

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE CONCURSOS-OPOSICIÓN GENERALES

EPSO/AD/362/18 — ADMINISTRADORES (AD 6) Y EPSO/AST/145/18 — ASISTENTES (AST 3) EN EL ÁMBITO DE LA ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DE DOCUMENTOS

(2018/C 324 A/01)

Plazo de presentación de candidaturas: 16 de octubre de 2018 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca concursos-oposición generales con vistas a la constitución de una lista de reserva de la que las instituciones de la Unión Europea podrán contratar nuevos funcionarios en las categorías de **administradores** y **asistentes** (grupos de funciones AD y AST, respectivamente).

La presente convocatoria de concursos-oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procesos de selección.

Véanse, en el ANEXO III, las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

EPSO/AD/362/18: 20

EPSO/AST/145/18: 43

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

EPSO/AD/362/18:

Los archivistas/gestores de documentos serán responsables de uno o varios aspectos de la política de gestión de información, archivos y documentos de la institución.

Pueden tener que desarrollar, aplicar y supervisar las políticas y estrategias de gestión de documentos, archivos e información, incluida la captura, la selección y conservación, la preservación digital, la gestión de contenidos y la recuperación de información. Velarán por que la institución gestione sus archivos, su información y sus documentos de conformidad con el marco jurídico aplicable, incluida la legislación en materia de confidencialidad, acceso a documentos y protección de datos.

EPSO/AST/145/18:

Los asistentes de archivo/gestión de documentos participarán en la gestión de documentos, archivos e información y en el desarrollo y la utilización de sistemas informáticos específicos.

Deberán recopilar, ordenar e indexar, clasificar y preservar los documentos, elaborar descripciones históricas contextuales de los fondos documentales, introducir referencias de documentos y ficheros en sistemas de gestión electrónica de documentos, prestar apoyo en materia de gestión de documentos y archivos a sus compañeros y ayudar a clientes internos y externos a encontrar y recuperar información y documentos.

Véase, en el ANEXO I, más información sobre las funciones que deben realizarse habitualmente.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones generales y específicas que se indican a continuación en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas en línea:

1) *Condiciones generales*

- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE.
- Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar.
- Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2) *Condiciones específicas: lenguas*

Los candidatos deberán tener conocimientos de **al menos dos lenguas oficiales de la UE**, una con un nivel mínimo de C1 (conocimiento profundo) y la otra con un nivel mínimo de B2 (conocimiento satisfactorio).

Téngase en cuenta que los niveles mínimos exigidos más arriba se aplican a cada una de las aptitudes lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) solicitadas en el formulario de candidatura. Estas aptitudes corresponden a las del Marco común europeo de referencia para las lenguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>).

En la presente convocatoria de concursos-oposición, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua empleada para la selección basada en cualificaciones («talent screener» o evaluador de talentos), para las pruebas del centro de evaluación y para la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado un formulario de candidatura válido. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés

Los candidatos aprobados contratados para estos ámbitos deben poseer un conocimiento satisfactorio (nivel mínimo B2) al menos del francés o del inglés para estar en condiciones de asumir sus funciones inmediatamente después de su contratación. Es necesario un dominio satisfactorio de una de estas lenguas porque los metadatos relativos a los documentos incluidos en las bases de datos institucionales están principalmente en estas dos lenguas, y las herramientas informáticas y de información con las que deberán trabajar los funcionarios contratados, así como la formación impartida al personal recién contratado en estos ámbitos, solo están disponibles en inglés y francés. Por otra parte, el personal que trabaja en el ámbito de la gestión de documentos, archivos e información debe tener un conocimiento satisfactorio del inglés o del francés, ya que debe ser capaz de trabajar con todo el personal, los clientes y los diputados al Parlamento Europeo que llevan a cabo sus actividades cotidianas en estas dos lenguas.

3) *Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral*

EPSO/AD/362/18:

- Un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título. El título debe comprender **al menos dos años** de estudios o formación en archivística, gestión de información o del conocimiento o gestión de documentos, o ir acompañado de un título en archivística, gestión de información o del conocimiento o gestión de documentos.

La obtención del título o de los títulos deberá ir seguida de **al menos tres años** de experiencia profesional relacionada con la naturaleza de las funciones. La experiencia profesional solo se tendrá en cuenta a partir de la fecha de obtención del título en ese ámbito.

EPSO/AST/145/18:

- Un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios superiores de **al menos tres años de duración** en archivística o gestión de documentos, acreditado por un título, seguido de **un mínimo de tres años** de experiencia profesional relacionada con la naturaleza de las funciones
 - o
- Un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de **un mínimo de seis años** de experiencia profesional relacionada con la naturaleza de las funciones
 - o
- Formación profesional (equivalente al nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones-http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) seguida de **un mínimo de seis años** de experiencia profesional. Tanto la formación como la experiencia profesional deben estar relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Véanse, en el ANEXO IV, ejemplos de titulaciones mínimas exigidas

PROCESO DE SELECCIÓN**1) Presentación de candidaturas**

Al cumplimentar su formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar una lengua 1 y una lengua 2. La lengua 1 podrá ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE y la lengua 2 tendrá que ser el francés o el inglés. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión al concurso-oposición elegido y que faciliten otros datos **relevantes para este** [por ejemplo, titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas relacionadas con el ámbito de la pestaña «talent screener» (evaluador de talentos)].

Los candidatos pueden escoger cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE para cumplimentar su formulario de candidatura, con excepción de la pestaña «**talent screener**», que **deberá cumplimentarse en la lengua 2** por los motivos siguientes: el «talent screener» es objeto de una evaluación comparativa por el tribunal de oposición —el cual lo emplea además como documento de referencia durante la entrevista relacionada con el ámbito en el centro de evaluación— y se utiliza a efectos de contratación si el candidato aprueba la oposición. Redunda por tanto en interés del servicio y de los candidatos que el «talent screener» se cumplimente en la lengua 2.

Los candidatos deben tener en cuenta que accederán a todas las secciones de su formulario de candidatura el tribunal (durante la oposición) y los servicios de recursos humanos de las instituciones europeas (para la contratación de los candidatos aprobados), que trabajan en un número limitado de lenguas vehiculares, tal como se ha explicado anteriormente. En caso de que aprueben la oposición y pasen a figurar en la lista de reserva, se solicitará a los candidatos que, si han utilizado otra lengua para cumplimentar el formulario de candidatura, faciliten a los servicios de contratación una traducción del mismo a la lengua 2 (francés o inglés).

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos han de declarar por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura **dentro del plazo fijado**.

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos para cada concurso-oposición **supera un determinado umbral** fijado por el director de la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados a una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

Salvo indicación en contrario, los candidatos **deberán reservar** una fecha para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, siguiendo las instrucciones que la EPSO facilite al efecto. Por lo general, se ofrecerán a los candidatos varias fechas en las que podrán realizar las pruebas, en diversos lugares. Los períodos de reserva y de realización de pruebas **son limitados**.

Si, en cambio, el número de candidatos está por debajo de dicho umbral, estas pruebas se celebrarán en el centro de evaluación (véase la sección 5).

Las pruebas de opciones múltiples por ordenador se organizarán del modo siguiente:

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	Sobre puntos 20	Verbal, numérico y abstracto combinados: 20/40
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Sobre puntos 10	
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	Sobre puntos 10	

Estas pruebas son eliminatorias, pero no se contabilizarán junto con las demás pruebas, que se realizarán en el centro de evaluación.

3) **Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión**

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en la sección «Condiciones de admisión» a la luz de la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones generales y el tribunal de oposición el de las condiciones específicas.

Pueden darse dos situaciones:

- En caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **se hayan organizado previamente**, se comprobará que los expedientes de los candidatos cumplen las condiciones de admisión, en orden decreciente de la puntuación obtenida en esas pruebas hasta que el número de candidatos que las cumple alcance el umbral fijado para cada concurso-oposición antes de las pruebas por el director de la EPSO, en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes.
- En caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **no se hayan organizado previamente**, se comprobará que todos los expedientes de los candidatos que han validado sus candidaturas antes del plazo cumplen las condiciones de admisión.

4) **Selección basada en cualificaciones («talent screener»)**

Para que el tribunal de oposición pueda llevar a cabo una comparación objetiva de los méritos de todos los candidatos de manera estructurada, todos los candidatos del mismo concurso-oposición deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la pestaña «talent screener» (evaluador de talentos) del formulario de candidatura en la lengua 2. La selección basada en cualificaciones se efectuará, **únicamente respecto de aquellos candidatos que se considere cumplen las condiciones de admisión** conforme a lo descrito anteriormente en la sección 3, utilizando **exclusivamente** la información facilitada en la pestaña «talent screener». **Por lo tanto, los candidatos deberán incluir en ella toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura.** Las preguntas se basan en los criterios de selección establecidos en la presente convocatoria.

Véase, en el ANEXO II, la lista de criterios.

Para realizar esta selección basada en cualificaciones, el tribunal asignará a cada **criterio de selección** un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas de los candidatos. La puntuación atribuida a cada respuesta se multiplicará por el coeficiente de ponderación asignado a la pregunta correspondiente y la suma total de todas las respuestas determinará los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que han de desempeñarse.

Solo los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones totales más elevadas en la selección basada en cualificaciones accederán a la fase siguiente.

5) **Centro de evaluación**

Se convocará a participar en esta fase a **un máximo de tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar en cada uno de los concursos-oposición. Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en su candidatura en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a participar en un centro de evaluación durante uno o dos días (muy probablemente en **Bruselas**), en el que realizarán pruebas en su **lengua 2**.

En el caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador descritas en la sección 2 **no se hayan organizado previamente**, los candidatos las realizarán en el centro de evaluación. Estas pruebas son eliminatorias y la puntuación obtenida en ellas no se sumará a la de las demás pruebas del centro de evaluación en el cálculo de su puntuación total.

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán presentar los documentos acreditativos pertinentes (originales o copias certificadas) en el centro de evaluación. El personal de la EPSO escaneará los documentos de los candidatos durante las pruebas y se los devolverá ese mismo día.

En dicho centro de evaluación se examinarán siete competencias generales para el concurso-oposición AST y ocho competencias generales para el concurso-oposición AD, así como las competencias relacionadas con el ámbito requeridas para cada concurso-oposición, mediante **cuatro pruebas** (entrevista sobre competencias generales, entrevista relacionada con el ámbito, ejercicio en grupo y estudio de caso), tal y como se indica en los cuadros siguientes:

Competencia	Pruebas	
	1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio en grupo
2. Comunicación	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
8. Liderazgo (únicamente para el concurso-oposición EPSO/AD/362/18)	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales

Puntuaciones mínimas exigidas en el concurso-oposición EPSO/AST/145/18: 3/10 para cada competencia y 35/70 en total

Puntuaciones mínimas exigidas en el concurso-oposición EPSO/AD/362/18: 3/10 para cada competencia y 40/80 en total

Competencia	Prueba	Puntuación mínima exigida
Competencias relacionadas con el ámbito	Entrevista relacionada con el ámbito	50/100

6) **Lista de reserva**

Tras comprobar los documentos acreditativos de los candidatos, el tribunal elaborará una **lista de reserva** para cada concurso-oposición —hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar— con los nombres de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas y las puntuaciones totales más elevadas una vez concluido el centro de evaluación. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

Tanto las listas de reserva como los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados, mediante los que el tribunal proporciona información cualitativamente pertinente, se pondrán a disposición de las instituciones de la UE para los procesos de contratación y el desarrollo profesional futuros. El hecho de que un nombre figure en una lista de reserva **no constituirá ni un derecho ni una garantía de contratación**.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

Todo candidato que tenga una discapacidad o una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesite.

Para obtener más información sobre nuestra política de igualdad de oportunidades y sobre el procedimiento para solicitar adaptaciones, consulte nuestro sitio web (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_es) y las normas generales adjuntas a la presente convocatoria (punto 1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones).

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

Para poder presentar la candidatura, es necesario crear primero una cuenta EPSO. Téngase en cuenta que únicamente debe crearse una cuenta para todas las candidaturas de la EPSO.

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) hasta el:

16 de octubre de 2018 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET)

ANEXO I

FUNCIONES

EPSO/AD/362/18:

Los administradores archivistas/gestores de documentos son responsables de uno o varios aspectos de la política de gestión de información, archivos y documentos de la institución en un entorno complejo y multicultural.

Las principales funciones serán las siguientes:

- Dirigir un equipo en el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.
- Prestar asesoramiento y apoyo sobre todos los aspectos de la política de gestión de información, archivos y documentos, en el marco de la política más general de la institución en materia de gestión de la información y del conocimiento.
- Desarrollar, aplicar y supervisar las políticas y estrategias de gestión de documentos, archivos e información, incluidas (entre otras tareas) la selección y conservación, la preservación digital, la gestión de contenidos y la recuperación de información.
- Gestionar información sensible, de conformidad con las normas y los procedimientos pertinentes.
- Desarrollar, aplicar y gestionar proyectos y contratos externos para la gestión de información, archivos y documentos, incluida, en su caso, la preparación y la gestión de procedimientos de contratación pública.
- Contribuir al diseño y al contenido de los sistemas de gestión de información, archivos y documentos.
- Contribuir a la definición de metadatos y normas de metadatos para la gestión de contenidos, incluida la descripción archivística.
- Coordinar y participar en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión y archivo de documentos (calendarios de conservación, planes de clasificación, inventarios y otras herramientas archivísticas) y participar en ellas.
- Velar por que los sistemas informáticos que gestionan los documentos y archivos cumplen las normas pertinentes, por ejemplo en lo que se refiere a la integridad y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Proporcionar orientación y formación en materia de gestión de información, archivos y documentos, tanto al personal especializado como al no especializado.
- Gestionar las relaciones con los investigadores y otras entidades externas que solicitan información o documentos.
- Participar en reuniones tanto dentro como fuera de la institución y, en su caso, representar a su servicio o institución.

EPSO/AST/145/18:

Los asistentes de archivo y gestión de documentos participarán en uno o varios aspectos de la política de gestión de información, archivos y documentos de la institución en un entorno complejo y multicultural.

Las principales funciones serán las siguientes:

- Crear o actualizar planes de clasificación y calendarios de conservación, así como cuadros de clasificación; elaborar y actualizar inventarios de fondos; velar por la integridad de los documentos.
- Adquirir, ordenar, indexar, clasificar y preservar los documentos de conformidad con las normas internacionales, utilizando sistemas electrónicos de gestión de documentos y archivos.
- Proporcionar descripciones archivísticas de los archivos seleccionados para su conservación permanente (redactar descripciones históricas contextuales de los fondos documentales, introducir referencias de documentos y ficheros, compilar ficheros y elaborar análisis de materias específicas).
- Gestionar archivos digitales, lo que incluye la introducción, la catalogación, el mantenimiento y la actualización de metadatos en sistemas informáticos destinados a la gestión de archivos.

-
- Tramitar solicitudes de información internas y externas y prestar asistencia a los solicitantes y clientes internos y externos, tanto por vía electrónica como de forma presencial.
 - Velar por la seguridad de la información sensible, de conformidad con las normas y los procedimientos pertinentes.
 - Prestar apoyo y asesoramiento a sus compañeros en materia de documentos, archivos y gestión/supervisión de la información.
 - Prestar apoyo en lo relativo a procedimientos de contratación pública.
 - Participar en reuniones tanto dentro como fuera de la institución y, en su caso, representar a su servicio o institución.

Fin del ANEXO I, pulse aquí para regresar al texto principal.

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El tribunal de oposición tendrá en consideración los criterios siguientes para la selección basada en cualificaciones:

EPSO/AD/362/18:

1. Experiencia profesional en el desarrollo, la aplicación y la supervisión de políticas de gestión de información, archivos y documentos.
2. Experiencia profesional en funciones gestoras relacionadas con proyectos de gestión de información, archivos y documentos.
3. Experiencia profesional en dirección y gestión de equipos en el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.
4. Experiencia profesional en comunicación y servicios al cliente, tanto por vía electrónica como de forma presencial, en el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.
5. Experiencia profesional en la elaboración y en el suministro de información y en el diseño e impartición de formación en el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.
6. Experiencia profesional en la promoción de los intereses y las necesidades de la gestión de información, archivos y documentos frente a terceros.
7. Experiencia profesional en la gestión de presupuestos y en la preparación de procedimientos de contratación pública.
8. Formación, títulos, diplomas o certificados, además del exigido para el acceso a la oposición, relacionados con el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.

EPSO/AST/145/18:

1. Experiencia profesional en la creación o actualización de planes de clasificación y calendarios de conservación, en el aseguramiento de la integridad de los documentos, en la selección, adquisición, ordenación, indexación, clasificación y preservación de documentos, en la gestión de información sensible, así como en la aplicación de las políticas para lograrlo, en un departamento de gestión de información, archivos o documentos de una organización pública o privada.
2. Experiencia profesional en el desarrollo y la utilización de los sistemas electrónicos de gestión de documentos y/o sistemas de gestión de archivos.
3. Experiencia profesional en el suministro de información y en la prestación de asistencia, asesoramiento y apoyo en materia de gestión/supervisión de información, archivos y documentos.
4. Experiencia profesional en la tramitación de solicitudes internas y externas de información y documentos, en la recuperación de documentos e información, en la puesta a disposición de documentos y en la gestión de salas de consulta.
5. Experiencia profesional en la prestación de asistencia para la preparación y control de documentos de licitación y otros procedimientos de contratación pública.
6. Formación, títulos, diplomas o certificados, además del exigido para el acceso a la oposición, relacionados con el ámbito de la gestión de información, archivos y documentos.

Fin del ANEXO II, pulse aquí para regresar al texto principal.
