



Anuncio externo de vacante en la Oficina Europea de Apoyo al Asilo (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/014

Denominación del puesto	Responsable financiero y administrativo
Tipo de contrato	Agente temporal
Grupo de funciones - Grado	AD 5

1. QUIÉNES SOMOS

La Oficina Europea de Apoyo al Asilo (la «EASO»), creada en virtud del Reglamento 439/2010¹, refuerza la cooperación práctica entre los Estados miembros de la Unión Europea (UE) en materia de asilo, contribuye a la aplicación del Sistema Europeo Común de Asilo (SECA) y presta apoyo a los Estados miembros sometidos a presiones especiales en sus sistemas de asilo y acogida.

La EASO desempeña concretamente tres funciones principales:

1. Apoyo a la cooperación práctica entre los Estados miembros en materia de asilo, principalmente a través de actividades de formación y de calidad, información sobre el país de origen (IPO), estadísticas y análisis, redes especializadas de expertos, seminarios sobre cooperación práctica, apoyo temático sobre menores no acompañados, trata de seres humanos y cuestiones de género;
2. Apoyo a los Estados miembros sometidos a especial presión mediante ayuda urgente, incluido el despliegue de equipos de apoyo en materia de asilo para ayudarles a gestionar las solicitudes de asilo y establecer las instalaciones de acogida pertinentes;
3. Contribución a la instauración del SECA mediante la recogida y el intercambio de información sobre buenas prácticas, la elaboración de un informe anual sobre la situación del asilo en la Unión Europea en relación con la totalidad del procedimiento de asilo en los Estados miembros y la adopción de documentos técnicos sobre la aplicación del nuevo acervo de la UE en materia de asilo.

La sede de la EASO está en el puerto de La Valeta (Malta).

2. QUÉ OFRECEMOS

El responsable financiero y administrativo gestionará las actividades y operaciones relacionadas con las finanzas y la administración. Previsión y control en la elaboración de los presupuestos y los gastos, gestión de contratos, verificación de las operaciones de contratación y de los gastos financieros y otras

¹ Reglamento (UE) n.º 439/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de mayo de 2010 (DO L 132, 25.5.2010, p. 11).



actividades de carácter financiero. Responsabilidad jerárquica directa sobre el personal del departamento de finanzas y administración, incluida la supervisión del personal, la delegación y la asignación de tareas.

Las actividades financieras en la EASO se realizan dentro del marco jurídico de, principalmente, el Reglamento financiero de la Oficina (sustancialmente similar al Reglamento financiero de la UE y sus normas de aplicación) y las disposiciones oportunas del vademécum sobre contratación pública y los principios de control interno.

El responsable financiero y administrativo estará destacado en:

- en la Unidad de Operaciones (OPU) dentro del Departamento de Operaciones (DOP), el lugar de destino será Grecia (Atenas) o Italia (Roma), o bien
- en la Unidad de Finanzas y Contratación (FPU) dentro del Departamento de Administración (DOA), el lugar de destino será Malta (Puerto de La Valeta).

El responsable financiero y administrativo desempeñará las siguientes tareas:

- Ayudar a su responsable directo a guiar y coordinar las actividades y operaciones de la Oficina relacionadas con el ámbito de las finanzas y la administración, en particular el marco financiero de la Oficina, presupuesto, contratación, verificación, auditoría y gestión de contratos.
- Verificación financiera y/o controles ex-post de las transacciones financieras (solo para el centro de trabajo de Malta).
- Hacer respetar la legalidad, la regularidad y la buena gestión financiera de las operaciones de gasto.
- Identificar las prioridades en los servicios y garantizar la eficacia y la mejora permanente en la calidad de los servicios financieros prestados.
- En consonancia con la orientación del sector financiero central, aconsejar a los agentes financieros, partes interesadas y gestores en relación con las buenas prácticas, el cumplimiento de los procesos, requisitos técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios; las restricciones, los deberes y las responsabilidades de la Oficina.
- Recomendar soluciones a las necesidades de los usuarios garantizando el cumplimiento de los reglamentos aplicables a la Oficina, como los reglamentos financieros, el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las decisiones del Consejo de Administración, las decisiones del director ejecutivo y la orientación facilitada por el sector financiero central.
- Contribuir a las actuaciones y actividades en el ámbito de las finanzas en virtud del documento único de programación, supervisar la eficacia de las actividades y su adecuación a los objetivos del programa de trabajo, guiar el desarrollo de programas y proponer medidas correctivas.
- Actuar de enlace con el sector financiero y con el coordinador de control interno proponiendo soluciones para mejorar el nivel de calidad de los sistemas de control interno aplicables.
- Contribuir a las previsiones financieras a largo plazo, a la planificación, la preparación y el seguimiento presupuestarios, y al desarrollo y ejecución de tareas relacionadas con los presupuestos.
- Comunicar y elaborar informes sobre las conclusiones y resultados a sus responsables directos y, en su caso, al sector financiero central.
- Apoyar a los equipos de los países en la coordinación de las labores financieras y administrativas, en particular la coordinación y la gestión de contratos (solo para el centro de trabajo de Atenas/Roma).
- Actuar como miembro del equipo de gestión del país (solo para el centro de trabajo de Atenas/Roma).

- Gestión, apoyo y supervisión de todo el personal financiero y administrativo (solo para el centro de trabajo de Atenas/Roma).
- Actuar de enlace con las Unidades de Planificación y Evaluación, con los responsables de planificación estratégica y gestión presupuestaria y otros sectores y unidades de la EASO, según proceda.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con el trabajo y ejercer las responsabilidades que le asigne su responsable directo.

3. QUÉ BUSCAMOS

A) Criterios de admisibilidad

Para la fase de selección solo se tendrá en cuenta a los candidatos que cumplan los criterios formales que se indican a continuación antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas:

1. tener un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de 4 años y acreditados por un título², o

tener un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos tres años de duración, acreditado por un título y, con posterioridad a la obtención del título universitario, una experiencia profesional adecuada de al menos un año;
2. Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Liechtenstein, Noruega o Suiza;
3. Estar en plena posesión de los derechos civiles;
4. Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
5. Poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de dichas lenguas oficiales en la medida necesaria para el desempeño de las funciones del puesto;
6. Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones³;
7. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto⁴.

² Solo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la UE y los títulos convalidados por los organismos pertinentes de los Estados miembros de la UE. Los candidatos que hayan cursado estudios fuera de la Unión Europea tendrán que obtener la convalidación de su título por una autoridad facultada oficialmente a tal fin por uno de los Estados miembros de la Unión Europea (Ministerio de Educación, por ejemplo) y deberán presentar un documento que así lo acredite en caso de ser invitados a realizar una entrevista. Esto permitirá al tribunal evaluar con exactitud el nivel de las cualificaciones.

³ Antes del nombramiento, se solicitará al candidato seleccionado un certificado de antecedentes penales.

⁴ Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado será sometido a un examen médico por uno de los médicos-asesores de la institución a fin de que la EASO compruebe que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.



B) Criterios de selección

Si se cumplen los criterios de admisibilidad señalados en el apartado A) *Criterios de admisibilidad*, las solicitudes de los candidatos se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios de selección. Los candidatos más idóneos serán invitados a una entrevista.

Requisitos indispensables

1. Contar con un mínimo de cinco años de experiencia profesional relevante a tiempo completo en el ámbito de la economía, la contabilidad, la auditoría o las finanzas desempeñando algunas de las funciones descritas en este anuncio de vacante.
2. Experiencia profesional en una institución pública o en una institución internacional con un entorno legal, administrativo, financiero y presupuestario similar a aquel en el que operan las instituciones y agencias de la Unión Europea (UE).
3. Experiencia demostrada en la coordinación de equipos.
4. Experiencia demostrada en la verificación financiera y la revisión y el control presupuestarios, así como en la previsión, establecimiento y ejecución de presupuestos y en tareas relacionadas.

Se valorará

1. Máster en Economía, Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Administración de empresas o ámbitos relacionados.
2. Experiencia demostrada en el diseño, administración o ejecución de medidas y políticas en el ámbito financiero.
3. Excelente conocimiento del Reglamento financiero general de la UE y del Reglamento financiero marco de la UE.
4. Conocimiento y comprensión de sistemas informáticos de venta en el mercado o adaptados para la contabilidad general y/o la planificación y supervisión presupuestarias y/o la gestión de transacciones financieras, en particular, ABAC y Business Objects (Datawarehouse).
5. Conocimiento de los sistemas de gestión y control interno de calidad, estándares y políticas, así como experiencia en la evaluación de su eficacia y eficiencia.

Evaluación durante el proceso de entrevista

Los candidatos invitados al proceso de entrevista (entrevista y prueba escrita) serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios, que se consideran esenciales para el puesto:

1. excelente dominio del inglés oral y escrito;
2. capacidad para utilizar equipos y aplicaciones electrónicos de oficina (tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, comunicaciones electrónicas, Internet, etc.).



En la fase de entrevista, los candidatos podrán ser evaluados también sobre la base de los siguientes criterios:

1. Excelentes habilidades de planificación y organizativas y capacidad para organizar el trabajo en función de las prioridades y trabajar bajo presión;
2. Excelentes aptitudes analíticas y de investigación;
3. Aptitud para trabajar eficazmente en un equipo multidisciplinar y en un entorno multicultural y plurilingüe;
4. Conocimiento de la misión y la organización de la EASO.

4. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Reglamento que establece la base jurídica de la EASO se adoptó en mayo de 2010 (Diario Oficial de la Unión Europea L 132, de 29.5.2010).

La admisibilidad de los candidatos será evaluada por un Comité de Selección en función del cumplimiento de los criterios de admisibilidad en la fecha límite para la presentación de candidaturas.

Las solicitudes de los candidatos admisibles se evaluarán también de acuerdo con los criterios de selección. Tras esta evaluación, se invitará a los candidatos mejor clasificados a una prueba escrita de capacidad y a una entrevista, que se realizarán en su mayor parte en inglés.

La entrevista comprenderá los siguientes aspectos:

- Aptitudes generales y competencias lingüísticas en la medida necesaria para poder llevar a cabo sus funciones de conformidad con el artículo 12, apartado 2, letra e), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas (RAA);
- Competencias específicas en relación con el perfil de los solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección de este anuncio de vacante.

Los candidatos invitados a una entrevista deberán aportar copias de los documentos siguientes:

- Documento acreditativo de la nacionalidad (por ejemplo, el pasaporte);
- Certificados acreditativos de las cualificaciones académicas y profesionales, en particular los que den acceso al perfil en cuestión;
- Prueba documental de su experiencia profesional posterior a la fecha de obtención por el candidato de la cualificación que da acceso al perfil en cuestión, con indicación clara de las fechas de inicio y finalización, a tiempo completo o parcial, y la naturaleza de las funciones realizadas.

El Comité de Selección propondrá una lista de los candidatos preseleccionados a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, la cual decidirá sobre el nombramiento del candidato seleccionado y la creación de una lista de reserva para el puesto anunciado. Se advierte a los candidatos de que el



hecho de figurar en la lista de reserva no garantiza que vayan a ser contratados. La contratación se basará en la disponibilidad de puestos y de presupuesto.

La lista de reserva para este puesto será válida hasta el 31 de diciembre de 2019, aunque su validez podrá ampliarse a discreción de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Antes de la firma del contrato, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico obligatorio por uno de los médicos-asesores de las instituciones para que la EASO se asegure de que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La EASO aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinción alguna por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

6. CONDICIONES DE EMPLEO

El agente temporal será nombrado por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Comité de Selección, tras el procedimiento de selección.

Se incorporará como agente temporal conforme a lo dispuesto en el artículo 2, letra f), del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA) por un período de **cinco años**, prorrogable. El puesto de agente temporal en cuestión corresponderá al grupo de funciones AD 5.

Los candidatos seleccionados que sean contratados deberán superar un período de prueba inicial de nueve meses.

La retribución de un **agente temporal AD 5 (escalón 1)** consiste en un **salario base de 4 707,34 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (Grecia: 79,90 %, Italia: 97,30 %, Malta: 86,5 %), al que se sumarán diferentes asignaciones, incluidos los complementos familiares. Los salarios de los miembros del personal están sujetos a un impuesto de la Unión Europea deducido en origen. Los miembros del personal están exentos del impuesto nacional sobre las rentas del trabajo, y están adscritos a los regímenes de seguridad social y de pensiones de la Unión Europea.

Puede obtener más información sobre las condiciones laborales del personal temporal en el RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>

Los lugares de destino son **Atenas (Grecia), Roma (Italia) y el Puerto de La Valeta (Malta)**.

7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán:

- Utilizar el formulario oficial de solicitud proporcionado en el sitio web de la EASO. La solicitud deberá cumplimentarse en inglés y en todos sus apartados;



- Enviar su solicitud por correo electrónico a: applications@easo.europa.eu dentro del plazo límite señalado;
- El asunto del correo electrónico debe incluir una referencia a esta vacante, seguida del apellido o apellidos del candidato.

Las solicitudes incompletas serán excluidas y se considerarán no admisibles. Serán también descalificados los candidatos que utilicen una misma solicitud para más de un puesto.

El proceso de selección puede durar varios meses.

Se solicitará a los candidatos a quienes se ofrezca el puesto la presentación de los originales o copias certificadas de sus títulos académicos y certificados de experiencia profesional.

A fin de facilitar el proceso de selección, toda la correspondencia con los candidatos relacionada con la presente vacante se hará en inglés.

Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al Comité de Selección en relación con la presente contratación. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

Fecha límite:

La fecha límite para la presentación de candidaturas es el **17 de diciembre de 2018 a las 13.00 horas** (hora de Bruselas). La EASO no examinará ninguna candidatura recibida con posterioridad a esta fecha y hora.

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que **no esperen hasta el último día** para presentar sus candidaturas, dado que un tráfico intenso en Internet o un problema con las conexiones en línea podrían dificultar la presentación dentro del plazo. La EASO no se responsabilizará de las demoras debidas a estos problemas.

Si en algún momento del procedimiento se comprueba que la información proporcionada por un candidato es incorrecta, el candidato en cuestión quedará excluido⁵.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

El objetivo del tratamiento de los datos aportados por los candidatos es la tramitación de las solicitudes con vistas a una posible selección y contratación por la EASO.

La EASO no hace públicos los nombres de los candidatos seleccionados para las listas de reserva. No obstante, los miembros del equipo directivo de la EASO pueden tener acceso a las listas de reserva y, en ciertos casos, al impreso de solicitud de un candidato (sin los documentos justificativos, que el departamento de personal mantiene confidenciales) para fines de contratación y otros fines relacionados con la planificación. Los ficheros de solicitud de los candidatos no seleccionados se conservan durante dos años desde la fecha de expiración de la lista de reserva, tras lo cual se destruyen.

⁵ En caso de discrepancias entre las diferentes versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.



La información personal solicitada se tratará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos de la UE y a la libre circulación de estos datos.

9. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

De acuerdo con el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, cualquier candidato podrá presentar una reclamación contra los actos que le sean lesivos. La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la fecha de notificación, a la siguiente dirección:

The Executive Director

Oficina Europea de Apoyo al Asilo

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917

Malta

En caso de que la reclamación fuese desestimada, conforme al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes, los candidatos podrán solicitar la revisión judicial del acto. El recurso deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la fecha de notificación, a la siguiente dirección:

European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburgo

Luxemburgo

Si considera que ha habido mala administración, puede presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo en el plazo de dos años a partir de la fecha en la que tuvo conocimiento de los hechos en los que se basa la reclamación (consulte <http://www.ombudsman.europa.eu>), o escriba a:

European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francia

Las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo no tienen efecto suspensivo del plazo señalado en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes para presentar reclamaciones o interponer recursos conforme al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.