

Publicación de un anuncio de vacante

Asistente del Director

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

PERFIL DEL PUESTO

1. Contexto del puesto

Denominación del puesto:	Asistente del Director
Ubicación del puesto:	Viena, Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea
Área de actividad:	Oficina del Director
Grado:	AD6
Estado:	Agente temporal

2. Contenido del puesto

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

El titular del puesto trabaja bajo la supervisión del Director y le ayuda con la gestión diaria de la Agencia.

Funciones y responsabilidades:

El titular del puesto tendrá las funciones siguientes:

- Coordinación de la Oficina del Director: desarrollar, ejecutar y controlar todos los flujos de trabajo de la Oficina del Director y garantizar la planificación oportuna, la ejecución efectiva y el seguimiento de todas las actividades que involucren al Director; y garantizar que todas las tareas de la Oficina del Director se completan dentro del plazo acordado.
- Prioridades de planificación y control: apoyar al Director a la hora de establecer y gestionar prioridades internas; priorizar y resolver con eficacia conflictos

relacionados y exigencias contradictorias; controlar diversas actividades de la Agencia e informar de manera proactiva al Director sobre los posibles riesgos; y, en colaboración con el equipo de gestión, garantizar que las decisiones del Director se comunican y ejecutan adecuadamente.

- Preparación de los expedientes del Director para su orden del día: coordinar las contribuciones importantes de los departamentos pertinentes para las reuniones internas y externas del Director; establecer plazos adecuados y controlar los avances para garantizar la preparación oportuna del Director para todos sus compromisos internos y externos.
- Comunicación: preparar puntos de intervención para los compromisos internos y externos del Director; redactar comunicaciones sobre las actividades del Director para la comunicación externa o los informes internos o externos de la Agencia, incluido el informe de actividad anual de la Agencia y el informe del Director para el Consejo de Administración.
- Correspondencia: redactar y coordinar la correspondencia interna y la externa de alto nivel con las partes interesadas de la Agencia, tal como exija el Director, asegurando que se proporcionan respuestas rápidas y oportunas.
- Reuniones: participar en reuniones o acontecimientos internos y externos; y redactar actas e informes de reuniones según lo exija el Director, garantizando el seguimiento adecuado de las líneas de actuación acordadas y los compromisos asumidos.
- Gestión de documentos: mantener los sistemas de gestión de documentos electrónicos y físicos y las bases de datos de contacto; y garantizar que la Oficina del Director cumple las normas de protección de datos aplicables.
- Realizar cualquier otra tarea requerida por el Director.

REQUISITOS DEL PUESTO

3. Cualificaciones y experiencia exigidas

A. Criterios de admisibilidad

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

- (a) Tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título¹, cuando la duración normal de la

¹ 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.

enseñanza universitaria sea de cuatro años o más y, tras la obtención del título universitario, contar con al menos cuatro años de experiencia profesional;

O BIEN

tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título², cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años y, después de haber obtenido el diploma universitario, contar con al menos cinco años de experiencia profesional.

(b) Poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio³ de otra de dichas lenguas⁴.

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

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles⁵,
- haber cumplido con las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar,
- estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto⁶.

B. Criterios de selección

Los candidatos seleccionados sobre la base de los criterios anteriores pasarán a ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios de selección, que deberán especificarse claramente en el CV en formato Europass de los candidatos:

Requisitos indispensables

² Véase la nota al pie de página 1.

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

⁴ 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.

⁵ Antes del nombramiento, los candidatos elegidos deberán presentar un documento oficial que acredite la ausencia de antecedentes penales.

⁶ Antes de proceder a la contratación, los candidatos seleccionados 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.

- un mínimo de tres años de experiencia laboral adquirida en puestos relacionados con el perfil del puesto tal como se describe en la sección «Funciones y responsabilidades»,
- un mínimo de dos años de experiencia laboral en instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, organizaciones nacionales o internacionales,
- un excelente conocimiento del funcionamiento de la Unión Europea y del establecimiento de prioridades en el ámbito de los derechos humanos,
- experiencia en coordinación de expedientes y motivación de miembros de un equipo para que alcancen sus objetivos,
- sentido de la responsabilidad y de la confidencialidad garantizando que se cumplen los objetivos dentro de los plazos acordados y que la información se gestiona de forma segura,
- buen criterio y capacidad para establecer prioridades de acuerdo con la importancia y la confidencialidad de los asuntos, así como la capacidad de tomar la iniciativa cuando sea necesario,
- excelentes habilidades comunicativas, organizativas e interpersonales a la hora de tratar con los responsables de todos los niveles dentro y fuera de la organización,
- buenas aptitudes analíticas, precisión y atención a los detalles.

Méritos adicionales

Las siguientes características se valorarán positivamente:

- Muy buen dominio del francés (nivel C1 y superior) o muy buen dominio del alemán (nivel C1 y superior).

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.

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 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/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.

PLAZO

Las solicitudes deben enviarse a más tardar el **23.4.2019 a las 13.00** horas (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 todos los que cumplan los criterios de admisibilidad y tengan suficiente interés en el puesto como para solicitar. La FRA aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinción alguna por motivos de sexo, 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 los candidatos 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 los candidatos 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 candidatos admisibles que cumplan los criterios de selección especificados en el anuncio de vacante (véase el punto 3.B). **La Agencia**

invitará a una entrevista a los ocho mejores candidatos de entre los 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.

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+5» 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 todos los candidatos si su nombre se ha incluido o no en la lista de reserva. Los candidatos han de tener presente que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.

Sobre la base de 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 volumen de candidaturas que recibimos, **solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.** Se invita a que los candidatos 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.

El candidato seleccionado será contratado en el grado AD 6. El salario mensual de base correspondiente al grado AD 6 (escalón 1) es de **5 416,58 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, 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 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:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>.

PROTECCIÓN DE DATOS

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

La FRA no devolverá las solicitudes a los candidatos. La información personal que la FRA solicita a los candidatos 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. Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos datos.

En caso de que el candidato tenga alguna consulta que formular acerca del tratamiento de sus datos personales, la remitirá a la siguiente dirección:

recruitment@fra.europa.eu.

Para obtener más información respecto al tratamiento de datos personales, véase [la Declaración de privacidad de la FRA](#).

PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Si un candidato considera que una determinada decisión le afecta negativamente, puede presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el 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/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, los candidatos podrán recurrir al

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 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. 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>)