

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Director/a de proyectos – Legislación de la UE e internacional en materia de derechos humanos
Grupo de funciones y grado	AD 5
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Plazo para la presentación de candidaturas	25/02/2022 a las 13.00 horas (hora central europea (CET)).
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 destinada a cubrir puestos vacantes de Administrador (H/M) Director de Proyecto (grupo de funciones AD, grado 5) en la Unidad de Cooperación Institucional y Redes.

1 ANTECEDENTES

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) ofrece asesoramiento independiente y basado en datos contrastados a los responsables de la formulación de políticas, con el fin de contribuir a garantizar el pleno respeto de los derechos fundamentales en toda la UE, para todos. A tal efecto, la Agencia recopila y analiza información y datos sobre diversas cuestiones relacionadas con los derechos fundamentales, proporciona asistencia y conocimientos especializados a las instituciones de la UE y a los gobiernos de los Estados miembros de la UE, aumenta la sensibilización sobre los derechos, comunica sus conclusiones y refuerza la cooperación y los vínculos entre los agentes de los derechos fundamentales.

Unidad de Cooperación Institucional y Redes

La Unidad de Cooperación Institucional y Redes es responsable de la cooperación de la Agencia con los socios para apoyar la legislación y la formulación de políticas en materia de derechos fundamentales en la UE y sus Estados miembros. La Unidad colabora con diversos interlocutores a escala de la UE, nacional e internacional, incluidas instituciones de la Unión, gobiernos de los Estados miembros, órganos nacionales con competencias en materia de derechos humanos o igualdad, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones intergubernamentales.

La Unidad se mantiene al tanto de las novedades políticas y jurídicas que atañen a la labor de la Agencia, y le ayuda a responder a las necesidades de los responsables de la formulación de políticas y los legisladores en cuanto al asesoramiento independiente sobre derechos fundamentales. La Unidad realiza aportaciones jurídicas y políticas sustanciales sobre la base de los estudios, la recogida y el análisis de datos de la Agencia, también en relación con la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

2 FUNCIONES

La persona elegida trabajará en la Unidad de Cooperación Institucional y Redes bajo la supervisión del jefe de unidad. También colaborará estrechamente con otros miembros de la unidad, así como con el personal de otras unidades.

La persona titular del puesto apoyará el trabajo de la Unidad de conformidad con sus prioridades de cooperación institucional y creación de redes en un año determinado, según se establece en el [Documento de programación de la Agencia](#). Se basará en sus conocimientos teóricos y prácticos para contribuir a proyectos específicos y a sus resultados concretos.

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

- gestionar y contribuir a los proyectos en ámbitos específicos de los derechos fundamentales, gestionando todo el ciclo del proyecto, desde la definición de los objetivos hasta la consecución eficiente del plan del proyecto y la evaluación de los productos y resultados, coordinando al mismo tiempo el trabajo del equipo del proyecto responsable de la consecución de los objetivos;
- planificar, ejecutar y supervisar las actividades y el presupuesto de los proyectos, incluida la gestión de contratos y la contratación de servicios externos, con arreglo a los procedimientos administrativos y las normas financieras aplicables, garantizando al mismo tiempo la introducción de datos administrativos en la herramienta de gestión de proyectos de la Agencia;
- promover el trabajo de la Agencia y difundir las conclusiones del proyecto a través de diversos medios y canales, como conferencias, presentaciones, participación en talleres, organización de seminarios web, materiales de comunicación, etc.;
- proporcionar análisis jurídicos, así como análisis de políticas, sobre cuestiones relacionadas con los derechos fundamentales de la UE y las normas internacionales de derechos humanos pertinentes para los ámbitos de trabajo del titular del puesto;
- coordinar y redactar informes jurídicos comparativos, así como documentos sobre políticas, sobre la base de los datos y pruebas recabados por la Agencia, incluida la supervisión de la calidad de los resultados concretos facilitados por contratistas externos;
- facilitar y mantener relaciones con socios y partes interesadas en los ámbitos de trabajo del titular del puesto, incluidos representantes de instituciones de la UE, organizaciones intergubernamentales, autoridades nacionales y la sociedad civil;
- redactar informes y ponencias para la dirección sobre cuestiones relativas al ámbito de trabajo del titular del puesto;
- representar a la Agencia en reuniones y actos, y organizar reuniones externas e internas.

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, se deben cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las candidaturas o en dicha fecha:

Condiciones generales¹

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles²;
- 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 puesto³.

Educación

- Tener un nivel educativo que se corresponda con la finalización de estudios universitarios completos de al menos cuatro años, acreditados por un título en Derecho⁴.

O BIEN

- Tener un nivel educativo que se corresponda con la finalización de estudios universitarios de una duración mínima de tres años, avalados por un título en derecho, y experiencia profesional de al menos un año.

Experiencia profesional

- Aparte de lo anterior, tener un mínimo de 5 años de experiencia profesional a tiempo completo en asuntos jurídicos o de políticas, tras la obtención del título pertinente y antes de la fecha límite de presentación del presente anuncio de vacante⁵.

Aptitudes lingüísticas

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

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

² Antes del nombramiento, los candidatos elegidos deberán presentar un documento oficial que acredite la ausencia de antecedentes penales.

³ 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.

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 La experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la fecha de obtención del título correspondiente. En el caso de tener un nivel de estudios universitarios completos acreditado por un título, cuando la duración normal de la enseñanza sea de al menos tres años, no podrá incluirse en la experiencia profesional solicitada la experiencia profesional de 1 año. En este caso, se requiere un total de 5 + 1 años de experiencia profesional.

Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas⁶.

Conocimientos informáticos

- Las personas candidatas deben contar con amplia experiencia práctica en aplicaciones informáticas como el paquete MS Office o similares (sobre todo, Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bases de datos (a nivel de usuario) y búsquedas en internet.

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**:

- experiencia en el trabajo con normas internacionales de derechos humanos;
- experiencia acreditada en la gestión de proyectos en el ámbito de los derechos humanos y fundamentales;
- experiencia de trabajo acreditada para elaborar análisis jurídicos y políticos de alta calidad en el ámbito de los derechos humanos y fundamentales (informes comparativos, documentos políticos, etc.) en inglés;
- experiencia en la prestación de asesoramiento jurídico y en materia de políticas a responsables de su formulación y de la elaboración de leyes;
- experiencia demostrada en relaciones con interlocutores y creación de redes.

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- certificación en gestión de proyectos (p. ej. EU PM², PRINCE 2, PMP, etc.);
- experiencia profesional en una institución organismo de la UE, una organización intergubernamental o una institución nacional de derechos humanos;
- conocimientos y experiencia en el trabajo con bases de datos de derechos humanos;
- buen dominio del francés escrito y hablado (nivel mínimo B2).

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;

⁶ Véase <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **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.

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](#) (**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 **25/02/2022 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 todas las personas que cumplan los criterios de admisibilidad y estén interesadas. 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 o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual o identidad de género.

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 \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri-01962R0031-20140501-es)

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 VÍAS 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.