



Vacante para un puesto de Responsable de apoyo al aprendizaje electrónico (agente contractual, GF IV) en la Oficina Europea de Apoyo al Asilo (EASO)

REF.: EASO/2019/CA/003

Publicación	Externa
Denominación del puesto	Responsable de apoyo al aprendizaje electrónico

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/la Responsable de apoyo al aprendizaje electrónico dependerá del Sector de aprendizaje electrónico de la Unidad de Formación del Departamento de Apoyo al Asilo, y se responsabilizará de las siguientes tareas:

1. Prestar apoyo en materia de aprendizaje electrónico al equipo de aprendizaje electrónico y a la unidad de formación.
2. Administrar el sistema de gestión del aprendizaje (Moodle): registros de usuarios, gestión de las sesiones de formación.
3. Prestar asistencia al usuario (servicio de asistencia) a través del sistema de dirección de correo electrónico y del sistema de seguimiento de incidencias (JIRA).
4. Contribuir a la garantía de la calidad y a los procesos de control de los avances en materia de aprendizaje electrónico.
5. Impartir formación/ofrecer presentaciones sobre cómo utilizar el sistema de gestión del aprendizaje (LMS) o cualquier otra información relacionada a través de seminarios web o sesiones presenciales.
6. Prestar apoyo en el tratamiento de datos, análisis de actividades relacionadas con la formación, visualizaciones de datos y elaboración de informes.
7. Prestar apoyo a la gestión de contratos de los proyectos en el sector del aprendizaje electrónico.
8. Apoyar el desarrollo y el diseño del contenidos de aprendizaje electrónico y cooperar en otras actividades conexas.
9. Ejecutar otras tareas asignadas por el Jefe de Sector o el Jefe de Unidad.

3. QUÉ BUSCAMOS

A) Criterios de admisibilidad

Si se cumplen los criterios de admisibilidad señalados en el apartado A) *Criterios de admisibilidad*, las solicitudes de los candidatos serán evaluadas de acuerdo con los criterios de selección expuestos a continuación. Los candidatos más idóneos serán invitados a una entrevista.

1. Haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años acreditados por un título².

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)

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 funciones³.
7. 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*, los candidatos serán evaluados sobre la base de los siguientes criterios de selección. Los candidatos más idóneos evaluados sobre la base de los criterios de selección serán invitados a una entrevista.

Requisitos indispensables

1. Experiencia profesional acreditada en el ámbito relacionado con el puesto (por ejemplo, aprendizaje electrónico, formación, diseño de material educativo y creación de contenidos en línea).
2. Experiencia demostrada en la administración de al menos un sistema de gestión del aprendizaje (preferiblemente Moodle).
3. Experiencia en la prestación de apoyo a la gestión de proyectos.
4. Experiencia demostrada en la realización de presentaciones, actividades de formación o tutorización en algún tema relacionado.

Se valorará positivamente

1. Experiencia demostrada en software de creación y desarrollo de contenidos en línea.
2. Capacidades de diseño gráfico y software de edición de material gráfico.

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.

³ Antes del nombramiento se solicitará al candidato seleccionado un certificado de no tener 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 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. Conocimientos y experiencia básica en diseño o programación web.
4. Experiencia profesional previa en entornos internacionales y multiculturales o en una institución, una agencia o un organismo europeo.

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. Competencias informáticas/TI avanzadas, MS Office suite.
3. Conocimientos en el ámbito del aprendizaje en línea.
4. Excelentes habilidades de planificación y organizativas y capacidad para organizar el trabajo en función de la prioridad y trabajar bajo presión.
5. Excelentes capacidades analíticas y de resolución de problemas.
6. Buenas dotes de comunicación y capacidades interpersonales bien desarrolladas.
7. Precisión y atención a los detalles.

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 contractual será nombrado por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Comité de Selección, conforme al 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 se asignará al grupo de funciones IV.

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

La retribución de un **agente contractual GF IV (escalón 1 del grado 13)** consiste en un salario base de **3 462,02 EUR**, ponderado por el coeficiente de corrección (para Malta actualmente el 90,2 %) 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 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 la presentación de las candidaturas es el **4 de noviembre de 2019 a las 13.00 horas** (hora de Bruselas). La EASO no admitirá ninguna solicitud 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 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 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:

Tribunal de Justicia de la Unión Europea

Rue du Fort Niedergrünwald

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.