaurantes, menús y negociación de precios convenientes),
- asesorar a los participantes en conferencias sobre las conexiones de sus vuelos.

d) Centro de Conferencias de la Fundación

Tendrá la responsabilidad de comercializar el Centro de Conferencias Raymond-Pierre Bodin.

II. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Podrán presentarse a este concurso todas aquellas personas que, en la fecha límite de presentación de candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

A. CONDICIONES GENERALES

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de uno de los países en vías de adhesión.
- Gozar plenamente de sus derechos civiles.
- Haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación nacional en relación con el servicio militar.
- Aportar referencias en relación con la idoneidad del candidato para el desempeño de las tareas citadas.

B. CONDICIONES PARTICULARES**1. Cualificaciones y experiencia profesional requeridas**

- Certificado, como mínimo, de enseñanza secundaria.
- Al menos tres años de experiencia profesional en este campo.
- Experiencia sobresaliente en la organización de viajes y conferencias en toda Europa.
- Muy buen conocimiento del sector hotelero y de restauración, con experiencia profesional en viajes y turismo.
- Excelente conocimiento y experiencia del sistema Galileo.
- Capacidad para trabajar con las herramientas y sistemas informáticos de la Fundación, en particular conocimiento de MS Office (Excel, Word, Powerpoint), y Filemaker Pro.
- Buenas capacidades de relación interpersonal y de comunicación.
- Excelentes capacidades de organización y negociación.

- Buen conocimiento de las instituciones y los órganos de la Unión Europea.
- Profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ampliada y un conocimiento satisfactorio de, al menos, otra de las lenguas oficiales de la Unión Europea, incluyendo un conocimiento satisfactorio de la lengua inglesa.

Además de cumplir las condiciones indicadas, el candidato seleccionado deberá:

- tener iniciativa para desarrollar y mantener el conocimiento y la experiencia necesarios a fin de ejecutar eficazmente y mantener actualizados todos los reglamentos y procedimientos pertinentes a su puesto,
- capacidad de trabajar intensamente y con plazos ajustados,
- estructurar su enfoque del trabajo de manera que apoye en los mejores términos posibles el proceso de negocios de la Fundación, proporcionando un servicio de alta calidad,
- prestar gran atención al detalle, examinando minuciosamente procesos, tareas y datos,
- tener una actitud proactiva, anticipando las situaciones a largo plazo y planificando con eficacia para abordarlas, estableciendo las prioridades y distribuyendo el tiempo, los recursos y las actividades para resolverlas.

2. Conocimiento lingüísticos

Deberá tener un excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (alemán, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués o sueco), y un conocimiento satisfactorio de al menos otra lengua oficial de la Unión Europea, una de las cuales deberá ser obligatoriamente el inglés. Es deseable el conocimiento de otras lenguas de la Unión Europea.

Los candidatos deberán probar que cumplen las condiciones para la admisión mediante documentos apropiados (copias de diplomas, certificados de autoridades universitarias y empresas, etc.)

III. ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO

El concurso se basará en el examen de los formularios de candidatura, seguido de pruebas y entrevistas con los candidatos preseleccionados.

A. EXAMEN DE LAS SOLICITUDES

1. Se elaborará una lista con los candidatos que hayan presentado sus candidaturas utilizando los formularios oficiales y dentro del plazo especificado en la convocatoria (véase el título V) y que cumplan las condiciones generales establecidas en la sección A del título II; dicha lista se remitirá al Comité de selección junto con las solicitudes. Para facilitar el examen de las solicitudes, se ruega a los candidatos que presenten un currículum vitae en inglés, anexo a su formulario de candidatura.
2. El Comité de selección examinará las solicitudes y elaborará una lista de candidatos que cumplan las condiciones específicas establecidas en la sección B del título II.

El Comité basará su decisión exclusivamente en la información consignada en el formulario de inscripción y justificada mediante los correspondientes documentos. Serán eliminados en esta fase los candidatos que no cumplan las condiciones exigidas a tenor de lo dispuesto en la título II o que no hayan remitido prueba documental en apoyo de sus méritos en la fecha de cierre de la convocatoria. El currículum vitae no se considerará documento justificativo.

Los candidatos más idóneos serán invitados a una o varias prueba(s) o entrevista(s) con el Comité de selección.

3. Información sobre la situación del procedimiento

Al final de cada fase, los candidatos recibirán una carta personal en la que se les informará de las decisiones adoptadas en su caso.

B. LISTA DE RESERVA

La Fundación elaborará una lista de reserva con los candidatos que haya considerado aptos.

Se recurrirá a dicha lista para la contratación en el caso de que surjan nuevas vacantes. La lista tendrá una validez prorrogable de dos años a partir de la fecha de cierre del concurso. En tal caso, se informará en su momento a los candidatos inscritos en ella.

IV. CONDICIONES DE EMPLEO

Nacionalidad

El candidato elegido se regirá por el Reglamento (CEE) nº 1860/76 del Consejo por el que se establece el régimen aplicable al personal de la Fundación, y sus posteriores modificaciones, o en su caso por el Estatuto del personal de las Comunidades, según proceda en el momento de la contratación. En este contexto, en el momento del nombramiento se le exigirá ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de uno de los países en vías de adhesión (Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Malta, Polonia y República Checa), y disfrutar de sus plenos derechos cívicos.

Categoría y grado

El candidato seleccionado será contratado en el grado B 5⁽¹⁾.

Lugar de trabajo

Dublín, Irlanda. Se requerirá residir a una distancia razonable de la sede de la Fundación.

Retribución

El sueldo base mensual inicial será el correspondiente al grado B 5, escalones 1 a 3, del cuadro salarial recogido en el artículo 66 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas o el correspondiente a las disposiciones revisadas en el Estatuto del personal modificado de las Comunidades Europeas, en función de la formación y experiencia profesional del candidato. Dicho sueldo se verá aumentado, cuando corresponda, con los subsidios establecidos en el Estatuto del personal de la Fundación.

⁽¹⁾ La Comisión ha transmitido oficialmente al Consejo una propuesta de modificación del Estatuto del personal de las Comunidades Europeas. Dicha propuesta contiene, entre otras cosas, un nuevo sistema de carrera. La aprobación del nuevo Estatuto influiría también en el Estatuto del personal de la Fundación, y ésta podría ofrecer a los candidatos seleccionados en este procedimiento un puesto regido por el nuevo Estatuto del personal.

La remuneración está sujeta al impuesto comunitario y a otras deducciones establecidas por el Estatuto del personal. Sin embargo, está exenta de impuestos nacionales.

El sueldo está sujeto al coeficiente corrector para Irlanda, que en la actualidad es del 123,3 %.

V. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los candidatos deberán utilizar *obligatoriamente* el formulario contenido en este número del Diario Oficial para presentar sus candidaturas. Una vez cumplimentado y firmado, deberán enviarlo junto con un currículum vitae en inglés y las fotocopias de los documentos justificativos (diplomas, certificados de trabajo o cualesquiera otros documentos que justifiquen los méritos consignados en la candidatura), preferentemente por correo certificado, a **más tardar el 11 de junio de 2004**, dando fe el matasellos, a la siguiente dirección:

Aoife Caomhánach
Secretaría del Comité de Selección
(Reference EF 04/05)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irlanda
Correo electrónico: recruit@eurofound.eu.int
Fax: (353-1) 282 2530.

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS CANDIDATOS

- Los candidatos deberán utilizar el formulario de candidatura oficial adjunto a la presente convocatoria.
- Cumplimentarán en inglés el formulario de solicitud.
- En el formulario de candidatura deberá indicarse claramente el puesto para el que se presenta la solicitud.
- Cuando los candidatos se presenten a más de un puesto, deberán utilizar un formulario de candidatura por cada puesto y adjuntar en cada formulario los correspondientes documentos justificativos. Cuando, a pesar de lo indicado, se emplee un solo formulario de candidatura para presentar más de una solicitud, dicha candidatura será considerada no válida y desestimada.
- Al redactar sus solicitudes, los candidatos no podrán en ningún caso hacer referencia a documentos, solicitudes u otros formularios presentados con motivo de solicitudes anteriores.
- Los candidatos que reciban una oferta de empleo tendrán que presentar los originales de sus títulos, diplomas, certificaciones académicas o certificados de trabajo.
- Los documentos justificativos no se devolverán a los candidatos.
- Se ruega a los candidatos que informen sin demora por escrito de cualquier cambio de dirección, mencionando el número de concurso.
- Se recuerda a los candidatos que el trabajo y las deliberaciones del Comité de selección son confidenciales. Ni los candidatos ni ninguna persona que actúe en su nombre podrán ponerse en contacto directa o indirectamente con el Comité de selección. Cualquier pregunta o solicitud de información o documentación en relación con el concurso deberá remitirse a la Secretaría del Comité de selección (Secretary to the Selection Committee, Aoife Caomhánach, correo electrónico: recruit@eurofound.eu.int).

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

OPEN COMPETITION — EUROPEAN FOUNDATION

Before sending, please ensure that the competition you wish to apply for is indicated in section 19.

1.	Surname ('):			Forenames:		
----	--------------	--	--	------------	--	--

2.	Address					
	Street:			No:		
	Postcode:		Town:		Country:	
	Tel. No (work):			Tel. No (home):		E-mail:

3	Date of birth:			4.	Sex:	Male		Female	
---	----------------	--	--	----	------	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):						
----	---	--	--	--	--	--	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:														
	Institution/ Agency	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		European Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other	
	Administrative position:		Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:					Personnel No:							

7.	Knowledge of languages Place Tick (✓) the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can speak language to a satisfactory level 4 - can write language to a satisfactory level 5 - can read language to a satisfactory level 6 - passive knowledge														
	Language	1	2	3	4	5	6								

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name.
Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below.

(¹) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

Continue on additional sheets if necessary.

12.	Period of notice required to leave your present post:									
13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>									
	If yes, state which competition:	Date of competition:								
14.	Long periods spent abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay): 									
15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities: 									
16.	Name, address and telephone No of persons who can be contacted should you not be available: 									
17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details: 									
18.	Name and contact details of referees <table border="1"><tr><td>Name:</td><td>Name:</td></tr><tr><td>Address:</td><td>Address:</td></tr><tr><td>Tel.</td><td>Tel.</td></tr><tr><td>E-mail:</td><td>E-mail:</td></tr></table>		Name:	Name:	Address:	Address:	Tel.	Tel.	E-mail:	E-mail:
Name:	Name:									
Address:	Address:									
Tel.	Tel.									
E-mail:	E-mail:									
19.	Post appleid for: <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> EF 03/05 Computer technician (grade B 5)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> EF 03/05 Computer technician (grade B 5)	<input type="checkbox"/> EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7)	<input type="checkbox"/> EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5)	<input type="checkbox"/> EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)				
<input type="checkbox"/> EF 03/05 Computer technician (grade B 5)										
<input type="checkbox"/> EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7)										
<input type="checkbox"/> EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5)										
<input type="checkbox"/> EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)										
20.	How did you hear about this competition? <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> National press</td><td><input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union</td><td><input type="checkbox"/> European Foundation website</td><td><input type="checkbox"/> Word of mouth</td></tr><tr><td colspan="4"><input type="checkbox"/> Other (please specify):</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Word of mouth	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			
<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Word of mouth							
<input type="checkbox"/> Other (please specify):										

Declaration

I, the undersigned:

declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) and accept that failure to do so may invalidate this application.

I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN!

(A copy of your curriculum vitae in English should be attached.)



EUROPEAN FOUNDATION

Wyattville Road
Loughlinstown
County Dublin
Ireland

To be completed by the candidate:

Name:

Address:

.....

.....

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

- EF 03/05 Computer technician (grade B 5)
- EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7)
- EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5)
- EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)

You will be informed in due course whether your application has been accepted.

Please do not telephone or write to us, as this will only delay the processing of applications.

NB: Account will be taken only of those supporting documents relating to academic qualifications and professional experience which have been dispatched by the closing date specified in the notice of open competition or the notice of recruitment under the heading 'Applications'.