

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/08/19 — Ujieres parlamentarios (SC 1/SC 2)

(2019/C 233 A/01)

Plazo de presentación de candidaturas: 10 de septiembre de 2019 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, basada en cualificaciones y pruebas, con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales el Parlamento Europeo podrá contratar nuevos funcionarios en la categoría de «ujieres parlamentarios» (grupo de funciones AST-SC).

Los candidatos de grado SC 2 seleccionados también podrán ser contratados por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de Luxemburgo para desempeñar funciones similares.

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

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

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

Grado SC 1: 20 Grado SC 2: 27

La presente convocatoria de oposición se refiere a dos grados. Los candidatos solo podrán presentar su candidatura para uno de ellos. Deberán escoger la opción que les interese en el momento de la presentación del formulario de candidatura en línea y no podrán modificar dicha elección una vez hayan validado el formulario de candidatura en línea. No obstante, **si concurren ciertas condiciones** descritas en el punto 3 de la sección **PROCESO DE SELECCIÓN**, el Tribunal de Oposición podrá reclasificar al grado SC 1 las candidaturas presentadas para el grado SC 2.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados al Parlamento Europeo y otros dignatarios durante las sesiones plenarias, las reuniones de órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo. Los ujieres parlamentarios velan por el respeto de las normas y de los principios de seguridad.

Esta labor incluye, entre otras actividades, la preparación y la supervisión de las salas de reunión, el acompañamiento y la asignación de un asiento para los diputados al Parlamento Europeo, las personalidades y los visitantes en las salas de reunión o en el salón de sesiones y el ejercicio de tareas de protocolo en cooperación con el Servicio de Protocolo. Ese cometido exige a los ujieres parlamentarios una gran flexibilidad en cuanto al horario laboral y requiere desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes. Están obligados a vestir un uniforme suministrado por el Parlamento Europeo.

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

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS

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

1) *Condiciones generales*

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

2) *Condiciones específicas: lenguas*

Los candidatos deberán tener conocimientos de **al menos tres lenguas oficiales de la UE**: una con un nivel mínimo de C1 (conocimiento profundo), otra con un nivel mínimo de B2 (conocimiento satisfactorio) y otra con un nivel mínimo de A2 (conocimiento básico).

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

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

- Lengua 1: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua utilizada para la selección basada en las cualificaciones (*Talent Screener* o evaluador de talentos), para las pruebas sobre competencias generales y específicas durante la fase de evaluación y para la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado un formulario de candidatura válido. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.
- Lengua 3: lengua utilizada para la prueba oral durante la fase de evaluación. La lengua 3 debe ser distinta de las lenguas 1 y 2.

La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.

El objeto de esta oposición es crear listas de reserva de ujieres parlamentarios para su contratación en el Parlamento Europeo. Los requisitos lingüísticos de esta oposición tienen en cuenta las funciones de los puestos ofrecidos. Una vez contratados, es esencial que los ujieres sean capaces de comunicarse con los diputados al Parlamento Europeo, los comisarios de la UE, los visitantes, sus colegas y sus superiores jerárquicos. De hecho, una gran parte de las tareas de los ujieres parlamentarios consiste en asistir a los participantes en actos, como los diputados al Parlamento Europeo y otras personalidades de organizaciones internacionales, que fundamentalmente se comunican en inglés o francés. Por tanto, los ujieres actúan como intermediarios entre los diputados al Parlamento Europeo y sus colegas. La elección de estas dos lenguas 2, por consiguiente, está orientada al buen funcionamiento del servicio y tiene como objetivo reducir al mínimo la interrupción del mismo. Los ujieres deben ser capaces de entender las tareas que se les asignan, dar instrucciones de seguridad en caso de riesgo y proporcionar información y asistencia en una lengua que entienda el mayor número posible de visitantes de las dependencias del Parlamento Europeo.

Por ello, para la presente oposición se requiere una **tercera lengua** adicional, debido a la gran diversidad lingüística de la asamblea europea y de los visitantes o dignatarios invitados.

3) *Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral*

Grados SC 1 y SC 2

- Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de una experiencia profesional de un **mínimo de tres años** directamente relacionada con las funciones;

— 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) seguida de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional. Al menos la experiencia debe estar directamente relacionada con las funciones;

o

— experiencia profesional de **al menos ocho años** directamente relacionada con las funciones.

Experiencia profesional adicional:

Únicamente para el 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 o la experiencia profesional requeridas para poder participar en la oposición (véase el apartado «Grados SC 1 y SC 2» más arriba).

La experiencia profesional exigida para ambos grados debe estar directamente relacionada con las funciones de los ujieres descritas en el ANEXO I. No se tendrá en cuenta la experiencia en gestión de personal que realiza las tareas de ujier.

Véanse, en el ANEXO IV, ejemplos de cualificaciones mínimas exigidas.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) Presentación de candidaturas

Al cumplimentar el formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar una lengua 1, una lengua 2 y una lengua 3. Las lenguas 1 y 3 pueden ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, y la lengua 2 debe ser el inglés o el francés; la lengua 3 debe ser distinta de las lenguas 1 y 2. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión a la oposición y que faciliten **otros datos relevantes** para esta [por ejemplo, titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas relacionadas con el ámbito de especialización (*Talent Screener*)].

Los candidatos podrán elegir cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE para cumplimentar el formulario de candidatura, con excepción de la sección **Talent Screener**, que **deberá cumplimentarse en la lengua 2** por los motivos siguientes: la sección *Talent Screener* está sujeta a una evaluación comparativa realizada por el Tribunal de Oposición, que la utiliza como documento de referencia durante la entrevista centrada en el ámbito de especialización de la fase de evaluación y se utiliza a efectos de contratación si el candidato aprueba la oposición. Redunda por tanto en interés del servicio y de los candidatos que la sección *Talent Screener* se cumplimente en la lengua 2.

Los candidatos deben tener en cuenta que accederán a todas las secciones de su formulario de candidatura el Tribunal de Oposición (durante la oposición) y los servicios de recursos humanos de las instituciones europeas (para la contratación de los candidatos seleccionados), que trabajan en un número limitado de lenguas vehiculares.

En caso de que aprueben la oposición y pasen a figurar en la lista de reserva, se solicitará a los candidatos que, si han utilizado otra lengua para cumplimentar el formulario de candidatura, faciliten a los servicios de contratación una traducción del mismo a la lengua 2 (francés o inglés).

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

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

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

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

Si el número de candidatos **es inferior a dicho límite**, estas pruebas se celebrarán durante la fase de evaluación (punto 5).

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

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	Nota sobre 20 puntos	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Nota sobre 10 puntos	Razonamiento numérico + abstracto o combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	Nota sobre 10 puntos	

Estas pruebas son eliminatorias, pero no se contabilizarán a efectos de las demás pruebas que se realicen durante la fase 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 partir de la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura en línea. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones generales y el Tribunal de Oposición el de las condiciones específicas, según lo consignado en las secciones «Titulaciones y cualificaciones», «Experiencia profesional» e «Idiomas» del formulario de candidatura en línea.

Pueden darse dos situaciones:

- En el caso de que **las pruebas de opciones múltiples por ordenador se hayan organizado previamente**, se comprobará que los expedientes de los candidatos cumplen las condiciones de admisión siguiendo un orden decreciente de la puntuación obtenida en esas pruebas hasta que el número de candidatos admisibles alcance **un máximo de 10 veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. No se examinarán los demás expedientes.
- En el 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 hayan validado sus candidaturas dentro del plazo establecido cumplen las condiciones de admisión.

Candidatos al grado SC 2: al verificar el cumplimiento de las condiciones de admisión por parte de los candidatos, el Tribunal de Oposición 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 de la sección «**PROCESO DE SELECCIÓN**»), y
- 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; y
- 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 de que comience la selección basada en las cualificaciones y se hará sobre la base de la información facilitada en el formulario de candidatura en línea. 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.

4) Selección basada en las 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 ellos deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la sección «Talent screener» del formulario de candidatura. La selección basada en las cualificaciones se efectuará, **únicamente respecto de aquellos candidatos que se considere que cumplen las condiciones de admisión** conforme a lo descrito en la sección 3, utilizando **exclusivamente** la información facilitada en la sección Talent Screener. **Por lo tanto, los candidatos deberán incluir en ella toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura.** Las preguntas se basan en los criterios de selección establecidos en la presente convocatoria.

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

Para realizar la selección basada en las cualificaciones, el Tribunal de Oposición asignará a cada **criterio de selección** un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas de los candidatos. La puntuación atribuida a cada respuesta se multiplicará por el coeficiente de ponderación asignado al criterio 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 las cualificaciones accederán a la siguiente fase.

5) Fase de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a **un máximo de tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. 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 las cualificaciones serán convocados a participar en una fase de evaluación de uno o dos días de duración, muy probablemente en **Bruselas**, en la que realizarán pruebas en las **lenguas 2 y 3**.

En caso de que las pruebas de respuestas múltiples por ordenador descritas en el punto 1 **no se hayan organizado previamente**, los candidatos las realizarán durante la fase de evaluación. Estas pruebas son eliminatorias, y la puntuación obtenida en ellas no se sumará a la de las demás pruebas de evaluación para el cálculo de la puntuación total.

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán llevar al centro de evaluación una memoria USB que contenga copias escaneadas de los documentos justificativos pertinentes para la fase de evaluación. La EPSO descargará los archivos de los candidatos durante las pruebas de evaluación y les devolverá la memoria USB ese mismo día.

Durante la fase de evaluación se llevarán a cabo **cuatro pruebas** (entrevista sobre competencias generales, entrevista sobre competencias específicas, ejercicio de simulación en la lengua 2 y una prueba oral específica en la lengua 3) para examinar siete competencias generales, cada una de las cuales calificada sobre 10, y las competencias específicas requeridas para esta oposición, según se indica en los cuadros siguientes:

Competencia	Prueba
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio de simulación
2. Comunicación	Entrevista sobre competencias generales
3. Ofrecer calidad y resultados	Ejercicio de simulación
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Entrevista sobre competencias generales
6. Resiliencia	Ejercicio de simulación
7. Trabajo en equipo	Ejercicio de simulación

Puntuación mínima exigida: 35/70 en total

Competencia	Prueba	Puntuaciones y puntuaciones mínimas exigidas
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas	50/100
Lengua 3	Prueba oral en la lengua 3	Sobre 10 – no hay una puntuación mínima exigida

No existe una puntuación mínima exigida para la prueba oral en la lengua 3. Sin embargo, la puntuación obtenida se añadirá a las obtenidas en las demás pruebas de la fase de evaluación para determinar la puntuación total del candidato.

6) **Lista de reserva**

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a sus documentos justificativos y sus calificaciones (*Talent Screener*), el Tribunal de Oposición 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, así como las puntuaciones totales más elevadas una vez concluida la fase de evaluación. Los nombres se ordenarán alfabéticamente.

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

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

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

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

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

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

Para poder presentar una candidatura, primero es necesario crear una cuenta EPSO. Téngase en cuenta que debe crearse una única 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:

10 de septiembre de 2019 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

ANEXO I

FUNCIONES

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados al Parlamento Europeo y a otros dignatarios invitados al Parlamento Europeo, en particular durante las sesiones plenarias, las reuniones de otros órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo.

Este cometido exige a los ujieres una gran disponibilidad y flexibilidad en cuanto al horario laboral y supone desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes.

Las funciones incluyen:

Salón de sesiones y salas de reunión:

- preparación práctica de las salas de reunión o de conferencia;
- facilitar asistencia práctica al presidente;
- recibir y acompañar a los participantes;
- distribuir documentos en todas las lenguas;
- colocar las etiquetas identificativas en las mesas;
- supervisar la firma de las listas de presencia de los diputados;
- gestionar las listas de presencia;
- prestar asistencia a los participantes en reuniones y actos;
- actuar como enlace con otros servicios para garantizar que las reuniones se desarrollan sin imprevistos;
- encargarse de la seguridad y, a petición del presidente, intervenir para mantener el orden;
- controlar el acceso a las distintas salas.

Actividades de protocolo y actos oficiales:

- recibir y acompañar a las personalidades;
- colocar las banderas;
- instalar cordones protocolarios;
- formar en el pasillo de honor para las visitas oficiales.

Otros cometidos:

- sacar documentos de cajas, carritos y armarios para su distribución;
- recibir a los grupos de visitantes, acompañarlos y acomodarlos en las tribunas y las salas; mantener el orden; asegurarse de que se siguen las instrucciones específicas;
- organizar los guardarropas para los grupos de visitantes;
- realizar tareas administrativas (registro del correo, archivo, etc.);

- ejecutar tareas administrativas informatizadas (correo electrónico, tratamiento básico de textos Word, intranet, etc.);
- facilitar información a los visitantes, los funcionarios de la UE y cualquier otra persona;
- ayudar al servicio de prevención de incendios;
- colocar carteles y letreros oficiales.

Fin del ANEXO I: [haga clic aquí para volver al texto principal.](#)

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Tribunal de Oposición considerará los siguientes criterios para la selección basada en las cualificaciones:

1. Experiencia profesional en preparación de salas y prestación de asistencia durante reuniones o actos.
2. Experiencia profesional, distinta de la mencionada en relación con el criterio 3, en acogida de personalidades y aplicación de las normas de protocolo en instituciones/organizaciones/autoridades internacionales/nacionales/regionales/locales, o en actos organizados en un contexto oficial por este tipo de entidades.
3. Experiencia profesional, distinta de la mencionada en relación con el criterio 2, en acogida y asistencia a visitantes en instituciones/organizaciones/autoridades internacionales/nacionales/regionales/locales, o en actos organizados en un contexto oficial por este tipo de entidades.
4. Experiencia profesional en seguridad pasiva en los ámbitos de la prevención de incendios, la evacuación o los ataques.
5. Experiencia profesional de trabajo administrativo utilizando Word, Excel, archivado, navegación por internet y correo electrónico para las funciones descritas en la convocatoria de oposición.
6. Experiencia profesional como ujier, relacionada con las funciones descritas en la convocatoria de oposición, en un entorno multicultural.
7. Experiencia profesional en asistencia a personas con movilidad reducida.

Fin del ANEXO II: haga clic aquí para volver al texto principal.
