

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AD/357/18

ADMINISTRADORES EN EL ÁMBITO DE LA AUDITORÍA (AD 5)

(2018/C 107 A/01)

Plazo de presentación de las candidaturas: 24 de abril de 2018 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET).

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general con vistas a la constitución de una lista de reserva a partir de la que las instituciones de la Unión Europea en Luxemburgo, principalmente el Tribunal de Cuentas Europeo, podrán contratar nuevos miembros de la función pública en la categoría de **administradores** (grupo de funciones AD).

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

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

Número de candidatos que se pretende seleccionar: 80

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La función general de los administradores es asistir a los responsables de la toma de decisiones en el cumplimiento de la misión de la institución u organismo al que pertenezcan.

AD 5 es el grado en el que la mayor parte de los titulados universitarios empiezan su carrera como administradores en las instituciones europeas.

Los auditores de las instituciones de la UE llevan a cabo auditorías financieras, operativas e internas. También prestan servicios de verificación y asesoría en todos los sectores de actividad de la UE, cuyo desempeño puede exigirles trabajar en distintos países u organizaciones internacionales.

La naturaleza de sus funciones requiere una extensa panoplia de conocimientos en ámbitos como el Derecho, la contabilidad, la Administración pública, las finanzas y la economía, así como la gestión de proyectos en las distintas áreas de competencia de la UE, las tecnologías de la información y las técnicas de auditoría y evaluación.

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

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

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 2 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 aptitud lingüística (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) solicitada 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 pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua empleada para el formulario de candidatura, la prueba de juicio situacional, el ejercicio de bandeja electrónica, el centro 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.

La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.

Se informa a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente oposición se han determinado en función del interés del servicio, que requiere que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficazmente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento efectivo de la institución se vería gravemente perjudicado.

Con arreglo a la Decisión n.º 22-2004 del Tribunal de Cuentas sobre las normas de traducción de los documentos para las reuniones del Tribunal de Cuentas, sus grupos y su Comité Administrativo, las lenguas de redacción y las lenguas pivote del Tribunal de Cuentas son el francés y el inglés. Un conocimiento satisfactorio de una de estas dos lenguas de trabajo (francés o inglés) como segunda lengua es, por lo tanto, necesario. Así, los administradores destinados a tareas de auditoría siempre podrán redactar proyectos de documentos o cartas, solicitar y consultar documentos internos, y comunicarse, en el marco de sus tareas de auditoría, con sus compañeros, con las partes auditadas y con expertos externos, sin tener que recurrir a un tercero ni a los servicios de traducción. Esto responde a la necesidad de eficiencia, eficacia y economía.

Por lo tanto, la necesidad de compaginar el interés y las necesidades del servicio y las capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración el ámbito específico de esta oposición, legitima la organización de las pruebas en ambas lenguas con el fin de asegurar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos sean capaces de trabajar por lo menos en una de estas dos lenguas oficiales. Además, la igualdad de trato a todos los candidatos exige que todos ellos, incluidos aquellos cuya primera lengua oficial sea una de las dos citadas, realice determinadas pruebas en su segunda lengua, escogida entre esas dos. La evaluación de las competencias específicas en la forma que se ha descrito permite al Tribunal de Cuentas evaluar la habilidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. Estas disposiciones no prejuzgan la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua, de conformidad con el artículo 45, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

3) **Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral**

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios relacionados con las funciones por desempeñar de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título (que debe haber sido obtenido a más tardar el 31 de julio de 2018).

o

- Haber adquirido una formación o cualificación profesional de nivel equivalente a los estudios mencionados más arriba, relacionada con las funciones por desempeñar y acreditada por un título (obtenido a más tardar el 31 de julio de 2018).
- No se requiere experiencia profesional.

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

PROCESO DE SELECCIÓN

1) Presentación de candidaturas

Los candidatos deberán cumplimentar el formulario de candidatura únicamente 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 a la oposición y que faciliten otros datos **relevantes para la presente oposición** (por ejemplo: títulos). Además, deberán seleccionar su lengua 1 (cualquiera de las veinticuatro 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 **dentro del plazo fijado**.

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Los candidatos que validen el 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 mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	10 preguntas	18 minutos	5/10
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	5/10
Razonamiento abstracto	Lengua 1	20 preguntas	20 minutos	10/20
Juicio situacional	Lengua 2	20 preguntas	30 minutos	24/40

Los resultados de las pruebas de razonamiento verbal y numérico **no se tendrán en cuenta** en el cálculo de la puntuación total de las pruebas de opciones múltiples; no obstante, los candidatos deberán alcanzar la puntuación mínima exigida en todas las pruebas y **una de las puntuaciones agregadas totales más elevadas** en las pruebas de razonamiento abstracto y de juicio situacional para acceder a la siguiente fase de la oposición.

Se convocará a la siguiente fase de la oposición a **un número aproximadamente igual a 10 veces, pero no superior a 11 veces**, el número de candidatos que se pretende seleccionar. El número exacto será determinado por el director de la EPSO en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos y se publicará en el sitio web de la EPSO.

3) Prueba intermedia: ejercicio de bandeja electrónica

Los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones mínimas en todas las pruebas por ordenador y una de las **puntuaciones agregadas totales más elevadas** en las pruebas de razonamiento abstracto y juicio situacional serán convocados a participar en el ejercicio de bandeja electrónica en su **lengua 2** en uno de los centros acreditados de la EPSO.

El ejercicio de bandeja electrónica consta de entre 15 y 25 preguntas y permitirá evaluar cuatro competencias generales descritas en el cuadro de competencias del punto 5. Cada competencia se puntuará sobre 10. Los candidatos deberán alcanzar una de las **puntuaciones agregadas totales más elevadas** en este ejercicio para poder acceder a la siguiente fase de la oposición.

4) Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas 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 generales y el tribunal comprobará el de las condiciones específicas.

La admisibilidad de las candidaturas se evaluará en orden decreciente de la puntuación agregada total obtenida en el ejercicio de bandeja electrónica 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 el centro de evaluación. No se examinarán los demás expedientes.

Se convocará a participar en las pruebas del centro de evaluación a **un número aproximadamente igual a 2, pero no superior a 2,5 veces**, el número de candidatos que se pretende seleccionar.

5) Centro de evaluación

Los candidatos que cumplan los requisitos de admisión conforme a los datos consignados en su candidatura en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones agregadas totales más elevadas** en el ejercicio de bandeja electrónica serán convocados a participar en un centro de evaluación durante uno o dos días (muy probablemente, en **Luxemburgo**) a fin de realizar pruebas en su **lengua 2**.

En el centro de evaluación se medirán ocho competencias generales y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **4 pruebas** (estudio de caso, entrevista sobre competencias, ejercicio en grupo y una prueba escrita sobre el ámbito de referencia). Las notas atribuidas a estas pruebas se combinarán con las ya adquiridas en el ejercicio de bandeja electrónica para obtener una puntuación global sobre 80 conforme al cuadro siguiente:

Competencia	Pruebas	
1. Análisis y resolución de problemas	Estudio de caso	Bandeja electrónica
2. Comunicación	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	Bandeja electrónica
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias
5. Determinación de prioridades y organización	Estudio de caso	Bandeja electrónica
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Bandeja electrónica
8. Liderazgo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias

Puntuación mínima exigida: 3/10 para cada competencia y 50/80 en total

Competencia	Prueba	Puntuación mínima exigida
Competencias específicas del ámbito	Prueba escrita sobre el ámbito	10/20

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 cumplen 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 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.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

La EPSO procura aplicar la igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

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.

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 esta 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. Ha de tenerse presente que solo deberá 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:

24 de abril de 2018 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET).

ANEXO I

FUNCIONES

La función general de los administradores en el ámbito de la auditoría es asistir a sus superiores inmediatos y al equipo directivo en el cumplimiento de la misión de la institución a la que pertenezcan.

A menudo trabajan en sectores como la auditoría financiera, operativa e interna. Asimismo, prestan servicios de verificación y asesoría en todos los sectores de actividad de la Unión Europea con el fin de mejorar su gobernanza y gestión. Esto puede suponer actuaciones en todos los Estados miembros de la Unión Europea, así como en terceros países u otras organizaciones internacionales, lo que les obliga a estar dispuestos a realizar, a veces con cierta frecuencia, viajes de corta duración.

Deberán estar dispuestos, además, a trabajar en equipos multinacionales y multiculturales y a actualizar constantemente sus conocimientos profesionales mediante la formación que se les ofrezca.

La naturaleza de sus funciones requiere una extensa panoplia de conocimientos en ámbitos como el Derecho, la contabilidad, la Administración pública, las finanzas y la economía, así como la gestión de proyectos en las distintas áreas de competencia de la UE, las tecnologías de la información y las técnicas de auditoría y evaluación.

La carrera profesional en las instituciones ofrece constantes oportunidades de formación y movilidad interna.

Las principales tareas de los administradores en el ámbito de la auditoría son las siguientes:

- auditoría externa, financiera, de conformidad y de buena gestión financiera, incluida la planificación, la ejecución y la información;
- controles documentales y sobre el terreno, análisis, evaluación y mejora de los sistemas de auditoría y gestión de proyectos y programas;
- auditoría interna, apoyo metodológico, asesoramiento y formación;
- coordinación y consulta interservicios sobre cuestiones de auditoría;
- redacción de dictámenes, indicaciones o recomendaciones en los ámbitos relacionados con la misión de la institución a la que pertenezcan.

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