

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE CONCURSOS-OPOSICIONES GENERALES

EXPERTOS EN COMUNICACIÓN DIGITAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

EPSO/AD/347/17 — ADMINISTRADORES (AD 6) 1. Especialistas en comunicación — EPSO/AST/143/17 — ASISTENTES (AST 3) 1. Administradores de sitios web (*webmasters*) 2. Asistentes de comunicación 3. Asistentes de comunicación visual

(2017/C 341 A/01)

Plazo de presentación de las candidaturas: 14 de noviembre de 2017 a las 12:00 horas, hora central europea (CET)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca dos concursos-oposición generales con vistas a la constitución de listas de reserva de las que las instituciones de la Unión Europea, fundamentalmente el Parlamento Europeo, la Comisión Europea, el Consejo y el Tribunal de Justicia, 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.

Véase el ANEXO III para consultar las normas generales aplicables a los concursos-oposición.

Número de candidatos que se pretende seleccionar por concurso-oposición y perfil:

EPSO/AD/347/17

1. **Especialistas en comunicación:** 55

EPSO/AST/143/17

1. **Administradores de sitios web (*webmasters*):** 13

2. **Asistentes de comunicación:** 30

3. **Asistentes de comunicación visual:** 34

La presente convocatoria se refiere a dos concursos-oposición, uno de ellos con varios perfiles. Cada candidato puede presentarse únicamente a un perfil por concurso-oposición. Deberá escoger la opción que le interese en el momento de la presentación de la candidatura en línea y no podrá modificar dicha elección una vez haya confirmado y validado el formulario de candidatura electrónico.

La mayoría de los puestos que se ofrezcan estarán situados en Bruselas; no obstante, ha de tenerse en cuenta que **los puestos para el Tribunal de Justicia están situados en Luxemburgo y algunos de los puestos que se ofrezcan para el Parlamento Europeo podrían estar situados en una de sus oficinas de información.** Estas se encuentran en las capitales de los Estados miembros, en las seis antenas regionales (Múnich, Milán, Barcelona, Edimburgo, Breslavia y Marsella) y en la sede de Estrasburgo del Parlamento Europeo. Las oficinas de información desempeñan un papel muy importante para sensibilizar en los medios de comunicación tanto al público general como a los líderes de opinión, a escala nacional y regional, acerca de las decisiones que toma el Parlamento Europeo.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

EPSO/AD/347/17

1. Especialistas en comunicación

Los especialistas en comunicación tienen una amplia gama de responsabilidades:

- diseñan, planifican y ejecutan estrategias y campañas de comunicación;
- se encargan de las relaciones con los ciudadanos, las partes interesadas, los visitantes, los medios de comunicación, los líderes de opinión, la sociedad civil, las escuelas y las universidades;
- llevan a cabo y coordinan la creación de contenidos digitales para internet y las plataformas de redes sociales e interactúan con los usuarios en línea;
- organizan conferencias de prensa y entrevistas, proponen artículos a los medios de comunicación y siguen la cobertura mediática de la organización;
- trabajan con medios audiovisuales y otros nuevos, conocen en profundidad el panorama mediático y son capaces de desarrollar estrategias mediáticas;
- analizan las necesidades de proyectos digitales, a nivel de usuario y de la organización, y elaboran informes justificativos de necesidad y documentos de especificaciones técnicas;
- gestionan y ejecutan proyectos digitales;
- analizan parámetros digitales e indicadores de rendimiento clave, y elaboran informes al respecto;
- elaboran y ejecutan estrategias de experiencia del usuario y son capaces de reconocer el comportamiento de los destinatarios pertinentes así como de hacer un seguimiento de este comportamiento, y contribuyen al diseño de interfaces basadas en tareas y orientadas al usuario.

EPSO/AST/143/17

1. Administradores de sitios web (*webmasters*)

Los administradores de sitios web (*webmasters*) diseñan, desarrollan y mantienen el sitio web de la institución, y se encargan de sus aplicaciones web. Garantizan la mejora continuada del canal web y de otras herramientas relacionadas y contribuyen a la concepción, la planificación, la ejecución y la supervisión de proyectos digitales. Asimismo, contribuyen a la comprensión de las necesidades digitales y velan por que se desarrolle y adquiera la tecnología necesaria.

2. Asistentes de comunicación

Los asistentes de comunicación prestan ayuda a los especialistas en comunicación en la ejecución de estrategias y campañas de comunicación. Llevan a cabo búsquedas documentales, establecen y mantienen contactos con todas las partes interesadas, asisten en la preparación de materiales de información, responden a solicitudes de información y prestan apoyo técnico y administrativo.

3. Asistentes de comunicación visual

Los asistentes de comunicación visual crean conceptos visuales para comunicar ideas que inspiren e informen al público destinatario. Trabajan en una variedad de productos, tales como la identidad visual de las medidas de comunicación, contenido web, anuncios, publicaciones, boletines, carteles y letreros, exposiciones y muestras, informes corporativos, vídeos e infografías.

Véase el ANEXO I para obtener más información sobre las funciones que deben realizarse habitualmente.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deben reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar su candidatura:

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 desempeño de las tareas correspondientes.

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 deben aplicarse a todas las capacidades lingüísticas (expresión escrita, expresión oral, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas capacidades son un reflejo de lo dispuesto en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.

En la presente convocatoria de oposiciones, 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 utilizada en el formulario de candidatura, el centro de evaluación y 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 inglés o el francés.

Como las herramientas informáticas utilizadas por el personal de estos perfiles y la formación para que los nuevos trabajadores aprendan a usarlas están únicamente en inglés y francés, la lengua 2 deberá ser una de ellas.

Por otra parte, los candidatos contratados en el ámbito de la comunicación digital y los medios de comunicación deberán tener un buen conocimiento del inglés o el francés, ya que deberán ser capaces de trabajar con el personal actual de las instituciones que ya desempeña actividades (intranet, redes sociales, correos, etc.), proyectos y eventos de comunicación en una de estas dos lenguas.

3) *Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral*

EPSO/AD/347/17

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título en medios de comunicación, periodismo, relaciones públicas, o mercadotecnia y comunicación, seguido de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

o bien

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título, distinto de los antes mencionados, seguido de un **mínimo de seis años** de experiencia profesional en: agencias de prensa, canales de televisión, agencias de relaciones públicas, empresas de servicios web, periodismo, consultoría en temas de comunicación, comunicación en internet y/o externa en organismos públicos o privados, o gestión de proyectos.

EPSO/AST/143/17

1. Administradores de sitios web (webmasters)

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios superiores de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título en el ámbito de las tecnologías de la comunicación (por ejemplo, comunicación web, gestión de proyectos multimedia o similar), seguido de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

o bien

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de un **mínimo de seis años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

2. Asistentes de comunicación

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios superiores de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título en el ámbito de la comunicación, los medios de comunicación, el periodismo o las relaciones públicas, seguido de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

o bien

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de un **mínimo de seis años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

3. Asistentes de comunicación visual

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios superiores de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título en el ámbito de la comunicación visual y el diseño (por ejemplo, diseño gráfico, diseño de productos o similar), seguido de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

o bien

Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de un **mínimo de seis años** de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con las funciones previstas.

Véase el ANEXO IV para consultar ejemplos de cualificaciones mínimas exigidas.

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

Los candidatos deberán cumplimentar el formulario de candidatura en la lengua que hayan elegido como lengua 2 (véase la sección «Condiciones específicas: lenguas»).

Al cumplimentar su formulario de candidatura, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión al concurso-oposición y que faciliten otros datos **pertinentes para el concurso-oposición y el perfil elegidos** [por ejemplo: titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas específicas de la pestaña «talent screener» (evaluador de talentos)]. Además, deberán seleccionar su lengua 1 (cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE) y su lengua 2 (inglés o francés).

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 **en el plazo prescrito**.

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos **supera un determinado umbral** fijado para cada concurso-oposición y cada perfil 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 en el 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:

<i>Prueba</i>	<i>Lengua</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Duración</i>	<i>Puntuación máxima</i>	<i>Puntuación mínima exigida</i>
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	20 puntos	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	10 puntos	Razonamiento numérico + razonamiento abstracto combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	10 puntos	

Estas pruebas son eliminatorias y no se contabilizarán a efectos de 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 los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión generales y el tribunal comprobará el de las condiciones de admisión 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 que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas cumplen las condiciones de admisión, en orden decreciente de la puntuación obtenida en esas pruebas hasta que el número de candidatos admisibles alcance el umbral fijado para cada concurso-oposición y perfil 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 y perfil 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 para los candidatos que se considere que 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 el ANEXO II para consultar 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 del candidato. 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 número máximo de tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar por concurso-oposición y perfil. 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 la 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 específicas requeridas para cada concurso-oposición y perfil mediante **cinco pruebas** (entrevista sobre competencias generales y entrevista sobre competencias específicas, ejercicio en grupo, estudio de caso y prueba específica del ámbito), tal y como se indica en los cuadros siguientes:

Competencia	Prueba	
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
8. Capacidad de gestión (únicamente para la oposición EP-SO/AD/347/17)	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuación mínima exigida EP-SO/AST/143/17	3/10 para cada competencia y 35/70 en total	
Puntuación mínima exigida EP-SO/AD/347/17	3/10 para cada competencia y 40/80 en total	

<i>Competencia</i>	<i>Prueba</i>
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas
Puntuación mínima exigida	25/50
Competencias específicas	Redacción de una nota en relación con la naturaleza de las funciones
Puntuación mínima exigida	25/50

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 para cada concurso-oposición y perfil —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 concluida la fase del 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 futuro. El hecho de que el nombre de un candidato figure en una lista de reserva **no constituirá ni un derecho ni una garantía de contratación.**

Las instituciones verificarán el perfil de los candidatos de la lista de reserva para determinar cuáles responden mejor a sus necesidades. En el momento de la contratación, la posesión de conocimientos lingüísticos específicos podrá representar una ventaja para las instituciones en función de las necesidades lingüísticas de sus servicios. En este contexto, al Parlamento Europeo le interesan más los candidatos con conocimientos de las lenguas búlgara, checa, estonia, griega, irlandesa, croata, lituana, húngara, maltesa, eslovena, finesa o sueca.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

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

14 de noviembre de 2017 a las 12:00 horas, hora central europea (CET).

ANEXO I

FUNCIONES

EPSO/AD/347/17

Especialistas en comunicación

Las funciones podrán consistir en:

- contribuir a la concepción y ejecución de estrategias de comunicación y coordinar la gestión de actividades de comunicación;
- llevar a cabo y coordinar la creación de contenidos de comunicación sobre cuestiones y políticas de la UE en su lengua principal, en inglés o en francés y realizar actividades de diversa índole para el sitio web, las redes sociales, los medios audiovisuales, el buzón electrónico y otras publicaciones escritas, de conformidad con las directrices editoriales;
- establecer y mantener relaciones con los periodistas acerca de las actividades políticas y legislativas de las instituciones de la UE, y proponer artículos interesantes a los medios de comunicación;
- velar por que todos los contenidos estén orientados a los usuarios, sean exactos y pertinentes y se ajusten a los requisitos de optimización de motores de búsqueda;
- organizar, gestionar y ejecutar proyectos de comunicación digital;
- fomentar los contenidos a través de campañas de mercadotecnia digital por medio de múltiples canales (por ejemplo, redes sociales, correo electrónico, optimización de motores de búsqueda y mercadotecnia en buscadores web);
- seguir, señalar y evaluar la presencia de la UE en plataformas en línea y en los medios de comunicación para garantizar una mejor planificación editorial a través de estrategias que mejoren el resultado de la exposición gratuita de contenidos (en línea, redes sociales, prensa, medios de comunicación, televisión);
- gestionar proyectos web a gran escala, tales como el sitio web, la retransmisión, la migración del sistema de gestión de contenidos, los sistemas de mensajería y otros instrumentos pertinentes, en colaboración con los departamentos de informática; diseñar y desarrollar nuevos proyectos dirigidos, fundamentalmente, a la aplicación de tecnologías web e informáticas;
- analizar tendencias digitales y actualizaciones de plataformas, utilizar herramientas de análisis de sitios web;
- medir y evaluar el rendimiento de los contenidos con respecto a los indicadores de rendimiento y los objetivos organizativos;
- poner en marcha y gestionar procedimientos de contratación pública relacionados con las actividades en el ámbito de la comunicación, en particular la de redactar y validar las especificaciones técnicas;
- gestionar el presupuesto para proyectos, herramientas y servicios de consultoría en el ámbito de la comunicación;
- crear productos para los estudios sobre usuarios [plantillas de perfiles de usuario, rutas de navegación para usuarios, esquemas del diseño de páginas web (*wireframes*), informes de usabilidad];
- analizar las tendencias de experiencia de los usuarios, mediante la utilización de métodos y herramientas de estudio sobre usuarios;
- realizar pruebas de usabilidad y recopilar datos de fuentes diversas relacionados con el estudio sobre usuarios.

EPSO/AST/143/17**1. Administradores de sitios web (*webmasters*)**

Las funciones podrán consistir en:

- crear, gestionar, actualizar y supervisar los sitios y subsitios web de la institución mediante la recopilación, edición y adaptación de contenidos y elementos multimedia, en particular imágenes vectoriales, iconos, infografías interactivas y archivos de audio y vídeo;
- traducir las necesidades de la organización en requisitos técnicos para los desarrolladores y elaborar documentos de especificaciones;
- gestionar los servicios técnicos, tales como las plataformas de suscripción de correo electrónico y el sistema de gestión de contenidos;
- planificar el lanzamiento de nuevas características, cambios en la plataforma y correcciones de errores de *software*, y velar por su pronta implementación;
- conocer el método Agile aplicado a los proyectos de desarrollo de páginas web;
- elaborar informes exactos de análisis de las páginas web y garantizar el seguimiento del tráfico web;
- garantizar el seguimiento de los avances tecnológicos en el ámbito de que se trate.

2. Asistentes de comunicación

Las funciones podrán consistir en:

- contribuir a la gestión de las actividades de comunicación y a la preparación y distribución de materiales de información de la institución;
- seguir los medios de comunicación y las redes sociales, velando por que las consultas se dirijan a los equipos correspondientes, lo que supone llamar la atención de los administradores para garantizar una pronta reacción en caso necesario;
- gestionar y mantener la presencia de la institución en las redes sociales;
- organizar actos o exposiciones para los medios de comunicación y el público en general;
- realizar búsquedas documentales, responder a las solicitudes de información, catalogar e indexar información, elaborar expedientes y preparar presentaciones de impacto;
- seguir las redes de corresponsales en la sociedad civil; velar por que la distribución se realice de forma regular y actualizada;
- seleccionar o retirar información con arreglo a las políticas de la Unión Europea y actualizar esta información tanto en formato impreso como en línea;
- establecer y mantener contactos con la prensa, la televisión, la radio y los sitios web nacionales, regionales y locales y velar por que las listas de distribución estén actualizadas.

3. Asistentes de comunicación visual

Las funciones podrán consistir en:

- ayudar en la ejecución de las estrategias de comunicación de las instituciones de la UE y los proyectos especiales relativos a los principales eventos políticos y de la institución;
- contribuir a la gestión de las actividades de comunicación y a la preparación y distribución de materiales de información de la institución;

- contribuir al diseño gráfico de las publicaciones mediante la creación de portadas, logotipos, identidades visuales para las medidas de comunicación, gráficos y otras imágenes, en caso necesario;
- aplicar las directrices institucionales vigentes de identidad visual y comprobar su correcta aplicación por terceros;
- preparar los datos técnicos y gráficos de las publicaciones, revisar y corregir el diseño de folletos, carteles, etc., y garantizar la gestión y el seguimiento del proceso de impresión;
- garantizar la supervisión de los avances tecnológicos en el ámbito de que se trate;
- crear datos gráficos e infografías para la web y su impresión;
- transformar datos complejos en gráficos, esquemas y otros formatos de fácil visualización, que sean claros y concisos;
- crear imágenes vectoriales e iconos;
- crear infografías y prototipos interactivos a través de HTML5/CSS3;
- utilizar procesos de producción multicanal para preparar gráficos, infografías y diseños en una amplia gama de canales, medios y lenguas;
- contribuir al intercambio de conocimientos interno y a la mayor profesionalización de los asistentes de comunicación visual.

El desempeño de estas funciones también requiere un buen conocimiento de Adobe Creative Suite Cloud, en particular, Adobe Illustrator, Photoshop e InDesign CC, así como herramientas de análisis de sitios web (por ejemplo, Google Analytics).

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/347/17**1. Especialistas en comunicación**

1. Experiencia profesional en el diseño, ejecución, coordinación y evaluación de estrategias de comunicación para el sector privado o público.
2. Experiencia profesional en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias de comunicación para el sector privado o público, en particular campañas digitales de promoción.
3. Experiencia profesional como periodista (prensa escrita, audiovisual o en Internet) o como portavoz o agregado de prensa.
4. Experiencia profesional en materia de edición, redacción publicitaria y creación de contenidos (web, audiovisuales, por escrito, infografías) para plataformas diferentes y distintos públicos destinatarios.
5. Experiencia profesional en materia de relaciones públicas (RR. PP), publicidad y gestión de eventos.
6. Experiencia profesional en la gestión de proyectos de comunicación y de sus herramientas de ejecución.
7. Experiencia profesional en la organización y ejecución de medidas de presencia en las redes sociales de una organización y en el impulso del compromiso con la comunidad.
8. Experiencia profesional en el cálculo de previsiones y asignaciones presupuestarias y en su seguimiento, en materia de servicios y herramientas de comunicación y de compra de espacios publicitarios.
9. Experiencia profesional en el uso de sistemas de gestión de contenidos (CMS, por sus siglas en inglés), en particular en materia de introducción de contenidos, edición, procesos de trabajo y publicación.
10. Experiencia profesional en la elaboración de requisitos técnicos (por ejemplo, análisis funcional y especificaciones), en particular en la migración de sitios web.
11. Experiencia profesional en materia de investigación, reconocimiento y seguimiento de destinatarios pertinentes a través de estudios cuantitativos y cualitativos sobre usuarios, y en el análisis y elaboración de informes sobre parámetros web y de redes sociales.
12. Experiencia profesional en la creación de productos para los estudios sobre usuarios [plantillas de perfiles de usuario, rutas de navegación para usuarios, esquemas del diseño de páginas web (*wireframes*), informes de usabilidad] a fin de desarrollar productos orientados a los usuarios.

EPSO/AST/143/17**1. Administradores de sitios web (*webmasters*)**

1. Experiencia profesional en la gestión de contenidos y sitios web (utilización del sistema de gestión de contenidos y plataformas de correo electrónico).
2. Experiencia profesional en la elaboración de documentos de requisitos técnicos (esquemas del diseño de páginas web (*wireframes*) y especificaciones).
3. Experiencia profesional en la utilización de herramientas de análisis como Google Analytics.
4. Experiencia profesional en la organización de sesiones de formación en este ámbito (por ejemplo, formación sobre herramientas de servidor, también conocidas como *back-end*).

5. Experiencia profesional en equipos multidisciplinares (editores y desarrolladores *back-end* y *front-end*) en un entorno de Agile.
6. Experiencia profesional en materia de usabilidad web.
7. Experiencia profesional en la optimización de motores de búsqueda (SEO, por sus siglas en inglés).
8. Experiencia profesional en materia de requisitos de accesibilidad de los sitios web de organizaciones públicas.

2. Asistentes de comunicación

1. Experiencia profesional en servicios de prensa o agencias de relaciones públicas.
2. Experiencia profesional en la organización de actos públicos de todo tipo para las partes interesadas, el público en general y los jóvenes.
3. Experiencia profesional en la elaboración de comunicados y presentaciones de impacto.
4. Experiencia profesional en materia de electrónica y servicios de información de persona a persona.
5. Experiencia en materia de servicio al cliente y en el desempeño de todos los tipos de funciones de los servicios de información, de la búsqueda a la catalogación e indexación de la información.
6. Experiencia profesional en la utilización de las redes sociales para la promoción de contenidos y noticias de actualidad.
7. Experiencia profesional en el establecimiento y mantenimiento de contactos con los medios de comunicación.

3. Asistentes de comunicación visual

1. Experiencia profesional en análisis de datos, diseño gráfico, programación y con herramientas tecnológicas para la presentación de datos de forma accesible, atractiva e interactiva (como cuadros, esquemas, infografías y otros formatos de fácil visualización) para la web y en formato impreso.
2. Experiencia profesional con Adobe Creative Cloud, en particular, Illustrator, Photoshop e InDesign.
3. Experiencia profesional en la creación de imágenes vectoriales e iconos.
4. Experiencia profesional en la creación de infografías y prototipos interactivos o animados.
5. Experiencia profesional en los procesos de producción multicanal para preparar gráficos, infografías y diseños en una amplia gama de canales.
6. Experiencia profesional en materia de usabilidad y accesibilidad de sitios web o aplicaciones web, y de conformidad con los lenguajes de programación reconocidos (por ejemplo, HTML, CSS).
7. Experiencia profesional en el diseño y preimpresión para publicaciones y folletos (impresión y publicación en línea).
8. Experiencia profesional en la creación de gráficos para las redes sociales.
9. Experiencia profesional en la elaboración de láminas enrollables, fondos (también de grabaciones de vídeo) y carteles.
10. Experiencia profesional en la creación de imágenes de marca e identidades visuales.

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

ANEXO III

NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL

En el marco de los procesos de selección organizados por la EPSO, cualquier referencia a personas de un género específico se entenderá también como hecha igualmente a personas de cualquier otro género.

En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto en cualquier fase de la oposición, todos ellos accederán a la siguiente fase. Todos los candidatos que sean readmitidos en virtud de la estimación de un recurso serán asimismo convocados a la siguiente fase.

En caso de que haya varios candidatos con la misma nota para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en la lista. Todos los candidatos que sean readmitidos en virtud de la estimación de un recurso en esta fase del proceso serán asimismo añadidos a la lista de reserva.

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

1.1. Condiciones generales y específicas

Las condiciones generales y específicas (incluido el conocimiento de lenguas) para cada ámbito o perfil se indican en la sección «Condiciones de admisión».

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones y experiencia profesional y al conocimiento de lenguas varían en función del perfil solicitado. En su candidatura, los candidatos deberán facilitar la máxima información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (cuando sea necesario) **pertinentes para las funciones del puesto**, tal como se describe en la sección «Condiciones de admisión» de la presente convocatoria.

a) **Títulos y diplomas:** Las titulaciones, hayan sido expedidas en países pertenecientes a la UE o no, deberán ser homologadas por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo el Ministerio de Educación de un Estado miembro. A este respecto, el tribunal tomará en consideración las diferencias entre los sistemas de enseñanza.

En el caso de las titulaciones de enseñanza superior y de formación técnica, profesional o especializada, los candidatos deberán indicar las materias cursadas, la duración y si se trató de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial, o de estudios nocturnos.

b) La **experiencia profesional** (cuando sea necesario) solo se tendrá en cuenta si es pertinente para las funciones requeridas y:

- si constituyó un trabajo real y efectivo;
- si fue remunerada;
- si implicó una relación de subordinación o la prestación de un servicio, y
- si cumple las condiciones siguientes:
 - **trabajo voluntario:** si fue remunerado y su duración y número de horas semanales fueron equivalentes a los de un empleo regular;
 - **prácticas profesionales:** si fueron remuneradas;
 - **servicio militar obligatorio:** realizado antes o después de obtenerse la titulación requerida por un período no superior a la duración legal en el Estado miembro del candidato;
 - **permiso por maternidad/paternidad/adopción:** si estuvo cubierto por un contrato de trabajo;
 - **doctorado:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado, y
 - **trabajo a tiempo parcial:** calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas; por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

1.2. Documentos acreditativos

Los candidatos deberán presentar, en momentos diferentes del proceso de selección, un documento oficial acreditativo de su nacionalidad, por ejemplo el pasaporte o el documento de identidad, que deberá estar en vigor en la fecha límite de presentación del formulario de candidatura (fecha límite de presentación de la primera parte del formulario de candidatura, en el caso de que el formulario tenga que presentarse en dos partes).

Todos los períodos de actividad profesional deberán acreditarse mediante originales o fotocopias certificadas de los documentos siguientes:

- **referencias del empleador o empleadores anteriores y del empleador o empleadores actuales** que indiquen la naturaleza y el nivel de las funciones ejercidas y las fechas de inicio y finalización, con el membrete y el sello oficiales de la empresa y el nombre y la firma del responsable, o
- **el contrato o los contratos de trabajo y la primera y la última nómina**, con una descripción detallada de las funciones desempeñadas;
- (en el caso de actividades profesionales por cuenta propia, por ejemplo trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.), **las facturas u órdenes de pedido** que especifiquen las actividades ejercidas o cualquier otro documento acreditativo oficial pertinente;
- (en el caso de los intérpretes de conferencias a quienes se exija experiencia profesional) documentos que certifiquen **el número de días y las lenguas de interpretación** (lengua de partida y lengua meta), relacionados específicamente con la interpretación de conferencias.

En general, no se exigirá ningún documento acreditativo de los conocimientos lingüísticos, salvo para determinados perfiles lingüísticos o especializados.

Se podrá pedir a los candidatos información o documentación adicional en cualquier fase del proceso. La EPSO comunicará a los candidatos los documentos acreditativos que deberán presentar y el plazo para hacerlo.

1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales

Si los candidatos tienen una discapacidad o una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberán indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesiten. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después del plazo de presentación de candidaturas, los candidatos deberán notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad, utilizando la información que se indica a continuación.

Los candidatos deberán enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta. Sus documentos acreditativos se examinarán de modo que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones necesarias.

Para más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- correo electrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- fax (+ 32 2 299 80 81), o
- correo ordinario a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
«EPSO accessibility»
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

Se ha nombrado un tribunal de oposición para comparar y seleccionar a los mejores candidatos en función de sus competencias, aptitudes y cualificaciones, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria de oposición. El tribunal determinará el nivel de dificultad de las pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO.

A fin de garantizar la independencia del tribunal, queda prohibido terminantemente a los candidatos o a cualquier persona ajena a él intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros, excepto en el marco de las pruebas que exijan la interacción directa entre los candidatos y el tribunal.

Los candidatos que deseen hacer valer sus puntos de vista o sus derechos deberán hacerlo por escrito, y remitirán su correspondencia dirigida al tribunal de oposición a la EPSO, que la transmitirá a dicho tribunal. Queda prohibida, so pena de descalificación, toda intervención directa o indirecta de los candidatos que no se atenga a los procedimientos expuestos.

La existencia de un vínculo de parentesco o una relación jerárquica entre un miembro del tribunal de oposición y un candidato dará lugar, en particular, a un conflicto de interés. Se pedirá a los tribunales que declaren esta circunstancia a la EPSO tan pronto como tengan conocimiento de ella. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas. El incumplimiento de estas normas podrá exponer a los miembros del tribunal a una sanción disciplinaria y acarrear la descalificación de los candidatos de la oposición (véase la sección 4.4).

Los nombres de los miembros del tribunal se publican en el sitio web de la EPSO (www.eu-careers.eu) antes del comienzo de la fase o centro de evaluación.

3. COMUNICACIÓN

3.1. Comunicación con la EPSO

Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO **como mínimo dos veces por semana** para mantenerse al corriente de su progreso en la oposición. En caso de que no puedan hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberán informar de ello a la EPSO inmediatamente,

- preferiblemente a través de la sección «Contacte con nosotros» del sitio web de la EPSO (www.eu-careers.eu), o
- por teléfono a través de Europe Direct (00 800 67 89 10 11); o
- por correo ordinario a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

La EPSO se reserva el derecho a no facilitar información que ya se indique claramente en la convocatoria de oposición, en sus anexos o en la página web de la EPSO, incluida su sección de «Preguntas frecuentes».

En toda la correspondencia relativa a una candidatura, los candidatos deberán indicar siempre su **nombre y apellidos** (tal como figuren en su cuenta EPSO), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_es), publicado en el Diario Oficial. En consecuencia, la EPSO se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia inadecuada, es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente.

3.2. Acceso a la información

Los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinada información que les atañe personalmente, los cuales se otorgan en virtud de la obligación de motivación para permitir la interposición de recursos contra una decisión denegatoria.

Esta obligación de motivación debe conciliarse con el respeto de la confidencialidad de las actuaciones del tribunal, que garantiza su independencia y la objetividad de la selección. Esa confidencialidad implica que no podrán divulgarse las posturas adoptadas por los distintos miembros de los tribunales de oposición o las evaluaciones comparativas de los candidatos.

Estos derechos de acceso a la información corresponden exclusivamente a los candidatos de oposiciones generales y la legislación sobre el acceso público a los documentos no podrá dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.

3.2.1. Comunicación automática

Los candidatos **recibirán automáticamente** la información siguiente a través de su cuenta EPSO después de cada fase del proceso de selección organizado para una oposición concreta:

- **pruebas de opciones múltiples por ordenador:** sus resultados y un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a **la formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**;
- **cumplimiento de las condiciones de admisión:** si han sido admitidos; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas;
- **«talent screener» (evaluador de talentos):** sus resultados y un cuadro con la ponderación de las respuestas, la puntuación atribuida a sus respuestas y su puntuación total;
- **pruebas preliminares:** sus resultados;
- **pruebas intermedias:** sus resultados si no están entre los candidatos admitidos a la siguiente fase;
- **fase o centro de evaluación:** si no han sido excluidos, su pasaporte de competencias, en el que figurarán su puntuación global para cada competencia y las observaciones del tribunal de la oposición, que proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre su desempeño en la fase o centro de evaluación.

En general, la EPSO no comunicará a los candidatos los textos originales o los ejercicios de las pruebas, por estar prevista su reutilización en futuras oposiciones. No obstante, en el caso de determinados ejercicios, podrá publicar excepcionalmente los textos o tareas originales en su página web si:

- las pruebas se han llevado a cabo;
- los resultados se han determinado y comunicado a los candidatos, y
- no está previsto reutilizar los textos o tareas originales en futuras oposiciones.

3.2.2. Información previa solicitud

Los candidatos podrán solicitar una **copia no corregida** de sus respuestas a las pruebas escritas en los casos en que **no esté previsto reutilizar** su contenido en futuras oposiciones, quedando excluidas expresamente las respuestas a los estudios de caso.

Los documentos con las respuestas de los candidatos corregidas y los detalles de la puntuación están amparados, en particular, por el secreto de las actuaciones del tribunal de oposición y **no se divulgarán**.

La EPSO se esforzará por facilitar la máxima información posible a los candidatos, de conformidad con su obligación de motivación, el carácter secreto de las actuaciones de los tribunales de oposición y las normas relativas a la protección de los datos personales. Todas las solicitudes de información se evaluarán en consonancia con estas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán enviarse a través de la sección «Contacte con nosotros» de la página web de la EPSO (www.eu-careers.eu) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados de los candidatos en su cuenta EPSO.

4. RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

4.1. Anomalías técnicas

Si los candidatos observan un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier fase del proceso de selección, **deberán informar de ello inmediatamente a la EPSO** a fin de que esta pueda investigar el asunto y adoptar medidas correctoras,

- preferiblemente a través de la sección «Contacte con nosotros» del sitio web de la EPSO (www.eu-careers.eu), o
- por correo ordinario a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar siempre su nombre y apellidos (tal como figuren en su cuenta EPSO), su número de candidatura y el número de referencia del proceso de selección.

Si **el problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procesos de presentación de candidaturas o de reserva), los candidatos deberán enviar un mensaje a la EPSO (véase el apartado 3.1) con una breve descripción del problema.

Si **el problema se plantea en un centro de pruebas**, los candidatos deberán:

- avisar a los vigilantes y pedirles que registren su reclamación por escrito, y
- contactar con la EPSO a través de la sección «Contacte con nosotros» de su sitio web (www.eu-careers.eu) con una breve descripción del problema.

4.2. Procedimientos internos de revisión

4.2.1. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

La base de datos de las pruebas de opciones múltiples por ordenador está sujeta a un control de calidad exhaustivo permanente por parte de la EPSO y los tribunales de oposición.

Si los candidatos creen que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador ha afectado a su capacidad de respuesta, tendrán el derecho a solicitar que el tribunal de oposición examine la pregunta o preguntas (en el marco del procedimiento de «neutralización»).

Con arreglo a ese procedimiento, el tribunal de oposición podrá decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos entre las restantes preguntas de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido esta pregunta se verán afectados por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en las secciones correspondientes de la presente convocatoria de oposición.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones relativas a las pruebas de opciones múltiples por ordenador son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase el punto 3.1) **únicamente a través del formulario de contacto en línea;**
- **lengua:** la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha de realización de las pruebas de opciones múltiples por ordenador a las que se refiere la reclamación;
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas en cuestión a fin de identificarla(s), y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

No se tendrán en cuenta las reclamaciones recibidas fuera de plazo o que no describan claramente la pregunta o preguntas impugnadas y el supuesto error.

En particular, no serán tenidas en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen problemas de traducción sin especificarlos claramente.

4.2.2. Solicitudes de revisión

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier **decisión** adoptada por el tribunal de oposición o la EPSO que establezca sus resultados o determine si acceden a la siguiente fase de la oposición o si quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición, y/o
- el incumplimiento por el tribunal de oposición o la EPSO del Estatuto de los funcionarios, la convocatoria de oposición, sus anexos y/o la jurisprudencia.

Los candidatos han de tener en cuenta que no estarán autorizados a impugnar la validez de la evaluación del tribunal de oposición en lo que respecta a la calidad de su desempeño en una prueba o a la pertinencia de sus cualificaciones y experiencia profesional. Esta evaluación es un juicio de valor realizado por el tribunal de oposición y el desacuerdo de los candidatos con la evaluación por dicho tribunal de sus pruebas, experiencia o cualificaciones no supondrá que el tribunal haya cometido un error. Las solicitudes de revisión presentadas sobre esta base no obtendrán una respuesta positiva.

Los trámites que deben seguirse en las solicitudes de revisión son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 3.1);
- **lengua:** la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

Los candidatos que soliciten la revisión recibirán un acuse de recibo en el plazo de quince días hábiles. En función de la decisión impugnada, la EPSO o el tribunal de oposición analizarán la solicitud del candidato y este recibirá una respuesta motivada en el plazo más breve posible.

En caso de que el resultado sea positivo, el candidato será readmitido en el proceso de selección en la fase en la que haya sido excluido, con independencia de cuánto haya avanzado el proceso de la oposición hasta el momento de la readmisión.

4.3. Otras formas de impugnación

4.3.1. Reclamaciones administrativas

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a presentar una reclamación administrativa ante el director de la EPSO, en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Podrán presentar una reclamación contra una decisión, o la no adopción de una decisión, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidatos, únicamente si las normas que regulan el proceso de selección han sido claramente vulneradas. **El director de la EPSO no podrá invalidar un juicio de valor realizado por un tribunal de oposición** (véase la sección 4.2.2).

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones administrativas son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 3.1);
- **lengua:** la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

4.3.2. Recursos judiciales

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General.

Si desean interponer un recurso contra una decisión adoptada por la EPSO, deberán haber interpuesto antes una reclamación administrativa (véase la sección 4.3.1).

Los trámites que deben seguirse en los recursos judiciales son los siguientes:

- **procedimiento:** véase la página web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en un Estado miembro puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo.

Antes de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones u organismos correspondientes (véanse las secciones 4.1 a 4.3).

La presentación de una reclamación de este tipo no ampliará los plazos para la presentación de reclamaciones administrativas o recursos judiciales.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo son los siguientes:

— **procedimiento:** véase la página web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Descalificación del proceso de selección

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del procedimiento de selección, si la EPSO descubre que:

- han creado más de una cuenta EPSO;
- han presentado candidaturas a ámbitos o perfiles incompatibles entre sí;
- no cumplen todas las condiciones de admisión;
- han realizado declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a ellas;
- han cometido fraude durante las pruebas;
- no han señalado en su candidatura la lengua o una de las lenguas exigidas como lengua 2, o el nivel mínimo requerido para la lengua 2;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de interés con un miembro del tribunal de oposición;
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la presente convocatoria de oposición (podrá admitirse el uso de otra lengua en lo que respecta a nombres propios, títulos oficiales y denominaciones de los puestos de trabajo que se indiquen en los documentos acreditativos en los membretes o denominaciones de los títulos), y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Los candidatos que deseen ser contratados por las instituciones de la UE deberán demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y poner en peligro su admisión a futuras oposiciones.

Fin del ANEXO III, pulse aquí para volver al texto principal.
