

Nota: El presente documento es una traducción automática de la versión original en inglés.

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Cargo desempeñado	Coordinador científico
Grupo de funciones/grado	AT AD9
Tipo de contrato	Agentes temporales
Referencia	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Plazo de presentación de las solicitudes	10/10/2023 13:00
Lugar de trabajo	Viena, AUSTRIA

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) organiza un procedimiento de selección para constituir una lista de reserva y cubrir un puesto vacante de coordinador científico (grupo de funciones AD9) en la Oficina del Director.

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.

Coordinador científico

La presentación de informes y la comunicación basados en pruebas son aspectos fundamentales de la misión de la FRA. El coordinador científico colabora con equipos interfuncionales de toda la Agencia para garantizar que los resultados de la investigación y los informes publicados por la FRA cumplen las normas más estrictas en términos de calidad científica, fiabilidad e interés, a fin de transmitir eficazmente las historias y los mensajes deseados al público destinatario. El coordinador científico depende del director y colabora estrechamente con el Comité Científico de la Agencia.

2 DEBERES

Se espera que el candidato seleccionado lleve a cabo tareas en los siguientes ámbitos:

- Revisión inter pares de las publicaciones e informes de proyectos de la FRA para determinar la calidad científica, la validez, la exactitud y la accesibilidad, antes de su presentación para su edición técnica, diseño y verificación;
- Servir de enlace con los autores y las unidades de investigación para asesorar sobre la calidad de los resultados de la investigación, así como sobre los planes de proyectos y las especificaciones técnicas cuando proceda, a fin de garantizar la credibilidad y fiabilidad de los resultados y dictámenes de investigación de la FRA;

- Redactar informes científicos, dictámenes y documentos de estrategia de alta calidad en los ámbitos asignados;
- Analizar los datos y la evolución jurídica y política en los ámbitos pertinentes para apoyar y fundamentar las decisiones políticas del director relacionadas con el trabajo de investigación de la FRA;
- Participar en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias relacionados con las actividades de investigación y las publicaciones de la FRA, en estrecha colaboración con las unidades;
- Representar a la Agencia en los comités y grupos de trabajo pertinentes. Supervisar la contribución de la Agencia en los ámbitos asignados a las consultas con las instituciones y organismos de la UE u otras organizaciones internacionales.

Funciones aplicables a todo el personal:

- Trabajar de forma activa para alcanzar los objetivos de la FRA con arreglo al Plan Estratégico.
- Desempeñar cualesquiera otras funciones y responsabilidades relacionadas con el trabajo que pueda asignar el gerente.

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 los 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 implica el puesto.
- Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones asociadas al puesto³.

Educación

Un nivel de educación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos tres años de duración, acreditado por un título en Derecho o en ciencias sociales.

Experiencia profesional

Un mínimo de 12 años de experiencia profesional en puestos relacionados con el perfil del puesto, tal como se describe en la sección «Funciones».

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

² Antes de su nombramiento, los candidatos seleccionados deberán presentar un documento oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

³ Antes de proceder a la contratación, el candidato seleccionado 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 otros agentes de las Comunidades Europeas.

Conocimientos lingüísticos

- Tener un conocimiento profundo del inglés (nivel C1), ya que el inglés es la lengua de trabajo de la FRA; 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 lenguas⁴.

Informática

Los candidatos deben tener una amplia experiencia práctica en aplicaciones informáticas como Microsoft Office.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con el fin de seleccionar a los candidatos mejor cualificados para la entrevista y la prueba, la Agencia tendrá en cuenta los siguientes criterios **esenciales**:

- Experiencia profesional de al menos 8 años de revisión inter pares y edición de documentos científicos complejos en inglés (la lengua de trabajo debe especificarse en la solicitud) y en ámbitos pertinentes para el trabajo de la FRA;
- Experiencia en la redacción de informes en inglés para públicos especializados y no técnicos;
- Conocimientos y experiencia demostrados en investigación, procesos de investigación y utilización de los resultados de la investigación;
- Familiaridad con la terminología jurídica y técnica en el ámbito de los derechos humanos, como demuestra la experiencia laboral o los estudios previos.

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- Licenciatura avanzada en Derecho de los derechos humanos o Derecho de los derechos fundamentales;
- Experiencia en la redacción de textos sobre los temas de la legislación en materia de derechos humanos o fundamentales;
- Conocimiento de la política de la UE en relación con el trabajo de la FRA;
- Experiencia en la revisión y edición del trabajo de equipos multidisciplinares.

Además de los criterios **esenciales y positivos**, los candidatos que sean invitados a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

- **Comunicación:** Excelente calidad en inglés escrito, incluido el dominio de la ortografía, la gramática y la puntuación, así como la capacidad para escribir de forma clara y concisa, tanto para públicos especializados como no técnicos;
- **Análisis y resolución de problemas:** capacidad para identificar los hechos críticos en cuestiones complejas y desarrollar soluciones creativas y prácticas; prestar atención a los detalles relativos a la capacidad de mantener niveles de precisión bajo la presión de unos plazos ajustados;

⁴ Véase <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Trabajo en equipo:** trabajar en cooperación con otras personas en equipos y más allá de las fronteras organizativas y respetar las diferencias entre las personas; crear un espíritu de equipo fomentando objetivos compartidos y el intercambio de conocimientos y experiencias;
- **Aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y mejorar las competencias personales y el conocimiento de la organización y su entorno; comprometerse a formar a otros, compartir conocimientos y mejorar sistemáticamente los métodos de trabajo;
- **Priorización y organización:** capacidad para priorizar las tareas más importantes, trabajar de manera flexible y organizar la carga de trabajo propia y de los demás de manera eficiente;
- **Calidad y resultados:** Un alto nivel de atención al detalle, la responsabilidad personal y la iniciativa para conseguir un trabajo de alta calidad dentro de los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (interna y externa); integrar procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y el trabajo del propio equipo y del propio equipo;
- **Resiliencia:** mantener su eficacia bajo presión laboral, ser flexible y adaptarse a un entorno laboral cambiante; animar a otros a hacer lo mismo y ajustar el enfoque propio y del equipo para adoptar circunstancias cambiantes.

5 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se ruega a los candidatos que presenten su solicitud por vía electrónica a través [del sitio web de la Agencia](#). **Solo se aceptarán las candidaturas cumplimentadas en línea a través del sistema de contratación electrónica.**

Las solicitudes deberán enviarse a más tardar el 10/10/2023 a **las 13: 00** (hora central europea).

La información sobre el estado del procedimiento de selección puede consultarse en [nuestro sitio web](#).

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

Nótese 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 mucho 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 los candidatos con discapacidad a presentar su solicitud. Si considera que tiene una discapacidad física, mental, intelectual o sensorial que puede requerir adaptaciones especiales en el proceso de contratación (por ejemplo, entrevista), marque la casilla correspondiente en el formulario de

candidatura en línea e indique cualquier ajuste o medida relacionada con su discapacidad, de modo que la FRA pueda garantizar su participación plena e igualitaria en el proceso de contratación.

7 PROCESO DE SELECCIÓN

La Autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la Agencia 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 la sección 3 «Criterios de admisibilidad»).

Solo se evaluarán las solicitudes de los candidatos admisibles con arreglo a los criterios de selección especificados en el anuncio de publicación (véase la sección 4 Criterios de selección). **La Agencia invitará a una entrevista a los mejores candidatos entre los que hayan obtenido al menos el 60 %.**

El procedimiento de selección constará de una entrevista y una prueba escrita, que se realizará en inglés. Tendrán lugar en Viena (Austria), el lugar de destino en el que tiene su sede la Agencia, o en línea. Los candidatos preseleccionados recibirán información más detallada a su debido tiempo.

Los candidatos convocados a una entrevista deberán presentar una copia no certificada de sus títulos y pruebas de su experiencia profesional, indicando claramente la duración y la naturaleza de su experiencia y si trabajan a tiempo completo o a tiempo parcial. Antes de la firma del contrato, se solicitarán 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 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 + 1». Su validez se podrá prolongar. La lista de reserva podrá utilizarse para contrataciones futuras, en caso de que surjan vacantes. Se informará a cada candidato de si ha sido incluido o no en la lista de reserva. Se advierte a los candidatos de 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.

8 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

Se ofrecerá un contrato de trabajo como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea por un período indefinido, siempre que se haya completado satisfactoriamente el período de prueba.

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones AD9. El sueldo base mensual para el grado es de 8 936,26 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.

Puede obtenerse más información en el [sitio web de la Comisión Europea](#).

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consúltese el [Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea](#).

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 los candidatos. 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. Esta garantía se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de esos datos.

En caso de que el candidato tenga alguna consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, la dirigirá a recruitment@fra.europa.eu

Para más información sobre el tratamiento de datos personales, véase la declaración de confidencialidad de la FRA publicada en la página de vacantes.

10 PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Si un candidato considera que una decisión concreta le ha sido lesiva, puede presentar una reclamación con arreglo al 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: recruitment@fra.europa.eu

La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento comienza a correr a partir del momento en que se publique en el [sitio web](#) la conclusión del procedimiento de selección.

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 régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, los candidatos podrán solicitar la revisión judicial del acto. El recurso deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la fecha de notificación, a la siguiente dirección:

Al Tribunal de Justicia de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburgo
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. 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.