



**Anuncio de vacante para candidatos externos en la Oficina Europea de Apoyo al Asilo (EASO)**

**REF.: EASO/2018/TA/013**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Jefe del Sector de Nóminas y Derechos</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Agente temporal</b>
<b>Grupo de funciones - Grado</b>	<b>AD 8</b>

**1. QUIÉNES SOMOS**

La Oficina Europea de Apoyo al Asilo (la «EASO»), creada en virtud del Reglamento 439/2010<sup>1</sup>, 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 Jefe del **Sector de Nóminas y Derechos** dependerá de la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Administración y se responsabilizará de las siguientes tareas:

---

<sup>1</sup> 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).



1. Planificar, organizar, gestionar y supervisar el trabajo y el personal del Sector. Establecer objetivos y evaluar el rendimiento del personal del sector.
2. Examinar continuamente los procesos de prestación de servicios, con miras a lograr eficiencia, coherencia y transparencia.
3. Garantizar la buena gestión financiera del presupuesto del Sector de Nóminas y Derechos de la Agencia, gestionando y controlando las líneas presupuestarias asignadas.
4. Gestionar de forma oportuna y exacta la aplicación administrativa de los derechos y beneficios del personal (determinación de los derechos individuales, nóminas y administración de la base de datos de recursos humanos), trabajando en estrecha colaboración con la Oficina de Gestión y Liquidación de los Derechos Individuales en lo referente a la realización de los cometidos mencionados.
5. Desarrollar, aplicar y velar por el cumplimiento de los mecanismos legislativos de la UE aplicables, como el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA) y las normas de aplicación pertinentes.
6. Garantizar la exhaustividad de los expedientes del personal, tanto en la versión en papel como en formato electrónico.
7. Gestionar la integración de los nuevos empleados (incluidas su formación inicial y la información sobre los derechos individuales y sobre las condiciones de trabajo).
8. Establecer los derechos a vacaciones y ocuparse de la vigilancia, notificación y seguimiento de las vacaciones, licencias y ausencias.
9. Gestionar los procedimientos relacionados con la adjudicación de contratos públicos en lo que se refiere a los derechos y beneficios, como, por ejemplo, los servicios médicos.
10. Coordinar proyectos relacionados con los derechos y beneficios y cumplir los plazos establecidos.
11. Gestionar los procedimientos administrativos del personal que abandona la organización.
12. Realizar cualquier otra tarea asignada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el director del Departamento de Administración o el director ejecutivo.

### **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 educación que corresponda a estudios universitarios terminados de al menos 4 años y acreditados por un título<sup>2</sup> y, tras la obtención del título universitario, al menos 9 años de experiencia profesional pertinente, o

tener un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios terminados de al menos 3 años y acreditados por un título, y tras la obtención del título universitario, al menos 10 años de experiencia profesional pertinente.

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 funciones<sup>3</sup>.
7. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto<sup>4</sup>.

#### **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 criterios de selección siguientes. Los candidatos más idóneos serán invitados a una entrevista.

#### **Requisitos indispensables**

1. Al menos cinco años de experiencia profesional en un puesto relevante para las funciones de recursos humanos, preferentemente en una organización internacional, en instituciones de la UE, agencias u organizaciones intergubernamentales.
2. Experiencia acreditada en la gestión de personal.
3. Experiencia profesional acreditada en la aplicación del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las disposiciones generales de aplicación, las políticas y los procedimientos.

---

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado será sometido a un examen médico 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.



4. Experiencia profesional acreditada en materia de planificación, vigilancia, previsión y ejecución presupuestaria de los recursos humanos.

#### **Méritos adicionales**

1. Un título universitario, preferentemente en uno de los siguientes ámbitos: gestión de recursos humanos, ciencias sociales, administración de empresas, administración pública o economía.
2. Buen conocimiento y experiencia con herramientas de TI específicas relacionadas con los sistemas de gestión de recursos humanos.
3. Experiencia profesional acreditada en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos relacionados con los recursos humanos.

#### **Evaluación durante el proceso de entrevista**

Los candidatos invitados a la fase de entrevista (entrevista y prueba escrita) serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios, que serán esenciales para el puesto:

1. Excelente dominio del inglés oral y escrito.
2. Capacidad de 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 de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Excelentes habilidades de planificación y organizativas y capacidad para organizar el trabajo en función de la prioridad y trabajar bajo presión.
2. Máxima discreción con respecto a las tareas y la información de carácter confidencial.
3. Capacidad para gestionar varios procesos simultáneamente.
4. Aptitud para trabajar eficazmente en un equipo multidisciplinar y en un entorno multicultural y plurilingüe.
5. 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 designado por el Director Ejecutivo a recomendación del Comité de Selección tras el procedimiento de selección.



Se le contratará como agente temporal según lo dispuesto en el artículo 2, letra f), del RAA por un período de **cinco (5) años**, prorrogable. El puesto de agente temporal en cuestión se asignará al grupo de funciones AD 8.

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

La remuneración de un **agente temporal, AD 8 (escalón 1)** consiste en un **salario base de 6 818,11 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta, actualmente el 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 UE 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 UE.

Puede obtener más información sobre las condiciones laborales del personal temporal en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea:

<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 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](mailto: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 **10 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 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 comprueba que la información proporcionada por un candidato es incorrecta, el candidato en cuestión quedará excluido<sup>5</sup>.**

## **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.

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 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:

**European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer**

---

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



**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.