

## Publicación de un anuncio de vacante

### Asistente personal del Director

Ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

#### PERFIL DEL PUESTO

##### 1. Contexto del puesto de trabajo

<b>Denominación del puesto:</b>	asistente personal del Director
<b>Ubicación del puesto:</b>	Viena, Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA)
<b>Área de actividad:</b>	Equipo del Director
<b>Grado:</b>	AST 4
<b>Estado:</b>	Agente temporal

##### 2. Contenido del puesto

La misión de la oficina del Director es guiar y dirigir la Agencia, garantizando que sus objetivos y tareas relacionadas, fijadas en el Reglamento de base, se llevan a cabo de forma eficiente y efectiva y de conformidad con la dirección marcada por el Consejo de Administración de la Agencia.

##### Funciones y responsabilidades:

El titular del puesto contribuirá, bajo la supervisión directa del Director, al buen funcionamiento de la secretaría del Director. Tendrá especial responsabilidad en la coordinación y la organización de las actividades del Director.

Las responsabilidades de la persona candidata seleccionada serán las siguientes:

- Proporcionar asistencia en la administración general de la oficina del Director, es decir, facilitar apoyo administrativo en la gestión de las prioridades y flujos de trabajo que afecten al Director, coordinando y supervisando actividades múltiples y diversas y procesos de trabajo para garantizar que las decisiones del Director se transmitan y se lleven a efecto adecuadamente;
- Responsabilizarse de la planificación de la agenda del Director realizando las consultas pertinentes; establecer prioridades de forma efectiva y resolver los conflictos relacionados y las demandas contrapuestas; coordinar la asistencia a las reuniones del Director;

- Actuar como primer punto de contacto y relación con los unidades; comunicarse en nombre del Director y mantener a los unidades informados transmitiendo actualizaciones de estado y otra información pertinente; llamar la atención del Director sobre asuntos sensibles y urgentes; hacer el seguimiento de los compromisos realizados y garantizar la recogida y la presentación de documentos al Director a su debido tiempo (por ejemplo, notas informativas, puntos del orden del día, documentación de las reuniones, expedientes administrativos);
- Gestionar los correos electrónicos y cartas entrantes (incluido el registro de la correspondencia, su envío al personal pertinente y el seguimiento de las respuestas); redactar la correspondencia escrita en nombre del Director; seleccionar las llamadas de teléfono, preguntas y solicitudes, y gestionarlas como corresponda;
- Organizar y asistir a reuniones internas y redactar las actas y los puntos de actuación; garantizar que el Director esté bien preparado y cuente con toda la documentación pertinente para dichas reuniones;
- Organizar reuniones externas en nombre del Director, gestionando todas las cuestiones organizativas necesarias (por ejemplo, reservas de salas, listas de participantes, orden del día de las reuniones, invitaciones, *catering*, disposiciones de los asientos, documentación general, equipo técnico, recepción de visitantes de alto nivel);
- Organizar las misiones del Director (incluidos los preparativos de los viajes, la preparación del expediente de la misión, comunicación con socios externos, etc.)
- Diseñar y mantener sistemas de oficina, incluida la gestión de datos (por ejemplo, contactos del Director) y archivado (electrónico y en papel);
- Gestionar una amplia serie de procesos/tareas administrativas (por ejemplo, plantillas de control de las horas, organización de los viajes, solicitudes de visado, reembolsos de las misiones y otras declaraciones de gastos, requerimientos de artículos de oficina, reservas de salas de conferencias).

## REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

### 3. Cualificaciones y experiencia exigidas

#### A. Criterios de admisibilidad

Para la fase de selección se tendrá en cuenta a las personas que cumplan los siguientes criterios antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas:

- (a) Educación postsecundaria acreditada por un título <sup>(1)</sup> y, tras la obtención del título, al menos seis (6) años de experiencia profesional.

0

Educación secundaria acreditada por un título <sup>(2)</sup> que dé acceso a enseñanza postsecundaria y, tras la obtención del título, al menos nueve (9) años de experiencia profesional;

- (b) Poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento <sup>(3)</sup> satisfactorio de otra de dichas lenguas<sup>4</sup>.

Asimismo, para considerar que los candidatos son admisibles, estos deberán:

- Ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles <sup>(5)</sup>;
- Haber cumplido con las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones asociadas al puesto <sup>(6)</sup>.

## **B. Criterios de selección**

Las personas candidatas seleccionadas sobre la base de los criterios anteriores pasarán a ser evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de selección, que deberán especificarse claramente en el currículum vitae en formato Europass de los solicitantes.

### **Requisitos indispensables**

- Experiencia profesional mínima de 6 años en el área mencionada en la sección «Funciones y responsabilidades»;

---

<sup>1</sup> Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o 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.

<sup>2</sup> Véase la nota a pie de página 1.

<sup>3</sup> El nivel de conocimientos considerado satisfactorio para la segunda lengua es un B2 - Consulte <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> Además, para optar a su primer ascenso, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua de la UE, según lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de desarrollo.

<sup>5</sup> Antes del nombramiento, las personas candidatas elegidas deberán presentar un documento oficial que acredite la ausencia de antecedentes penales.

<sup>6</sup> Antes de proceder a la contratación, la persona candidata seleccionada deberá 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 las Comunidades Europeas.

- Experiencia profesional en una administración pública;
- Experiencia profesional de trabajo con altos directivos en una oficina;
- Excelentes conocimientos de inglés oral y escrito;
- Sólidas competencias interpersonales, excelentes habilidades organizativas y capacidad para priorizar el trabajo de forma eficaz, gestionando múltiples tareas y cumpliendo plazos ajustados; □ Dominio del software de MS Office.

### Se valorará

Las siguientes características se valorarán positivamente:

- Buen dominio de alemán o francés (nivel B2 y superior);
- Experiencia profesional en una organización intergubernamental u organismo de la UE;
- Buen conocimiento de los procedimientos financieros y administrativos de la UE o procedimientos equivalentes en un organismo intergubernamental;
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de los derechos fundamentales;
- Conocimiento en el ámbito de los procesos de toma de decisiones de la UE y sus instituciones.

### PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Se ruega que los candidatos presenten su solicitud por medios electrónicos, a través del sitio web de la Agencia: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu). **Solo** se aceptarán solicitudes en línea.

Una solicitud se considerará admisible únicamente si incluye:

- un **CV en formato Europass** (no se tendrán en cuenta otros formatos);
- una **carta de motivación** (preferiblemente de no más de un página);
- un **cuestionario relativo a los criterios de admisibilidad y de selección** totalmente cumplimentado.

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

Si experimenta 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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## PLAZO

Las solicitudes deben enviarse a más tardar el **9 de enero de 2019 a las 13.00** (hora local de Viena).

**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.**

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La FRA insta a presentar su candidatura a todas las personas que cumplan los criterios de admisibilidad y tengan suficiente interés en el puesto como para presentar su solicitud. La FRA aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinción alguna por motivos de género, color de piel, raza, orígenes étnicos ni sociales, características genéticas, lengua, religión, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual ni identidad de género.

**La FRA anima a las personas candidatas 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.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la FRA 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.A. Criterios de admisibilidad).

Solo se evaluarán las solicitudes de personas candidatas admisibles que cumplan con los criterios de selección especificados en el anuncio de vacante (véase el punto 3.B).

**La Agencia invitará a una entrevista a las 8 mejores personas candidatas de entre las que hayan obtenido como mínimo una calificación del 60 %.**

El procedimiento de selección constará de una entrevista y una parte escrita. Ambas partes 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.

Las personas candidatas invitadas a una entrevista deberán presentar el día de la misma una copia no compulsada de su título 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 candidatas elegidas que faciliten a la FRA los originales (o copias certificadas) de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

Las personas candidatas elegidas 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 al nombramiento de la FRA. La autoridad facultada para proceder al nombramiento 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+5». Se podrá prolongar su validez. 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 su nombre se ha incluido o no en la lista de reserva. Las personas candidatas han de tener presente que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.

En base a la lista de reserva aprobada, 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 selección son estrictamente confidenciales, y que cualquier contacto con sus miembros está terminantemente prohibido.

Debido al gran número de candidaturas que recibimos, **solo se avisará a las personas candidatas 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.

## 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 periodo indefinido.

La persona candidata seleccionada será contratada en el grado AST 4. El salario mensual de base correspondiente al grado AST 4 (escalón 1) es de **4 160,50 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.

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

Asimismo, la FRA ofrece 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, en particular 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.

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

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PD>

F.

### **PROTECCIÓN DE DATOS**

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

La FRA no devolverá las solicitudes a las personas candidatas. La información personal que la FRA solicita a las personas candidatas se tratará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, 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. Ello se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de dichos datos.

En caso de que la persona candidata tenga alguna consulta que formular acerca del tratamiento de sus datos personales, la remitirá a la siguiente dirección: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **PROCEDIMIENTOS DE RECURSO**

Si una persona candidata considera que una determinada decisión le afecta negativamente, puede presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea a 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/aboutfra/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 y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las personas candidatas podrán solicitar la revisión judicial del acto.

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxemburgo

Puede presentarse asimismo 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. Cualquier reclamación al

Defensor del Pueblo debe presentarse en el plazo de dos años tras la recepción de la posición final de la Agencia sobre el asunto. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)