



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

**REF.: EASO/2018/TA/020**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Responsable de políticas</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Agente temporal</b>
<b>Grupo de funciones - Grado</b>	<b>AD 6</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 responsable de políticas trabajará en la Oficina Ejecutiva y desempeñará las siguientes funciones:

1. Supervisar, reunir y compilar documentos y otras fuentes de información pertinente para las políticas de asilo procedentes de diversas fuentes internas y externas;

---

<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).



2. Recabar, organizar, sintetizar y analizar información, datos, estadísticas y otras aportaciones;
3. Formular y redactar las aportaciones analíticas a los documentos de política como documentos de orientación, resúmenes e informes;
4. Coordinar y redactar, en su caso, los documentos de trabajo, por ejemplo, notas informativas, puntos de debate, notas de orientación, documentos técnicos, directrices, informes y otros documentos;
5. Formular observaciones a los informes y otros documentos publicados por terceros acerca de la Agencia y su labor;
6. Redactar respuestas a las preguntas relacionadas con la política de asilo planteadas a la Agencia, tanto verbalmente como por escrito;
7. Preparar presentaciones y redactar aportaciones para presentaciones y discursos;
8. Asistir a reuniones y representar a la Agencia tal y como se le encomiende, de forma frecuente o *ad hoc* según las necesidades de la Oficina Ejecutiva;
9. Coordinar y gestionar proyectos y actividades *ad hoc* asignados por el jefe de la Oficina Ejecutiva;
10. realizar cualquier otra tarea a petición de la Oficina Ejecutiva.

### 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>1</sup>, y tras la obtención del título universitario, al menos 3 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 4 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 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 funciones<sup>2</sup>;
7. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto<sup>3</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. Por lo menos 2 años de experiencia profesional acreditada en tareas relevantes para los deberes mencionados anteriormente en el punto 2;
2. Experiencia profesional acreditada en las prácticas de trabajo de una institución, agencia u organismo europeo;
3. Experiencia profesional acreditada en análisis de políticas y redacción de documentos de políticas.

### **Méritos adicionales**

1. Grado o licenciatura universitarios obtenidos en un campo relevante para las funciones y tareas anteriores (es decir, en el ámbito de las relaciones internacionales, estudios europeos, administración de empresas o similar);
2. Experiencia y conocimientos profesionales acreditados en materia de procesos legislativos de la UE;
3. Experiencia en materia de asilo y migración;
4. La experiencia en la gestión o la coordinación de equipos pequeños de funcionarios y responsables de asilo;
5. La experiencia profesional en un puesto relacionado con las funciones citadas en un entorno internacional y multicultural;
6. La experiencia profesional en el diseño, la elaboración y la publicación de herramientas prácticas, guías y manuales;
7. La experiencia profesional en hablar en público y en la facilitación de reuniones y eventos.

---

<sup>2</sup> Antes del nombramiento, se solicitará al candidato seleccionado un certificado de antecedentes penales.

<sup>3</sup> 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.



### **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. Excelentes habilidades de comunicación y redacción;
3. Excelentes dotes analíticas, de investigación y de resolución de problemas;
4. Buen conocimiento y uso de equipos y aplicaciones de ofimática (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 cualidades de planificación, de organización y de redacción;
2. Capacidad para rendir bajo presión y con plazos ajustados, de priorizar y trabajar bajo supervisión mínima en múltiples tareas o proyectos;
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 designado por el Director Ejecutivo a recomendación del Comité de Selección tras el procedimiento de selección.

Se le contratará como agente temporal con arreglo a lo establecido en el artículo 2, letra f), del RAA por un periodo de **5 años**, prorrogable. El puesto de agente temporal en cuestión se asignará al grupo AD 6.

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

La remuneración de un **agente temporal, AD 6 (escalón 1)** consiste en un **salario base de 5 416,58 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta, actualmente el 90,2 %) 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 todos los apartados deberán completarse en su integridad;
- 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 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 presentar las candidaturas es el **1 de febrero de 2019 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>4</sup>.**

<sup>4</sup> En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.



## 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  
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.