

Promover la existencia de un sistema  
ferroviario sostenible y seguro sin frontera  
en Europa

# Convocatoria de candidaturas para puestos de administrador (responsable de proyectos) en las Unidades de la Agencia

*Agente temporal 2(f) (AD5) – con vistas a la elaboración de tres listas de reserva- ERA/AD/2023/001-OPE*

## I - CONTENIDO DEL PUESTO

La Agencia busca administradores (responsables de proyecto) para los 3 ámbitos siguientes:

- › **Ámbito 1: Datos enlazados / gobernanza de datos;**
- › **Ámbito 2: Registros / sistemas de provisión de datos / sistemas de información y comunicación;**
- › **Ámbito 3: Aseguramiento y rendimiento institucionales.**

Los candidatos pueden optar a uno, dos o tres ámbitos y **deben indicar claramente en el formulario de candidatura de la AFE a qué ámbitos se presentan**. Los candidatos no podrán cambiar los ámbitos seleccionados una vez hayan presentado el formulario de candidatura de la AFE.

### **ÁMBITO 1: Datos enlazados / gobernanza de datos:**

El titular del puesto trabajará en la Unidad de Datos Operativos.

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

- › ayudar a la Agencia a convertirse en una organización centrada en los datos mediante la traducción de requisitos, tanto operativos como técnicos, para la adopción de soluciones centradas en los datos;
- › llevar a cabo la digitalización de los datos alojados en la Agencia («registros») con el fin de mejorar la entrega de información y la gestión de datos respecto a los proveedores y usuarios de datos de la Agencia, desde las partes interesadas públicas hasta las del ámbito ferroviario y los agentes multimodales: ciclo «*de los datos al conocimiento*»;
- › diseñar la arquitectura de las soluciones centradas en los datos y, en particular, las que utilizan tecnologías web semánticas;
- › proporcionar conocimientos prácticos y teóricos especializados y asesoramiento científico a las partes interesadas de la Agencia sobre el uso previsto de tecnologías de datos e información recientes, como las relativas a los «datos enlazados», los gráficos de conocimientos y las tecnologías de la web semántica;
- › contribuir a la evolución de los datos enlazados de la Agencia;
- › comprender los datos disponibles en la Agencia con el fin de identificar:
  - *casos de uso;*
  - *usuarios fijados como objetivo; y*
  - *beneficios para añadir valor operativo;*

- › desarrollar en este sentido modelos semánticos (ontologías), utilizando tecnologías como RDF, OWL, modelos SKOS de validación basados en reglas (por ejemplo, SHACL, ShEx, etc.);
- › Implementar la generación de gráficos RDF a partir de fuentes de datos heterogéneas (por ejemplo, bases de datos SQL, CSV de datos tabulares, etc.) ;
- › ejercer como administrador de gráficas de conocimiento;
- › desarrollar diferentes vías de acceso a los datos de la Agencia (API, consultas SPARQL, interfaces visuales) para atender a los distintos tipos de usuarios;
- › evaluar herramientas y tecnologías de datos enlazados.

**ÁMBITO 2: Registros / sistemas de provisión de datos / sistemas de información y comunicación:**

El titular del puesto trabajará en la Unidad de Datos Operativos o en la Unidad de Planificación y Concesión de Aprobaciones.

**Tareas y responsabilidades principales:**

- › traducir las necesidades operativas de los usuarios (la Agencia y las partes interesadas del sector ferroviario) en casos, requisitos y especificaciones operativos, incluida la identificación de métodos, tecnologías y medios para garantizar unos sistemas de suministro de datos y de información y comunicaciones eficientes y eficaces, de conformidad con el proceso interno de gobernanza de datos de la Agencia;
- › desarrollar, documentar y mantener especificaciones de sistemas de provisión de datos y de información y comunicaciones, y garantizar su disponibilidad de acuerdo con el nivel de criticidad de los diferentes servicios;
- › actuar como enlace con las partes interesadas internas y externas, incluidos los Estados miembros y las autoridades nacionales de seguridad, en relación con los servicios de suministro de datos y el sistema de información y comunicaciones, organizando y gestionando asimismo grupos de trabajo, unidades especiales y consultas generales;
- › proporcionar orientación y apoyo a los usuarios sobre los registros y otros sistemas de suministro de datos a las partes interesadas pertinentes;
- › gestionar de manera eficaz y eficiente proyectos, servicios y contratos;
- › proporcionar conocimientos técnicos y teóricos especializados y asesoramiento científico a las partes interesadas de la Agencia sobre sistemas de suministro de datos ferroviarios y de información y comunicaciones (p. ej., registros, bases de datos, ventanilla única).

**ÁMBITO 3: Aseguramiento y rendimiento institucionales:**

El titular del puesto trabajará en la Unidad de Aseguramiento y Rendimiento Institucionales.

**Tareas y responsabilidades principales:**

- › preparar y supervisar el documento único de programación (DUP) de la Agencia, lo que comprende, entre otras tareas:
  - reforzar el componente del programa de trabajo de la Agencia plurianual y basado en los resultados y el impacto, como parte de la aplicación de la lógica de intervención;
  - preparar planes de acción y estrategias plurianuales relacionados con diversos ámbitos del programa de trabajo, en estrecha cooperación con las partes interesadas internas y externas;
  - impulsar la asignación de recursos con arreglo a la declaración estratégica del DUP y los resultados mediante un arbitraje interno, teniendo en cuenta el DUP y la aprobación del presupuesto por el Consejo de Administración de la Agencia;
  - ocuparse del seguimiento de la ejecución del DUP en lo que se refiere a la consecución de resultados y al despliegue de recursos (presupuesto y recursos humanos);

- garantizar la gestión de cambios en lo que atañe al DUP a lo largo del ejercicio;
- › preparar el informe anual de actividades (IAA), incluido el apoyo para la evaluación del aseguramiento;
- › ejecutar y mejorar el sistema interno de gestión y control de la Agencia, en consonancia con el marco de control interno de la Comisión Europea;
- › contribuir a la supervisión y al seguimiento de la ejecución de los planes de acción en el contexto de las auditorías externas (Tribunal de Cuentas Europeo, Servicio de Auditoría Interna);
- › apoyar cualquier otro proceso institucional relacionado con el aseguramiento y el rendimiento.

## II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

**Para los 3 ámbitos**, el procedimiento de selección está abierto a los candidatos que cumplan todos los criterios de admisibilidad que se indican a continuación dentro del plazo límite para la presentación de candidaturas:

### 1. Requisitos generales:

- › ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea<sup>1</sup> o del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).
- › Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- › Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar<sup>2</sup>.
- › Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones<sup>3</sup>.
- › Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto<sup>4</sup>.
- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales<sup>5</sup> de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas<sup>6</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, en la actualidad el último día del mes en que la persona cumple 66 años<sup>7</sup>.

### 2. Cualificaciones mínimas:

- › Poseer un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditado por un diploma, cuando el periodo normal de formación universitaria sea de **3 años**.

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

<sup>1</sup> 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, República Checa, Rumanía y Suecia.

<sup>2</sup> Si procede

<sup>3</sup> Antes de su contratación, la persona seleccionada deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.

<sup>4</sup> Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro médico designado por la Agencia a fin de confirmar que se cumplen los requisitos del artículo 13 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

<sup>5</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/en/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>6</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 (MCERL).

<sup>7</sup> Consulte el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios, aplicable a los agentes contractuales por analogía, artículo 47, del ROA.

### III - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad anteriormente expuestos serán evaluados y puntuados conforme a los **criterios de selección**. Las personas candidatas que no cumplan uno o más criterios de selección no quedarán excluidos inmediatamente de la selección.

**Criterios de selección** aplicados para evaluar las candidaturas según **el ámbito o los ámbitos elegidos**:

#### **ÁMBITO 1: Datos enlazados / gobernanza de datos:**

- › Mínimo de 2 años de experiencia profesional pertinente<sup>8</sup> relacionada con **al menos** tres de las tareas enumeradas en el contenido del puesto;
- › sólido conocimiento de la lengua inglesa (hablada y escrita, al nivel de usuario avanzado B2)<sup>9</sup>;
- › Conocimientos técnicos y/o experiencia demostrada en gestión y gobernanza de datos, y en metodologías, herramientas y normas conexas;
- › conocimientos técnicos y/o experiencia demostrada respecto a las tecnologías de la Web semántica/datos enlazados (por ejemplo, RDF, SPARQL, OWL, etc.);
- › conocimientos técnicos y/o experiencia demostrada en uno o más almacenes de datos triples (por ejemplo, Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB, etc.);
- › conocimientos técnicos y/o experiencia contrastada en herramientas y metodologías de desarrollo de ontología.

#### **ÁMBITO 2: Registros / sistemas de provisión de datos / sistemas de información y comunicación:**

- › Mínimo de 3 años de experiencia profesional pertinente<sup>10</sup> relacionada con **al menos** tres de las tareas enumeradas en el contenido del puesto;
- › sólido conocimiento de la lengua inglesa (hablada y escrita, al nivel de usuario avanzado B2)<sup>11</sup>;
- › Mínimo de 2 años de experiencia relevante en pruebas y validación y uno más en alguna de las siguientes actividades: diseño, verificación, instalación, mantenimiento, soporte y desmantelamiento de sistemas informáticos, preferiblemente en el ámbito ferroviario;
- › al menos 2 años de experiencia relevante en sistemas de provisión de datos informáticos, bases de datos, análisis de datos, gestión de datos y/o modelización empresarial;
- › conocimientos técnicos y/o experiencia demostrada en operaciones ferroviarias y/o procesos de certificación/autorización.

#### **ÁMBITO 3: Aseguramiento y rendimiento institucionales:**

- › Mínimo de 3 años de experiencia profesional relevante<sup>12</sup> relacionada con **al menos** tres de las (sub)tareas enumeradas en el contenido del puesto;
- › sólido conocimiento de la lengua inglesa (hablada y escrita, al nivel de usuario avanzado B2)<sup>13</sup>;
- › experiencia demostrada en el desarrollo de documentos únicos de programación y/o informes anuales de actividad consolidados o documentos/informes equivalentes;
- › experiencia y conocimientos demostrados en materia de supervisión y/o auditoría;
- › experiencia demostrada en el desarrollo y/o la utilización de indicadores de seguimiento, incluidos indicadores de rendimiento;

<sup>8</sup> La experiencia pertinente debe describirse en su candidatura a la AFE.

<sup>9</sup> Al tratarse de la lengua vehicular de la Agencia, se requiere como mínimo un nivel B2 de inglés en 3 destrezas: expresión oral, expresión escrita y comprensión).

<sup>10</sup> Véase el punto 8

<sup>11</sup> Véase el punto 9

<sup>12</sup> Véase el punto 8

<sup>13</sup> Véase el punto 9

- › experiencia y conocimiento demostrados respecto al marco de control interno de la Comisión Europea, incluida la evaluación y gestión de riesgos.

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

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

#### **IV - ENTREVISTA Y PRUEBA ESCRITA**

A las personas candidatas seleccionadas 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:

##### **ÁMBITO 1: Datos enlazados / gobernanza de datos:**

###### **Para la entrevista:**

###### Capacidades técnicas:

- › conocimiento de las tecnologías de datos enlazados y las tecnologías semánticas;
- › capacidad de comunicarse con claridad en inglés.

###### Capacidades interpersonales:

- › Capacidades de comunicación.
- › Capacidades analíticas y de resolución de problemas.
- › Capacidad para trabajar en equipo y colaborar, con vocación de servicio y resiliencia.

###### **Para la prueba escrita:**

- › Capacidad para analizar y resumir información escrita.
- › Capacidad para comunicarse eficazmente en inglés escrito.
- › Capacidad para representar esquemáticamente ecosistemas de actividades operativas/información/datos.

##### **ÁMBITO 2: Registros / sistemas de provisión de datos / sistemas de información y comunicación:**

###### **Para la entrevista:**

###### Competencias técnicas:

- › Conocimientos sobre operaciones ferroviarias, asuntos de interoperabilidad y seguridad, incluida la autorización de vehículos y los registros ferroviarios;
- › gestión de proyectos y de contratos;
- › capacidad para documentar requisitos funcionales y técnicos en relación con los servicios de provisión de datos, tras el análisis de las necesidades operativas;
- › capacidad de comunicarse con claridad en inglés.

###### Capacidades interpersonales:

- › Capacidades de comunicación.
- › Orientación al cliente.
- › Capacidades analíticas y de resolución de problemas.
- › Capacidad para trabajar en equipo y colaborar, con vocación de servicio y resiliencia.
- › Pensamiento lateral y crítico.

**Para la prueba escrita:**

- › Capacidad para analizar y resumir información escrita.
- › Capacidad para comunicarse eficazmente en inglés escrito.
- › Gestión de proyectos.
- › Capacidad para representar esquemáticamente ecosistemas de actividades operativas/información/datos.

**ÁMBITO 3: Aseguramiento y rendimiento institucionales:****Para la entrevista:**Competencias técnicas:

- › Véase el punto III anterior – Criterios de selección para el ámbito 3

Capacidades interpersonales:

- › capacidad para mantener una excelente orientación al cliente y al servicio;
- › capacidad para desplegar una mentalidad orientada a la búsqueda de soluciones y métodos de trabajo anticipatorios;
- › capacidad para colaborar y establecer relaciones de trabajo sólidas en un entorno diverso y multicultural;
- › elevada capacidad para el trabajo bajo presión y dentro de unos plazos ajustados;
- › capacidad para mantener un fuerte sentido de iniciativa, responsabilidad, integridad profesional y compromiso.

**Para la prueba escrita:**

- › capacidad para analizar y resumir información escrita, buenas dotes de redacción;
- › capacidad para comunicarse eficazmente en inglés escrito;
- › capacidad para planificar y supervisar un programa de trabajo y para elaborar los informes pertinentes sobre el mismo;
- › capacidad para establecer y supervisar indicadores de rendimiento;
- › capacidad para priorizar medidas de control en función de los riesgos identificados.

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, 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 puestos de administrador (responsable de proyectos) en las Unidades de la Agencia

## Agente temporal 2(f) (AD56) – con vistas a la elaboración de tres listas de reserva- ERA/AD/2023/001-OPE

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Fecha de publicación:</i> 16/01/2023                                                                                                                                      | <i>Plazo de presentación de candidaturas:</i> 14/02/2023 (23.59 CET, hora local de Valenciennes)                                                                      |
| <i>Tipo de contrato:</i> Agente temporal 2(f)<br><i>Grupo de funciones y grado:</i> AD5                                                                                      | <i>Lugar de trabajo:</i> Valenciennes, Francia                                                                                                                        |
| <i>Duración del contrato:</i> 4 años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a 2 años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido. | <i>Sueldo base mensual:</i> 5 361,87 EUR en el escalón 1, con un coeficiente corrector del 16,8 % (a partir del 01/07/2022) más complementos específicos, en su caso. |
| <i>Unidades:</i> Unidad de Datos Operativos (OPD), Aseguramiento y Rendimiento Institucionales (CAP) y Planificación y Concesión de Aprobaciones (PAD)                       |                                                                                                                                                                       |
| <i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i><br>jobs@era.europa.eu                                                                     | <i>Listas de reserva válidas hasta:</i> 14/02/2025, con posibilidad de prórroga                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LA AGENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Unión Europea creada en virtud del <u>Reglamento (UE) n.º 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>Promover la existencia de un sistema ferroviario sostenible y seguro sin fronteras en Europa</b></p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación 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, véase 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. Sírvese consultar el siguiente <u>enlace</u> para conocer la misión, la visión y los valores de la Agencia.</p> |

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

#### LA UNIDAD DE DATOS OPERATIVOS

La «Unidad de Datos Operativos» (OPD) es la unidad que agrupa las actividades de la Agencia en materia de datos, apoyando el funcionamiento eficaz del Espacio Ferroviario Europeo Único. En particular, el equipo dirige los trabajos encaminados al desarrollo y la aplicación de las ETI y las ATM/ATV y los registros de la Agencia y las actividades para migrar las herramientas a un enfoque centrado en los datos, desarrollando y publicando un vocabulario controlado para apoyar la ejecución FAIR (localizable, accesible, interoperable y reutilizable) de los datos ferroviarios. En apoyo de esta actividad, la Unidad también preside el Comité Director de Gobernanza de Datos y TI, garantizando la adopción de un enfoque coherente respecto a la gestión de datos, y prestando asesoramiento experto al Equipo de Dirección.

Actualmente, el equipo ha desarrollado la base de datos de infraestructuras ferroviarias como un gráfico de conocimientos, ha desarrollado y publicado un vocabulario controlado para apoyarlo, y trabaja en la evolución gradual del resto de sistemas.

La Unidad OPD está constituida por los siguientes grupos:

- › Registros;
- › Interoperabilidad de los datos y gobernanza de la información;
- › Transformación digital

#### LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y RENDIMIENTO INSTITUCIONALES

La Unidad de Aseguramiento y Rendimiento Institucionales (PAC) impulsa las tareas plurianuales de planificación, seguimiento y elaboración de informes de la Agencia, haciendo hincapié en el valor añadido y el impacto para el sistema ferroviario y los ciudadanos de la UE, y brinda garantías al Director Ejecutivo respecto al uso óptimo de los recursos de la Agencia de conformidad con las normas aplicables.

La Unidad gestiona los siguientes flujos de trabajo:

- › ciclo estratégico de programación, seguimiento y elaboración de informes;
- › rendimiento institucional, incluida la ejecución del Plan de refuerzo y el cuadro de indicadores de la Agencia;
- › planificación y seguimiento del presupuesto;
- › facilitación y seguimiento de auditorías;
- › control interno y verificación financiera.

La Unidad coordina la preparación del Documento único de programación (DUP), con un enfoque flexible pero convincente, en el que la asunción de responsabilidades y el impacto ocupan un lugar central.

Se incluye aquí la identificación y la orientación de las prioridades de la Agencia con el Consejo de Administración y con las demás unidades, con el fin de apoyar la visión y los objetivos en materia de políticas de la Comisión Europea.

Además, la Unidad prevé la planificación presupuestaria y supervisa su ejecución, lo que incluye la realización de las revisiones necesarias para garantizar una adecuada gobernanza y un gasto riguroso.

Mediante la verificación financiera de las operaciones de la Agencia y la ejecución de la estrategia de control interno, la CAP garantiza al Director Ejecutivo la aplicación efectiva del marco de control interno.

La CAP apoya y facilita las auditorías externas, velando por que se aborden las lagunas y deficiencias detectadas, haciendo hincapié en el aprendizaje organizativo. También coordina la organización de las reuniones del Consejo de Administración y el Consejo Ejecutivo de la Agencia.

#### LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE CONCESIÓN DE APROBACIONES

En la Agencia, la Unidad de Planificación y Concesión de Aprobaciones (PAD) es el centro de ejecución de programas y proyectos y de asistencia técnica para los siguientes ámbitos de trabajo:

- › autorizaciones de (los tipos de) vehículos;
- › certificados de seguridad únicos; y
- › aprobación ERTMS en tierra.

El papel de la PAD consiste en garantizar una gestión prudente de los procesos anteriores, mejorando así la reputación de la Agencia y procurando el correcto funcionamiento del Espacio Ferroviario Europeo Único de conformidad con los objetivos establecidos en el 4.º paquete ferroviario.

Además, la PAD también vela por la gestión y el control de la cartera de programas y proyectos a escala de toda la Agencia, con el fin de garantizar la planificación y la dotación de recursos eficientes de los proyectos en la AFE y la consecución de sus objetivos respectivos.

La PAD desempeña asimismo un papel significativo en cuanto a la información a la Unidad PAC de la ejecución del documento único de programación de la Agencia en su ámbito de competencia.

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes **sean válidas**, las personas que presentan su solicitud deberán presentar el formulario de candidatura de la AFE debidamente cumplimentado antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas.

**A las personas en posesión de títulos o diplomas ajenos a la Unión Europea se les solicitará que envíen las versiones escaneadas homologadas de 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 las personas que presenten su candidatura en inglés a fin de facilitar el proceso de selección.

Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico al buzón [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) antes del **14/02/2023** 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 considerarán las candidaturas presentadas por fax o correo postal.

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada es incorrecta, la persona candidata podrá ser excluida.

Se prohíbe a las personas candidatas, 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 a la persona candidata que infrinja esta disposición.

Se establecerá una lista de reserva y será válida durante 2 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 las personas candidatas que envíen sus candidaturas a la AFE con la suficiente antelación.**

**Importante:** Los documentos justificativos (por ejemplo, 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 constituye un Comité de Selección. Los nombres de los miembros se publican en el sitio web de la AFE.
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 uno de los ámbitos, solamente se tendrá en cuenta a aquellos candidatos que obtengan como mínimo el 60 % de los puntos concedidos con arreglo a los criterios de selección. A partir de esta lista, el Comité de selección convocará a los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones más altas a una entrevista y una prueba escrita.
5. Todas las entrevistas y la prueba escrita se realizarán en inglés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se le evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
6. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establecen de la siguiente manera:
  - › Puntuación total para la **60 puntos** entrevista: Puntuación mínima para aprobar: **36 puntos (60 %)**
  - › Puntuación total para la **40 puntos** prueba escrita: Puntuación mínima para aprobar: **24 puntos (60 %)**

**No se evaluarán las pruebas escritas de las personas candidatas que no alcancen la puntuación mínima para aprobar en la entrevista.**

7. Tras los resultados de las entrevistas y la prueba escrita, para los 3 ámbitos, las primeras **8** (número indicativo) personas seleccionadas se incluirán en la lista de candidaturas idóneas. El Comité de selección propondrá a la AFCC las listas de candidatos aptos por orden de

- clasificación, para que sean incluidos en las 3 listas de reserva. Se advierte a las personas candidatas que la inclusión en esta lista no garantiza la contratación.
8. Las 3 listas de reserva serán válidas hasta el **14/02/2025**. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
  9. Las 3 listas de reserva elaboradas con arreglo a procedimientos de selección externa se podrán compartir con otras agencias de la UE.
  10. De conformidad con la Decisión n.º 210 del Consejo de Administración (CA), título II, artículo 2, apartado 2, la Agencia podrá ofrecer excepcionalmente un contrato de trabajo para un puesto similar de agente contractual (AC) a la persona seleccionada aprobada de una lista de reserva de agentes temporales (AT);
  11. Se podrá exigir a las personas candidatas de la lista de reserva que acudan a una entrevista con el director ejecutivo.
  12. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a las personas seleccionadas que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
  13. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC examinará si la persona candidata tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. La persona candidata informará a la AFCC, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC adoptará las medidas oportunas.
  14. 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 Decisión n.º 199 del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa, de 6 de junio de 2019, y su anexo. Las personas candidatas deben confirmar en su candidatura su voluntad de cumplir dichas normas.
  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 a la persona candidata que infrinja esta disposición.

#### 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 del grado, más 2 días y medio para el personal expatriado y, además, por término medio, dieciséis días festivos anuales de la AFE.</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> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Para más información sobre las condiciones correspondientes, consúltase el <b>anexo VII del Estatuto de los funcionarios</b> (páginas 96 a 110):<br><a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPROMISOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades</b><br>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todas las personas candidatas 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. | <b>Procedimiento de recurso:</b><br>Las personas candidatas que participan en el procedimiento de selección pueden solicitar información sobre su 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 los criterios de admisibilidad que la persona candidata desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión.<br><br>Esta solicitud debe dirigirse al presidente del Comité de Selección utilizando el buzón de correo específico de la Agencia (jobs@era.europa.eu). Se informará a la persona candidata, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto. |

| <i>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuando la persona que ha presentado su solicitud al puesto considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una 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>Director Ejecutivo de la<br/>Agencia Ferroviaria de la Unión Europea<br/>120, rue Marc Lefrancq<br/>FR - 59300 Valenciennes</p> <p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la notificación a la persona candidata del acto lesivo para sus intereses.</p> <p>Si la reclamación fuese desestimada, la persona candidata 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:<br/>El Tribunal General de la Unión Europea<br/><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>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 con 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<br/>1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403<br/>FR – 67001 Strasbourg Cedex<br/><a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Téngase 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, respectivamente, presentar reclamación o interponer recurso ante el Tribunal General en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.</p> |

| PROTECCIÓN DE DATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El objetivo del tratamiento de los datos que se nos envíen es la gestión de las candidaturas con vistas a la posible preselección y contratación por la Agencia.</p> <p>La información personal que le solicitemos se tratará de conformidad con el Reglamento (UE) N.º 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 derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.</p> | <p>Puede encontrarse más información en:</p> <p><u>Declaración de confidencialidad - Selección y contratación del personal de la Agencia (AT, AC, ENCS y personas en prácticas)</u></p> |