

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/146/18

Jefes de administración (AST 4) en las delegaciones de la UE

(2018/C 385 A/01)

Plazo de presentación de candidaturas: 27 de noviembre de 2018 a las 12.00, hora central europea (CET).

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, mediante el procedimiento de concurso-oposición, con vistas a la constitución de una lista de reserva a partir de la cual el Servicio Europeo de Acción Exterior (SEAE) podrá contratar nuevos funcionarios como **jefes de administración** (grupo de funciones AST).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de este proceso de selección.

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

Número de candidatos que se pretende seleccionar: 40

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los jefes de administración ayudan a los jefes de las Delegaciones de la UE en el cumplimiento de su mandato en lo que respecta a la gestión cotidiana de la Delegación de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

En particular, coordinan la labor de la sección de administración y son responsables de diferentes ámbitos:

1. Gestión de los recursos humanos y la seguridad.
2. Gestión financiera y ejecución del presupuesto de la Delegación.
3. Gestión de los locales, la logística, las licitaciones y los contratos de la Delegación.

Véase, en el ANEXO I, más información sobre las funciones habituales que deben desempeñarse.

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. Esas 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 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.

El SEAE es una institución multilingüe. Las opciones de lengua para esta oposición reflejan las necesidades del servicio y, en particular, los requisitos de cobertura lingüística de la Política Exterior y de Seguridad Común (PESC). El francés y el inglés son las lenguas de trabajo de la PESC. Un buen dominio del francés o del inglés (incluida la capacidad de redactar) es, en consecuencia, fundamental para garantizar una comunicación interna y externa eficaz.

Debido a la naturaleza particular de esta oposición, las competencias de los candidatos, tanto generales como relacionadas con el ámbito, se evaluarán en francés o inglés (lengua 2 de la oposición). En vista de los condicionantes de la labor de los jefes de administración de las Delegaciones de la UE, es razonable permitir a los candidatos realizar las pruebas generales y sobre competencias relacionadas con el ámbito en francés o inglés, ya que de ese modo se consigue una mejor garantía de que los candidatos contratados serán los más competentes en lo que respecta a sus capacidades y eficiencia en esa lengua.

3) *Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral*

- Un nivel de estudios superiores de al menos dos años de duración, acreditado por un título en alguno de los siguientes ámbitos: derecho, administración de empresas, gestión de recursos humanos, finanzas o contabilidad, logística y gestión de edificios o ingeniería, seguido de **un mínimo de seis años de experiencia profesional** relacionada con la naturaleza de las funciones descritas en la presente convocatoria,

o

- Un nivel de estudios secundarios acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de **un mínimo de nueve años de experiencia profesional** relacionada con la naturaleza de las funciones descritas en la presente convocatoria.

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 a la oposición y que faciliten otros datos **relevantes para la oposición** [por ejemplo: titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas sobre competencias específicas (Talent Screener o 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 formulario 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 **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 mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	10 sobre 20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Razonamiento numérico + razonamiento abstracto combinados: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	

Estas pruebas son eliminatorias y 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 según lo consignado en las secciones «Diplomas y formación», «Experiencia profesional» y «Conocimientos lingüísticos» del formulario de candidatura en línea.

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 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 de la presente oposición deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la pestaña «Talent Screener» (evaluador de talentos) del formulario de candidatura. 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 de oposición 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 mejores puntuaciones en la selección basada en cualificaciones pasarán 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. 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 para el cálculo de la puntuación total.

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

En el centro de evaluación se examinarán las siete competencias generales y las competencias relacionadas con el ámbito requeridas para esta 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	Estudio de caso
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

Puntuaciones mínimas exigidas: 3 sobre 10 para cada competencia y 35 sobre 70 en total

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

6) Lista de reserva

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a sus documentos acreditativos, el tribunal elaborará una lista de reserva —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 la lista 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, fundamentalmente el SEAE, para los procesos de contratación y el desarrollo profesional futuro. El hecho de que el nombre de un candidato figure en una lista de reserva **no constituye 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:

27 de noviembre de 2018 a las 12.00 horas, hora central europea (CET).

ANEXO I

FUNCIONES

El Servicio Europeo de Acción Exterior (SEAE) busca personal experimentado, polifacético y altamente motivado para trabajar en las Delegaciones de la Unión Europea como jefes de administración.

En el transcurso de su carrera, los funcionarios del SEAE irán pasando por diferentes sedes y regiones geográficas o desempeñando diferentes funciones laborales en consonancia con la Decisión del Consejo por la que se establece el SEAE, en virtud de la cual los miembros del personal deben estar sujetos a un alto grado de movilidad (el texto completo de la Decisión puede consultarse en el Diario Oficial L 201 de 3.8.2010: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32010D0427>).

Antes de ser enviados a su primer destino en una Delegación de la UE, los miembros del personal de nueva incorporación recibirán formación pertinente en la sede del SEAE. Además, podrán ser empleados, en primera instancia, en la sede antes de ocupar un puesto en una Delegación.

Las Delegaciones de la UE están sometidas a la autoridad de la alta representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad, que también es vicepresidenta de la Comisión.

El jefe de administración ayuda al jefe de la Delegación de la UE en el cumplimiento de su mandato por lo que respecta a la gestión cotidiana de la Delegación de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, en particular en lo que se refiere a la adecuada gestión del presupuesto administrativo, los recursos humanos, la logística y la protección y la seguridad de la Delegación.

Bajo la supervisión del jefe de la Delegación, el jefe de administración coordina la sección administrativa. Juntos se encargan de la aplicación administrativa y financiera global del presupuesto de la Delegación, incluidos los procedimientos de contratación pública, los asuntos de personal (expatriado y local), los locales de la Delegación, la Residencia del Embajador de la UE y el alojamiento del personal expatriado. Se ocupan de la logística, los suministros y la prestación de servicios y garantizan la protección y seguridad del personal. El jefe de administración colabora con el equipo de gestión de la Delegación a fin de garantizar el buen funcionamiento de esta.

Entre otras, cumple las siguientes funciones:

- **Presupuesto y Finanzas:** elaboración de las previsiones presupuestarias para el presupuesto de funcionamiento anual de la Delegación; seguimiento, ajuste y verificación de la ejecución del presupuesto autorizado; contabilidad; verificación de la conformidad con el Reglamento financiero y demás requisitos legales y reglamentarios; asuntos de tesorería, de acuerdo con los ordenadores de pagos.
- **Recursos humanos:** gestión del personal de la sección administrativa (descripciones de puestos de trabajo, supervisión de funciones, evaluación, etc.); supervisión de las necesidades de recursos; aplicación de los procedimientos adecuados de selección o contratación; elaboración de informes de personal y determinación de las necesidades de formación del personal local y expatriado, en coordinación con el superior correspondiente. En coordinación con la sede, gestión del personal local, incluidas las revisiones salariales, el pago local de salarios y el cálculo de las contribuciones y prestaciones exigidas por la normativa local.
- **Apoyo logístico:** control de los activos físicos de la Delegación (oficinas, residencia, alojamientos, vehículos de motor, mobiliario, equipos de oficina y utensilios domésticos, aparatos informáticos, etc.); administración de la infraestructura de seguridad de la Delegación; supervisión de la ejecución de los contratos de seguridad (en colaboración con el coordinador de seguridad de la Delegación); organización de los procedimientos de contratación pública.
- **Administración general:** planificación y coordinación eficaz de las actividades (incluidas la gestión cotidiana de la sección administrativa, la preparación de informes, la administración de ausencias o la planificación de misiones del personal de la Delegación); supervisión del personal informático, técnico y de apoyo; tratamiento de información sensible o clasificada y transmisión de documentos (incluidos el mantenimiento de los equipos utilizados y la supervisión de la correcta manipulación de las valijas diplomáticas).
- **Representación y negociación:** en nombre del jefe de delegación, asistencia a reuniones con las autoridades del país de acogida, organizaciones públicas y privadas y otras misiones diplomáticas, en particular asistencia y presidencia de reuniones de las misiones diplomáticas de la UE a escala local sobre asuntos administrativos, consulares o relacionados con Schengen; redacción y seguimiento adecuados de comunicaciones con las autoridades locales sobre cuestiones administrativas de interés para el personal diplomático y de la Delegación.

Todos los puestos de jefe de administración en una Delegación de la UE exigen una habilitación personal de seguridad. Los candidatos aprobados deberán someterse a una investigación de seguridad por parte de su Estado miembro, salvo que ya posean una habilitación de seguridad válida del nivel apropiado.

En virtud de la Decisión 2010/427/UE del Consejo, de 26 de julio de 2010, por la que se establece la organización y el funcionamiento del Servicio de Acción Exterior, todo el personal del SEAE trabajará periódicamente en Delegaciones de la Unión. Algunas Delegaciones están situadas en países en los que las condiciones de vida y de seguridad pueden ser difíciles.

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:

1. Experiencia profesional de al menos dos años en la administración cotidiana relacionada con la gestión, la supervisión y la orientación en materia de recursos humanos, presupuesto, infraestructura, etc., además de la exigida para el acceso a la oposición.
2. Experiencia profesional en la supervisión de miembros del equipo, ya sea en un contexto diplomático/consular o de ONG o en una organización internacional.
3. Experiencia profesional de al menos dos años en un contexto diplomático, incluidas las instituciones de la UE, en el ámbito de las relaciones exteriores.
4. Experiencia profesional de al menos dos años en labores de administración en un entorno multicultural en un país no perteneciente a la UE.
5. Experiencia profesional en el establecimiento de un equipo o una oficina o en la gestión de una transformación organizativa de gran calado.
6. Experiencia profesional en la ejecución de un presupuesto administrativo anual, incluidas la preparación, la adaptación o la supervisión de su ejecución.
7. Experiencia profesional en la gestión de bienes inmuebles, incluida la organización de labores de mantenimiento de edificios (electricidad, saneamiento y fontanería, estructuras de oficina y vivienda, instalaciones de seguridad, etc.).
8. Experiencia profesional en la gestión de la logística, por ejemplo, equipos o suministros, incluida la organización del mantenimiento y la reparación de equipos domésticos (generadores, convertidores, aparatos de aire acondicionado, etc.) o de oficina (escáneres, copiadoras, centralitas automáticas privadas, trituradoras, instalaciones de seguridad, etc.), así como en la gestión de suministros (bienes fungibles, suministros de oficina, piezas de recambio, etc.).
9. Formación específica acreditada por un certificado o experiencia profesional en el ámbito de la contratación pública, en el tratamiento de procedimientos de licitación y en la preparación y ejecución de contratos.
10. Experiencia profesional en labores de negociación (con propietarios de inmuebles, proveedores, autoridades locales, miembros del personal, etc.).
11. Conocimiento acreditado de una o más de las lenguas siguientes: español, francés, inglés o portugués (nivel mínimo exigido: B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas; <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>). Solamente se valorará, a ese respecto, el conocimiento de las lenguas diferentes a las que el candidato haya declarado como lengua 1 y lengua 2.
12. Experiencia profesional en entornos sensibles y/o en la gestión de información clasificada para la que sea obligatoria contar con una habilitación de seguridad.

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