

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

## **ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA**

<b>Título del puesto</b>	<b>Oficial de Finanzas y Contratos</b>
<b>Grupo de funciones/grado</b>	AD5
<b>Tipo de contrato</b>	Agente temporal — Administrador
<b>Referencia</b>	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
<b>Plazo de presentación de candidaturas</b>	18/12/2023 13:00 (CET)
<b>Lugar de empleo</b>	Viena, Austria

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) está organizando un procedimiento de selección para constituir una lista de reserva para un responsable de finanzas y contratos (AD5) en la Unidad de Servicios Corporativos.

### **1 TRASFONDO**

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) proporciona asesoramiento independiente y basado en pruebas a los responsables políticos, para ayudar a garantizar el pleno respeto de los derechos fundamentales en toda la UE, para todos. A tal fin, la Agencia recopila y analiza información y datos sobre una serie de cuestiones relativas a 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, sensibiliza sobre los derechos, comunica sus conclusiones y refuerza la cooperación y los vínculos entre los agentes de derechos fundamentales.

#### **La Unidad de Servicios Corporativos**

La Dependencia de Servicios Corporativos es responsable de apoyar la labor operativa de la Agencia, mejorando su capacidad para funcionar como organismo público basado en el conocimiento, basado en el conocimiento y orientado a los servicios. Se compone de las siguientes áreas de negocio: Planificación, Seguimiento y Evaluación, Finanzas y Contratación, Servicios e Instalaciones Digitales, Servicios Legales, Recursos Humanos y Gestión de Calidad.

### **2 DEBERES**

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

- A) Establecer una planificación de las adquisiciones y garantizar la eficacia de la presentación de informes;
- Desarrollar y actualizar los procedimientos y políticas de contratación y contratación para garantizar la coherencia y el cumplimiento del marco reglamentario aplicable y asesorar a los usuarios sobre su aplicación;
- Gestionar los procedimientos de contratación, utilizando PPMT, eTendering y eSubmission cuando proceda;

- Gestionar los comités de apertura y evaluación, los proyectos de informes de evaluación, las solicitudes de aclaración a los licitadores, las decisiones de adjudicación y los contratos;
- Preparar y negociar contratos y modificaciones, incluidos los contratos específicos en el marco de los contratos marco en cascada, así como con la reapertura de la competencia;
- Seguimiento de la interpretación, ejecución, ejecución y ejecución de los contratos;
- Prestar asesoramiento sobre cuestiones complejas de contratación pública y sobre el marco regulador de la contratación pública y la contratación;
- Preparar y mantener los informes financieros y las previsiones;
- Realizar transacciones financieras, asegurando que sean financiera y procedimentalmente correctas;
- Actuar como punto de contacto de la red de funcionarios de contratación pública de la UE.

**Funciones aplicables a todo el personal:**

- Trabajar activamente para alcanzar los objetivos de la FRA de conformidad con el Plan Estratégico;
- Realizar cualquier otra tarea y responsabilidad relacionada con el trabajo que pueda ser asignada por el gerente.

### 3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Los candidatos que no cumplan uno o más de los siguientes criterios de elegibilidad en el plazo para la presentación de las solicitudes serán declarados no elegibles y su solicitud no se considerará más a fondo:

**Condiciones generales**<sup>1</sup>

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y tener plenos derechos como ciudadano<sup>2</sup>;
- Haber cumplido con las obligaciones impuestas por las leyes relativas al servicio militar;
- Cumplir los requisitos de carácter en cuanto a idoneidad para el ejercicio de las funciones de que se trate;
- Estar físicamente en condiciones de desempeñar las funciones vinculadas al puesto<sup>3</sup>.

**Educación**<sup>4</sup>

Un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios completos de al menos tres años acreditados por un título de Derecho, finanzas, economía o administración de empresas.

**Experiencia profesional**

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

<sup>2</sup> Antes de la cita, los solicitantes seleccionados deberán demostrar que no tienen antecedentes penales.

<sup>3</sup> Antes de ser contratados, se requerirá que los solicitantes seleccionados se sometan a un examen médico.

<sup>4</sup> Solo se tendrán en cuenta los diplomas y certificados expedidos en los Estados miembros de la UE o que sean objeto de certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de los Estados miembros. Cualquier certificado de equivalencia debe obtenerse antes de la fecha límite de presentación de solicitudes.

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

#### **Habilidades lingüísticas**

- Tener un conocimiento profundo (nivel C1) del inglés, ya que este es el idioma de trabajo de la FRA, y
- Tener un conocimiento satisfactorio (nivel mínimo B2) de otra lengua de la UE.

Los niveles indicados corresponden al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas<sup>5</sup>.

#### **Habilidades informáticas**

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

## **4 CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

- Un mínimo de tres años de experiencia profesional en puestos relacionados con el perfil del puesto, tal como se describe en la sección «Duties»;
- Experiencia en la aplicación de las normas financieras;
- Experiencia demostrada en la planificación, publicación y gestión de los procedimientos de contratación pública;
- Experiencia demostrada en la prestación de asesoramiento en materia de contratación pública y cuestiones contractuales complejas;
- Experiencia en la redacción y gestión de contratos;
- Experiencia en la redacción de políticas y procedimientos relacionados con la contratación.

Se considerarán **ventajosos** los siguientes criterios:

- Experiencia trabajando con el Reglamento Financiero de la UE;
- Experiencia con ABAC;
- Experiencia con herramientas de contratación pública electrónica (PPMT, e-tendering, e-submission o similares);
- Experiencia con herramientas de análisis de negocios para monitoreo financiero o informes (PowerBI, Power Query o similar).

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

- **Comunicación:** comunicarse de forma clara y precisa tanto oralmente como por escrito;
- **Análisis y resolución de problemas:** capacidad para identificar los hechos críticos en cuestiones complejas y desarrollar soluciones creativas y prácticas;

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

- **Trabajando con otros:** trabajar en cooperación con otros en equipo y a través de las fronteras organizativas y respetar las diferencias entre las personas; crear un sentido de espíritu de equipo mediante el fomento 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 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:** asumir la responsabilidad personal y la iniciativa de entregar el trabajo a un alto nivel de calidad dentro de los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (interna y externa); construir procesos sistemáticos y metódicos en proyectos y trabajo de uno mismo y propio equipo;
- **Resiliencia:** seguir siendo eficaces bajo presión laboral, ser flexibles y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante; anime a otros a hacer lo mismo y ajustar el enfoque propio y del equipo para aceptar las circunstancias cambiantes.

## 5 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Se pide a los candidatos que presenten su solicitud por vía electrónica a través del sitio web de la Agencia: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Solo se aceptarán las solicitudes completadas en línea presentadas en inglés a través del sistema de contratación electrónica.**

Las solicitudes deberán enviarse a más tardar el **18/12/2023 13:00 ( CET)**.

La información sobre el estado del procedimiento de selección se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En caso de que experimente problemas técnicos durante su solicitud, póngase en contacto, dentro del plazo mencionado anteriormente, [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), para proporcionar una explicación del problema.

**Tenga en cuenta que debido al gran número de solicitudes que recibimos, el sistema puede tener problemas en el procesamiento de tales cantidades de datos al llegar a la fecha límite para la presentación de solicitudes. Por lo tanto, aconsejamos aplicar con bastante antelación a la fecha límite.**

## 6 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La FRA es un empleador con igualdad de oportunidades y garantiza que sus procedimientos de contratación no discriminen por motivos de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, identidad de género u orientación sexual.

FRA alienta a los candidatos con discapacidades a postularse. Si considera que tiene una discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, indique los ajustes o arreglos necesarios, en relación con su discapacidad, en [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), [para](#) que la FRA pueda garantizar su participación plena e igualitaria en la entrevista.

## 7 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la Agencia designa un comité de selección.

La elegibilidad de los candidatos se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de todos los requisitos formales antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes (véase 3 Criterios de elegibilidad).

Solo las solicitudes de candidatos elegibles se evaluarán de conformidad con los criterios de selección especificados en el anuncio de publicación (véase el punto 4). **La Agencia invitará a una entrevista a los principales candidatos entre aquellos que hayan obtenido al menos el 60 %.**

El procedimiento de selección estará compuesto por una entrevista y una prueba escrita, que se llevará a cabo en inglés. Se llevarán a cabo en Viena (Austria), el lugar de empleo donde la Agencia tiene su sede, o en línea. Los candidatos preseleccionados recibirán más información detallada a su debido tiempo.

Se pedirá a los candidatos invitados a una entrevista que presenten una copia no certificada de sus diplomas 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 pedirá al candidato o candidatos seleccionados que proporcionen a la FRA copias originales o certificadas de todos los documentos pertinentes que demuestren los requisitos de elegibilidad.

Los candidatos seleccionados serán incluidos 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. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos decidirá sobre el establecimiento de la lista de reserva. Esta lista de reserva será válida desde la fecha de su establecimiento (en el año «N») hasta el 31 de diciembre del año «N+ 1». Su validez podrá ampliarse. La lista de reserva puede utilizarse para futuras contrataciones, en caso de que surjan vacantes. Se informará a cada candidato de si ha sido incluido o no en la lista de reserva. Los candidatos deben tener en cuenta que la inclusión en una lista de reserva no garantiza la contratación.

Sobre la base de la lista de reserva adoptada, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la FRA podrá ofrecer un contrato de contratación.

Tenga en cuenta que el trabajo y las deliberaciones del Comité de Selección son estrictamente confidenciales y que cualquier contacto con sus miembros está estrictamente prohibido.

Debido al gran volumen de solicitudes, **la Agencia lamenta que solo se contacte con los candidatos seleccionados para las entrevistas.** Se invita a los solicitantes a seguir el proceso de contratación en el sitio web de la FRA.

## 8 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

Se ofrecerá un contrato como agente contractual con arreglo al artículo 3, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea por tiempo indefinido.

El candidato seleccionado será contratado en el grado AD 5. El salario base mensual para el grado AD5 es de 5,453,02 EUR. Además del sueldo base, los **funcionarios pueden tener derecho a varias prestaciones, en particular una asignación familiar, la asignación por expatriación (16 % del salario base + la asignación familiar), la asignación por hijos a cargo y la asignación por educación.** El salario está sujeto a un impuesto de la Unión deducido en la fuente y está exento de tributación nacional.

La FRA también ofrece un **paquete de bienestar** integral que incluye un plan de pensiones, cobertura de seguro médico, de accidentes y enfermedades profesionales, subsidio de desempleo e invalidez y seguro de viaje.

Además, la FRA ofrece diferentes oportunidades de **servicios escolares** a través de acuerdos de nivel de servicio con escuelas internacionales y establecimientos preescolares, y ha introducido políticas sobre **teletrabajo y flexitime** en su intento de conciliar la vida laboral y la vida privada.

En determinadas circunstancias, en particular cuando los miembros del personal estén obligados a cambiar de lugar de residencia para acceder a un puesto de trabajo, la Agencia también podrá reembolsar diversos gastos de contratación, en particular los gastos de mudanza.

Puede obtenerse información adicional sobre el tipo de contratos en el sitio web de la Comisión Europea en la siguiente dirección: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

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

[EUR-Lex — 01962R0031-20140501 — ES — EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

## 9 PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales se tratarán únicamente a efectos del procedimiento de selección.

Tenga en cuenta que la FRA no devolverá las solicitudes a los candidatos. Las solicitudes de información personal de la FRA de los solicitantes se tratarán de conformidad con 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 estos datos. Esto se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

En caso de que el candidato tenga alguna pregunta sobre el tratamiento de sus datos personales, deberá dirigirse a: [recruitment@fra.europa.eu](mailto: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

Si un candidato considera que ha sido perjudicado por una decisión determinada, puede presentar una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea, en la siguiente dirección: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento comienza a correr a partir del momento en que se publica el procedimiento de selección en el sitio web en el siguiente enlace: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En caso de que se desestime la reclamación, de conformidad con el 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, el candidato podrá solicitar la revisión judicial del acto. El recurso deberá presentarse en el plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación a la siguiente dirección:

**Tribunal de Justicia de la Unión Europea**  
**Rue du Fort Niedergrünewald**  
**L-2925 Luxemburgo**  
**Luxemburgo**

También es posible presentar una reclamación al 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. Antes de que el Defensor del Pueblo pueda aceptar una reclamación, es necesario que la reclamación se dirija primero a la Agencia. Cualquier reclamación ante el Defensor del Pueblo (<http://www.ombudsman.europa.eu>) deberá presentarse en el plazo de dos años a partir de la recepción de la posición final de la Agencia al respecto.