



**Vacante para un puesto de Asistente de medios sociales (agente contractual, GF III) en la Oficina Europea de Apoyo al Asilo (EASO)**

**REF.: EASO/2020/CA/005**

<b>Publicación</b>	<b>Externa</b>
<b>Denominación del puesto</b>	<b>Asistente de medios sociales</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.

El organigrama de la EASO puede consultarse en el Programa de Trabajo de la Oficina en el sitio web de la EASO (<https://www.easo.europa.eu/about-us/easo-organisation-structure>).

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 de 25.5.2010, p. 11).



## 2. QUÉ OFRECEMOS

El(la) asistente de medios sociales trabajará en el Sector de Comunicaciones y Relaciones Públicas, integrada dentro de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas y será responsable de las siguientes funciones:

1. Gestionar/administrar las cuentas de medios sociales de la EASO, liderando la presencia de la Agencia en las redes sociales, produciendo y editando contenidos que reflejen las prioridades de comunicación y los mensajes clave, y que hablen de forma eficaz al público;
2. Supervisar y moderar los comentarios en las publicaciones en los medios sociales, interviniendo, en su caso, para responder a las preguntas y orientar la conversación. Esto incluye responder a los mensajes y preguntas directos, principalmente de los solicitantes de protección internacional;
3. Mantener un contacto continuo con los diferentes centros, departamentos y unidades de la Agencia, así como con las oficinas operativas, para garantizar que todos los elementos de la labor de la EASO tengan visibilidad;
4. Elaborar contenidos de gran impacto en los medios sociales, incluidos gráficos, vídeos y otros formatos multimedia, que informen e involucren de forma eficaz al público externo y apoyen las campañas de comunicación;
5. Gestionar los contratos con terceros que se utilizan tanto para promover como para calibrar, supervisar, medir o evaluar la eficacia o el impacto del contenido de los medios sociales;
6. Colaborar muy estrechamente con el/la portavoz, el/la jefe(a) de sector o el/la jefe(a) de unidad para garantizar que la presencia de la EASO en los medios sociales refuerce las prioridades de comunicación y las actividades de la Agencia;
7. Tener contacto directo con el Director ejecutivo, en particular en relación con su presencia en los medios sociales;
8. Mantenerse al corriente de las nuevas herramientas y tendencias de las redes sociales a fin de garantizar que la EASO aproveche plenamente esas novedades;
9. Recopilar y analizar las métricas de los medios sociales para medir/supervisar el alcance, la participación y otras medidas de rendimiento de las publicaciones, las cuentas y campañas de los medios sociales, contribuyendo a la adopción de decisiones basada en los resultados e impulsar el uso eficaz de los recursos.

## 3. QUÉ BUSCAMOS

### A) Criterios de admisibilidad

Para la fase de selección se tendrá en cuenta a los/las candidatos/as que cumplan los siguientes criterios formales antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas:

1. Nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria, acreditados por un título,<sup>2</sup> o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria, acreditados por un título que dé acceso a educación postsecundaria, y experiencia profesional pertinente de tres años;
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. Tener un conocimiento exhaustivo (nivel C1 en todas las dimensiones, según el Marco común europeo de referencia para las lenguas o MCERL) de una de las lenguas de la Unión y poseer un conocimiento satisfactorio (nivel B2 en todas las dimensiones, de acuerdo con el MCERL) de otra de esas lenguas, en la medida necesaria para el desempeño de las funciones<sup>3</sup>;
6. Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones<sup>4</sup>;
7. Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto<sup>5</sup>.

## **B) Criterios de selección**

Si se cumplen los criterios de admisibilidad señalados en el apartado A) *Criterios de admisibilidad*, las solicitudes de los/as candidatos/as se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios de selección. Las personas candidatas más idóneas serán invitadas a una entrevista.

### **Requisitos indispensables**

1. Experiencia en la producción, la edición y la difusión de contenidos para multimedia/medios sociales para públicos en línea, idealmente para agencias e instituciones de la UE, medios de comunicación, marcas internacionales, partidos políticos, ONG u otras organizaciones internacionales;
2. Experiencia en gestionar comunidades en línea e impulsar la participación en los medios sociales;

---

<sup>2</sup> Solo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la Unión Europea y los títulos convalidados por los organismos pertinentes de los Estados miembros de la Unión. Las personas candidatas 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 invitadas a una entrevista. Esto permitirá al comité de selección evaluar con exactitud el nivel de las cualificaciones.

<sup>3</sup> Véase [https://epso.europa.eu/how-to-apply/eligibility\\_es](https://epso.europa.eu/how-to-apply/eligibility_es)

<sup>4</sup> Antes del nombramiento se solicitará al candidato/a seleccionado/a un certificado de no tener antecedentes penales.

<sup>5</sup> Antes de su nombramiento, la persona candidata seleccionada será sometida a un examen médico por uno de los médicos asesores de las instituciones que permitirá a la EASO asegurarse de que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

3. Experiencia en el uso de herramientas avanzadas para la publicación en línea, incluidos sistemas de gestión de contenidos y herramientas de gestión de medios sociales;
4. Experiencia en la producción e interpretación de análisis web o de medios sociales para que sirvan de base a estrategias y planes de trabajo;
5. Dominio fluido y nativo del inglés escrito. Fuerte dominio del inglés hablado.

#### **Aspectos que se valorarán positivamente**

1. Conocimiento profesional de los métodos de trabajo de las instituciones de la UE y/o dentro de los procedimientos legislativos de la UE, incluidas las normas financieras y de contratación pública;
2. Experiencia de trabajo en las áreas de políticas de migración, asilo y JAI de la UE;
3. Experiencia en gestión de contenidos web.

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

Los candidatos/as invitado/as al proceso de entrevista (entrevista y prueba escrita) serán evaluados/as de acuerdo con los requisitos indispensables y los criterios deseables que se describen en este apartado<sup>6</sup>, así como con los siguientes criterios adicionales que serán pertinentes 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 plazos en múltiples tareas;
3. Excelentes capacidades analíticas y de resolución de problemas;
4. Buenas dotes de comunicación y capacidades interpersonales bien desarrolladas;
5. Actitud fuertemente orientada al servicio y flexibilidad;
6. Precisión y atención a los detalles;
7. 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).

---

<sup>6</sup> Si procede. Algunos de los criterios de selección, que no pueden someterse a prueba durante la fase de entrevista/prueba (por ejemplo, los títulos de posgrado), se excluirán de la evaluación durante la fase de entrevista y prueba.



La admisibilidad de las personas que hayan presentado su candidatura será evaluada por un Comité de Selección en función del cumplimiento de los criterios de admisibilidad antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas.

Las solicitudes de las personas candidatas admisibles se evaluarán también de acuerdo con los criterios de selección. Tras esta evaluación, se invitará a las personas candidatas mejor clasificadas a una prueba escrita de capacidad y a una entrevista, que se realizarán 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 la Unión Europea (ROA);
- competencias específicas en relación con el perfil de los solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección del presente anuncio de vacante.

Las personas candidatas invitadas a una entrevista deberán aportar **copia y original** de los documentos siguientes:

- documento acreditativo de la nacionalidad (por ejemplo, el pasaporte);
- certificados acreditativos de las cualificaciones académicas y profesionales, en particular las que den acceso al perfil en cuestión;
- documentación que acredite la experiencia profesional adquirida tras la obtención de la cualificación que permita a la persona candidata optar al puesto. Los documentos deberán indicar claramente las fechas exactas de empleo (fecha de inicio y de finalización), el tipo de empleo (a tiempo parcial o a tiempo completo) y la naturaleza de las tareas realizadas.

**Nota importante:**

Debido a la actual situación provocada por la COVID-19, este procedimiento de selección podría organizarse en línea. En tal caso, la EASO facilitará a las personas candidatas invitadas a una entrevista información adicional sobre las modalidades prácticas de la evaluación y la presentación de los documentos anteriormente solicitados.

El Comité de Selección propondrá una lista restringida de las personas candidatas seleccionadas a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. A continuación, se propondrá a la persona candidata más adecuada y se establecerá una lista de reserva para el puesto de que se trate. Se advierte a las personas candidatas de que el hecho de figurar en la lista de reserva no garantiza que vayan a ser contratadas. 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 2020, aunque su validez podrá ampliarse a discreción de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos.



Antes de la firma del contrato, la persona candidata seleccionada deberá someterse a un examen médico obligatorio que realizará uno de los médicos asesores de la institución que permita a la EASO asegurarse de que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

## 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/la agente contractual será nombrado/a 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 período renovable de tres años. El puesto de agente contractual en cuestión corresponderá al Grupo de funciones (GF) III.

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

La retribución como **agente contractual GF III (escalón 1 del grado 8)** consiste en un salario base de **2 758,47 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta actualmente el 92,0 %) al que se sumarán diferentes complementos, si procede, 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 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, las personas candidatas deberán:

- Utilizar el formulario oficial de solicitud proporcionado en el sitio web de la EASO. La persona candidata deberá cumplimentar todas las secciones del formulario de candidatura en inglés;
- Únicamente se aceptarán los formularios de solicitud de la EASO enviados a [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu); no se aceptará ningún otro formato de CV ni dirección de correo electrónico ni ninguna otra vía;



- El asunto del correo electrónico debe incluir una referencia a esta vacante, seguida del apellido de la persona candidata. Únicamente se aceptarán los formularios de solicitud de la EASO en los que se indique un número de referencia y un nombre del puesto correctos.

Las solicitudes incompletas serán excluidas y se considerarán no admisibles. Serán también descalificadas las personas candidatas que utilicen una misma solicitud para más de un puesto. Los formularios de solicitud deberán modificarse en función del puesto de que se trate.

El proceso de selección puede durar varios meses.

A fin de facilitar el proceso de selección, toda la correspondencia enviada a las personas candidatas relacionada con la presente vacante se realizará en inglés<sup>7</sup>.

Las personas candidatas no deben dirigirse, directa o indirectamente, al Comité de Selección bajo circunstancia alguna en relación con este proceso de contratación. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos se reserva el derecho de excluir a la persona candidata que infrinja esta disposición.

#### **Fecha límite:**

La fecha límite para la presentación de candidaturas es el **3 de agosto de 2020 a las 13.00 horas** (hora de Malta). La EASO no admitirá ninguna solicitud recibida con posterioridad a esta fecha y hora.

Se recomienda encarecidamente a las personas solicitantes que **no esperen hasta el último día** para presentar sus candidaturas. 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 la persona que ha presentado su candidatura ha proporcionado información falsa en algún momento del procedimiento de selección, la EASO está facultada para descalificarla.**

#### **8. PROTECCIÓN DE DATOS**

El objetivo del tratamiento de los datos aportados por las personas candidatas 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 las personas candidatas seleccionadas 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 la persona que ha presentado su candidatura (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 las personas candidatas no seleccionadas se conservan durante dos años desde la fecha de expiración de la lista de reserva, tras lo cual se destruyen.

---

<sup>7</sup> En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.



La información personal solicitada se tratará de conformidad con el [Reglamento \(UE\) 2018/1725](#) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (Texto pertinente a efectos del EEE).

## 9. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

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

**Director ejecutivo**  
**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 de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, las personas candidatas podrán solicitar la revisión judicial del acto. El recurso deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la fecha de notificación en la siguiente dirección:

**Tribunal de Justicia de la Unión Europea**  
**Rue du Fort Niedergrünewald**  
**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 base la reclamación (consulte <http://www.ombudsman.europa.eu>), o escribir a:

**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 régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea para presentar reclamaciones o interponer recursos conforme al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.