

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

Número de información

Sumario

Página

I *Comunicaciones*

.....

II *Actos jurídicos preparatorios*

.....

III *Informaciones*

Agencia Europea para la Evaluación de Medicamentos

1999/C 238 A/01

Contratación de personal con destino a la Agencia Europea para la Evaluación de Medicamentos (Londres).....

1

III

*(Informaciones)***AGENCIA EUROPEA PARA LA EVALUACIÓN
DE MEDICAMENTOS****CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DESTINO A LA AGENCIA EUROPEA PARA LA
EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS (LONDRES)**

(1999/C 238 A/01)

La Agencia tiene la responsabilidad de coordinar la evaluación y supervisión de los medicamentos para uso humano y veterinario en las Comunidades Europeas [véase el Reglamento (CEE) n° 2309/93 del Consejo, de 22 de julio de 1993 (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 214 de 24 de agosto de 1993)]. La EMEA es una organización en rápida expansión con muchos e intensos contactos con la Comisión Europea, los quince Estados miembros de la Unión Europea y muchos otros grupos de los sectores público y privado.

Puede obtenerse fácilmente información adicional sobre la EMEA y sus actividades por medio de Internet; nuestra página web tiene la dirección siguiente: <http://www.eudra.org>

La Agencia Europea para la Evaluación de Medicamentos organiza actualmente un proceso de selección con vistas a contratar:

1 Jefe de Unidad (A 3)

CONDICIONES GENERALES

A los candidatos seleccionados se les incluirá en una lista de reserva y, en función de la situación presupuestaria, podrá ofrecérseles un contrato renovable de cinco años en las condiciones de empleo de los otros agentes de las Comunidades Europeas (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 56 de 4 de marzo de 1968).

El lugar de trabajo será Londres.

Los candidatos han ser nacionales de uno de los Estados miembros de las Comunidades Europeas o del Espacio Económico Europeo, y estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos.

Los candidatos se encontrarán en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables, y ofrecerán las condiciones de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Los candidatos *deberán utilizar* el impreso adjunto al presente anuncio e indicar la referencia del puesto de trabajo para el que presenten su candidatura. Deben responderse por completo todas las preguntas del impreso, incluso si se adjunta un *curriculum vitae*. El impreso relleno, debidamente firmado y acompañado de los documentos pertinentes, se remitirá *no más tarde del 2 de octubre de 1999* (dando fe el matasellos de correos) a la dirección siguiente:

EMEA — Head of Personnel, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Reino Unido
[tel: (44-171) 418 84 00; fax: (44-171) 418 84 16].

IMPORTANTE

El impreso original de solicitud irá acompañado de las fotocopias de títulos, certificados y cualquier otro documento que justifique la experiencia profesional. Todos los documentos relativos a la experiencia profesional deberán indicar, para los puestos previos, la fecha de inicio y fin de contrato y, para el puesto actual, la fecha de entrada y la duración del mismo.

De no aportar todas las pruebas documentales y completar el impreso de solicitud en la debida forma y plazo, su solicitud quedará invalidada. Quedarán descalificados todos los candidatos que no hayan presentado todos los documentos justificativos especificados hasta la fecha límite para el envío de candidaturas.

Igualdad de oportunidades

La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Admisión a la oposición

Formación, certificados y títulos

Los candidatos deberán aportar fotocopias de los certificados o títulos que demuestren que han finalizado los estudios del nivel exigido en el anuncio del procedimiento de selección.

En el caso de formación especializada o de posgrado, los candidatos especificarán si el curso fue a tiempo total o parcial, las materias estudiadas y la lengua oficial del curso.

Experiencia

La experiencia profesional se tendrá en cuenta únicamente a partir de la fecha de obtención del certificado o título exigido para la admisión al procedimiento de selección.

Los candidatos aportarán los documentos justificativos que confirmen la *duración y nivel* de la experiencia adquirida. Si, por razones de confidencialidad, un candidato no pudiera proporcionar los justificantes necesarios para el puesto actual, *deberá* proporcionar fotocopias del contrato, copia de la carta de contratación y/o de la primera nómina, así como una copia de la última nómina percibida.

Los candidatos que sean profesionales liberales o autónomos deberán proporcionar un certificado de actividades económicas (o equivalente), una copia de su inscripción en el correspondiente registro mercantil, o cualquier otro documento oficial (por ejemplo, declaración de impuestos) donde se muestre claramente la duración de la experiencia profesional.

Las siguientes actividades contarán también como experiencia, siempre que hayan sido ejercidas una vez obtenido el título que acredita al candidato a presentarse al procedimiento de selección:

- contratos de trabajo o períodos de especialización o de formación de posgrado, que supongan una preparación para las funciones descritas en este Diario Oficial,
- otros períodos de formación, estudios o investigación para las funciones descritas en el Diario Oficial, siempre que, a su término, el candidato haya obtenido un certificado o título al menos equivalente al exigido para la admisión al procedimiento de selección.

Los detalles sobre la experiencia, cualquier puesto de trabajo ocupado, período de formación, investigación o estudios se proporcionarán en el impreso de solicitud. También se adjuntarán las fotocopias de los **documentos justificativos** donde se demuestre claramente su duración y naturaleza.

Impreso de solicitud

Los candidatos utilizarán el impreso de solicitud incluido en el presente Diario Oficial.

Cumplimentarán íntegramente el impreso de solicitud.

Los candidatos adjuntarán al impreso de solicitud las fotocopias de todos los documentos justificativos necesarios para demostrar que satisfacen todas las condiciones de admisión.

Quedarán eliminadas de oficio las candidaturas enviadas fuera del plazo señalado en el Diario Oficial (dará fe el matasellos de correos).

Los candidatos enviarán debidamente firmado y fechado el impreso de solicitud. Recuérdese que todo candidato declara que la información proporcionada en el impreso es auténtica y completa.

Los candidatos deberán evaluar y comprobar que cumplen todas las condiciones de admisión establecidas en el presente Diario Oficial, en particular las relativas a las cualificaciones y experiencia profesional, antes de enviar su impreso de solicitud.

Tribunal

Se constituirá un tribunal *ad hoc* para este procedimiento. Estará formado por varios miembros nombrados por el Director ejecutivo y el Comité de personal. El principio de confidencialidad se encuentra inscrito en el artículo 6 del anexo III del Estatuto del personal, donde se determina que todas las deliberaciones del Comité de personal serán secretas. La finalidad de este principio es doble: primeramente, impone la obligación de garantizar un trato de igualdad a todos los candidatos y, en segundo lugar, pretende proteger al tribunal para garantizar que sus decisiones sean totalmente imparciales.

El Tribunal se atenderá enteramente a las condiciones de admisión estipuladas en el presente Diario Oficial en cuanto a la decisión de admitir a cualquier candidato. Los candidatos admitidos a un procedimiento de selección anterior no serán automáticamente admisibles. Se ruega a los candidatos que se abstengan de enviar cartas de recomendación (u otros documentos similares), dado que el tribunal no podrá tenerlas en cuenta en sus deliberaciones.

Si el tribunal descubriera en cualquier momento del procedimiento que alguno de los candidatos no reúne una o varias de las condiciones generales o específicas de admisión al procedimiento de selección, o que la información que figura en el impreso de solicitud no se corresponde con los documentos justificativos, el candidato quedará descalificado.

Procedimiento de selección

El tribunal decidirá qué candidatos son admitidos al procedimiento de selección de conformidad con los requisitos especificados en el presente Diario Oficial. Las candidaturas admitidas al procedimiento de selección serán examinadas, y el tribunal decidirá qué candidatos se admiten a las pruebas orales. Una vez realizadas éstas por el tribunal, el tribunal decidirá qué candidatos formarán parte de la lista de aptitud.

Revisión de las candidaturas

Todo candidato que considere que se ha cometido un error en relación con su admisión a las pruebas podrá pedir una revisión de su candidatura. En el plazo de treinta días naturales a partir de la fecha impresa en el matasellos de correos de la carta por la que se le comunica su no admisión al procedimiento de selección, el candidato remitirá al presidente del tribunal una carta en la que conste el número del procedimiento de selección, a la dirección siguiente: EMEA, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Reino Unido.

El tribunal revisará su candidatura y notificará al candidato su decisión en un plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la recepción de su carta.

EMEA/A/130: 1 Jefe de Unidad de administración (A 3)

Será responsable, en subordinación al Director ejecutivo, de los recursos humanos, los asuntos presupuestarios y financieros, así como de otros servicios de apoyo, incluidas las relaciones con los servicios correspondientes de las instituciones comunitarias.

Los candidatos a estos puestos deben aportar prueba documental en sus solicitudes que dé fe de todo lo siguiente:

- en la fecha de cierre de la convocatoria, haber cumplido al menos quince años de experiencia profesional en la categoría de nivel A, tras obtener el título correspondiente (que da acceso a los estudios de doctorado),
- tener un conocimiento amplio y profundo de la normativa y procedimientos en los ámbitos financiero y de personal de las instituciones de la Unión Europea,
- tener experiencia en la gestión y motivación de un equipo,
- tener experiencia y capacidad de asesoramiento sobre cambios organizativos complejos y su ejecución, incluido el uso de tecnologías de la información y la comunicación para maximizar los aumentos de productividad,
- ser capaz de comunicar y presentar la posición de la Agencia ante otras instituciones y también ante su propio personal, así como asegurar el conocimiento del marco legal y de procedimiento de la Agencia,
- tener un buen dominio del inglés, con un conocimiento sólido de otra o de más lenguas comunitarias; el conocimiento de la lengua francesa sería un mérito adicional,
- tener experiencia de trabajo en un entorno multilingüe,
- tener una licenciatura universitaria adecuada a la especialidad en cuestión.

El presente puesto estará vacante a partir del 16 de abril del 2000.

AGENCIA EUROPEA PARA LA EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS (LONDRES)

IMPRESO DE CANDIDATURA

(Rellénesse completamente con tinta negra y en caracteres de imprenta, incluso cuando se adjunten documentos adicionales. No olvide firmar y poner la fecha en el impreso)

FOTOGRAFÍA

EMEA/A/130 Jefe de Unidad de administración (A 3)

Los candidatos que no completen íntegramente el impreso quedarán descartados.

1. Apellidos (¹):

Nombre:

.....

2. Dirección para la correspondencia (²):

..... N°:

Código postal: Localidad: País:

Teléfono: Dirección de correo electrónico: Fax:

Teléfono durante el día:

3. Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento: día: mes: año:

4. Sexo: masculino femenino

5. Nacionalidad:

6. Conocimientos lingüísticos:

Escriba las siguientes cifras (1, 2 o 3) según proceda:

1 para la lengua materna o principal;

2 para la(s) segunda(s) lengua(s);

3 para las otras lenguas que conozca.

alemán	inglés	danés	español	finés	francés	griego	italiano	neerlandés	portugués	sueco	otras (indíquelas)

7. ¿Por qué medio tuvo conocimiento del anuncio?

.....

8. ¿Tiene algún impedimento físico que pudiera dificultar su participación en las pruebas?

Sí NO

En caso afirmativo, especifique de qué tipo (de esta forma la administración podrá adoptar, en lo posible, las medidas oportunas):

.....

.....

(¹) IMPORTANTE: La presente candidatura se registrará bajo este apellido, que deberá por tanto figurar en toda la correspondencia posterior. En caso de adjuntar al impreso de candidatura títulos y certificados expedidos con otro apellido (por ejemplo, apellido de soltera), indíquelo a continuación:

.....

(²) El candidato será responsable de notificar a la secretaria del tribunal cualquier futuro cambio de dirección.

12. Experiencia profesional

Indique con precisión los puestos de trabajo ocupados hasta ahora y adjunte las fotocopias de los correspondientes documentos, certificados de las empresas en las que ha trabajado, o contratos de trabajo en los que se detalle la fecha de inicio y finalización del mismo, así como la prueba del inicio y la continuidad en el actual empleo ocupado, y la última nómina. Esta parte debe completarse íntegramente aunque su *curriculum vitae* esté adjunto.

1. Puesto de trabajo actual o más reciente (*)					2. Puesto de trabajo anterior (*)				
Fechas		Duración (en meses)	Sueldo o ingresos mensuales brutos		Fechas		Duración (en meses)	Sueldo o ingresos mensuales brutos	
del (día/mes/año)	al (día/mes/año)		inicial	actual o el más reciente	del (día/mes/año)	al (día/mes/año)		inicial	actual o el más reciente
...../...../...../...../...../...../...../...../.....
Denominación exacta de sus funciones y grado:					Denominación exacta de sus funciones y grado:				
Nombre y dirección de la empresa u organismo:					Nombre y dirección de la empresa u organismo:				
Descripción del trabajo:					Descripción del trabajo:				
Motivos por los que desea abandonar o dejó este puesto:					Motivos por los que dejó este puesto:				
Puestos de trabajo anteriores (*)									
3. Nombre y dirección de la empresa u organismo:									
..... del/...../..... al/...../..... Duración (en meses):									
Descripción del trabajo:									
Motivos del cese:.....									
4. Nombre y dirección de la empresa u organismo:									
..... del/...../..... al/...../..... Duración (en meses):									
Descripción del trabajo:									
Motivos del cese:									

Utilice hojas adicionales en caso necesario.

(*) DEBE adjuntar justificantes de todos los períodos de empleo.

13. Plazo de preaviso en su puesto de trabajo actual:
14. Estancias importantes en el extranjero (países visitados, fechas, motivos):

15. Actividades o intereses extraprofesionales, sociales, deportivos, etc.:

16. Nombre, dirección y número de teléfono de personas con quienes ponerse en contacto en caso de ausencia:

17. Condenas penales, sanciones administrativas: **SÍ/NO**
 En caso afirmativo, facilite detalles:

DECLARACIÓN JURADA

1. Declaro por mi honor que la información suministrada en el presente impreso de candidatura es verídica y completa.
2. Declaro igualmente por mi honor:
 - i) ser nacional de uno de los Estados miembros de las Comunidades Europeas o del Espacio Económico Europeo y estar en plena posesión de mis derechos civiles,
 - ii) estar en situación regular por lo que respecta a las leyes de reclutamiento militar que me son aplicables,
 - iii) reunir las garantías de moralidad exigidas para el ejercicio de las funciones.
3. Me comprometo a suministrar, cuando me sean solicitados, los documentos justificativos relativos a los puntos i), ii) y iii) y entiendo que, de no presentar tales documentos, el presente impreso de candidatura puede considerarse nulo.
4. Quedo enterado de que mi candidatura será rechazada en caso de no presentar las fotocopias de los siguientes documentos:
 - fecha de nacimiento (pasaporte, documento nacional de identidad, partida de nacimiento, etc.),
 - título(s) o certificado(s) necesario(s) para la admisión en el proceso de selección,
 - certificados de las empresas en las que he trabajado, o contratos de trabajo en los que se detalle la fecha de inicio y finalización del mismo, así como la prueba del inicio y la continuidad en el actual empleo ocupado, y la última nómina.

Fecha y firma:
(obligatorias)

Importante:
Asegúrese de firmar y poner fecha al formulario, así como de adjuntar todos los documentos justificativos mencionados en el Diario Oficial.