



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

REF.: EASO/2019/TA/024

Denominación del puesto	Responsable del Sector de Proyectos y Contratos TIC
Tipo de contrato	Agente temporal
Grupo de funciones – Grado	AD 8

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.

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

¹ 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 Responsable del Sector de Proyectos y Contratos TIC gestiona y coordina las actividades del Sector. Depende del Responsable de la Unidad de TIC y realizará las siguientes tareas:

1. Gestionar el Sector de Proyectos y Contratos TIC en la Unidad de TIC, incluidos sus recursos, determinar y centrarse en las prioridades, organizar el trabajo del Sector según las mejores prácticas y las normas, formular y supervisar los paquetes de trabajo, así como asegurarse del progreso eficaz y eficiente de sus tareas;
2. Iniciar y aplicar, sobre la base de las solicitudes de los usuarios, los programas de trabajo aprobados, los planes de mantenimiento aprobados y la puesta en común de los recursos disponibles, los proyectos generales de TIC y las iniciativas relacionadas con el desarrollo de software para lograr los objetivos fijados por la EASO y la Unidad;
3. Contribuir a la elaboración, el seguimiento y la presentación de informes sobre la ejecución del Programa de Trabajo Anual de la EASO (documento de programación), la estrategia de TIC de la EASO, la previsión presupuestaria, las plataformas de información y otra documentación estratégica y práctica;
4. Ejecutar y contribuir periódicamente a la revisión de la estrategia, las políticas y los procedimientos de la Agencia, así como garantizar la adecuación del trabajo del Sector a los mismos;
5. Definir el plan de trabajo del Sector, coordinando el trabajo dentro del Sector y con otros Sectores, así como representando al Sector en el Equipo de Dirección y otros órganos internos;
6. Definir los objetivos del Sector y los objetivos y la trayectoria de competencias individuales de los miembros del Sector;
7. Gestionar y supervisar el trabajo del Sector y garantizar el uso eficiente de los recursos humanos y financieros disponibles;
8. Desarrollar las competencias y destrezas de los miembros del Sector en consonancia con el modelo de competencias de la Agencia y garantizar la evaluación continua de su desempeño;
9. Supervisar la gestión de riesgos del Sector y asegurar el cumplimiento de la legislación y reglamentos aplicables en la ejecución de las tareas del Sector;
10. Mejorar la reputación del Sector aceptando la responsabilidad de cumplir con solicitudes nuevas y diferentes y buscando oportunidades para añadir valor a los logros laborales;
11. Representar a la Agencia ante las partes interesadas, según se requiera, en asuntos relacionados con las competencias y actividades del Sector;
12. Diseñar y ejecutar planes de calidad de asistencia y proponer planes estratégicos para garantizar la satisfacción de los usuarios y la correcta adopción por parte de los usuarios de los proyectos y desarrollo de software que gestiona para cumplir las necesidades presentes y futuras;

13. Diseñar, ejecutar y mantener políticas, procedimientos y planes de formación para la administración de proyectos y el ciclo de desarrollo del software;
14. Planificar, desarrollar, adquirir, controlar y coordinar la instalación de los programas informáticos de aplicación necesarios en beneficio de los usuarios de la Agencia;
15. Gestionar y garantizar el uso óptimo de los activos de aplicación de la Agencia, garantizando al mismo tiempo unos modelos de calidad normalizados de los programas informáticos que gestiona;
16. Contribuir a la elaboración de solicitudes de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), documentación de licitaciones, contratos y otra documentación pertinente para la gestión de proyectos y el desarrollo de software en la Agencia;
17. Cooperar con otros sectores o unidades para garantizar la satisfacción estable y continua de los usuarios con los activos de aplicación a disposición de la Agencia;
18. Gestionar los costes de mantenimiento facilitando previsiones financieras a corto y largo plazo;
19. Establecer y mantener comunicaciones periódicas, por escrito y presenciales con sus homólogos, ejecutivos de la Agencia y partes interesadas (cuando proceda) en relación con las actividades de gestión de proyectos y el desarrollo de software pertinentes;
20. Realizar cualquier otra función pertinente asignada por el Responsable de la Unidad TIC.

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 título² y, tras la obtención del título universitario, al menos 9 años de experiencia profesional pertinente, o
2. 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;
3. Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Noruega o Suiza;

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 los estudios cursados.



4. Estar en plena posesión de los derechos civiles;
5. Haber cumplido con las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
6. 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;
7. Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones³;
8. Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto⁴.

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 expuestos a continuación. Los candidatos más idóneos serán invitados a una entrevista.

Requisitos indispensables

1. Experiencia profesional acreditada en la gestión de un equipo de profesionales de TI;
2. Experiencia profesional acreditada en gestión de programas y proyectos;
3. Experiencia profesional demostrada con ciclos de desarrollo de software estándar en la industria, metodologías de Agile y marcos de trabajo relacionados;
4. Conocimiento de los principios de gestión, en particular de la planificación estratégica, el establecimiento de prioridades, la asignación y la gestión de recursos y una sólida gestión financiera;
5. Conocimiento y comprensión de las metas y los objetivos de la Agencia.

Se valorará positivamente

1. Experiencia previa en un entorno internacional y multicultural, preferiblemente en las instituciones, agencias u otras organizaciones internacionales europeas;
2. Experiencia previa en la gestión de equipos de desarrollo y operaciones (DevOps) o de la certificación en metodologías de desarrollo de Agile;
3. Experiencia profesional acreditada con el conjunto de software de gestión de servicios de TI Atlassian o Microsoft Project;

³ Antes del nombramiento se solicitará al candidato seleccionado un certificado de antecedentes penales.

⁴ 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. Capacidad probada para analizar información compleja, considerar opciones de un modo claro y estructurado, proponer y aplicar recomendaciones y tomar decisiones acertadas.

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. Dotes demostradas de liderazgo y gestión del personal;
2. Capacidad para establecer y revisar objetivos para el equipo dentro del marco estratégico global y capacidad para centrarse en las prioridades y para supervisar y evaluar el progreso realizado para alcanzar dichos objetivos;
3. Capacidad para tratar a las personas con eficacia, respeto y cortesía, así como contar con una sólida disposición orientada al servicio;
4. Capacidad para motivar a un equipo con el fin de lograr los resultados deseados, ofrecer valoración periódica constructiva, reconocer el éxito y la necesidad de mejorar con el fin de permitir que se alcancen los objetivos;
5. Capacidad para establecer relaciones laborales productivas y cooperativas con sus superiores y con otras unidades y colaboradores;
6. Capacidad de comunicación clara y de presentación sencilla de temas complejos, tanto oralmente como por escrito.
7. Capacidad para organizar, asignar y gestionar el trabajo de los Sectores entre los miembros del equipo, así como para establecer objetivos realistas y motivadores.
8. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos muy ajustados, para tomar decisiones oportunas, para volver a priorizar tareas en respuesta a cambios en un entorno de trabajo en rápida evolución;
9. Excelentes aptitudes analíticas, habilidades de resolución de problemas y de conflictos;
10. Excelentes competencias de redacción y comunicación en inglés, tanto orales como escritas (nivel C1 como mínimo).

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 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 nombrado 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 período de **cinco 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 período de prueba inicial de nueve meses.

La remuneración de un **agente temporal, AD 8 (escalón 1)** consiste en un **salario base de 6934,02 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 la renta, 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 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 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 **28 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, 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 será descalificado.

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 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 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:



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 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.