



Vacante para un puesto de editor (agente contractual, GF IV) en la Oficina Europea de Apoyo al Asilo (EASO)

REF.: EASO/2018/CA/004

Publicación

Externa

Denominación del puesto

Editor

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.

El organigrama de la EASO puede consultarse en el Programa de Trabajo de la Oficina en el sitio web de la EASO (www.easo.europa.eu).

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

¹ Reglamento (UE) no 439/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de mayo de 2010 (DO L 132, 25.5.2010, p.11).

2. QUÉ PROPONEMOS

El editor trabajará en los dos departamentos operativos (Departamento de Operaciones y Departamento de Apoyo al Asilo) y tendrá las siguientes funciones:

1. Editar informes y otros documentos para garantizar su exactitud, claridad, cohesión y conformidad con las normas de la Agencia, para lo que deberá reescribir, abreviar y reestructurar el texto con el fin de mejorar su legibilidad y secuencia lógica;
2. Corregir errores lingüísticos, incluidos los de ortografía, puntuación y gramática;
3. Elaborar o editar documentos dirigidos a diferentes grupos destinatarios que se utilizarán en discursos y se publicarán en el sitio web de la Agencia;
4. Elaborar resúmenes y breves fichas informativas que resumen informes complejos;
5. Encargarse de la presentación de los documentos, según sea necesario, utilizando cuadros, sombreados y otros elementos visuales para transmitir mejor el mensaje de acuerdo con la identidad visual de la Agencia;
6. Apoyar a la plantilla en la preparación, coordinación y producción del informe anual, análisis judiciales y otros informes y documentos;
7. Diseñar y utilizar plantillas para diferentes tipos de publicaciones de conformidad con la identidad visual de la EASO;
8. Editar nuevas publicaciones, reuniendo texto, fotografías y otro contenido;
9. Diseñar y editar material para su impresión o utilización en línea;
10. Garantizar que los archivos enviados para su publicación por la Oficina de Publicaciones de la UE son conformes con los requisitos de la EASO e indicar cualquier corrección que pueda ser necesaria;
11. Cualquier otra tarea que le asigne su inmediato superior.

3. QUÉ BUSCAMOS

A) Criterios de admisibilidad

Para la fase de selección se tendrán en cuenta los candidatos que cumplan los siguientes criterios formales antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas.

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



1. Un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos 3 años acreditado por un título², y tras la obtención del título universitario, al menos 1 año de experiencia profesional apropiada;
2. Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Lichtenstein, Noruega o Suiza;
3. Estar en plena posesión de sus derechos civiles;
4. Haber cumplido con 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 realizar las tareas relacionadas con el puesto⁴.

B) Criterios de selección

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

Requisitos indispensables

1. Experiencia laboral demostrada de un mínimo de dos años en edición;
2. Excelente dominio del inglés oral y escrito;
3. Conocimientos informáticos y buen manejo de MS Office;
4. Buen conocimiento de una aplicación de autoedición o varias;
5. Capacidad para elaborar documentos de fácil lectura simplificando los informes para diferentes públicos destinatarios, incluida la sociedad en general.

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 si son invitados a 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 se someterá a un examen médico realizado por uno de los médicos asesores de las instituciones para que la EASO compruebe que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.



Méritos adicionales

1. Experiencia laboral demostrada en edición de textos relacionados con la legislación, las ciencias políticas o sociales;
2. Capacidad para trabajar observando la guía de estilo de la Oficina de Publicaciones de la UE y la guía de estilo interna;
3. Experiencia de trabajo en un entorno multicultural/multilingüe.

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 serán esenciales para el puesto:

1. Capacidad para utilizar equipos y aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, comunicaciones electrónicas, Internet, etc.);
2. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir los plazos en múltiples tareas;
3. Excelentes capacidades de escritura, de análisis y de resolución de problemas;
4. Aptitudes organizativas y capacidad para el trabajo en equipo;
5. Exactitud, atención precisa al detalle y capacidad para cumplir plazos ajustados;
6. Buenas dotes de comunicación y capacidades interpersonales bien desarrolladas;
7. Actitud fuertemente orientada al servicio y a la flexibilidad;
8. Capacidad para trabajar bajo presión y de responder a nuevas demandas;
9. Conocimiento de la misión y la organización de la EASO;

excelente dominio del inglés oral y escrito. Asimismo, es esencial que sepan utilizar equipos y aplicaciones ofimáticas (tratamientos de textos, hojas de cálculo, presentaciones, comunicaciones electrónicas, Internet, etc.). Los candidatos también serán evaluados sobre lo anterior por medio de una prueba escrita.

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 otros agentes de las Comunidades Europeas (ROA);
- 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 los originales y 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 al nombramiento, 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 por decisión 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 la institución 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 contractual será nombrado por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Comité de Selección, tras el procedimiento de selección.

Se incorporará como agente contractual según lo dispuesto en el artículo 3 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, por un periodo renovable de tres años. El puesto de agente contractual en cuestión se asignará al grupo de funciones IV.

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

La retribución de un **agente contractual GF IV (escalón 1 del grado 13)** consiste en un salario base de **3 462,02 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta actualmente el 90,2%) al que se sumarán diferentes complementos, como la indemnización por expatriación y 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 de los agentes contractuales en el RAA:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>

El lugar de destino es el **Puerto de La Valeta (Malta)**.

7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán:

- UTILIZAR el formulario de solicitud oficial que se encuentra en el sitio web de la EASO. Complimentar en inglés la solicitud, rellenando todos sus apartados sin omitir dato alguno.
- Remitir su solicitud por correo electrónico a applications@easo.europa.eu, antes de la fecha límite.
- El asunto del correo electrónico debe incluir la referencia de esta vacante, seguida del apellido del candidato.

Las solicitudes incompletas quedarán descalificadas y se considerarán no admisibles. También quedarán descalificados los candidatos que utilicen la misma solicitud para optar por más de un puesto.

Téngase en cuenta que el proceso de selección puede durar varios meses.

Los candidatos a los que se ofrezca el puesto deberán presentar los originales o copias certificadas de sus títulos académicos, así como los certificados acreditativos de su 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.

Bajo ninguna circunstancia podrán los candidatos ponerse en contacto, directa o indirectamente, con el Comité de Selección en relación con la cobertura de esta vacante. La autoridad facultada para proceder al nombramiento 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 enero de 2019 a las 13.00 horas** (hora de Bruselas). La EASO no admitirá ninguna solicitud recibida con posterioridad a esta fecha y hora.

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

Si en algún momento del procedimiento se comprobase que la información proporcionada por un candidato es incorrecta, el candidato en cuestión será descalificado⁵.

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 preselección 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 se conservan durante cinco años desde la fecha de creación de la lista de reserva, tras lo cual se destruyen.

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:

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



**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, 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:

**Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburgo
Luxemburgo**

Cualquier ciudadano de la Unión Europea y cualquier persona física o jurídica que resida en un Estado miembro puede presentar una reclamación por mala administración con arreglo a lo establecido en el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. La reclamación debe presentarse en el plazo de dos años desde el conocimiento de los hechos en que se base, a la siguiente dirección:

**Defensor del Pueblo Europeo
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Estrasburgo 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.