

Making the railway system
work better for society.

Convocatoria de candidaturas para dos puestos de administradores: un responsable de seguridad informática y un responsable de TI (AD6) en la Unidad de Recursos y Apoyo.

Agente temporal 2(f) (AD6) – con vistas a la elaboración de listas de reserva- ERA/AD/2019/001

I - CONTENIDO DEL EMPLEO PARA AMBOS PUESTOS

El titular del puesto trabajará en la Unidad de Recursos y Apoyo del Equipo de ITFM (Tecnologías de la Información y Gestión de Instalaciones), bajo la responsabilidad del jefe de equipo de ITFM.

El equipo de TI y Gestión de Instalaciones se encarga de contribuir a la consecución de las metas y los objetivos operativos de la Agencia, velando por que las unidades dispongan de la infraestructura de TIC, los sistemas de información y los servicios auxiliares adecuados para desempeñar su función.

La Agencia busca **dos** administradores: **un responsable de seguridad informática y un responsable de TI.**

Los candidatos podrán optar a uno de los puestos, o a los dos.

Los candidatos deben indicar claramente a qué puesto o puestos se presentan en su formulario de candidatura de la AFE.

Los candidatos no podrán cambiar el puesto o puestos seleccionados una vez hayan presentado el formulario de candidatura de la AFE.

1. RESPONSABLE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

El titular del puesto será responsable de:

- › los procesos de gestión de la seguridad de las TIC de la Agencia;
- › la administración, configuración, seguridad, funcionamiento y mantenimiento de las herramientas pertinentes de apoyo a la seguridad de las TIC de la Agencia;
- › contribuir a la mejora de la seguridad de las TIC de la Agencia.

Tareas y responsabilidades principales:

Desempeño, prestación de servicios y asistencia

- › Elaborar, adoptar, aplicar, controlar y supervisar las políticas y los procedimientos en materia de seguridad de las TIC, y formular y promover directrices.
- › Promover la sensibilización y las buenas prácticas en materia de seguridad de las TIC en la Agencia.
- › Identificar, evaluar y comunicar los riesgos para la seguridad de la información de una manera que se atenga a los requisitos normativos y de cumplimiento, con el fin de minimizar o eliminar

los riesgos y de abordar las conclusiones de las auditorías (por ejemplo, el Reglamento CE 45/2001).

- › Actuar como enlace entre el equipo de seguridad de la información y la unidad de cumplimiento corporativo, el responsable de protección de datos, el coordinador de control interno, la unidad de Calidad, los Servicios Jurídicos y el sector de RRHH, según proceda.
- › Gestionar las herramientas SIEM e IDS.
- › Gestionar incidentes y eventos de seguridad para proteger los activos de TIC de la organización, incluidos los de propiedad intelectual, los activos fijos y la reputación de la Agencia.

Construcción, adquisición e implantación

- › Llevar a cabo análisis de mercado, evaluaciones comparativas, gestión de clientes de referencia, exposiciones, visitas a proveedores y tareas similares de recopilación de información de cara a próximas iniciativas y para mantenerse al día respecto a las últimas novedades y tendencias.
- › En lo que se refiere a los proyectos asignados, gestionar las tareas de gestión de proyectos de los cinco grupos de proceso: «Iniciación», «Planificación», «Ejecución», «Control» y «Cierre».
- › Aplicar metodologías de gestión de proyectos (p.ej. PM²) y los procedimientos del IMS de la AFE al utilizar herramientas, trabajar con documentos y elementos documentables y producirlos.
- › Elaborar o colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones de proyectos que requieran una externalización parcial o total del trabajo.
- › 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 estrechamente con las unidades de contratación y afectadas de la Agencia y con la estructura de gobernanza de cada proyecto.
- › Coordinarse con los encargados de tareas similares de otras agencias e instituciones de la UE.

2. RESPONSABLE DE TI

El titular del puesto será responsable de:

- › el desarrollo, la configuración, la administración, el funcionamiento y el mantenimiento del entorno de las TIC de la AFE, así como de la gestión de proyectos y procesos de prestación de servicios «de extremo a extremo»;
- › contribuir a la mejora del entorno de las TIC de la Agencia.

Tareas y responsabilidades principales:

Desempeño, prestación de servicios y asistencia

- › Instalar, configurar y administrar la producción y el entorno de hardware y software de sistemas de los servidores de administración de la Agencia, así como las plataformas de prueba/formación/preproducción.
- › Gestionar y administrar los sistemas informáticos y de comunicaciones de movilidad de la Agencia.
- › Administrar grandes entornos LAN/WAN;
- › Ocuparse de la gestión del nivel de servicio para garantizar que se cumplen los acuerdos de nivel de servicio y los contratos o acuerdos de nivel operativo subyacentes.
- › Solucionar problemas, efectuar auditorías, e informar respecto a los distintos componentes de las TIC y de estas en su conjunto.
- › Gestionar proyectos de infraestructuras de las TIC, posiblemente externalizando parte del trabajo.

Construcción, adquisición e implantación

- › Llevar a cabo análisis de mercado, evaluaciones comparativas, gestión de clientes de referencia, exposiciones, visitas a proveedores y tareas similares de recopilación de información de cara a próximas iniciativas y para mantenerse al día respecto a las últimas novedades y tendencias.
- › En lo que se refiere a los proyectos asignados, gestionar las tareas de gestión de proyectos de los cinco grupos de proceso: «Iniciación», «Planificación», «Ejecución», «Control» y «Cierre».
- › Aplicar metodologías de gestión de proyectos (p.ej. PM²) y los procedimientos del IMS de la AFE al utilizar herramientas, trabajar con documentos y elementos documentables y producirlos.
- › Elaborar o colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones de proyectos que requieran una externalización parcial o total del trabajo.
- › 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 estrechamente con las unidades de contratación y afectadas de la Agencia y con la estructura de gobernanza de cada proyecto.

II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para ambos puestos, 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)¹.
- › Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- › Haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar².
- › Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones³.
- › Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto⁴.
- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales⁵ de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas⁶ 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 años⁷.

¹ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia.

² Si procede

³ Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.

⁴ Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro médico designado por la AFE 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.

⁵ 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>.

⁶ 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).

⁷ 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.

2. Cualificaciones:

- › Nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más, seguida por al menos 3 años de experiencia profesional.

O BIEN

- › Nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos, y sancionado por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 3 años, seguida por al menos 4 años de experiencia profesional.

Importante:

- › Los estudios universitarios deberán haberse cursado en el ámbito de la informática, las tecnologías de la información o materia similar.

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.

3. Experiencia profesional:

Para optar a este perfil, en la fecha límite de las candidaturas deberá tener, como mínimo:

- › una experiencia profesional de al menos tres años (tras la obtención del título).

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 puesto o los puestos elegidos:

RESPONSABLE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

- › Experiencia demostrada de al menos 5 años en uno de los siguientes ámbitos:
 - seguridad de la información.
 - Normas de seguridad de la información (como ISO 27000, ITIL SCM).
 - Formación en seguridad de la información y comunicación para el fomento de la sensibilización.

RESPONSABLE DE TI:

- › Destrezas y experiencia demostradas de al menos 5 años en funciones de soporte de la gestión administrativa interna (back-office), basadas en procesos de gestión de incidentes, problemas y cambios de ITIL.
- › Conocimiento demostrado de al menos 5 años, basado en certificaciones oficiales, en ITIL (como ITIL SCM).
- › Conocimientos y experiencia demostrados de al menos 5 años, basados en certificaciones oficiales, en **al menos dos** de las siguientes tecnologías de Microsoft en las versiones que se indican a continuación:

- Suites de Microsoft Office 2013-2019.
- Sistemas operativos Microsoft Windows Server 2008-2019.
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019.
- Servidores Microsoft Office 2010-2019.
- Azure AD, Office 365.
- PowerShell.
- › Conocimientos y experiencia demostrados de al menos 5 años, basados en certificaciones oficiales, en al menos una de las siguientes tecnologías VMware en las versiones 6.0 – 6.7:
 - VMware ESXi.
 - VMware vCenter, UM.
 - VMware SRM.

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

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 consiste en 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 responsable de seguridad informática:

- › motivación;

Capacidades técnicas:

- › conocimiento, adopción y aplicación de las normas de seguridad de las TI;
- › conocimiento y ejecución de la integración de las normas de seguridad que se sirven de los servicios en la nube;
- › conocimiento, adopción y aplicación de la protección de los activos de las TIC;
- › conocimiento y aprovechamiento de las herramientas SIEM.

Competencias genéricas (evaluadas únicamente durante la entrevista):

- › conocimiento de los procesos sistemáticos y metódicos para su incorporación en los proyectos, el trabajo individual y en equipo;
- › capacidad para equilibrar las exigencias procedimentales de la planificación de proyectos y el cumplimiento de los requisitos de seguridad de las TIC, con el fin de determinar los recursos necesarios para lograr soluciones eficaces y oportunas;
- › capacidad para analizar los riesgos garantizando el cumplimiento del entorno normativo;
- › capacidad para identificar la tecnología pertinente que debe proponerse en el ámbito específico de la seguridad de las TIC con el fin de abordar con mayor eficacia la ciberseguridad.

Para la entrevista: criterios relevantes para el responsable de TI:

- › motivación;

Capacidades técnicas:

- › conocimiento, adopción y aplicación de prácticas ITIL;
- › conocimientos y experiencia en la gestión de proyectos;
- › conocimiento e implementación de servicios en la nube;

- › conocimiento y aprovechamiento de Microsoft Active Directory.

Competencias genéricas (evaluadas únicamente durante la entrevista):

- › conocimiento de los procesos sistemáticos y metódicos para su incorporación en los proyectos, el trabajo individual y en equipo;
- › capacidad para analizar los requisitos de los servicios de las TIC y determinar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y superar las barreras interfuncionales;
- › capacidad para analizar los riesgos garantizando el cumplimiento del entorno normativo;
- › capacidad para identificar la tecnología pertinente que debe proponerse en el ámbito específico de las TIC con el fin de abordar con mayor eficacia la prestación de servicios.

Para la prueba escrita: criterios relevantes para ambos puestos:

- › capacidad para abordar cómo se atienden los requisitos y las expectativas operativos;
- › capacidad de comunicarse en inglés escrito;
- › capacidad para estructurar la comunicación en relación con el contenido.

en el caso de los hablantes nativos, su capacidad para comunicarse en su segunda lengua de la UE se comprobará durante la entrevista. Dado que la disposición de tal capacidad forma parte de los requisitos generales mencionados anteriormente, que no demostrara un nivel satisfactorio de su segunda lengua de la UE daría lugar a su exclusión de la selección.

Convocatoria de candidaturas para dos puestos de administrador: un responsable de seguridad informática y un responsable de TI (AD6) en la Unidad de Recursos y Apoyo.

Agente temporal 2(f) (AD6) – con vistas a la elaboración de listas de reserva- ERA/AD/2019/001

<i>Fecha de publicación:</i> 28/01/2019	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, hora local de Valencienes).
<i>Tipo de contrato:</i> Agente temporal 2(f) <i>Grupo de funciones y grado:</i> AD6	<i>Lugar de trabajo:</i> Valencienes (Francia)
<i>Duración del contrato:</i> 4 años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a 4 años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido	<i>Sueldo base mensual:</i> 5 416,58 EUR, escalón 1, con un coeficiente corrector del 16,7 % (a partir del 1.7.2018) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> consúltese: http://www.era.europa.eu .	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Listas de reserva válidas hasta:</i> 26/02/2021, con posibilidad de prórroga

<p>LA AGENCIA</p> <p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Comisión 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>El principal objetivo de la Agencia es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad.</p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> › la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación previa al sector ferroviario*; › la prestación de asistencia técnica a la Comisión Europea; › la supervisión de las autoridades nacionales de seguridad (ANS) y los organismos notificados*; › la asistencia (p. ej., divulgación, formación) a los Estados miembros, las ANS y otras partes interesadas; › el desarrollo de un enfoque común respecto a la seguridad en el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS); y › el fomento de un acceso simplificado para los clientes del sector ferroviario europeo. <p>Para más información sobre nuestras actividades, véase nuestro <u>Documento único de programación</u>.</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 160 personas. Aquí puede consultar nuestra misión, visión y valores.

Para obtener más información, sírvase consultar era.europa.eu.

*A partir de junio de 2019.

UNIDAD DE RECURSOS Y APOYO

La Unidad de Recursos y Apoyo se ocupa de la gestión general de los recursos de la Agencia y presta apoyo horizontal a las actividades de la AFE.

La Unidad se organiza en dos equipos, que dependen directamente del jefe de la Unidad de Recursos y Apoyo:

- › Recursos Humanos y Finanzas,
- › TI y Gestión de Instalaciones.

Esta Unidad cuenta actualmente con unos 40 miembros en plantilla.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes **sean válidas**, los candidatos deberán presentar el formulario de candidatura de la AFE 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.

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 antes del **XX/02/2019** 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 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 se solicitarán 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 la experiencia 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 (que opten al puesto de **responsable de TI**) y a los **12** candidatos con la puntuación más alta (que opten al puesto de **responsable de seguridad informática**) que obtengan al menos el 60 % de los puntos totales concedidos a los criterios de selección. A todos los candidatos con una puntuación igual a la del **15.º** candidato con la puntuación más alta se les invitará a optar al puesto de responsable de TI, y a los candidatos que obtengan una puntuación igual a la del **12.º** candidato con la puntuación más alta se les invitará a optar al puesto de responsable de seguridad informática.
6. Se invitará a los candidatos seleccionados a participar en la siguiente fase del procedimiento de selección, que consiste en general 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 podrá evaluarse la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
8. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establecen de la siguiente manera:
 - › puntuación total de la entrevista: **60 puntos**. Puntuación mínima para aprobar: **36 puntos**
 - › Puntuación total para la prueba escrita: **40 puntos**. Puntuación mínima para aprobar: **24 puntos****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 puesto, los candidatos que consigan la puntuación para aprobar definida en el punto 8 entrarán en la lista de reserva. Habrá una lista de reserva para cada puesto. 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 examinarán si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro

<p>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.</p> <p>11. La Agencia aplica normas muy estrictas en materia de conflictos de intereses. Dada la naturaleza especial y específica de la labor desempeñada por la AFE, el Consejo de Administración ha adoptado normas concretas sobre conflictos de intereses aplicables a los miembros del personal. Para más información, véase la <u>Decisión n.º 169</u> del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa y su <u>anexo</u>.</p> <p>12. Las listas de reserva estarán vigentes hasta el 26/02/2021. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.</p> <p>13. Se contratará a los candidatos idóneos mediante resolución de la AFCC. Antes de que se les ofrezca un contrato de empleo, podría solicitarse a los candidatos de las listas de reserva que se sometan a una entrevista con el Director Ejecutivo.</p> <p>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.</p> <p>15. Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al Comité de elección en relación con la presente contratación. La AFCC se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.</p>

RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y PRESTACIONES	
<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 diez 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>En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:</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 anexo VII del Estatuto de los funcionarios (páginas 96 a 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF</p>

COMPROMISOS	
<p>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades:</p>	<p>Procedimiento de recurso: Los candidatos que participen en el procedimiento de selección puede solicitar información sobre su</p>

<p>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a 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>rendimiento en la prueba escrita, las pruebas 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 20 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 (jobs@era.europa.eu). Se informará al candidato, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto.</p>
<p><i>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO</i></p>	

<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>Presidente del Consejo de Administración de la Agencia Ferroviaria Europea 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 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>Tribunal General de la Unión Europea Dirección postal L-2925 Luxemburgo http://curia.europa.eu/.</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>Defensora del Pueblo Europeo 1, Avenue du Président Robert Schuman, CS 30403 FR - 67001 Estrasburgo Cedex http://www.ombudsman.europa.eu.</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 de la Función Pública de la Unión Europea en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea</p>
---	--

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p>	
<p>El objetivo del tratamiento de los datos que envíen los candidatos es la tramitación de las candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por la Agencia.</p> <p>La información personal que le solicitemos se tratará de conformidad con el Reglamento (EU) 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 parte de las instituciones, órganos y organismos de la Unión y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión</p>	

n.º 1247/2002/CE Texto pertinente a efectos del EEE.	
---	--