ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	**Responsable de información y comunicaciones – Especialista en comunicaciones**
Grupo de funciones y grado	AD 5
Tipo de contrato	Agente temporal - Administrador
Referencia	FRA-TA-COMOFF-AD5-2022
Plazo para la presentación de candidaturas	**01/04/2022 13.00**
Lugar de destino	Viena, AUSTRIA

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) organiza un proceso de selección para constituir una lista de reserva destinada a cubrir el puesto vacante de Agente temporal - Administrador (H/M) Responsable de Información y Comunicaciones – Especialista en Comunicaciones (grupo de funciones AD, grado 5) en la Unidad de Comunicaciones y Eventos.

Si le apasiona la comunicación y está interesado en trabajar en el ámbito de los derechos humanos, desarrollando mensajes portadores de valores y organizando eventos, en la FRA tendrá la oportunidad de marcar la diferencia, dentro de un entorno profesional dinámico.

1 CONTEXTO

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) ofrece asesoramiento independiente y basado en datos contrastados a los responsables políticos, con el fin de contribuir a garantizar el pleno respeto de los derechos fundamentales en toda la UE, para todos. Con este fin, la Agencia recoge y analiza información y datos sobre una serie de cuestiones relacionadas con los derechos fundamentales, presta asistencia y conocimientos especializados a las instituciones de la UE y los Estados miembros, sensibiliza sobre los derechos, comunica sus conclusiones, y refuerza la cooperación y los vínculos entre los agentes de los derechos fundamentales.

La Unidad de Comunicaciones y Eventos

La Unidad de Comunicaciones y Eventos es la encargada de promover nuevas líneas de comunicación en relación con los derechos fundamentales. La Unidad desarrolla actividades de comunicación eficaces que combinan los mensajes portadores de valores y relacionados con los principios de los derechos fundamentales con argumentos centrados en su pertinencia. La unidad garantiza que las actividades y los resultados de la FRA sean comunicados de manera eficaz a través de los medios de comunicación impresos o en línea, y organiza actos orientados a los responsables políticos a escala de la UE y de los Estados miembros y otros agentes clave en el ámbito de los derechos humanos, así como a los medios de comunicación y el público en general.

2 FUNCIONES

El responsable de información y comunicaciones ejercerá sus funciones en la Unidad de Comunicaciones y Eventos bajo la supervisión del Jefe de la Unidad. El puesto de responsable de información y comunicaciones conlleva un alto nivel de colaboración y de trabajo conjunto dentro de la unidad y entre los diferentes equipos de la FRA.

Se espera que el candidato seleccionado lleve a cabo las siguientes tareas:

- desarrollar y aplicar las prioridades en materia de comunicación de la Agencia, de acuerdo con el Documento de Programación Anual y los objetivos estratégicos de la Agencia;
- comunicar con eficacia los resultados del trabajo de la FRA a un público diverso (entre el que cabe citar responsables políticos, organizaciones de la sociedad civil, socios internacionales y otras partes interesadas pertinentes); garantizar que la comunicación se adecue a las necesidades específicas de las partes interesadas, incluidas las organizaciones que desarrollan su actividad en otros ámbitos;
- desarrollar y organizar actos presenciales, virtuales e híbridos, en particular el Foro de Derechos Fundamentales periódico de la FRA, desde la fase de planificación, pasando por la supervisión de su desarrollo, hasta la realización de la evaluación posterior del mismo;
- planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la FRA con las presidencias de la UE en el marco de la estrategia consignada en su programa de trabajo plurianual;
- garantizar que las conclusiones de la FRA sean comunicadas de manera eficaz a través de los distintos canales de comunicación (medios tradicionales, web, medios sociales), potenciando el impacto mediático de la Agencia;
- redactar contenidos innovadores y accesibles para los distintos canales de comunicación de la FRA, en particular su sitio web, los medios sociales y guiones de vídeo;
- desarrollar y mantener relaciones de comunicación, incluidas acciones de comunicación conjunta, con las instituciones y las agencias de la UE, las partes interesadas internacionales, regionales y nacionales, y las organizaciones asociadas;
- gestionar proyectos, en particular todos los aspectos del desarrollo, la ejecución y la supervisión, para las actividades específicas emprendidas por la unidad y por los miembros de los equipos de otros proyectos;
- supervisar los procedimientos de contratación pública y los procedimientos financieros relacionados así como los contratos conexos en cumplimiento de la normativa de la UE, así como planificar, vigilar y supervisar la ejecución de la asignación presupuestaria anual de la FRA a los ámbitos de responsabilidad inherentes a este puesto.

Funciones aplicables a todo el personal:

- trabajar de forma activa para conseguir los objetivos de la FRA con arreglo al Plan Estratégico;

- desempeñar cualquier otra función relacionada con el trabajo y ejercer las responsabilidades que le asigne el jefe de unidad.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a esta selección, los candidatos deben cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las solicitudes o en dicha fecha:

Condiciones generales[1]

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles[2];
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- tener los requisitos de personalidad idóneos para ejercer las funciones que exige el puesto;
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto[3].

Educación

- Tener un nivel educativo equivalente a estudios universitarios completos de al menos cuatro años acreditados por un título en un ámbito relacionado con el puesto anunciado[4].

O BIEN

- Haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título, en un ámbito relacionado con el puesto anunciado y contar con una experiencia profesional de al menos un año.

Experiencia profesional

- Además de lo anterior, tener un mínimo de tres años de experiencia profesional a tiempo completo en el ámbito de las comunicaciones, tras la obtención del título correspondiente y antes de la fecha de expiración del presente anuncio de vacante[5].

Conocimientos lingüísticos

- Tener un conocimiento exhaustivo del inglés (nivel C1); y
- tener un buen conocimiento de otra lengua de la UE (nivel mínimo B2).

Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas[6].

---

[1] Véase el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

[2] Antes del nombramiento, las personas candidatas seleccionadas deberán presentar un documento oficial que acredite la ausencia de antecedentes penales.

[3] Antes de proceder a la contratación, las personas candidatas seleccionadas deberán someterse a un examen médico, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 12, apartado 2, letra d), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

[4] Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros. En caso de que se expida un certificado de equivalencia, este deberá haberse expedido también antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas.

[5] Se tendrá en cuenta la experiencia profesional obtenida a partir de la fecha de obtención del título. En caso de tener un nivel de estudios universitarios completos de al menos tres años acreditados por un título, la experiencia profesional de un año exigida para optar al puesto no podrá estar incluida en los tres años de experiencia profesional a tiempo completo exigida para este puesto. En este caso se requiere un total de 3 + 1 años de experiencia profesional a tiempo completo.

[6] Véase https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-es.pdf

Conocimientos informáticos

- Los candidatos deben poseer una amplia experiencia práctica en aplicaciones informáticas, como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook), y herramientas de comunicación creativa.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

A fin de seleccionar los candidatos mejor cualificados para entrevistarlos y someterlos a una posible fase de prueba, la Agencia tendrá en cuenta los siguientes criterios **esenciales**:

- experiencia en el desarrollo y la ejecución de estrategias y campañas de comunicación
- comprensión de distintas técnicas, tecnologías y canales de comunicación, en particular las plataformas de medios sociales y el marketing de medios sociales, y saber utilizarlos para dirigirse a públicos diversos
- capacidad para extraer información relevante de los datos, informes y estudios complejos sobre los derechos humanos o temas relacionados, y adaptarlos en una prosa concisa y accesible en inglés en distintos formatos para diversos canales de comunicación
- experiencia laboral demostrada en el diseño y la ejecución de actos presenciales, virtuales e híbridos, incluidos actos emblemáticos
- experiencia demostrada en la gestión de proyectos en el ámbito de las comunicaciones

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- conocimientos de las políticas de la Unión en materia de derechos fundamentales
- certificación en gestión de proyectos (p. ej. EU PM^2 certificado, PRINCE 2, PMP, etc.)
- experiencia laboral en una institución/órgano de la UE, en particular en la gestión de contratos y licitaciones

Además de los criterios **esenciales y positivos**, las personas candidatas que sean invitadas a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluadas con arreglo a los requisitos siguientes:

- **comunicación**: capacidad para comunicarse de forma clara y precisa, tanto verbalmente como por escrito;
- **análisis y resolución de problemas**: capacidad para identificar datos esenciales de asuntos complejos y desarrollar soluciones creativas y prácticas;
- **trabajo con otras personas**: capacidad para trabajar de forma colaborativa con otros en equipo y fuera de los límites de la organización, además de respetar las diferencias entre las personas; capacidad para crear un espíritu de equipo mediante la promoción de objetivos compartidos y el intercambio de conocimientos y experiencias;
- **aprendizaje y desarrollo**: desarrollar y mejorar las habilidades personales y el conocimiento de la organización y su entorno; comprometerse a formar a otros, compartir conocimientos y mejorar de forma sistemática los métodos de trabajo;
- **establecimiento de prioridades y organización**: capacidad para dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar de forma flexible y organizar la carga de trabajo propia y de terceros de forma eficiente;
- **calidad y resultados**: capacidad para asumir la responsabilidad personal y tomar la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad con arreglo a los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (interno y

externo); integrar procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y en el trabajo propio y de su equipo;

- **resiliencia**: capacidad para mantener la efectividad cuando trabaje bajo presión, ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante; animar a otros a hacer lo mismo y ajustar el planteamiento propio y el del equipo para adaptarlo a circunstancias cambiantes.
- **Adaptabilidad:** ser capaz de modificar las propias acciones, el curso de los acontecimientos o el enfoque para adaptarse a una nueva situación, adquirir rápidamente capacidades nuevas y mostrar una conducta adaptable para responder a las circunstancias cambiantes.

5 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se ruega a las personas interesadas que presenten su solicitud por medios electrónicos, a través del sitio web de la Agencia: www.fra.europa.eu. **Solo se aceptarán solicitudes en línea.**

Una solicitud se considerará admisible únicamente si incluye lo siguiente:

- un CV en formato Europass **(no se tendrán en cuenta otros formatos);**
- una carta de motivación (preferiblemente de no más de una página);
- una solicitud electrónica completa (incluye la tabla de admisibilidad y selección).
-

En la dirección siguiente se ofrece información sobre la situación en la que se encuentra el procedimiento de selección: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

Si sufre problemas técnicos durante el proceso de solicitud, envíe, dentro del plazo indicado anteriormente, un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico en el que explique el problema: recruitment@fra.europa.eu.

Las solicitudes deben enviarse a más tardar el **01/04/2022 13.00** [hora de Europa Central (CET)].

Téngase en cuenta que, debido al elevado número de candidaturas que recibimos, al alcanzarse la fecha límite de presentación de las mismas el sistema podría tener problemas para gestionar tal cantidad de datos. Por consiguiente, recomendamos presentar la candidatura con tiempo de margen antes de la fecha límite.

6 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La FRA insta a presentar su candidatura a todos los que cumplan los criterios de admisibilidad y tengan suficiente interés en el puesto como para presentar su candidatura. La FRA es una institución que defiende la igualdad de oportunidades y vela por que sus procedimientos de contratación no discriminen por motivos de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, religión

o creencias, convicciones políticas o de cualquier otra índole, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

La FRA anima a las personas con discapacidad a presentar su solicitud. Si considera que tiene una discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, marque la casilla correspondiente del formulario de solicitud en línea e indique los ajustes o adaptaciones necesarios relacionados con su discapacidad, para que la FRA pueda garantizarle una participación plena e igualitaria en la entrevista.

7 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la Agencia designará un comité de selección.

La admisibilidad de las personas candidatas se evaluará en función del cumplimiento de todos los requisitos formales en la fecha límite para la presentación de candidaturas (véase 3 Criterios de admisibilidad).

Solo se evaluarán las solicitudes de personas admisibles que cumplan los criterios de selección especificados en el anuncio de vacante (véase el punto 4 Criterios de selección). **La Agencia invitará a una entrevista a las ocho mejores personas candidatas de entre quienes hayan obtenido como mínimo una calificación del 60 %**.

El procedimiento de selección constará de una entrevista y una parte escrita; ambas se llevarán a cabo en inglés. Tendrá lugar en Viena (Austria), donde la Agencia tiene su sede y donde se encuentra el lugar de trabajo. Si la situación derivada de la COVID-19 no permite que se realicen los exámenes escritos y orales en las instalaciones de la FRA, se invitará a todas las personas preseleccionadas a realizar las pruebas escritas y orales en línea. Las personas preseleccionados recibirán información más detallada a su debido tiempo.

Los candidatos invitados a una entrevista deberán presentar el día de la misma una copia no compulsada de sus títulos y pruebas de su experiencia profesional, indicando claramente la duración y el carácter de su experiencia y si el trabajo se realizó a jornada completa o a media jornada. Antes de la firma del contrato, se solicitará a los candidatos elegidos que faciliten a la FRA los originales (o copias compulsadas) de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

Los candidatos elegidos se incluirán en una lista de reserva elaborada por el comité de selección. Esta lista de reserva se propondrá a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la FRA, que decidirá sobre el establecimiento de la lista de reserva. Esta lista de reserva será válida desde la fecha de establecimiento (en el año «N») hasta el 31 de diciembre del año «N+1», y su validez se podrá prolongar. Se comunicará por carta a todos los candidatos si han sido incluidos en la lista de reserva. Las personas candidatas han de tener presente que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

La lista de reserva podrá utilizarse para futuras contrataciones. La contratación para puestos vacantes se basará en la disponibilidad de puestos y el presupuesto y, habitualmente, podrán realizarse entrevistas de seguimiento con la autoridad facultada para proceder al nombramiento de la FRA para

decidir sobre la contratación para un puesto vacante. Sobre esta base, la autoridad facultada para proceder al nombramiento de la FRA podrá ofrecer un contrato de empleo.

Téngase en cuenta que la labor y las deliberaciones del Comité de Selección son estrictamente confidenciales, y que cualquier contacto con sus miembros está terminantemente prohibido.

Debido al gran número de solicitudes que recibimos, **solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista**. Se invita a que las personas candidatas comprueben la situación del proceso de selección en el sitio web de la FRA.

8 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

Se ofrecerá un contrato de agente temporal con arreglo al artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea durante un período indefinido.

La persona seleccionada será contratada en el grado AD 5. El salario mensual de base correspondiente al grado AD 5 (escalón 1) es de 5 010,72 EUR. Además del salario base, **los miembros del personal podrán percibir diversos complementos, en particular una asignación familiar, un complemento por expatriación (16 % del salario de base + asignación familiar), una asignación por hijos a cargo y una asignación por escolaridad**. La remuneración está sujeta a las obligaciones fiscales de la Unión deducidas en origen y está exenta de cualquier impuesto nacional.

La FRA también proporciona un completo paquete de prestaciones, entre las que figuran un plan de pensiones, la cobertura del seguro médico, de accidente de trabajo y de enfermedad profesional, la asignación por desempleo e invalidez y un seguro de viaje.

Asimismo, la FRA ofrece distintas oportunidades de **servicios de escolarización** a través de acuerdos de nivel de servicio con colegios internacionales y centros de preescolar, y ha introducido políticas sobre **teletrabajo y horario flexible** en su intento por conciliar la vida laboral y familiar.

En ciertos casos, si los miembros del personal están obligados a cambiar su lugar de residencia para trabajar en la Agencia, esta puede reembolsarles también diversos gastos derivados de la contratación, en particular los de traslado.

Puede obtenerse información adicional sobre el tipo de contratos en el sitio web de la Comisión Europea, en la dirección que sigue: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_es.htm.

Para obtener más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, que se pueden obtener en la siguiente dirección:

EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - ES - EUR-Lex (europa.eu)

9 PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos se tratarán únicamente en relación con el procedimiento de selección.

Tenga en cuenta que la FRA no devolverá las solicitudes a las personas candidatas. La información personal que la FRA solicita se tratará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

Si una persona candidata tiene alguna consulta en relación con el tratamiento de sus datos personales, deberá dirigirse a: recruitment@fra.europa.eu.
Para obtener más información con respecto al tratamiento de datos personales, véase la Declaración de confidencialidad de la FRA.

10 PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Cuando la persona que ha presentado su solicitud al puesto considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en la siguiente dirección:

Director
Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Viena
Austria

La reclamación deberá presentarse en el plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento comienza en el momento en que se publica la conclusión del proceso de selección en el siguiente sitio web: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

En caso de que la reclamación fuese desestimada, conforme al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las personas candidatas podrán solicitar la revisión judicial del acto. El recurso deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la fecha de notificación en la siguiente dirección:

Tribunal de Justicia de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo

Asimismo, puede presentarse reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de conformidad con el Estatuto del Defensor del Pueblo y las disposiciones de aplicación adoptadas por el Defensor del Pueblo Europeo. Para que el Defensor del Pueblo acepte una reclamación, esta debe dirigirse primero a la Agencia. Las reclamaciones al Defensor del Pueblo (http://www.ombudsman.europa.eu) deben presentarse en el plazo de dos años tras la recepción de la posición final de la Agencia sobre el asunto.