

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES

GRUPO DE FUNCIONES II – JEFE DE INMUEBLE PRINCIPAL (H/M)

EPSO/CAST/S/11/2015

I. INTRODUCCIÓN

A petición de la Comisión Europea, la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca un procedimiento de selección para crear una base de datos de candidatos aprobados a partir de la cual contratar a agentes contractuales en el ámbito de la gestión de edificios.

La Comisión Europea contrata agentes contractuales con objeto de disponer de personas con determinadas capacidades en ámbitos técnicos. Las condiciones de empleo de los agentes contractuales son las expuestas en la sección IX de la presente convocatoria de manifestación de interés.

Las condiciones de trabajo en las instituciones europeas se rigen por el Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea cuya versión íntegra puede consultarse en: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>¹.

La base de datos de candidatos será utilizada por la Comisión Europea. Los puestos de trabajo estarán principalmente en Bruselas en función de las necesidades del servicio.

Los procedimientos de selección de agentes contractuales suelen atraer a un gran número de candidatos altamente cualificados que superan el procedimiento de selección. Por consiguiente, los candidatos deben ser conscientes de que es posible que el número de personas incluidas en la base de datos sea superior a las necesidades de las instituciones.

El siguiente cuadro establece las necesidades estimadas en materia de agentes contractuales en el ámbito en cuestión durante un período determinado, teniendo en cuenta la rotación del personal.

Número aproximado de candidatos seleccionados requeridos para el trienio 2015-2017:

Grupo de funciones	Título de la función	Número
GF II	Jefe de inmueble principal	40

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El agente contractual será responsable, bajo la supervisión de un funcionario o un agente temporal, de la vigilancia y el buen funcionamiento cotidiano de un grupo de edificios o de un edificio complejo o sensible y de sus instalaciones.

¹ Las disposiciones generales de aplicación por las que se rigen las condiciones de empleo de los agentes contractuales de la Comisión Europea pueden consultarse en el sitio web de la EPSO. http://europa.eu/epso/index_fr.htm. Los candidatos deben tener presente que dichas disposiciones están siendo modificadas.

Con el fin de mantener la coordinación y la colaboración de los jefes de inmuebles de varios edificios en una zona geográfica determinada, los jefes de inmueble principales podrán ser llamados a asumir el papel de coordinador de la zona.

Esta función requiere capacidad de gestión administrativa y técnica. A título orientativo, las tareas relacionadas con esta función pueden resumirse del siguiente modo:

- mantener el inmueble en buen estado, en coordinación y colaboración con los demás servicios técnicos interesados, incluidas las solicitudes de obras e intervenciones en caso de necesidad (incidente técnico, reparación, sustitución o renovación, verificación de los lugares de almacenamiento, etc.);
- adoptar cualquier medida necesaria para el mantenimiento del servicio prestado a los ocupantes del edificio; hacer un seguimiento de las quejas de los mismos y transmitir las a los servicios correspondientes;
- adoptar todas las medidas urgentes y cautelares necesarias para mantener el funcionamiento del edificio, en estrecha colaboración con los servicios relacionados con el edificio en los ámbitos técnico y de seguridad e higiene en el trabajo, así como con los servicios de seguridad;
- comprobar la correcta ejecución y la calidad de las prestaciones de las empresas contratantes dentro del edificio;
- supervisar las actividades y equipamientos de un edificio en cuanto a la ocupación de los locales (oficinas, archivos, etc.), así como el estado de las infraestructuras de acogida (mobiliario de recepción, mobiliario de convivencia, banderas, zonas verdes, etc.);
- contribuir a una buena gestión de las plazas de aparcamiento del edificio;
- almacenar los objetos perdidos en el edificio;
- participar en la supervisión de las pruebas mensuales de las sirenas de alarma contra incendios;
- ejecutar las tareas críticas asignadas a los jefes de inmueble en el marco del plan de continuidad de las actividades en caso de emergencia o de crisis.

III. CALENDARIO ORIENTATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento será gestionado por la EPSO con la asistencia de un comité de selección compuesto por representantes de los servicios de la Comisión. El calendario **orientativo** es el siguiente:

FASES	FECHAS ORIENTATIVAS
Inscripciones	Enero-febrero de 2015
Examen de los CV	Marzo-abril de 2015
Pruebas de competencias	Junio de 2015
Resultados de la pruebas de competencias	Julio-agosto de 2015

IV. CONDICIONES DE ADMISIÓN

La Comisión Europea practica una política de igualdad de oportunidades y admite las candidaturas sin distinción de origen racial o étnico, de convicciones políticas, filosóficas o religiosas, edad o discapacidad, de sexo o de orientación sexual, y con independencia del estado civil o de la situación familiar de los candidatos.

La selección como agente contractual solo es posible si, en el plazo fijado para la inscripción electrónica, se cumplen las siguientes condiciones:

A. Condiciones generales
a) Ser ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea.
b) Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
c) Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables.
d) Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

e) Cumplir las condiciones de aptitud física para el desempeño de las funciones.

B. Condiciones específicas mínimas - Formación/experiencia

1. Un nivel de estudios superiores, acreditado por un título, en un ámbito técnico relacionado con las funciones descritas en la sección II

o bien

2. Un nivel de enseñanza secundaria superior acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores y tres años de experiencia profesional relacionada con las tareas descritas en la sección II

o bien

3. Tras la finalización con éxito de la enseñanza obligatoria, acreditada por un título, un total de ocho años:

- de formación profesional adecuada o
- de experiencia profesional relacionada con las tareas descritas en la sección II

En este contexto, no puede tenerse en cuenta la formación profesional a menos que consista, como mínimo, en un curso académico a tiempo completo posterior a la enseñanza obligatoria, avalado por un certificado reconocido por un Estado miembro de la Unión Europea,

o bien

4. tras la finalización con éxito de la enseñanza obligatoria, acreditada por un título, un total de diez años como agente de la Unión Europea y haber completado un curso de formación organizado por la institución en un ámbito relacionado con las tareas descritas en la sección II.

C. Conocimientos lingüísticos

a) lengua 1 (L1) y	Lengua principal: conocimiento profundo (como mínimo, nivel C1 ²) de una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea ³ .
b) lengua 2 (L2)	<p>Conocimiento satisfactorio (nivel B2) del inglés, francés o alemán; esta lengua 2 deberá ser obligatoriamente distinta de la lengua 1.</p> <p>De conformidad con la sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/Comisión, las instituciones de la Unión están obligadas, en el marco de la presente selección, a motivar la limitación de la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.</p> <p>Se informa, por lo tanto, a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente selección se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento efectivo de las instituciones se vería gravemente perjudicado.</p> <p>La práctica ya sólidamente asentada de las instituciones de la UE en lo que respecta a las lenguas empleadas para la comunicación interna, teniendo en cuenta también las necesidades de los distintos servicios para la comunicación externa y la tramitación de los expedientes, indica que el alemán, el francés y el inglés siguen siendo las lenguas más utilizadas. Además, estas tres lenguas son, con diferencia, las segundas lenguas más frecuentemente escogidas por los opositores que pueden elegir libremente. Este dato confirma los actuales niveles educativos y profesionales, con arreglo a los cuales puede suponerse que los candidatos a los puestos de la Unión Europea dominan, como mínimo, una de esas lenguas. Por lo tanto, la necesidad de compaginar el interés del servicio y las capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración el campo específico de esta selección, legitiman la organización de las pruebas en estas tres lenguas con el fin de asegurar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen por lo menos una de estas tres lenguas</p>

² Véase el cuadro de referencia en el sitio web de Europass en la siguiente dirección:

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

³ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: BG (búlgaro), CS (checo), DA (danés), DE (alemán), EL (griego), EN (inglés), ES (español), ET (estonio), FI (finés), FR (francés), GA (irlandés), HR (croata), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letón), MT (maltés), NL (neerlandés), PL (polaco), PT (portugués), RO (rumano), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco).

	oficiales como lengua de trabajo. Además, la igualdad de trato a todos los candidatos exige que todos ellos, incluidos aquellos cuya primera lengua oficial sea una de las tres citadas, realicen la prueba en su <u>segunda</u> lengua, escogida entre esas tres. La evaluación de las competencias específicas con arreglo a esta modalidad permite a las instituciones evaluar la capacidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. Esta disposición no prejuzga la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua, de conformidad con el artículo 85, apartado 3, del RAA.
--	--

Al inscribirse, los candidatos solo podrán elegir como lengua principal (L1) una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea. No es posible modificar la elección de la lengua una vez validado el formulario electrónico de candidatura.

V. PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los candidatos deberán inscribirse por vía electrónica siguiendo los procedimientos indicados en la página web de la EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm), y particularmente en las [Instrucciones para el registro electrónico](#). El formulario electrónico de candidatura debe cumplimentarse en alemán, francés o inglés.

Los candidatos deberán adoptar todas las medidas necesarias para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Recomendamos que no esperen hasta el último momento para inscribirse, ya que, si se produce una sobrecarga excepcional de las líneas o si falla la conexión a Internet, pueden tener que repetir toda la operación de inscripción electrónica, lo que no podrá efectuarse si ha vencido el plazo.

Cuando hayan validado su inscripción, los candidatos ya no podrán modificarla, puesto que la EPSO procesa inmediatamente los datos introducidos con vistas a organizar el procedimiento de selección.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS (incluida la validación)

24 de febrero de 2015 a las 12.00 del mediodía, hora de Bruselas

VI. FASES DE LA SELECCIÓN

SELECCIÓN BASADA EN CUALIFICACIONES

Se seleccionará a los candidatos sobre la base de sus cualificaciones y su experiencia profesional, en función de los criterios establecidos en el siguiente cuadro. Los candidatos cuyo perfil se ajuste mejor a las funciones descritas y a los criterios de selección serán invitados a realizar los tests de competencias.

Se nombrará a un comité de selección para asistir a la EPSO en esta fase del procedimiento, en especial para llevar a cabo la selección basada en cualificaciones (estudio de los *currículum*).

Criterios aplicables a la selección basada en cualificaciones:

1.	Experiencia profesional de al menos tres años como participante en la gestión técnica de un edificio en los últimos cinco años.
2.	Título técnico en el sector de la construcción.
3.	Experiencia profesional complementaria distinta de la recogida en el criterio 1, en relación con la naturaleza de las funciones descritas en la sección II.
4.	Experiencia en la recepción y control de obras y servicios en el sector de la construcción.
5.	Formación o experiencia en el ámbito de la seguridad e higiene, primeros auxilios, técnicas de

	limpieza, primera intervención y asesoramiento en materia de prevención.
6.	Experiencia profesional en atención al público en contacto directo con los clientes.
7.	Experiencia profesional de un mínimo de un año de duración en una organización internacional o en el extranjero.
8.	Conocimientos en ofimática y herramientas informáticas (MS Word, Excel, Outlook, bases de datos, etc.).
9.	Por razones de servicio, un conocimiento satisfactorio (nivel B2 ⁴) del francés o del inglés, incluso si una de estas dos lenguas es su lengua 1 o 2.
10.	Por razones de servicio, un conocimiento satisfactorio (nivel B2 ⁵ , como mínimo) de una o varias lenguas de la UE distintas del inglés o el francés.

Nota: si se le convoca a una entrevista, el candidato deberá presentar todos los justificantes. En caso de que se comprobara que la información facilitada es incorrecta, se le excluirá del proceso de selección y su nombre será eliminado de la base de datos.

La selección se efectuará **únicamente** sobre la base de la información facilitada por el candidato en la pestaña «Evalueur de talent/Talent screener/Talentfilter» (Evaluador de talentos) del formulario de candidatura:

- Cada pregunta se ponderará en una escala de 1 a 3 según la importancia concedida al criterio correspondiente.
- El comité de selección examinará las respuestas facilitadas por los candidatos y asignará de 0 a 4 puntos a cada una de ellas; esta puntuación se multiplicará luego por el coeficiente asignado al criterio correspondiente (ponderación).

Los candidatos que obtengan la mayor puntuación serán convocados para realizar el test de competencias (el número de candidatos convocados a dicha prueba será aproximadamente igual a 2,5 veces el número de candidatos pedido por la Comisión Europea). En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos con la misma puntuación, todos ellos serán invitados a participar en la prueba de aptitudes.

TEST DE COMPETENCIAS

Los candidatos participarán en un test de competencias para evaluar si sus conocimientos corresponden al perfil de jefe de inmueble principal, tal como se describe en la presente convocatoria en la sección II.

Todos los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida quedarán incluidos en la base de datos.

Tipo de test	Tiempo disponible	Lengua del test	Número máximo de puntos	Puntuación mínima exigida
Preguntas con respuestas múltiples	50 minutos	Lengua 2 (L2)	25	13

El test prueba se efectuará bien en soporte papel, en cuyo caso tendrá lugar en Bruselas para todos los candidatos, bien con ordenador, en cuyo caso tendrá lugar en centros de pruebas en todos los Estados miembros. Se informará a su debido tiempo a los candidatos de la modalidad elegida.

⁴ Consulte el marco de referencia en la página web de Europass en la siguiente dirección:
http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

⁵ Consulte el marco de referencia en la página web de Europass en la siguiente dirección:
http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

Si los tests se efectúan en soporte papel y, por tanto, se celebran en Bruselas para todos los candidatos, la EPSO abonará una indemnización por gastos de viaje, de acuerdo con las normas de reembolso vigentes, que pueden consultarse en la página web de la EPSO, en la siguiente dirección: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm.

VII. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Los resultados del examen de los currículos y de los tests de competencias se publicarán en la cuenta EPSO de los candidatos.

VIII. INCLUSIÓN EN LA BASE DE DATOS

Los nombres de los candidatos que hayan obtenido el mínimo exigido en la prueba de aptitudes se incluirán en una base de datos y no se harán públicos de ningún otro modo. La Comisión Europea tendrá acceso a la base de datos. Otras instituciones o agencias europeas podrán asimismo obtener el acceso a la misma en caso de que necesiten este tipo de perfiles. La base de datos será válida durante un período de tres años a partir de la fecha de la comunicación de los resultados a los candidatos.

IX. SELECCIÓN PARA UNA POSIBLE CONTRATACIÓN

La inclusión en la base de datos no garantiza una oferta de trabajo. A medida que surjan vacantes, la Comisión consultará la base de datos y convocará a una entrevista a los candidatos que mejor respondan a los requisitos del trabajo de que se trate. En función de los resultados de la entrevista, los candidatos podrán recibir una propuesta formal de contratación. Durante la entrevista, se evaluarán también los conocimientos de la lengua principal del candidato. Los candidatos que no dispongan todavía de una habilitación personal de seguridad se comprometerán a solicitarla oficialmente. Al candidato elegido se le ofrecerá un contrato de agente contractual 3 *bis*⁶ con arreglo al siguiente cuadro:

Contrato	Lugar de actividad
AC 3 <i>bis</i> (puede dar lugar a un contrato indefinido)	Las Oficinas de Infraestructura y Logística de Bruselas y Luxemburgo, la Oficina de Gestión y Liquidación de Derechos Individuales (PMO), la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) y la Escuela Europea de Administración (EEA), las Agencias europeas y Representaciones de la Comisión en los Estados miembros, así como las Delegaciones de la Unión Europea en el mundo.

X. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECURSO

Las disposiciones relativas a los procedimientos de revisión se pueden consultar en la página web de la EPSO: http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_fr.htm

XI. COMUNICACIÓN

La EPSO se pondrá en contacto con los candidatos a través de su cuenta EPSO. Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO de forma periódica, como mínimo dos veces por semana, para seguir la evolución del procedimiento y comprobar la información relativa a su inscripción. Si no estuviera en condiciones de hacerlo debido a un problema técnico que sea atribuible a la EPSO, deberá informar de ello inmediatamente a la EPSO.

Para toda la correspondencia con la EPSO, utilícese la [página de contacto](#) o bien eu-careers.info.

⁶ En virtud del artículo 3 *bis* del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea y con arreglo a las condiciones previstas por este Régimen y las disposiciones generales de aplicación de la institución, agencia u oficina.

Para garantizar la correcta comprensión de todos los textos de carácter general y de las comunicaciones entre los candidatos y la EPSO, solo se utilizarán el inglés, el francés o el alemán para las convocatorias a las distintas pruebas y para la correspondencia entre los candidatos y la EPSO.

XII. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La EPSO presta especial atención al respeto del principio de igualdad de trato. Por consiguiente, si en cualquiera de las fases del procedimiento se comprobara que un candidato ha creado más de una cuenta EPSO, ha realizado más de una inscripción para el presente procedimiento de selección o ha realizado declaraciones falsas, se excluirá a dicho candidato del procedimiento.

Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción. A este respecto, los candidatos deben tener en cuenta que las instituciones solo contratan a las personas que demuestren la mayor integridad.

XIII. DISPOSICIONES ESPECIALES

a) Situación existente en el momento de la inscripción

1.	Si tiene una discapacidad o se encuentra en una situación especial que pudiera plantearle dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando una cruz en la casilla correspondiente del formulario electrónico de inscripción e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en las distintas pruebas, indicando obligatoriamente el número del procedimiento de selección, así como su número de candidato.
2.	Envíe cuanto antes, después de validar su inscripción electrónica, un certificado médico o un certificado de un organismo competente (según proceda) en el que conste su discapacidad. Una vez examinados los documentos justificativos, podrán adoptarse medidas específicas y adecuadas a cada caso con el fin de satisfacer, en la medida de lo posible, las solicitudes que se consideren justificadas. Las solicitudes y los documentos justificativos deberán enviarse: bien por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu bien por fax, al número: + 32 22998081, indicando «EPSO accessibility», bien por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) «EPSO accessibility» (C-25) 1049 Bruselas BÉLGICA

b) Situación sobrevenida tras la inscripción

1.	Si una circunstancia parecida a las descritas más arriba sobreviniere después del plazo fijado para la inscripción electrónica deberá comunicárselo a la EPSO a la mayor brevedad. Sírvase indicar por escrito las medidas que considere necesarias y enviar los documentos que certifican su situación
2.	El envío deberá efectuarse: bien por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu bien por fax al número: + 32 22998081, indicando «EPSO accessibility», bien por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) «EPSO accessibility» (C-25) 1049 Bruselas BÉLGICA