



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

**REF.: EASO/2019/TA/022**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Asistente de contratación</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Agente temporal</b>
<b>Grupo de funciones - Grado</b>	<b>AST 3</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).

<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. QUÉ OFRECEMOS

El Asistente de Contratación dependerá de la Unidad de Contratación y Finanzas del Departamento de Administración y se responsabilizará de las siguientes tareas:

1. Preparar los documentos de contratación, en colaboración con las unidades operativas, sobre la base del tipo de requisitos pertinentes y facilitar asesoramiento sobre los procedimientos de contratación y los tipos de contrato adecuados;
2. Contribuir al desarrollo y la aplicación correcta de los procedimientos de contratación y gestión de contratos de la EASO;
3. Preparar y tramitar procedimientos de licitación negociados, restringidos y abiertos, incluidos la preparación, la evaluación, la verificación y el análisis, para garantizar una gestión financiera sólida en todas las actividades de los procedimientos;
4. Redactar los pliegos de condiciones, en colaboración con el personal de las unidades operativas de la EASO, y ayudar a los Comités de Evaluación a responder a las consultas de los licitadores; facilitar asesoramiento jurídico y en materia de procedimientos en todas las fases de la contratación;
5. Redactar y preparar los contratos en el ámbito de la contratación pública;
6. Supervisar y verificar la ejecución de los contratos, apoyando a los responsables de los mismos y poniendo en marcha las medidas necesarias para su renovación u otras modificaciones, en su caso;
7. Fomentar las buenas prácticas, la buena gestión financiera y el intercambio de conocimientos en materia de contratación y gestión de contratos en toda la EASO;
8. Colaborar en la redacción del plan anual de contratación, supervisando y elaborando informes sobre su ejecución, bajo la supervisión del jefe de sector;
9. Mantener contacto con el Sector Financiero y otras partes interesadas pertinentes para cuestiones relacionadas con los pagos a los contratistas;
10. Realizar cualquier otra tarea que se le encomiende, a petición del jefe de Sector.

## 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:

1. Un nivel de educación superior acreditado por un título<sup>2</sup>, y tras la obtención del título universitario, al menos seis (6) años de experiencia profesional pertinente, o

<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

Tener un nivel de estudios secundarios acreditado por un título que dé acceso a la educación superior, y tras la obtención del título, al menos doce (9) 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. Demostrar su idoneidad para el desempeño de las funciones asociadas al puesto<sup>3</sup>.
7. Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones 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. Muy buen conocimiento de las normas y principios de contratación pública obtenidos en el sector público o privado;
2. Experiencia profesional específica demostrada en todos los ámbitos siguientes:
  - Preparar los documentos de licitación.
  - Redacción de contratos y preparación de órdenes de compra.
  - Gestión de contratos.

---

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 los estudios cursados.

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

<sup>4</sup> Antes del nombramiento, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico por uno de los médicos asesores de las instituciones, 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.



### **Se valorará positivamente**

1. Experiencia laboral previa con el Reglamento Financiero de la UE, las normas de aplicación, el Vademécum sobre contratación pública o cualquier otro marco legislativo pertinente en organizaciones internacionales y/o el sector público;
2. Experiencia profesional demostrada con contabilidad en ABAC (contabilidad basada en el principio del devengo);

### **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 para utilizar 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. análisis y solución de problemas;
2. resistencia: mantener la eficacia en condiciones de carga de trabajo elevada y cumplir los plazos en múltiples tareas;
3. excelentes dotes de organización y gestión del tiempo;
4. capacidad para comunicarse de manera clara y precisa tanto verbalmente como por escrito, y aptitudes interpersonales;
5. atención al detalle;
6. actitud marcadamente orientada al servicio;
7. elevado sentido de la confidencialidad, la integridad y la discreción.

## **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 por 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 **cinco años**, prorrogable. El puesto de agente temporal en cuestión corresponderá al grupo de funciones AST 3.



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

La remuneración de un **agente temporal, AST 3 (escalón 1)** consiste en un **salario base de 3 739,68 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta, actualmente el 90,2 %) al que se sumarán diferentes asignaciones, incluidos los complementos de expatriación y 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 la renta, 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 temporales 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 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 presentar las candidaturas es el **31 de octubre 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. La EASO no será responsable de las demoras que puedan producirse en la presentación de las solicitudes debidas a problemas técnicos u a otros factores que pudieran surgir.



**Si se comprueba que un candidato ha proporcionado información falsa en algún momento del procedimiento de selección, la EASO está facultada para descalificarlo.**

## **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 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**

**1115 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.