

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Asistente financiero y de contratación
Grupo de funciones y grado	AST 3
Tipo de contrato	Agente temporal - Asistente
Referencia	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Plazo para la presentación de candidaturas	15/03/2023 13:00 (CET)
Lugar de destino	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 un puesto vacante de Asistente financiero y de contratación (grupo de funciones AST, grado 3) en la Unidad de Servicios Institucionales.

1 CONTEXTO

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 a las administraciones de los Estados miembros de la UE, sensibiliza sobre los derechos, comunica sus conclusiones, y refuerza la cooperación y los vínculos entre los agentes de los derechos fundamentales.

La Unidad de Servicios Institucionales

La Unidad de Servicios Institucionales se encarga de apoyar la labor operativa de la Agencia, mejorando su capacidad para funcionar como organismo público basado en las mejores prácticas, en el conocimiento y orientado al servicio. Consta de los siguientes ámbitos de actividad: planificación, seguimiento y evaluación, finanzas y contratación, instalaciones y servicios digitales, servicios jurídicos, recursos humanos y gestión de calidad.

2 FUNCIONES

Se espera que el candidato seleccionado lleve a cabo las siguientes tareas:

- ayudar en la preparación y publicación de los documentos de contratación de convocatorias de licitación en procedimientos negociados para contratos de valor medio y bajo;

Anuncio de vacante - Asistente financiero y de contratación

- ayudar en los procedimientos de la comisión de apertura y el comité de evaluación, la elaboración de informes de evaluación, las solicitudes de aclaraciones a los licitadores, las decisiones de adjudicación y la redacción de las cartas dirigidas a los adjudicatarios y a los licitadores no seleccionados;
- preparar y garantizar la firma oportuna de contratos y enmiendas, en particular de contratos específicos en virtud de contratos marco en cascada, así como la reapertura del procedimiento de concurso;
- actuar como punto de contacto para el personal operativo en asuntos de contratación pública, así como para los licitadores;
- apoyar al comité director interno en relación con procedimientos de contratación pública;
- contribuir a la planificación y la elaboración de informes de contratación pública;
- actuar como agente iniciador financiero en relación con compromisos e iniciación de terceros de conformidad con la normativa financiera aplicable;
- contribuir a la elaboración de plantillas, procedimientos y políticas de contratación pública al objeto de garantizar el cumplimiento del marco regulador aplicable y coordinar los resultados del análisis del mercado cuando sea necesario;
- facilitar los documentos justificativos necesarios a petición de las entidades de auditoría;
- presentar por vía electrónica y física (si procede) todos los documentos relacionados con los procedimientos de contratación pública;
- prestar asesoramiento y asistencia en cuestiones relacionadas con la contratación pública al personal de la Agencia.

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 que le asigne su superior jerárquico.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Las candidaturas que no cumplan todos y cada uno de los siguientes criterios de admisibilidad antes de la fecha límite de presentación de solicitudes serán declaradas inadmisibles y no se evaluarán:

Condiciones generales¹

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ciudadano/a de pleno derecho²;
- 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.

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

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

³ Antes de proceder a la contratación, los candidatos aprobados deberán someterse a un examen médico.

Cualificaciones y experiencia laboral⁴

- Tener un nivel de estudios superiores acreditado por un título, seguido de una experiencia profesional de al menos tres años adquirida en puestos relacionados con el perfil del puesto, o
- tener un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de una experiencia profesional de al menos seis años adquirida en puestos relacionados con el perfil del puesto.

Conocimientos lingüísticos

- Tener un conocimiento exhaustivo del inglés (nivel C1), dado que 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 lenguas⁵.

Conocimientos informáticos

- Los candidatos deben poseer una amplia experiencia práctica en aplicaciones informáticas, como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

A fin de seleccionar a los candidatos mejor cualificados para entrevistarlos y someterlos a una posible fase de prueba, la Agencia tendrá en cuenta los siguientes criterios **esenciales**:

- un mínimo de tres años de experiencia profesional adquirida en puestos relacionados con el perfil del puesto tal como se describe en la sección «Funciones»;
- experiencia con la aplicación de reglamentos financieros, y concretamente con las normas de contratación pública y los marcos jurídicos;
- experiencia demostrada en la planificación, organización y gestión de procedimientos de contratación pública o en el seguimiento financiero de contratos;
- experiencia en la preparación o actualización de plantillas de documentos de contratación pública (o de subvenciones);
- experiencia en la preparación (inicio) de operaciones presupuestarias y financieras;
- experiencia en la elaboración de informes financieros y presupuestarios;
- experiencia en la preparación y gestión de convocatorias de licitación.

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- experiencia con el sistema contable ABAC;
- experiencia con los módulos de contratación electrónica (PPMT, eTendering, eSubmission o similares);
- conocimientos del Reglamento Financiero de la UE;

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 candidaturas.

⁵ Véase <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- conocimiento del francés (mínimo B1).

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:** capacidad para comunicarse de forma clara y precisa, tanto oralmente 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;
- **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 candidatura por medios electrónicos a través del sitio web de la Agencia: fra.europa.eu. **Solo se aceptarán las solicitudes cumplimentadas a través del sistema de contratación en línea.**

Las solicitudes deben enviarse a más tardar el **15/03/2023 13:00** [hora de Europa Central (CET)].

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.

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 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, diversidad funcional, edad u orientación sexual.

La FRA anima a las personas con diversidad funcional a presentar su candidatura. Si considera que tiene una diversidad funcional física, mental, intelectual o sensorial, envíe un mensaje a recruitment@fra.europa.eu indicando los ajustes o adaptaciones necesarios relacionados con su diversidad funcional para que la FRA pueda garantizar 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 los candidatos 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 candidatos admisibles que cumplan los criterios de selección especificados en el anuncio de vacante (véase el punto 4). **La Agencia invitará a una entrevista a los candidatos con una puntuación más alta de entre quienes hayan obtenido como mínimo una calificación del 60 %.**

El procedimiento de selección constará de una entrevista y una prueba escrita, que se llevarán a cabo en inglés. Estas tendrán lugar o bien en Viena (Austria), donde la Agencia tiene su sede y donde se encuentra el lugar de trabajo, o bien en línea. Los candidatos preseleccionados recibirán información más detallada a su debido tiempo.

Los candidatos invitados a una entrevista deberán presentar 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 al candidato o candidatos seleccionados 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 seleccionados 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 será prorrogable. La lista de reserva podrá utilizarse para contrataciones futuras, en caso de que surjan vacantes. Se comunicará por carta a todos los candidatos si han sido o no incluidos en la lista de reserva. Los candidatos 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 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.

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 periodo indefinido.

El candidato aprobado será contratado en el grado AST 3. El salario mensual de base correspondiente al grado AST 3 (escalón 1) es de 4 188,45 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_en.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 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. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

Si un candidato 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, consulte la declaración de privacidad de la FRA publicada en la página de vacantes.

10 PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Cuando el candidato 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: recruitment@fra.europa.eu

La reclamación deberá presentarse en el plazo de tres meses desde la resolución impugnada.

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 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.