ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	**Jefe/a de unidad**
Grupo de funciones y grado	AD 9
Tipo de contrato	Agente temporal - Administrador/a
Referencia	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Plazo de presentación de candidaturas	08.07.2022, 13.00 horas
Lugar de trabajo	Viena, AUSTRIA

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) organiza un proceso de selección para constituir una lista de reserva a partir de la cual cubrir un puesto vacante de jefe/a de unidad (grupo de funciones de agentes temporales AD, grado 9) en la unidad de Igualdad, Población Romaní y Derechos Sociales.

1 ANTECEDENTES

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.

Unidad de Igualdad, Población Romaní y Derechos Sociales

La unidad de Igualdad, Población Romaní y Derechos Sociales es responsable, entre otras cosas, de los ámbitos temáticos de lucha contra el racismo y no discriminación, inclusión de la población romaní y derechos sociales. El objetivo principal de la unidad es la investigación, la recopilación de datos y el análisis, incluida la realización de investigaciones cualitativas y cuantitativas (en particular, es la unidad principal responsable de realizar encuestas a gran escala).

Además de las tareas básicas de investigación, la unidad lleva a cabo proyectos más amplios y realiza análisis jurídicos y sociales, ofreciendo dictámenes jurídicos, asesoramiento y documentos políticos sobre cuestiones de fondo en los ámbitos de competencia de la unidad, como la igualdad, el racismo, la no discriminación y la inclusión de la población romaní. Esta unidad dirige el trabajo de la Agencia en el ámbito de los derechos sociales. Recopila datos objetivos, fiables y comparables e identifica tendencias para contribuir a una mejor formulación y aplicación de la legislación. En este contexto, la unidad emite dictámenes basados en análisis sociojurídicos y presta asistencia y conocimientos especializados a las partes interesadas de la Agencia en el ámbito de su competencia.

2 FUNCIONES

Se espera que la persona seleccionada lleve a cabo las siguientes tareas:

Tareas de gestión del personal

- Planificar las actividades de la unidad y gestionar esta para garantizar que los recursos se utilizan de la manera más eficiente, eficaz y económica.
- Garantizar una gestión eficaz del personal en la unidad, con arreglo a las políticas de recursos humanos de la Agencia. Gestionar el rendimiento del personal, desarrollar al personal con arreglo a las políticas de aprendizaje y desarrollo, y gestionar el tiempo de trabajo y las ausencias.
- Fomentar el espíritu de equipo dentro de la unidad, así como en su relación con otras unidades. Tomar la iniciativa para prevenir y resolver cualquier conflicto interno.
- Mantener informado al personal de todos los aspectos políticos y estratégicos pertinentes del trabajo de la unidad, facilitando información y manteniendo una comunicación interactiva.
- Desarrollar y promover la cooperación con otras unidades para optimizar la eficiencia y la eficacia.

Tareas generales

- Contribuir al desarrollo de estrategias, políticas y procedimientos sobre la base de la declaración de misión y alcanzar las prioridades estratégicas comunes de la Agencia.
- Garantizar la precisión en la planificación y los informes de la unidad, con arreglo al principio de buena gestión financiera.
- Definir, gestionar y supervisar las actividades y los proyectos de la unidad, garantizando una entrega adecuada dentro de los plazos, el presupuesto y los requisitos de calidad convenidos.
- Actuar como canal principal para el intercambio de información entre la dirección y los miembros de la unidad.
- Asesorar a la dirección sobre todos los asuntos que sean competencia de la unidad.
- Como miembro del equipo directivo, apoyar al director en la gestión general de la Agencia.

Tareas específicas

- Proponer, desarrollar y hacer un seguimiento de instrumentos analíticos y metodologías estadísticas y de otro tipo relacionadas con las encuestas, los datos y las actividades de recopilación de información.
- Seguir la evolución jurídica y de políticas de la UE en los ámbitos que cubre la unidad y prestar el asesoramiento pertinente.
- Supervisar y gestionar el análisis de los datos y la información pertinentes para responder a las necesidades de la legislación y la formulación de políticas de la UE.
- Supervisar los resultados de la investigación y el análisis de la unidad y contribuir al Informe anual sobre los derechos fundamentales de la Agencia.
- Definir y supervisar los proyectos de la unidad y garantizar que las herramientas de gestión de proyectos y los informes de la Agencia para la dirección se actualicen periódicamente.

Funciones aplicables a todo el personal:

- Trabajar de forma activa para alcanzar los objetivos de la FRA con arreglo al Plan Estratégico.

- Asumir cualquier otra labor o responsabilidad relacionadas con el trabajo que le asigne la dirección.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Las candidaturas que no cumplan uno o varios de los siguientes criterios de admisibilidad antes de la fecha límite de presentación de solicitudes serán declaradas inadmisibles y no se evaluarán.

Condiciones generales[1]

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ciudadano/a de pleno derecho[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[4]

- Tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título en Derecho o un grado en Ciencias Sociales o Políticas, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más y, tras la obtención del título universitario, al menos doce años de experiencia profesional.

O BIEN

- Tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título en Derecho o un grado en Ciencias Sociales o Políticas, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años y, tras la obtención del título universitario, al menos trece años de experiencia profesional.

Experiencia profesional

- De los años totales de experiencia profesional mencionados anteriormente, se pide un mínimo de 5 años de experiencia en puestos relacionados con el perfil del puesto, como se indica en el apartado «Funciones», y
- experiencia mínima de 3 años en un puesto directivo.

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

[2] Antes del nombramiento, las personas seleccionadas deberán acreditar que no tienen antecedentes penales.

[3] Antes de la contratación, las personas seleccionadas deberán someterse a un examen médico.

[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. Cualquier certificado de equivalencia deberá obtenerse antes de la fecha límite de presentación de solicitudes.

Competencias lingüísticas

- Tener un conocimiento profundo (nivel C1) del inglés, dado que es la lengua de trabajo de la FRA, y
- tener conocimientos satisfactorios (nivel mínimo B2) de otra lengua de la UE.

Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas[5].

Competencias informáticas

- Las personas candidatas deben poseer una amplia experiencia práctica con aplicaciones informáticas, como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

A fin de seleccionar a las personas mejor cualificadas para entrevistarlas y someterlas a una posible fase de prueba, la Agencia tendrá en cuenta los siguientes criterios **esenciales**:

- Conocimiento del funcionamiento y de las prioridades de la Unión Europea en el ámbito de los derechos humanos.
- Experiencia demostrada en la supervisión de investigaciones transnacionales a gran escala.
- Experiencia acreditada en la supervisión o la realización de análisis sociales y jurídicos.
- Experiencia en la coordinación de expedientes de políticas.
- Experiencia en la dirección de equipos.
- Experiencia en el trato con diversas partes interesadas.

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- Conocimiento de las políticas de la Unión Europea en materia de no discriminación y/o derechos económicos y sociales.
- Experiencia en la realización o supervisión de actividades de investigación o desarrollo de políticas sobre la no discriminación y/o los derechos económicos y sociales.
- Experiencia en la supervisión de la recogida de datos cuantitativos (por ejemplo, encuestas).

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:

- **Gestión:** capacidad para crear y capacitar equipos fuertes, motivar a sus miembros para que cumplan los objetivos, proporcionarles comentarios sobre su desempeño y ayudarles en su desarrollo.

[5] Consulte https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

- **Comunicación**: capacidad para comunicarse con claridad y presentar de forma simple temas complejos, tanto oralmente como por escrito. Aptitud para pedir aportaciones al personal, los socios y las partes interesadas, así como para escucharlos.
- **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 establecer relaciones laborales productivas y cooperativas con sus superiores y con otras unidades y colaboradores. Aptitudes de negociación, capacidad para dirigir debates y generar los mejores resultados posibles sin comprometer las relaciones laborales. Aptitud para interactuar con otras personas de manera eficaz, respetuosa y cortés.
- **Priorización y organización**: capacidad para establecer y revisar objetivos para la unidad, determinar y centrarse en las prioridades y supervisar los progresos.
- **Calidad y resultados**: responsabilidad para garantizar que el trabajo se lleva a cabo con un alto nivel dentro de los procedimientos establecidos; clara orientación al cliente (interno y externo); capacidad para desarrollar procesos sistemáticos y metódicos en el trabajo.
- **Resiliencia:** capacidad para mantener la eficacia en el trabajo bajo presión, y para ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo en rápida evolución. Aptitud para animar a otras personas a hacer lo mismo y ajustar el planteamiento propio y el del equipo de modo que se adapte a la evolución de las circunstancias.

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: fra.europa.eu. **Solo se aceptarán solicitudes en línea.**

Una solicitud se considerará admisible únicamente si incluye lo siguiente:

- un **CV en formato Europass** (las solicitudes presentadas en **otros formatos no se tendrán en cuenta**);
- una **carta de motivación** (preferiblemente de no más de un página);
- una solicitud electrónica completa.

Las solicitudes deben enviarse a más tardar el **08.07.2022 a las 13.00 horas** [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 formará un Comité de Preselección que evaluará la admisibilidad de las candidaturas en función del cumplimiento de todos los requisitos formales en la fecha límite de presentación de solicitudes (véase el apartado 3, Criterios de admisibilidad). Solo se evaluarán las candidaturas admisibles que cumplan los criterios de selección especificados en el apartado 4.

Las personas candidatas que mejor se ajusten a los criterios de selección serán invitadas a realizar una prueba escrita y una entrevista, que se realizarán en inglés. El lugar de celebración será Viena (Austria), donde la Agencia tiene su sede. 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 invitadas a una entrevista deberán presentar el día de la misma una copia 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 las personas seleccionadas que faciliten a la FRA los originales (o copias compulsadas) de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

El Comité de Preselección elaborará una lista de las personas candidatas que más se correspondan con el perfil solicitado, a las que se invitará a una entrevista con la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (es decir, el director) y al menos un miembro de un grado y una función directiva equivalentes a los de la función que se desea cubrir (Comité de Selección). La autoridad facultada para proceder a los nombramientos también podrá decidir invitar a otras personas candidatas admisibles.

Las personas preseleccionadas serán evaluadas en un centro de evaluación, a menos que hayan participado en una evaluación en dicho centro en los dos años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes. Si un/a solicitante ha participado en una evaluación en un centro de

evaluación en este periodo de dos años, pero no en los 18 meses anteriores a la fecha límite de recepción de solicitudes, podrá ser admitido/a en el centro de evaluación a petición suya. El centro de evaluación evaluará el potencial del/de la solicitante y proporcionará un análisis en profundidad de sus aptitudes de gestión, su capacidad de adaptación y otras competencias fundamentales. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos tendrá en cuenta el resultado del centro de evaluación.

Las personas seleccionadas serán incluidas en una 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. La lista de reserva podrá utilizarse para contrataciones futuras, en caso de que surjan vacantes. Se comunicará por carta a todas las personas candidatas si han sido incluidas 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.

Sobre la base de la lista de reserva, la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la FRA podrá ofrecer un contrato de empleo.

Téngase en cuenta que la labor y las deliberaciones del Comité de Preselección y el 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 las personas que hayan sido seleccionadas 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 9. El salario mensual de base correspondiente al grado AD 9 (escalón 1) es de 8 211,43 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.