

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN EUROPEA

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/06/17

SECRETARIOS/PERSONAL DE OFICINA (SC 1 Y SC 2)

(2017/C 377 A/01)

Plazo de presentación de las candidaturas: 12 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general con vistas a la constitución de listas de reserva de las que las instituciones de la Unión Europea podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de *secretarios/personal de oficina* (grupo de funciones AST-SC).

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

Véase el ANEXO II para consultar las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

GRADO SC 1: 210**GRADO SC 2: 123**

Téngase en cuenta que la contratación en el grado SC 2 se producirá en su mayor parte por las instituciones con sede en Luxemburgo.

La presente convocatoria de oposición se refiere a dos grados. Cada candidato solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos. Deberá escoger la opción que le interese al cumplimentar el formulario de candidatura en línea y no podrá modificar dicha elección una vez lo haya validado.

Candidatos al grado SC 2: al verificar el cumplimiento de las condiciones de admisión por parte de los candidatos, el tribunal podrá trasladar su candidatura al grado SC 1 siempre que:

- hayan alcanzado una de las puntuaciones totales más elevadas para el grado SC 2 en las pruebas de opciones múltiples (véase el punto 2) en la sección «**PROCESO DE SELECCIÓN**»,
- según los datos que figuren en sus formularios de candidatura, no reúnan las condiciones de admisión para el grado SC 2, pero sí para el grado SC 1,
- hayan dado su consentimiento en sus formularios de candidatura para la reclasificación en el grado SC 1, y
- hayan obtenido también una de las puntuaciones totales más elevadas en las pruebas de opciones múltiples para el grado SC 1.

En tal caso, se les considerará como candidatos al grado SC 1 para el resto del proceso.

Dicha reclasificación tendrá lugar antes del envío de las convocatorias a las pruebas de evaluación y se hará sobre la base de la información facilitada en los formularios de candidatura. Los candidatos cuya puntuación se sitúe por debajo del umbral fijado para las puntuaciones más altas en el grado SC 2 no se tendrán en cuenta para la reclasificación en el grado SC 1.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El personal perteneciente al grupo de funciones AST-SC lleva a cabo funciones de oficina y secretaría, de gestión administrativa y otras equivalentes que requieren un cierto grado de autonomía.

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

CONDICIONES DE ADMISIÓN

El formulario de candidatura se divide en dos partes, cada una de ellas con un plazo, que se describen a continuación. Los candidatos deberán reunir **TODAS** las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar **la primera parte de su candidatura 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 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 oposición, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: lengua utilizada para algunas de las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua empleada para la segunda parte del formulario de candidatura, otras pruebas de opciones múltiples, la fase de evaluación y la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

A efectos de la presente oposición, la EPSO tiene previsto ofrecer como posible lengua 2 **las cinco lenguas que los candidatos mencionen con mayor frecuencia** con un nivel de conocimiento B2 o superior en la primera parte de sus formularios de candidatura, sin perjuicio de **la debida consideración de las necesidades de los servicios según se describe a continuación**.

Razones para la limitación de las lenguas elegibles como lengua 2

Por razones prácticas y de organización, no es posible ofrecer pruebas en 24 lenguas en todas las fases de la oposición. La metodología de la fase de evaluación, en particular, exige que los candidatos sean evaluados por un tribunal de oposición común formado por un número limitado de miembros, a fin de garantizar la igualdad de trato.

Además, con el fin de garantizar la homogeneidad al comparar a los candidatos y controlar sus formularios de candidatura, la EPSO y el tribunal trabajarán en un número limitado de lenguas vehiculares.

Por último, el esfuerzo y los recursos necesarios para la inclusión de cada lengua adicional deben ser proporcionales al número de candidatos adicionales que podrían inscribirse en la oposición en caso de ofrecerse esa lengua.

Por estas razones, la EPSO y las instituciones de la UE han acordado que puedan ofrecerse como lengua 2 un máximo de hasta cinco lenguas.

Por los mismos motivos, es razonable limitar la lengua de comunicación entre los candidatos que hayan presentado una candidatura válida y las instituciones, incluida la lengua en la que deberán cumplimentarse los formularios de candidatura, a la lengua 2 elegida por cada candidato.

Método de selección de las lenguas elegibles como lengua 2

Las instituciones de la UE requieren que el personal recién contratado sea, de inmediato, capaz de comunicarse eficazmente para su actividad laboral cotidiana con la mayor parte de sus compañeros de trabajo, los interesados y los ciudadanos. El funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente obstaculizado en caso contrario.

Para maximizar el número de candidatos que conozcan una de las cinco lenguas vehiculares ofrecidas según los criterios anteriores, los candidatos han de señalar todas las lenguas oficiales de la UE de las que tengan un conocimiento del nivel mínimo exigido. La EPSO evaluará a continuación los datos contenidos en todos los formularios de candidatura validados en el primer plazo, a fin de clasificar en orden decreciente las lenguas para las cuales los candidatos hayan manifestado un conocimiento de un nivel B2 o superior y compararlas con las necesidades de los servicios, garantizando así una correspondencia adecuada. La EPSO, actuando como autoridad facultada para proceder a los nombramientos, determinará sobre esta base las cinco lenguas que se utilizarán en la fase de evaluación (lengua 2), y comunicará su decisión a los candidatos **a la mayor brevedad posible, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas.**

3) Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral

Grados SC 1 y SC 2

- Estudios superiores de **al menos un año** de duración acreditados por un título directamente relacionado con la naturaleza de las funciones,
 - o
- Enseñanza secundaria acreditada por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de una experiencia profesional de **un mínimo de tres años** directamente relacionada con la naturaleza de las funciones,
 - o
- Formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones - http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) de **al menos un año** de duración, seguida de un **mínimo de tres años de experiencia profesional**. Tanto la formación como la experiencia profesional deben estar directamente relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Nota: Los años de experiencia profesional mencionados más arriba no se tendrán en cuenta para el cumplimiento del requisito de número de años de experiencia profesional indicado a continuación.

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

Experiencia profesional adicional:

- **únicamente grado SC 2**

Un mínimo de cuatro años de experiencia profesional adicional directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si se ha adquirido tras la obtención de las cualificaciones y/o la experiencia profesional requeridas para poder participar en la oposición (véanse grados SC 1 y SC 2 más arriba).

PROCESO DE SELECCIÓN

1) Presentación de candidaturas

El formulario de candidatura se divide en dos partes:

- i) La primera parte deberá ser cumplimentada antes de que finalice el plazo de presentación de candidaturas indicado en la presente convocatoria. Al cumplimentar esta primera parte del formulario, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión a la oposición y que indiquen **su grado de conocimiento de todas las lenguas oficiales de la UE en las que sean usuarios independientes de un nivel B2 o superior (deben mencionarse dos lenguas como mínimo)**. A la mayor brevedad posible, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se les comunicarán las cinco lenguas que se permite utilizar en la fase de evaluación. Esta parte del formulario puede cumplimentarse en cualquier lengua oficial de la UE.

Al validar la primera parte del formulario de candidatura, los candidatos han de declarar por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión».

- ii) Si al menos una de las lenguas respecto de las cuales un candidato determinado ha manifestado un conocimiento de nivel B2 o superior en la primera parte del formulario de candidatura está entre **las cinco lenguas** ofrecidas como lengua 2, se le instará a cumplimentar la segunda parte del formulario **en la lengua que haya elegido como lengua 2** de entre las posibles (véase la sección «Condiciones específicas: lenguas»), para lo cual se le indicará un nuevo plazo de obligado cumplimiento. En esta parte deberá añadir la información adicional pertinente para esta oposición (por ejemplo, títulos y/o experiencia laboral). Igualmente, deberá seleccionar sus lenguas 1 y 2 de entre las lenguas cuyo conocimiento haya manifestado en la primera parte del formulario. La lengua 1 puede ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, y la lengua 2 debe ser una de las cinco lenguas ofrecidas para ello. Aquellos candidatos que no hayan declarado un conocimiento suficiente de ninguna de las cinco lenguas ofrecidas como lengua 2 serán descalificados de la oposición.

Una vez validadas todas las partes del formulario de candidatura, los candidatos no podrán realizar ninguna modificación.

Es responsabilidad de los propios candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado tanto la primera como la segunda parte del formulario de candidatura **dentro de los plazos respectivos**.

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Los candidatos que validen la segunda parte de su formulario de candidatura en su lengua 2 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.

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

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación máxima	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	20 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	10 puntos	5/10
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	10 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Aptitudes profesionales: conocimientos informáticos básicos	Lengua 2	30 preguntas	12 minutos	30 puntos	Conocimientos informáticos básicos + determinación de prioridades y organización combinadas: 27/54
Aptitudes profesionales: determinación de prioridades y organización	Lengua 2	24 preguntas	30 minutos	24 puntos	

Estas pruebas son eliminatorias, y no se contabilizarán a efectos de las demás pruebas que se realicen en la fase de evaluación.

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

Se comprobará el cumplimiento de los condiciones de admisión que se mencionan en la sección «Condiciones de admisión» de acuerdo con la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión generales y el tribunal comprobará el de las condiciones específicas.

Se examinarán los formularios de los candidatos que hayan alcanzado todas las puntuaciones mínimas exigidas en orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas de opciones múltiples hasta que el número de candidatos que cumple todas las condiciones de admisión alcance el número de candidatos a los que puede convocarse a participar en la fase de evaluación. No se examinarán los demás expedientes. Se convocará a las pruebas de la fase de evaluación a **aproximadamente 2 veces, pero no más de 2,5 veces**, el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado.

4) *Fase de evaluación*

Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en sus candidaturas en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en las pruebas de opciones múltiples serán convocados a una fase de evaluación durante un día (muy probablemente en **Bruselas**), en el que realizarán pruebas en su **lengua 2**.

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

Durante esta fase se evaluarán siete competencias generales, sobre un máximo de 10 puntos, y las competencias específicas requeridas para esta oposición se evaluarán mediante **cuatro pruebas** (ejercicio de bandeja electrónica, entrevista sobre competencias generales y dos pruebas específicas del ámbito), como se indica en el siguiente cuadro:

Competencias	Pruebas
1. Análisis y resolución de problemas	Bandeja electrónica
2. Comunicación	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Bandeja electrónica
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Bandeja electrónica
6. Resiliencia	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuación mínima exigida	35/70

Competencias	Pruebas	
Competencias específicas	Pruebas de conocimientos de Microsoft Office (Microsoft Office es el principal programa informático utilizado por las instituciones de la UE)	Prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades de redacción (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática).
Puntuación mínima exigida	12/20	6/10

5) *Listas 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 grado —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 de evaluación. Los nombres se incluirán en las listas 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 relevante, 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.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

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

Primer plazo: las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>:

12 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET)

El período durante el cual deberá cumplimentarse la segunda parte del formulario de candidatura se comunicará a los candidatos invitados a completarla a la mayor brevedad posible tras la finalización del primer plazo.

ANEXO I

FUNCIONES

Las instituciones de la UE buscan secretarios y personal de oficina para llevar a cabo diversas tareas administrativas, de comunicación y financieras dentro de sus departamentos.

En términos generales, los secretarios y el personal de oficina prestan apoyo a una o más personas, departamentos o unidades de la institución, a menudo utilizando herramientas informáticas tales como procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Por tanto, se requiere un conocimiento profundo de estas herramientas informáticas.

Las funciones son variadas y podrán incluir:

- la preparación, el procesamiento, la finalización y la comprobación de documentos (edición, diseño de página, formateado, cuadros) con la ayuda de programas informáticos específicos;
- la gestión de documentos y solicitudes de intervención (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de documentos, informes y correspondencia; control de plazos; archivo, etc.);
- la colaboración en la redacción de comunicados de prensa, informes y otros textos para diferentes tipos de medios de comunicación;
- la colaboración en la preparación de presentaciones sobre actividades de comunicación dirigidas al público interno y externo;
- la tramitación de expedientes de ejecución del presupuesto conforme a las normas financieras en vigor (control administrativo de los anuncios de licitación, preparación de contratos, seguimiento de transacciones conexas, etc.);
- el tratamiento y seguimiento de expedientes de personal y sobre asuntos concretos;
- la búsqueda, recopilación y difusión de información (actualización de bases de datos y ficheros);
- la organización y coordinación de las actividades administrativas de la unidad o el departamento (reuniones, viajes oficiales, compra de productos, etc.);
- el mantenimiento y actualización del registro diario de la unidad o el departamento, la respuesta a llamadas y la toma de mensajes.

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