

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 230 A

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

49º año
23 de septiembre de 2006

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	I <i>Comunicaciones</i>	
		
	II <i>Actos jurídicos preparatorios</i>	
		
	III <i>Informaciones</i>	
	Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo	
2006/C 230 A/01	Anuncio de concurso general: Jefe de unidad de tecnologías de la información y la comunicación — Referencia: EF/TA/05/08	1

III

*(Informaciones)***FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES
DE VIDA Y DE TRABAJO****ANUNCIO DE CONCURSO GENERAL: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN****Referencia: EF/TA/05/08**

(2006/C 230 A/01)

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 una vacante y crear una lista de reserva para la contratación de un:

Jefe de unidad de tecnologías de la información y la comunicación
(hombre/mujer)

La Fundación aplica el principio de igualdad de oportunidades en la contratación.

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 Jefe de unidad de tecnologías de la información y la comunicación (Jefe de unidad de TIC) prestará asesoramiento en materia de desarrollo de las capacidades de TIC de la Fundación y rendirá cuentas directamente al Director de la Fundación, que es responsable del conjunto de las decisiones relativas a la estrategia de la Fundación. El titular del puesto dirigirá un equipo de profesionales especializados en las TIC y desempeñará un papel clave en el establecimiento de estrategias e infraestructuras de TIC que contribuyan a impulsar la eficiencia y eficacia de la Fundación.

Este puesto clave tiene un perfil a la vez técnico y relacionado con la prestación de servicios. Desde el punto de vista técnico, el titular del puesto deberá velar por la existencia de una infraestructura de TIC apropiada, prestar asesoramiento sobre aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de los usuarios, contribuir a la eficacia de la organización y aportar valor añadido a las actividades de la Fundación. En cuanto a la prestación de servicios, se hará hincapié en la creación de sistemas de información eficaces y en la asistencia a los clientes.

El titular del puesto, en estrecha colaboración con los servicios de administración, investigación e información de la Fundación, se encargará de:

- gestionar el personal y los recursos del equipo de las TIC,
- desarrollar y poner en práctica una estrategia a medio y largo plazo con objeto de crear una infraestructura y prestar servicios que se ajusten a los ámbitos de actuación de la Fundación,
- preparar y poner en marcha planes de actividades anuales,

- prestar asistencia y formar a los usuarios de las TI mediante la transferencia de las competencias y los conocimientos necesarios,
- gestionar la subcontratación de las soluciones de TIC, cuando proceda,
- gestionar el presupuesto asignado a las TIC,
- gestionar los sistemas de información internos, la infraestructura y los proyectos de desarrollo de páginas web,
- otras obligaciones y responsabilidades que pudieran asignársele,

El candidato seleccionado deberá establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus homólogos en la Comisión Europea, en los Estados miembros y en otras instituciones.

II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Podrán presentarse al concurso los candidatos que en la fecha de cierre de la convocatoria cumplan las condiciones siguientes:

A. CONDICIONES GENERALES

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 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

- Título universitario o una cualificación equivalente que guarden relación con el puesto.
- Con posterioridad a la obtención del título universitario, los candidatos deberán haber adquirido una experiencia profesional de nueve años como mínimo, cinco de los cuales como directivo de alto nivel en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación, con un probado historial de éxito en el ámbito de la formulación y ejecución de políticas.
- Experiencia y conocimientos técnicos actualizados en materia de arquitectura de redes, soluciones web y aplicaciones profesionales.
- Grandes aptitudes de relación interpersonal y de presentación.

2. Conocimiento de idiomas

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽¹⁾ y un conocimiento satisfactorio de al menos otra de estas lenguas, además de un conocimiento satisfactorio del inglés.

Es deseable el conocimiento de otras lenguas de la Unión Europea.

⁽¹⁾ Alemán, checo, danés, español, eslovaco, esloveno, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués y sueco.

El candidato debe estar en condiciones de probar que cumple las condiciones de admisión mediante los documentos correspondientes (fotocopias de diplomas, certificados de las autoridades universitarias y empresas, etc.).

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

- mantenerse al corriente de los últimos avances tecnológicos e informáticos,
- adoptar un planteamiento estratégico e innovador respecto del trabajo y la resolución de problemas, determinando y analizando con rapidez los aspectos clave de una cuestión determinada con objeto de lograr un resultado apropiado,
- poseer grandes aptitudes de liderazgo, además de una visión estratégica y capacidad para tomar decisiones y orientar a sus subordinados,
- ser capaz de gestionar el trabajo y los proyectos de forma planificada y estructurada,
- valorar la calidad y poseer una firme orientación de servicio al cliente,
- poseer grandes aptitudes para influir en los demás y comunicar ideas, pensamientos y conceptos con claridad y facilidad, tanto oralmente como por escrito, a los colegas, los interesados en las actividades de la Fundación y otros públicos destinatarios,
- poseer sentido de la profesionalidad, ser apto para trabajar en equipo y ser flexible en relación con su actitud hacia el trabajo y sus relaciones con los demás.

III. ORGANIZACIÓN DE LA OPOSICIÓN

La oposición se basará en el examen de las actas de candidatura, seguido de pruebas y entrevistas con los candidatos preseleccionados.

A. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

1. Se establecerá una lista de candidatos que hayan presentado sus candidaturas (mediante el formulario oficial de candidatura y en el plazo fijado — véase la sección V) y que cumplan las condiciones generales establecidas en la sección II.A. Dicha lista se enviará, junto con las actas de candidatura, al Comité de selección. Para facilitar el examen de las solicitudes, se ruega a los candidatos que presenten una carta de motivación y 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 II.B.

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 sección 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 las pruebas y entrevista(s) con el Comité de selección.

3. *Información para los candidatos:*

Al final de cada etapa los candidatos recibirán información de las decisiones tomadas en su caso.

B. LISTA DE RESERVA

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

Dicha lista podrá utilizarse como reserva para la contratación de personal en caso de que surjan nuevas vacantes. Tendrá una validez prorrogable de hasta dos años a partir del vencimiento del plazo para la presentación de candidaturas. En caso de prórroga, se informará a los candidatos seleccionados.

IV. CONDICIONES DE EMPLEO

Categoría y grado

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de función AD, grado 8.

Lugar de trabajo

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

Retribución

El sueldo mensual básico inicial será el correspondiente al grupo de función AD, grado 8, escalón 1 o el correspondiente al grupo de función AD, grado 8, escalón 2, de la tabla salarial recogida en el artículo 66 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, en función de la formación y experiencia profesional del candidato. Dicho sueldo se verá aumentado, cuando proceda, con las asignaciones previstas en el 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 122,4 %

V. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los candidatos deberán utilizar *obligatoriamente* el formulario oficial de candidatura incluido en este número del Diario Oficial, que también puede descargarse desde el sitio web de la Fundación: www.eurofound.europa.eu. Una vez cumplimentado y *firmado*, deberá enviarse, junto con un currículum vitae y una carta de motivación en inglés y fotocopias de los documentos justificativos (títulos, certificados de trabajo o cualesquiera otros documentos que justifiquen los méritos consignados en la candidatura), preferentemente por correo certificado, a más tardar el **23 de octubre de 2006**, dando fe el matasello de correos, a:

Aoife Caomhánach
Secretaria del Comité de selección
(Referencia EF/TA/05/08)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland

Correo electrónico: recruit@eurofound.europa.eu

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS CANDIDATOS

— Los candidatos deberán utilizar el formulario oficial de candidatura adjunto a esta convocatoria. Puede encontrarse una versión en Word del formulario de candidatura en la página web de la Fundación, en la dirección www.eurofound.europa.eu.

— El formulario deberá cumplimentarse en inglés.

- Deben incluirse los documentos justificativos junto a la candidatura.
- No se admitirán a concurso las solicitudes sin documentación justificativa.
- No grapar o encuadernar la solicitud. Esta forma de presentación ralentiza el procesamiento del concurso, pues todas las tapas y demás elementos de encuadernación se retiran y desechan.
- Al redactar sus actas de candidatura, los candidatos no podrán hacer referencia a documentos, impresos de solicitud u otros formularios presentados con motivo de anteriores solicitudes.
- Los candidatos seleccionados que reciban una oferta de empleo deberán presentar los *originales* de sus títulos, certificaciones académicas o certificados de trabajo
- No se devolverá a los candidatos ningún documento justificativo.
- Los candidatos seleccionados deberán presentar una fotografía reciente de su pasaporte en el momento de realizar la prueba y la entrevista.
- Se ruega a los candidatos que informen sin demora y por escrito de cualquier cambio de dirección, indicando el número de oposición.
- El irlandés no será tenido en cuenta a los efectos del requisito relativo al conocimiento de una segunda lengua comunitaria.
- Se verificarán las capacidades orales y escritas de algunas o todas las lenguas que los candidatos hayan mencionado en sus solicitudes.
- Se recuerda a los candidatos que el trabajo y las deliberaciones del Comité de selección son secretos. Ni los candidatos ni nadie 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 Secretaria del Comité de selección, Aoife Caomhánach (correo electrónico: recruit@eurofound.europa.eu).
- Las candidaturas presentadas por medios electrónicos no serán aceptadas.

VII. PROTECCIÓN DE DATOS

La información personal proporcionada por el candidato será tratada de conformidad con el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo 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. Los datos serán tratados únicamente para el uso, la gestión y el seguimiento de la información tal y como ha sido requerido por el candidato. El candidato tendrá el derecho a acceder a sus datos personales y corregir la información errónea o incompleta. Cualquier pregunta que tenga el candidato en relación con el tratamiento de sus datos personales deberá remitirse al responsable de la protección de datos, a la siguiente dirección:

Data Protection Officer
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Dublin 18
Ireland.



European Foundation
for the Improvement of
Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

COMPETITION EF/TA/05/08

Head of Information and Communication Technology

(Function Group AD8)

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

2.	Address:					
	Street:			No:		
	Postcode:		Town:		Country:	
	Tel (Work):			Tel (Home):		e-mail:

3.	Date of birth:		4. Gender	Male:	☐	Female:	☐
----	----------------	--	-----------	-------	--------------------------	---------	--------------------------

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

6.	If you have worked or are working in a body of the European Union, tick the relevant box below:							
	Institution	Commission	Council	Parliament	Court of Justice	Economic & Social Committee	Court of Auditors	Other
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Administrative position:	Official		Contract Agent	Temporary	Auxiliary	Local staff	
		☐		☐	☐	☐	☐	
Grade:		dates:			Personnel No:			

7.	Knowledge of languages: 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 - can read, write and speak language fluently 3 - can read, write and speak language, but not fluently 4 - basic level of reading and speaking 5 - passive or weak knowledge					
	Language	1	2	3	4	5
	English	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐

(¹) 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:

10.	Career to date: Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.									
A. Present or most recent post					B. Previous post					
Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (Euro)		Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (Euro)		
From	To		At the beginning	On leaving	From	To		At the beginning	On leaving	
Exact designation of post:					Exact designation of post:					
Name and address of employer:					Name and address of employer:					
Nature of work:					Nature of work:					
Reasons for leaving:					Reasons for leaving:					
Earlier posts (continue on last page if necessary)										
C. Name and address of employer:										
From:		To:		Length (months):						
Nature of work:										
Reasons for leaving:										
D. Name and address of employer:										
From:		To:		Length (months):						
Nature of work:										
Reasons for leaving:										
11.	Period of notice required to leave your present post:									

12.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):	

13.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:	

14.	Name, e-mail address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:	

15.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:	

16.	Name and contact details of referees	
	Name: Address: Tel. E-mail:	Name: Address: Tel. E-mail:

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

Date and signature:

Important Reminder

- Your curriculum vitae and your letter of motivation, in English, must be attached.

Eligibility and Selection Criteria Grid
Head of Information and Communication Technology
(Ref. EF/TA/05/08)

Surname (in capitals):

Forename (s):

Gender: Male ☐ Female ☐

A. ELIGIBILITY CRITERIA

(1)	I have a level of education that corresponds to completed university studies attested by a degree / diploma (normally 4 years or more of studies)	Yes ☐	No ☐
(2)	I have at least the required number of years relevant professional experience following the award of my diploma / degree	Yes ☐	No ☐
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union, as listed in the vacancy notice	Yes ☐	No ☐
(4)	I am a national of a Member State of the European Union, entitled to full rights as a citizen	Yes ☐	No ☐
(5)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes ☐	No ☐
(6)	I have proven abilities in the use of electronic office equipment (word processing, spreadsheets, e-mail, internet, web authoring applications, etc).	Yes ☐	No ☐
(7)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes ☐	No ☐
(8)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes ☐	No ☐

B. SELECTION CRITERIA ⁽¹⁾

(1 = excellent; 2 = very good; 3 = good; 4 = fair)

(9)	My professional experience in the field of ICT administration and management is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(10)	My command of English is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(11)	My command of my second language (if not English) is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(12)	My experience of working at senior management level is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(13)	My track record of developing and implementing medium and long-term strategy in the field of ICT is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(14)	My proven ability to manage and lead a team is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(15)	My ability to manage a budget is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(16)	My proven decision-making and influencing skills are:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(17)	My communication and interpersonal skills are:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(18)	My experience in problem-solving and innovation is:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
(19)	My skills in analysing processes and systems and recommending/leading change are:	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

⁽¹⁾ If shortlisted, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.

Continuation page

9 b) ICT Skills- continued			
Programs used:	Proficiency		Systems used: Proficiency

10. Earlier posts - continued				
E. Name and address of employer:				
From:		To:		Length (months):
Nature of work:				
Reasons for leaving:				
F. Name and address of employer:				
From:		To:		Length (months):
Nature of work:				
Reasons for leaving:				
G. Name and address of employer:				
From:		To:		Length (months):
Nature of work:				
Reasons for leaving:				



