

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

| | |
|--|---|
| Denominación del puesto | Responsable de asuntos jurídicos |
| Grupo de funciones/grado | AD 6 |
| Tipo de contrato | Agente temporal |
| Referencia | FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021 |
| Plazo para la presentación de solicitudes | 06/04/2021 A LAS 13:00 (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) Responsable de Asuntos Jurídicos (grupo de funciones AD, grado 6) en la Unidad de Servicios Corporativos.

1 ANTECEDENTES

La Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) ayuda a los responsables políticos a averiguar cómo pueden hacer más por sus ciudadanos. Comparte sus perspectivas y sensibiliza sobre los derechos a escala local, nacional y de la UE, recogiendo y analizando datos y legislación, prestando asesoramiento independiente basado en pruebas sobre derechos; identifica tendencias recogiendo y analizando datos comparables; ayuda a mejor legislar y aplicar la legislación; apoya las respuestas políticas que respetan los derechos; y refuerza la cooperación y los lazos entre los actores de los derechos fundamentales.

La Unidad de Servicios Corporativos

La Unidad de Servicios Corporativos 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. La Unidad de Servicios Corporativos se compone de las siguientes áreas de actividad: planificación, 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:

- proporcionar asesoramiento jurídico sobre cuestiones relativas a la aplicación de los Reglamentos financieros de la UE, incluso en procedimientos presupuestarios, financieros y de adquisiciones;
- proporcionar asesoramiento jurídico sobre asuntos relativos al Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas;

- gestionar la representación de la Agencia en los Tribunales o proporcionar conocimientos técnicos en casos presentados por su personal o partes externas, incluida la redacción de respuestas y otros documentos procesales y la asistencia a audiencias orales;
- preparar proyectos o proporcionar asesoramiento jurídico sobre las decisiones y normas de aplicación de los Reglamentos financieros, el Estatuto y el RAA;
- redactar y presentar dictámenes jurídicos, informes y correspondencia sobre cualquier cuestión jurídica remitida para su consideración;
- proporcionar asesoramiento jurídico sobre cuestiones jurídicas que surjan en relación con la protección de datos personales y el acceso a documentos.

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, los candidatos deben cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las solicitudes 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

¹Véase 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.

- 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

- Además de lo anterior, tener un mínimo de seis años de experiencia profesional a tiempo completo en asuntos jurídicos.

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).
Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas⁵.

Conocimientos informáticos

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

- experiencia profesional con los Reglamentos financieros, y concretamente con las normas de contratación pública y los marcos jurídicos;
- experiencia profesional con el Estatuto de los funcionarios y el Derecho laboral y de empleo aplicable en el territorio de la Unión Europea (es decir, en un Estado miembro o en todo el territorio de la UE);
- experiencia en la redacción de documentos complejos como dictámenes jurídicos, notas de concepto, normas, decisiones, archivos previos al litigio/archivos de litigio;
- experiencia en la prestación de asesoramiento jurídico en asuntos asociados a la protección de datos y acceso a los documentos.

Los siguientes criterios se valorarán **positivamente**:

- buen conocimiento y experiencia profesional con el Estatuto de los funcionarios y los Reglamentos financieros de la UE;
- conocimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- experiencia profesional en un entorno multicultural/multilingüe;
- buen dominio del francés escrito y hablado (nivel mínimo B2).

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

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 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;
- **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 los candidatos 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.

En la dirección siguiente se ofrece información sobre el estado del 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 **06/04/2021 a las 13:00** [hora de Europa Central (CET)].

Téngase en cuenta que, debido al elevado número de solicitudes 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 tengan interés en el puesto. 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, 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 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 4). **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 pruebas se realizarán 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 los candidatos realicen sus exámenes escritos y orales en las instalaciones de la FRA, se invitará a todos los candidatos preseleccionados a realizar las pruebas escritas y orales en línea. Los candidatos 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 su establecimiento (en el año «N») hasta el 31 de diciembre del año «N+1», 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. Las personas candidatas 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.

Debido al gran número de solicitudes que recibimos, **solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista**. Se invita a los candidatos comprobar 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 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 5 563,58 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:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - ES - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/ui.do?uri=EUR-Lex: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 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.

Si un candidato tiene alguna consulta en relación con el tratamiento de sus datos personales, deberá dirigirse a: recruit@eurofound.europa.eu.

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

10 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 Niedergrünwald
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. 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.