

FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE TRABAJO (EUROFOUND)

ANUNCIO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABIERTO:

Referencia	EF-CA-24-02
Tipo de contrato	Agente contractual ¹
Grupo de funciones	Grupo de funciones IV
Duración inicial del contrato	3 años, renovable
Lugar de destino	Bruselas (Bélgica).
Plazo de presentación de candidaturas:	24.04.2024

I. INFORMACIÓN SOBRE LA AGENCIA

Eurofound es una agencia de la Unión Europea, con sede en Dublín (Irlanda), cuya función es aportar conocimientos que contribuyan al desarrollo de políticas sociales y laborales para los agentes esenciales en el ámbito de la política social de la UE y para los ciudadanos de Europa. Para obtener más información sobre las actividades de Eurofound, visite el sitio web: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound aplica una política de igualdad de oportunidades y está comprometida con la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo. Como organización basada en el conocimiento, fomenta las oportunidades de aprendizaje permanente para el desarrollo de su personal, en consonancia con los principios y objetivos de la organización: la mejora de las condiciones de vida y de trabajo. Para nosotros reviste suma importancia la sostenibilidad medioambiental y, en 2022, Eurofound pasó satisfactoriamente su auditoría y verificación inicial en virtud del sistema de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) de la UE.

Eurofound organiza un procedimiento abierto de selección con el fin de elaborar una lista de reserva y contratar a una persona para ejercer la función de:

Funcionario de enlace de la Oficina de Enlace de Bruselas (OEB)

Se esperan candidaturas de profesionales de toda la Unión Europea, en consonancia con la política de igualdad de oportunidades de Eurofound.

El lugar de trabajo es Dublín, y se exigirá que la residencia se establezca a una distancia razonable de la oficina de Eurofound, de conformidad con el Estatuto de los funcionarios (artículo 20).

II. CONTEXTO Y FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo las órdenes del Director Ejecutivo, el Oficial de Enlace contribuirá a mantener y seguir reforzando las relaciones de Eurofound con sus interlocutores -interlocutores sociales e instituciones de la UE-; a ampliar el impacto del trabajo de Eurofound, su visibilidad y relevancia política a nivel de la UE; a seguir la evolución de la situación y a contribuir a la elaboración de políticas de la UE mediante la promoción del trabajo de Eurofound en los ámbitos cubiertos por su mandato. El funcionario de enlace cooperará estrechamente, coordinará las actividades y, cuando sea necesario, apoyará al gestor de enlace principal en la Oficina de Enlace de Bruselas.

Las funciones del/de la asistente de RR. HH incluirán, entre otras:

- mantener el compromiso de las partes interesadas y una estrecha relación con las organizaciones de interlocutores sociales a escala de la UE, las instituciones de la UE y otras organizaciones pertinentes, garantizando una cooperación regular y proactiva con Eurofound;
- explorar, iniciar y hacer un seguimiento de las actividades de cooperación con las partes interesadas y las instituciones de la UE con el objetivo de reforzar la contribución de Eurofound a través de sus conocimientos y experiencia a los procesos de elaboración de políticas de la UE;

¹ Véase el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea en <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

- supervisar, analizar e informar sobre la evolución de las políticas pertinentes para el mandato de Eurofound, principalmente en relación con las actividades e iniciativas europeas intersectoriales y sectoriales de los interlocutores sociales con posibles repercusiones en Eurofound y sus actividades;
- preparar y llevar a cabo una promoción proactiva de los resultados de la investigación y sustentar los procesos políticos de la UE; coordinar las contribuciones de Eurofound (participación activa de Eurofound en los actos de las partes interesadas pertinentes, contribución a los documentos políticos relacionados, resultados de los proyectos);
- contribuir a la organización de eventos, reuniones y compromisos con las partes interesadas de Eurofound, preparar presentaciones, prestar asistencia en logística, etc.;
- contribuir a mejorar la pertinencia política del programa de trabajo y los proyectos mediante la generación de ideas de proyectos pertinentes para las políticas y la participación, cuando sea necesario, en los debates internos pertinentes;
- informar y comunicar las actividades y prioridades de Eurofound para reforzar la visibilidad y el conocimiento de Eurofound en el entorno de la UE;
- representar a Eurofound a nivel externo (cuando sea necesario) en diversas reuniones y grupos de trabajo, en particular los de los interlocutores sociales y el ECOSOC;
- mantenerse en contacto y cooperar estrechamente con los colegas en tareas de investigación y de otras unidades; facilitar, cuando sea necesario, su trabajo con los homólogos de Bruselas;
- realizar cualquier otra función que exijan sus superiores inmediatos en interés del servicio.

El funcionario de enlace tendrá como lugar de trabajo la Oficina de Enlace en Bruselas de Eurofound.

El puesto requiere un buen conocimiento del marco institucional de la UE y de los procesos de formulación de políticas de la UE en los ámbitos social y del empleo.

Es necesario un conocimiento pertinente del ámbito de trabajo de Eurofound y, en particular, de las condiciones de vida y de trabajo, el empleo y las relaciones laborales.

Se espera que la persona titular del puesto se integre en el equipo y tenga una mentalidad estratégica, analítica, bien organizada y estructurada. Poseer excelentes capacidades de comunicación será indispensable.

III. CUALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA EXIGIDAS

El procedimiento de selección está dirigido a las personas que, una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, cumplan las condiciones que se detallan a continuación:

1. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para la fase de selección, solo se tendrá en cuenta a quienes cumplan los criterios formales que se indican a continuación antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en plena posesión de los derechos civiles;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio (nivel B2) de otra lengua de la Unión. Dado que el inglés es la lengua principal de trabajo de Eurofound, se requiere un excelente dominio de esta lengua para poder realizar las tareas encomendadas (nivel C1);²
- Haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título.

2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las candidaturas admisibles serán evaluadas en función de los siguientes criterios:

- Experiencia profesional acreditada de al menos cinco años de trabajo en entornos internacionales y multiculturales, incluida la experiencia con las instituciones de la UE o los interlocutores sociales a nivel de la UE y el conocimiento práctico de los mecanismos de elaboración de políticas de la UE;
- Experiencia profesional demostrada y conocimiento profundo de las políticas de la UE en los ámbitos de la vida laboral, las relaciones laborales, el empleo y las políticas sociales;
- Experiencia profesional demostrada en labores de enlace a escala de la UE, en particular con las partes interesadas de Eurofound.

²Téngase en cuenta que, con arreglo al Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, se requiere el dominio de una tercera lengua antes de ascender a un grado superior.

Además de los criterios anteriores, las personas a las que se invite a las pruebas y las entrevistas serán evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

- profundo conocimiento de los mecanismos de formulación de políticas de la UE;
- excelente capacidad de trabajo en equipo y capacidad para contribuir a un entorno de trabajo positivo;
- excelentes dotes de planificación y de organización y capacidad para trabajar eficientemente bajo presión.
- actitud orientada al servicio;
- atención al detalle;
- excelentes capacidades de redacción, comunicación oral y presentación en inglés, aplicando diferentes formatos y dirigiéndose a distintos públicos, especialmente a la hora de interpretar los principales resultados de la investigación y traduciéndolos a las necesidades de los diferentes responsables políticos;
- flexibilidad: adaptable a los cambios de prioridades y a actividades y planes específicos;
- capacidad para gestionar la carga de trabajo propia y para trabajar de manera independiente.
- buenas aptitudes interpersonales;
- apreciación y conocimiento del tripartismo;
- conocimiento de las organizaciones intersectoriales y sectoriales de interlocutores sociales a escala europea, su organización y funcionamiento (se valoraría igualmente la experiencia de trabajo con las organizaciones de interlocutores sociales).

Se aportarán, si así se solicitan, pruebas que justifiquen el cumplimiento de los criterios de admisibilidad (a través de la documentación apropiada: copias de certificados de estudios, referencias de empleadores, etc.).

IV. ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, el Comité de Selección verificará las candidaturas presentadas con arreglo a los criterios de admisibilidad enumerados en la sección III.1. A continuación, las candidaturas que cumplan estas condiciones se evaluarán con arreglo a los criterios de selección enumerados en la sección III.2.

Se elaborará una lista restringida de personas candidatas, y a las que se consideren más adecuadas (un máximo de 12 candidatos que logren un mínimo del 70 % en el proceso de elaboración de dicha lista), se les invitará a realizar pruebas escritas (segunda lengua y pruebas de competencias) y a una entrevista con el Comité de Selección. Es probable que las pruebas y entrevistas (que posiblemente incluyan una breve presentación) tengan lugar de forma presencial en Bruselas a finales de mayo de 2024.

Tenga en cuenta que solamente quienes superen satisfactoriamente **tantola** entrevista como la prueba de competencias escrita (mínimo exigido del 70% para ambas) tendrán la posibilidad de ser incluidas en la lista de reserva.

Esta lista también podrá utilizarse para la contratación de un puesto de características similares, en función de las necesidades de la Agencia. La inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.

[En el sitio web](#) de Eurofound se ofrecen más detalles sobre los procedimientos de selección, entrevistas y pruebas, así como información sobre el procedimiento de recurso y la protección de datos. **Se recomienda encarecidamente a las personas candidatas que lean con atención la presente información.**

Las candidaturas deberán presentarse a través del sistema de contratación en línea en la [página de vacantes](#) de Eurofound, y se cumplimentarán en inglés, que es la lengua principal de trabajo de Eurofound.

Para que sean consideradas, las candidaturas deberán recibirse antes de las 23.55 (GMT) del 24.4.2024.