

Making the railway system  
work better for society.

# Convocatoria de candidaturas para puestos de administradores (responsables de informática) en la Unidad de Recursos y Apoyo

*Agente temporal 2(f) (AD5) – con vistas a la elaboración de una lista de reserva- ERA/AD/2019/005*

## I - CONTENIDO DEL PUESTO

El titular del puesto estará destinado en la Unidad de Recursos y Apoyo en el equipo de GITI (gestión de instalaciones y tecnología de la información), bajo la responsabilidad del jefe de equipo de GITI.

El propósito del equipo de gestión de instalaciones y tecnología de la información consiste en alcanzar las metas y los objetivos operativos de la Agencia garantizando que las unidades poseen la infraestructura de TIC, los sistemas de información y los servicios de apoyo adecuados para el ejercicio de su función.

La Agencia está buscando administradores (responsables de TI) **en dos secciones diferentes**.

Por lo tanto, esta convocatoria comprende dos ámbitos:

- › **Ámbito 1:** Desarrollo de software;
- › **Ámbito 2:** Gestión de la infraestructura de TIC.

Los candidatos podrán optar a uno de los ámbitos o a ambos.

**Los candidatos deben indicar claramente a qué ámbito(s) se presentan en su formulario de candidatura ERA.**

Los candidatos no podrán cambiar los ámbitos seleccionados una vez presenten el formulario de candidatura ERA.

### **Ámbito 1 – Desarrollo de software**

Las responsabilidades principales del titular del puesto incluirán, entre otras:

- › El desarrollo, la configuración, la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de las herramientas TIC de la ERA, la gestión de proyectos y de los procesos de prestación de servicios de extremo a extremo.
- › Contribuir a la mejora del entorno TIC de la Agencia.

### **Tareas y responsabilidades principales:**

#### *Suministro, prestación de servicios y apoyo*

- › Proporcionar resultados de servicios operativos de TI conforme a lo requerido.
- › Recibir, investigar y solucionar incidentes, problemas y peticiones de servicios.

- › Establecer y mantener un plan para permitir que la actividad y la TI respondan a los incidentes y perturbaciones a fin de preservar el funcionamiento de los procesos operativos críticos y los servicios de TI necesarios y de mantener la disponibilidad de la información a un nivel aceptable para la Agencia.
- › Definir y mantener controles de procesos operativos adecuados para garantizar que la información relacionada con los procesos operativos internos o externalizados, así como la información procesada por estos procesos operativos, cumplan todos los requisitos pertinentes de control de la información.

#### *Creación, adquisición y aplicación*

- › Realizar análisis de mercado, estudios comparativos, identificación de clientes, exposiciones, visitas de proveedores y recopilar información similar para futuras iniciativas y para mantenerse al día de los últimos desarrollos y tendencias.
- › En el caso de los proyectos asignados, encargarse de la labor de gestión del proyecto de los cinco grupos de proceso «inicio», «planificación», «ejecución», «supervisión» y «conclusión».
- › Aplicar metodologías de gestión de proyectos (p. ej., PM<sup>2</sup>) y procedimientos del sistema de gestión integrada (IMS) de la ERA a la hora de utilizar herramientas, trabajar con documentos y elementos documentales, así como a la hora de elaborarlos.
- › Redactar o colaborar en la redacción del pliego de condiciones de proyectos cuyas labores deban externalizarse parcial o totalmente.
- › Desempeñar un papel esencial en la evaluación, selección, negociación de las condiciones y gestión de las relaciones con los contratistas en el caso de esas iniciativas.
- › Interactuar de manera estrecha con las unidades afectadas y de aprovisionamiento de la Agencia y la estructura de gobernanza del proyecto individual.
- › Establecer contacto con homólogos en otras agencias e instituciones de la UE.

#### **Ámbito 2: Gestión de la infraestructura de TIC**

Las responsabilidades principales del titular del puesto incluirán, entre otras:

- › El desarrollo, la configuración, la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento del entorno TIC de la ERA, la gestión de proyectos y de los procesos de prestación de servicios de extremo a extremo.
- › Contribuir a la mejora del entorno TIC de la Agencia.

#### **Tareas y responsabilidades principales:**

##### *Suministro, prestación de servicios y apoyo*

- › Instalar, configurar y gestionar el hardware de los servidores de la gestión administrativa de la Agencia, los sistemas operativos y los entornos del software: producción y realización de pruebas/formación/representación de plataformas.
- › Gestionar y administrar la infraestructura de comunicaciones y la informática móvil de la Agencia.
- › Administrar grandes entornos LAN/WAN.
- › Realizar la gestión del nivel de servicios para garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de nivel de servicio y los contratos o Acuerdos de escala operativa subyacentes.
- › Resolver problemas, controlar y notificar respecto a los diversos componentes de TIC, así como respecto a TIC en su conjunto.
- › Gestionar los proyectos de infraestructura de TIC, posiblemente externalizando parte del trabajo.

#### *Creación, adquisición y aplicación*

- › Realizar análisis de mercado, estudios comparativos, identificación de clientes, exposiciones, visitas de proveedores y recopilar información similar para futuras iniciativas y para mantenerse al día de los últimos desarrollos y tendencias.

- › En el caso de los proyectos asignados, encargarse de la labor de gestión del proyecto de los cinco grupos de proceso «inicio», «planificación», «ejecución», «supervisión» y «conclusión».
- › Aplicar metodologías de gestión de proyectos (p. ej., PM<sup>2</sup>) y procedimientos de la estrategia de gestión integrada (EGI) de la ERA a la hora de utilizar herramientas, trabajar con documentos y elementos documentales, así como a la hora de elaborarlos.
- › Redactar o colaborar en la redacción del pliego de condiciones de proyectos cuyas labores deban externalizarse parcial o totalmente.
- › Desempeñar un papel esencial en la evaluación, selección, negociación de condiciones y gestión de relaciones con los contratistas en el caso de esas iniciativas.
- › Interactuar de manera estrecha con las unidades afectadas y de aprovisionamiento de la Agencia y la estructura de gobernanza del proyecto individual.

## II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

**Para ambos ámbitos**, el procedimiento de selección está abierto a los candidatos que cumplan todos los criterios de admisibilidad que se indican a continuación dentro de la fecha límite para la presentación de candidaturas:

### 1. Requisitos generales:

- › Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).
- › Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- › Haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar<sup>1</sup>.
- › Demostrar su idoneidad para el desempeño de las funciones asociadas al puesto<sup>2</sup>.
- › Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones relacionadas con el puesto<sup>3</sup>.
- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales<sup>4</sup> de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas<sup>5</sup> en la medida necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- › Tener una edad inferior a la del personal de la UE que se jubila automáticamente; es decir, encontrarse actualmente en el último día del mes en que la persona cumple 66 años<sup>6</sup>.

### 2. Cualificaciones:

- › Tener un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años o más.

#### Importante:

- › Los estudios universitarios deben ser en el ámbito de la informática o de la tecnología de la información o tener un programa educativo que incluya informática o tecnología de la información.

<sup>1</sup> Si procede

<sup>2</sup> Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales

<sup>3</sup> Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro designado por la Agencia a fin de confirmar que se cumplen los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea

<sup>4</sup> Lengua materna u otra lengua oficial de la Unión Europea de la que tenga sólidos conocimientos correspondientes al nivel C1 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Conocimientos de una segunda lengua oficial de la Unión Europea correspondientes al menos al nivel B2 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)

<sup>6</sup> Consulte el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios para agentes temporales, aplicable a los agentes contractuales por analogía, artículo 119, del RAA.

**Solo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la UE o del EEE (Espacio Económico Europeo) u homologados por organismos competentes de los Estados miembros de la UE o del EEE.**

### III - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad anteriormente dispuestos serán valorados y puntuados conforme a los criterios de selección. Los candidatos no tienen que cumplir todos los criterios de selección: los candidatos que no cumplan uno o más criterios de selección no quedarán excluidos inmediatamente de la selección.

**Criterios de selección** utilizados para la evaluación de las solicitudes de los candidatos según el ámbito o los ámbitos elegidos:

#### **Ámbito 1 – Desarrollo de software**

- › Buen dominio del inglés<sup>7</sup>.
- › Conocimientos acreditados en la especificación, el desarrollo y la aplicación de la gestión de aplicaciones.
- › Se considerará una ventaja el conocimiento acreditado por títulos oficiales, preferentemente de una de las siguientes tecnologías de Microsoft:
  - Microsoft Dynamics 365 para la participación de los clientes;
  - Microsoft SharePoint 2013 y superiores;
  - SharePoint Designer 2013 y superiores;
  - Microsoft Team Foundation Server 2015/Microsoft DevOps Services.
- › Se considerará una ventaja el conocimiento acreditado por títulos oficiales, de preferencia de una de las siguientes lenguas y protocolos:
  - JavaScript (jQuery);
  - Microsoft ASP .NET 4.x y 5.x;
  - Microsoft Visual C# 4.x;
  - Microsoft .NET Framework 4.x;
  - SQL;
  - UML 2.0 o superior;
  - servicios web;
  - HTML;
  - CSS;
  - XML;
  - servicios WCF;
  - flujos de trabajo de Windows.
- › Se considerará una ventaja el conocimiento y/o la experiencia probada mediante títulos/certificaciones (p. ej., Prince2, PMI, SCRUM, PM<sup>2</sup>. etc.) en materia de gestión de proyectos.
- › Conocimiento probado en el ámbito de la gestión de la calidad de software.
- › Se considerará una ventaja el conocimiento probado mediante certificaciones oficiales en materia de desarrollo de software (como CSDP u otras certificaciones conformes con ISO/IEC 24773).

#### **Ámbito 2: Gestión de la infraestructura de TIC**

- › Buen dominio del inglés<sup>8</sup>.
- › Conocimiento probado/competencias demostradas mediante certificaciones y experiencia en funciones de apoyo administrativo, con procesos de gestión de cambios, problemas e incidentes ITIL.
- › Conocimiento acreditado por certificaciones oficiales, de preferencia de una de las siguientes tecnologías de Microsoft en las versiones:

<sup>7</sup> Al tratarse de la lengua vehicular de la Agencia, se requiere como mínimo un B2 de inglés (en todos los campos)

<sup>8</sup> Véase nota a pie de página 7

- Microsoft Office suites 2013-2019;
- Sistemas operativos Microsoft Windows Server 2012-2019;
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
- Servidores Microsoft Office 2010-2019;
- Componentes principales Azure AD, Office 365;
- PowerShell;
- › Conocimiento acreditado por certificaciones oficiales, de preferencia de una de las siguientes tecnologías VMware en las versiones 5.5 – 6.7:
  - VMware ESXi;
  - VMware vCenter, UM;
  - VMware SRM.

**Las cualificaciones educativas/académicas y la experiencia profesional deberán describirse con la mayor precisión posible en el formulario de candidatura de la ERA.**

Se invitará a los candidatos considerados más idóneos según los criterios de selección a una entrevista y a una prueba escrita.

#### IV - ENTREVISTA, PRUEBA ESCRITA Y PRUEBAS ADICIONALES (si procede)

A los candidatos seleccionados para la fase de pruebas, que incluye una entrevista estructurada y una prueba escrita, se les evaluará y puntuará de acuerdo con los siguientes criterios:

##### **Para la entrevista: criterios pertinentes para el Ámbito 1 – desarrollo de software:**

- › Motivación;

##### **Competencias técnicas y generales:**

- › Conocimiento y aplicación de las normas de desarrollo de software.
- › Conocimiento e implementación en materia de integración de aplicaciones que utilizan servicios en la nube.
- › Conocimiento y aplicación de la protección de activos de información.
- › Conocimiento y experiencia en la gestión de proyectos.
- › Capacidad de comunicarse en inglés (mínimo nivel B2).
- › Conocimiento de los procesos sistemáticos y metódicos en proyectos, trabajo individual y en equipo.
- › Capacidad para moderar las peticiones de procedimientos de planificación de proyectos y cumplimiento de los requisitos de la actividad para determinar los recursos necesarios para alcanzar soluciones efectivas y oportunas.
- › Capacidad para analizar riesgos garantizando el cumplimiento del contexto normativo.
- › Capacidad para identificar la tecnología pertinente para abordar de manera más eficaz las necesidades de los requisitos operativos.

##### **Para la entrevista: criterios pertinentes para el Ámbito 2 – gestión de la infraestructura de TIC:**

- › Motivación;

##### **Competencias técnicas y generales:**

- › Conocimiento y aplicación de prácticas ITIL.
- › Conocimiento y experiencia en la gestión de proyectos.
- › Conocimiento y aplicación de servicios en la nube.
- › Conocimiento y utilización de Microsoft Active Directory.
- › Capacidad de comunicarse en inglés (mínimo nivel B2).
- › Conocimiento de los procesos sistemáticos y metódicos en proyectos, trabajo individual y en equipo.

- › Capacidad para analizar los requisitos de los servicios TIC para determinar los recursos necesarios para lograr los objetivos y superar los obstáculos multidisciplinares.
- › Capacidad para analizar riesgos garantizando el cumplimiento del contexto normativo.
- › Capacidad para identificar la tecnología pertinente para un ámbito específico de las TIC para abordar de manera más eficaz la prestación de servicios.

**Para la prueba escrita: criterios pertinentes para todos los ámbitos:**

- › Capacidad para abordar el cumplimiento de los requisitos y las expectativas de la actividad.
- › Capacidad de comunicarse en inglés escrito.
- › Capacidad para estructurar la comunicación en relación con el contenido.

En el caso de los hablantes nativos de inglés, durante la entrevista se evaluará su capacidad de comunicarse en su segunda lengua de la UE. Dado que la disposición de tal capacidad forma parte de los requisitos generales mencionados anteriormente, si no se demostrase un nivel satisfactorio de su segunda lengua de la UE, resultaría excluido del proceso de selección.

# Convocatoria de candidaturas para puestos de administrador (responsable de informática) en la Unidad de Recursos y Apoyo

*Agente temporal 2(f) (AD5) – con vistas a la elaboración de una lista de reserva- ERA/AD/2019/005*

<i>Fecha de publicación:</i> 02/09/2019	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 01/10/2019 (23.59 CET, hora local de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente temporal 2(f) <i>Grupo de funciones y grado:</i> AD5	<i>Lugar de trabajo:</i> Valenciennes (Francia)
<i>Duración del contrato:</i> cuatro años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a cuatro años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido	<i>Sueldo base mensual:</i> 4.787,36 EUR en el nivel 1 con un factor de ponderación del 16,7 % (a partir del 01/07/2018) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> Consultar: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de reserva válida hasta:</i> 01/10/2021, con posibilidad de prórroga

<p><b>LA AGENCIA</b></p> <p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Unión Europea creada en virtud del <u>Reglamento (UE) 2016/796</u>. Su finalidad es apoyar el desarrollo de un espacio ferroviario único europeo, sin fronteras, garantizando un alto nivel de seguridad.</p> <p><b>El principal objetivo de la Agencia es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad.</b></p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación previa al sector ferroviario;</li> <li>› el desarrollo de un enfoque común respecto a la seguridad en el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS);</li> <li>› la supervisión de las autoridades nacionales de seguridad (ANS) y los organismos notificados;</li> <li>› la asistencia (p. ej., divulgación, formación) a los Estados miembros, las ANS y otras partes interesadas;</li> <li>› la prestación de asistencia técnica a la Comisión Europea; y</li> <li>› el fomento de un acceso simplificado para los clientes del sector ferroviario europeo.</li> </ul> <p>Para más información sobre nuestras actividades, vea nuestro <u>Documento único de programación</u>.</p> <p>La sede principal de la Agencia se encuentra en Valenciennes, con algunas instalaciones dedicadas a actos específicos en Lille. En la actualidad, la Agencia emplea a 175 personas. <u>Aquí</u> puede consultar nuestra misión, visión y valores.</p>
--



Para obtener más información, sírvase consultar [\*\*era.europa.eu\*\*](http://era.europa.eu).

### UNIDAD DE RECURSOS Y APOYO

La Unidad de recursos y apoyo (URA) proporciona a la Agencia servicios que pretenden apoyar su funcionamiento diario para aspectos relacionados con:

- › gestión de recursos humanos;
- › tecnología de la información; y
- › gestión de instalaciones.

En particular, la URA aplica y supervisa varias prácticas y políticas de recursos humanos que garantizan una selección, contratación, formación y gestión profesional eficientes, así como sus implicaciones administrativas.

La URA también gestiona los locales de la Agencia, se encarga de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad.

Asimismo, coordina y opera la infraestructura de TI que proporciona y mantiene las soluciones de la tecnología de la información y la comunicación para potenciar la efectividad y la eficiencia de la Agencia.

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes **sean válidas**, los candidatos deberán presentar el formulario de candidatura ERA debidamente cumplimentado antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas.

**A los candidatos en posesión de títulos o diplomas ajenos a la Unión Europea se les pedirá que envíen las versiones escaneadas homologadas con los títulos o diplomas de la Unión Europea junto con su candidatura ERA.**

**El incumplimiento de estas instrucciones supondrá la exclusión del procedimiento de selección.**

Por ser el inglés la lengua vehicular de la Agencia, se recomienda a los candidatos que presenten su candidatura en inglés a fin de facilitar el proceso de selección.

Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico al buzón [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) antes del **01/10/2019** a las 23.59 CET (hora local de Valenciennes) como muy tarde, **indicando claramente en la línea de asunto el número de referencia de la convocatoria de candidaturas.**

Tenga en cuenta que no se tomarán en consideración las candidaturas presentadas por fax o correo postal.

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada por un candidato es incorrecta, el candidato podrá ser excluido.

Se prohíbe a los candidatos, o a cualquier persona que actúe en su nombre, establecer contacto directo o indirecto con los miembros del Comité de Selección. La autoridad facultada para celebrar contratos por delegación (en lo sucesivo, AFCC) se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

Se establecerá una lista de reserva y será válida durante dos años a partir de la fecha límite del procedimiento de selección. El plazo de validez de la lista de reserva podrá ampliarse si así lo decide la AFCC. La lista de reserva podrá utilizarse para la contratación en otros puestos que requieran el mismo GF, grado y perfil que el anteriormente descrito.

**Tenga en cuenta que, debido al elevado número de candidaturas que podrían recibirse al alcanzarse la fecha límite, el sistema podría tener problemas para gestionar grandes volúmenes de información. Por lo tanto, se recomienda a los candidatos que envíen sus candidaturas ERA con la suficiente antelación.**

**Importante:** Los documentos justificativos (copias certificadas de títulos o diplomas, pruebas de experiencia, etc.) NO deben enviarse en esta fase, pero pueden ser solicitados en una fase posterior del procedimiento. No se devolverá ningún documento a los candidatos.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se organizará como se detalla a continuación:

1. La AFCC o su delegado designará un Comité de Selección que conste al menos de: un jefe de unidad o un administrador a cargo de un sector, un miembro en representación de Recursos Humanos (RR. HH.) y un miembro en representación del Comité de Personal (CP).
2. El Comité de Selección comprobará las candidaturas presentadas de conformidad con las condiciones específicas descritas en la sección «Criterios de admisibilidad» de la convocatoria de candidaturas.
3. Las candidaturas que cumplan estas condiciones se evaluarán y puntuarán de acuerdo con los criterios de selección descritos en la sección «Criterios de selección» de la convocatoria de candidaturas.
4. Para cada puesto, el Comité de Selección evaluará y puntuará las candidaturas aptas en virtud de la formación académica y profesional del candidato con respecto al perfil descrito en la sección «Contenido del puesto» de la convocatoria de candidaturas.
5. El Comité de Selección invitará a los **15** candidatos con la puntuación más alta (para el **ámbito 1 – desarrollo de software**) y a los **15** candidatos con la puntuación más alta (para el **ámbito 2 – gestión de la infraestructura de TIC**) que obtengan al menos el 60 % de los puntos totales concedidos a los criterios de selección. Se invitará para ambos ámbitos a aquellos candidatos con una puntuación igual a la del candidato con la **15.ª** mejor puntuación.
6. Se invitará a los candidatos seleccionados a participar en la siguiente fase del procedimiento de selección, que consiste en una entrevista y en una prueba escrita.
7. La entrevista y la prueba escrita se realizarán en inglés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
8. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establece de la siguiente manera:
 

› Puntuación total para la entrevista:	<b>60 puntos</b>	Puntuación mínima para aprobar: <b>36 puntos</b>
› Puntuación total para la prueba escrita:	<b>40 puntos</b>	Puntuación mínima para aprobar: <b>24 puntos</b>

**No se evaluarán las pruebas escritas de los candidatos que no alcancen la puntuación mínima para aprobar en la entrevista.**
9. Conforme a los resultados de las entrevistas y las pruebas escritas, el Comité de Selección propondrá a la AFCC una lista con los candidatos idóneos. Para cada ámbito, los primeros **5** candidatos que consigan la puntuación para aprobar definida en el punto 8 entrarán en la lista de reserva. Se incluirá en esta lista a todos los candidatos que obtengan una puntuación igual a la de los **5** candidatos con la puntuación más alta. Las listas de reserva irán por orden de méritos. Se advierte a los candidatos que la inclusión en las listas de reserva no garantiza la contratación.
10. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC o su delegado examinará si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará a la AFCC o a su delegado, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC tomará las medidas oportunas.

11. La Agencia aplica normas muy estrictas respecto al conflicto de intereses. Dada la naturaleza especial y específica de la labor desempeñada por la ERA, el Consejo de Administración ha adoptado normas concretas sobre conflictos de intereses aplicables a los miembros del personal. Para más información, véase la Decisión n.o 169 del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa y su anexo. Los candidatos deberán confirmar su compromiso a este respecto en la declaración presentada con su solicitud.
12. La lista de reserva será válida hasta el 01/10/2021. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
13. Se contratará a los candidatos idóneos mediante resolución de la AFCC. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a los candidatos de las listas de reserva que se sometan a una entrevista con el Director Ejecutivo.
14. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a los candidatos seleccionados que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
15. Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al comité de selección en relación con la presente contratación. La AFCC se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

<b>RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y PRESTACIONES</b>	
<p>1. Los sueldos están exentos de impuestos nacionales, pero sujetos al pago de un impuesto en favor de la Unión Europea, que se deduce directamente en origen.</p> <p>2. Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y el grado, más 2 ½ días para el personal expatriado y, además, por término medio, 16 días feriados anuales de la ERA.</p> <p>3. Oportunidades de formación general y formación técnica aplicable, así como de desarrollo profesional.</p> <p>4. Plan de pensiones de la UE (tras 10 años de servicio).</p> <p>5. Cobertura del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional al amparo del Régimen conjunto de enfermedad y seguros de la UE, asignación por desempleo e invalidez y seguro de viaje.</p>	<p><b>En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:</b></p> <p>6. Indemnizaciones por expatriación o por residencia fuera del país de origen.</p> <p>7. Asignación familiar.</p> <p>8. Asignación por hijos a cargo.</p> <p>9. Asignación por escolaridad.</p> <p>10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza</p> <p>11. Indemnización diaria temporal inicial.</p> <p>12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.)</p> <p>Para más información sobre las condiciones correspondientes, consulte el <b>anexo VII del Estatuto de los funcionarios</b> (páginas 96 a 110): <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF</a></p>

<b>COMPROMISOS</b>	
<p><b>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades:</b> La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a</p>	<p><b>Procedimiento de recurso:</b> Los candidatos que participen en el procedimiento de selección pueden solicitar información sobre su rendimiento en la prueba escrita, las pruebas</p>

<p>presentar su candidatura a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección sin distinción alguna por razones de nacionalidad, edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidad, estado civil o familiar.</p>	<p>adicionales y las entrevistas. El candidato que considere que el procedimiento se implementó de manera incorrecta o que se cometió un fallo en cualquier etapa del procedimiento de evaluación puede solicitar una revisión de su candidatura; además, puede presentar una reclamación o interponer un recurso. A este fin, puede presentar una solicitud de revisión, en un plazo de veinte días naturales desde que se le informe por correo electrónico de que su candidatura ha sido desestimada. La solicitud de revisión deberá indicar la referencia del procedimiento de selección en cuestión y el criterio o criterios de admisibilidad que el candidato desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión.</p> <p>Esta solicitud deberá remitirse al buzón de la Agencia habilitado a este fin (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>). Se informará al candidato, en un plazo de quince días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto.</p>
--	--

<i>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO</i>	
<p>Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar reclamación administrativa 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:</p> <p>El Presidente del Consejo de Administración                  Agencia Ferroviaria de la Unión Europea                  120, rue Marc Lefrancq                  FR - 59300 Valenciennes</p> <p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la notificación al candidato del acto lesivo para sus intereses.</p> <p>Si la reclamación fuese desestimada, el candidato podrá interponer recurso con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ante:</p> <p>El Tribunal General de la Unión Europea                  Dirección postal                  L-2925 Luxemburgo  <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Nótese que la AFCC no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal, el amplio margen discrecional de que disfruta el Comité de Selección no está sujeto al control del Tribunal a menos que se infrinjan las normas que regulan los procedimientos de los Comités de Selección.</p>	<p>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 en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 113 de 4 de mayo de 1994:</p> <p>Defensor del Pueblo Europeo                  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403                  FR – 67001 Estrasburgo Cedex  <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para presentar reclamación o para interponer recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea</p>

<i>PROTECCIÓN DE DATOS</i>	
<p>El objetivo del tratamiento de los datos que envíen los candidatos es la gestión de las candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por la Agencia.</p> <p>Los datos personales que proporcione a la ERA se tratarán 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, y por el que se</p>	<p>Para más información, consulte:</p> <p><u><a href="#">Declaración de confidencialidad - Selección y contratación del personal de la Agencia (AT, AC, ENCS y personas en prácticas)</a></u></p>

derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.	
--	--