

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AD/399/22 — ADMINISTRADORES (AD 7) EN EL ÁMBITO DE LA AUDITORÍA

(2022/C 114 A/01)

Plazo para la presentación de candidaturas: hasta el 12 de abril de 2022 a las 12.00 horas, hora de Luxemburgo

ÍNDICE

| | <i>Página</i> |
|---|---------------|
| 1. DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| 2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES | 3 |
| 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN | 3 |
| 3.1. Condiciones generales | 3 |
| 3.2. Condiciones específicas: lenguas | 3 |
| 3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral | 3 |
| 4. PROCESO DE SELECCIÓN | 3 |
| 4.1. Resumen del proceso de selección | 3 |
| 4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición | 4 |
| 4.2.1. Requisitos lingüísticos | 4 |
| 4.2.2. Lenguas de la candidatura y de las pruebas | 4 |
| 4.2.3. Lenguas de comunicación | 4 |
| 4.3. Fases de la oposición | 5 |
| 4.3.1. Presentación de la candidatura | 5 |
| 4.3.2. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión | 5 |
| 4.3.3. «Talent screener» (Evaluador de aptitud) | 5 |
| 4.3.4. Centro de evaluación 5 | 5 |
| 4.3.5. Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de una lista de reserva 7. . . . | 6 |

| | <i>Página</i> |
|--|---------------|
| 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES 7 | 7 |
| ANEXO I — Funciones habituales 8 | 8 |
| ANEXO II — Ejemplos de cualificaciones mínimas por Estado miembro (y en el Reino Unido) y por grados que corresponden, en principio, a las exigidas por las convocatorias de oposiciones 9 | 9 |
| ANEXO III — Normas generales aplicables a las oposiciones generales 18 | 18 |
| ANEXO IV — «Talent screener» (Evaluador de aptitud): criterios y procedimiento de selección 28 | 25 |

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, mediante el sistema de concurso-oposición, con vistas a constituir una lista de reserva a partir de la cual el Tribunal de Cuentas Europeo (TCE) podrá contratar a nuevos funcionarios en la categoría de «**administradores**» (**grupo de funciones AD 7**).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de esta oposición.

Número de candidatos que se pretende seleccionar: **60**

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

En el anexo I se ofrece más información sobre las funciones que habrán de desempeñar habitualmente los candidatos seleccionados.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir **todas** las condiciones generales y específicas de admisión que se indican a continuación en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas.

3.1. Condiciones generales

Para que se admita su candidatura, los candidatos deberán:

- a) estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE;
- b) encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- c) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

3.2. Condiciones específicas: lenguas

Para que se admita su candidatura, los candidatos deberán tener conocimientos de al menos **dos de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE, según se establece en la sección 4.2.**

3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral

Para que se admita su candidatura, los candidatos deberán tener:

- a) **o bien** un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos cuatro años**, acreditado por un título, seguido de **un período mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente**,
o bien
- b) un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos tres años**, acreditado por un título, seguido de **un período mínimo de siete años de experiencia profesional pertinente.**

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) se considerará pertinente si:

- i) se ha adquirido en uno o varios de los campos siguientes: auditoría, economía, finanzas, estadísticas, matemáticas, análisis de datos, ingeniería informática y minería de datos,

y

- ii) guarda relación con las funciones descritas en el anexo I de la presente convocatoria.

En el anexo II pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Resumen del proceso de selección

La oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de las candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión (véase la sección 4.3.2).
- «Talent screener» (Evaluador de aptitud) (véase la sección 4.3.3).

- Centro de evaluación (véase la sección 4.3.4): pruebas de razonamiento, entrevista relacionada con el ámbito de especialización y pruebas de evaluación de las competencias generales (entrevista sobre competencias y entrevista situacional sobre competencias).
- Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de una lista de reserva (véase la sección 4.3.5).

La entrevista relacionada con el ámbito de especialización se llevará a cabo de forma presencial en Luxemburgo, en el lugar que determine la EPSO. Las demás pruebas podrán celebrarse a distancia (en línea) o de forma presencial.

Si las pruebas se llevan a cabo de forma presencial, la EPSO velará por que los candidatos las realicen en condiciones acordes con las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias competentes (el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades y otras autoridades internacionales, europeas y nacionales).

Para las pruebas de razonamiento, los candidatos deberán reservar una fecha siguiendo las instrucciones que la EPSO les facilitará a ese efecto. Por lo general, la EPSO les propondrá varias fechas. Los períodos de reserva y de realización de las pruebas son limitados.

Se ofrecerán más instrucciones e información en las cartas de convocatoria a las pruebas.

4.2. **Lenguas utilizadas en esta oposición**

4.2.1. **Requisitos lingüísticos**

Los candidatos a esta oposición deberán reunir los dos requisitos siguientes:

- a) un conocimiento profundo (**nivel C2**) de una de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE. Esta lengua se denominará, en lo sucesivo, «**lengua 1**»;
- b) un conocimiento satisfactorio (**nivel C1 como mínimo**) de **inglés o francés**. Esta lengua se denominará, en lo sucesivo «**lengua 2**». La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.

Los niveles mínimos antes indicados se refieren a cada una de las competencias lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas competencias corresponden a las descritas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos lingüísticos de esta oposición tienen en cuenta la especificidad de las funciones de los auditores que trabajan en el TCE. De conformidad con la Decisión n.º 22-2004 del Tribunal de Cuentas Europeo 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 inglés y el francés. Así, los administradores a los que se asignen tareas de auditoría podrán siempre 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 terceros ni a los servicios de traducción.

Unos candidatos que no dominasen ni el inglés ni el francés no serían operativos inmediatamente. Por lo tanto, la elección de las opciones para la lengua 2 viene determinada por el interés del servicio. Ese mismo criterio determina la elección de la lengua en la que los candidatos deben cumplimentar la sección «Talent screener» de su formulario de candidatura, así como la lengua de las pruebas (véase la sección 4.2.2).

4.2.2. **Lenguas de la candidatura y de las pruebas**

El formulario de candidatura en línea está disponible en las veinticuatro lenguas oficiales de la UE. Puede rellenarse en cualquiera de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE, con excepción de la sección «**Talent screener**», que debe cumplimentarse en la **lengua 2** escogida por el candidato.

Las **pruebas de razonamiento** se realizarán en la **lengua 1** escogida por el candidato. El **resto de las pruebas** de la oposición se realizarán en la **lengua 2** escogida por el candidato.

4.2.3. **Lenguas de comunicación**

En la comunicación entre los candidatos y la EPSO se aplicarán las disposiciones siguientes:

- a) Para toda comunicación **a través de la cuenta EPSO o por correo electrónico** entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida, la EPSO se dirigirá a esos candidatos en una de las lenguas respecto de las que hayan declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior en la sección «Comprensión escrita» del formulario de candidatura.

- b) Para las solicitudes y las reclamaciones a que hacen referencia los puntos 4.2.1 y 4.2.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (que pueden consultarse en el anexo III de la presente convocatoria), se anima a los candidatos a que utilicen su lengua 2. La EPSO responderá conforme a lo indicado en la letra a).
- c) Para todas las demás **preguntas que los candidatos hagan a la EPSO** a través del formulario de contacto en línea, los candidatos podrán utilizar cualquiera de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE; la EPSO les responderá en una de las lenguas en las que hayan indicado estar dispuestos a recibir respuestas.

4.3. Fases de la oposición

4.3.1. Presentación de la candidatura

Para poder presentar una candidatura, es necesario tener una cuenta EPSO. Los candidatos que aún no dispongan de una cuenta EPSO tendrán que crearla. **Cada candidato solo podrá crear una cuenta para todas sus candidaturas a la EPSO.**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <https://epso.europa.eu/job-opportunities> a más tardar el

12 de abril de 2022 a las 12.00 horas, hora de Luxemburgo

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos declaran por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado ese formulario, los candidatos no podrán introducir en él ninguna modificación. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado el formulario de candidatura en el plazo establecido.

Salvo que se indique otra cosa, los candidatos deberán cargar en su cuenta EPSO copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura, incluidas las de la sección «Talent Screener». La EPSO les facilitará más detalles e instrucciones al respecto.

4.3.2. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

La comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión implica verificar si se cumplen todos los requisitos de la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. Esto se hará sobre la base de las declaraciones de los candidatos en su formulario de candidatura.

4.3.3. «Talent screener» (Evaluador de aptitud)

El tribunal de la oposición llevará a cabo una selección basada en las cualificaciones de los candidatos que se considere cumplen las condiciones de admisión. Para ello, realizará una evaluación comparativa de méritos de todos los candidatos que cumplen las condiciones de admisión en función de sus respuestas en la sección «Talent screener» del formulario de candidatura. Para más información, véase el anexo IV de la presente convocatoria. Al término de dicha evaluación, el tribunal elaborará una clasificación de los candidatos siguiendo el orden de las puntuaciones totales que se les hayan atribuido. Quienes hayan obtenido las puntuaciones más altas serán convocados a las pruebas del centro de evaluación.

4.3.4. Centro de evaluación

El número de candidatos convocados al centro de evaluación **será, como máximo, el triple** del número de candidatos que se pretende seleccionar.

El objetivo del centro de evaluación es evaluar la capacidad de razonamiento, así como las competencias relacionadas con el ámbito de especialización y las competencias generales de los candidatos.

a) Pruebas de razonamiento

Se organizará una serie de pruebas de razonamiento en la **lengua 1** del candidato, de la forma siguiente:

| Pruebas | Preguntas | Duración | Puntuación | Puntuación mínima exigida |
|------------------------|--------------|------------|------------|---|
| Razonamiento verbal | 20 preguntas | 35 minutos | De 0 a 20 | Puntuación combinada mínima exigida: 30 sobre 50 |
| Razonamiento numérico | 10 preguntas | 20 minutos | De 0 a 20 | |
| Razonamiento abstracto | 10 preguntas | 10 minutos | De 0 a 10 | |

La puntuación obtenida en estas pruebas **no se contabilizará** para la calificación definitiva.

b) *Entrevista relacionada con el ámbito de especialización*

Las competencias relacionadas con el ámbito de especialización se evaluarán mediante una entrevista organizada de la forma siguiente:

| Prueba | Lengua | Puntuación | Puntuación mínima exigida |
|---|----------|------------|---------------------------|
| Entrevista relacionada con el ámbito de especialización | Lengua 2 | De 0 a 200 | 120 sobre 200 |

La puntuación obtenida en la entrevista sobre el ámbito de especialización **se contabilizará** para la calificación definitiva.

c) *Pruebas de evaluación de las competencias generales*

Las competencias generales se evaluarán mediante **dos pruebas**, realizadas en la **lengua 2** escogida por el candidato, tal como se indica en el cuadro siguiente:

| Competencia | Prueba | Puntuación | Puntuación mínima exigida |
|--|---|------------|--|
| 1. Análisis y resolución de problemas | Entrevista situacional sobre competencias | De 1 a 10 | Puntuación combinada mínima exigida: 40 sobre 80 |
| 2. Comunicación | Entrevista sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 3. Calidad y resultados | Entrevista sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 4. Aprendizaje y desarrollo | Entrevista sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 5. Determinación de prioridades y organización | Entrevista situacional sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 6. Resiliencia | Entrevista sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 7. Trabajo en equipo | Entrevista situacional sobre competencias | De 1 a 10 | |
| 8. Liderazgo | Entrevista situacional sobre competencias | De 1 a 10 | |

Cada competencia se puntuará sobre 10. No se exige una puntuación mínima por competencia. Sin embargo, los candidatos deben alcanzar una puntuación mínima total de 40 sobre 80 para el conjunto de competencias.

La puntuación obtenida en estas pruebas **se contabilizará** para la calificación definitiva.

d) *Organización de las pruebas del centro de evaluación*

Los resultados de las pruebas de razonamiento se notificarán a los candidatos en cuanto haya concluido esa parte de las pruebas y se hayan procesado sus resultados. Cuando los candidatos no alcancen la puntuación mínima exigida para las pruebas de razonamiento, se anulará automáticamente su convocatoria y/o su reserva para las demás pruebas del centro de evaluación, que los candidatos no realizarán. Si, entre tanto, algún candidato ha realizado ya alguna de esas pruebas, sus resultados no se procesarán ni se le notificarán.

Se comprobarán los documentos justificativos de los candidatos que obtengan todas las puntuaciones mínimas exigidas en la fase del centro de evaluación, así como una de las puntuaciones más altas en las pruebas de evaluación de las competencias generales y específicas, tal como se especifica en el punto 4.3.5.

4.3.5. **Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de una lista de reserva**

El tribunal comprobará los documentos justificativos de los candidatos al término de la fase del centro de evaluación y antes de establecer la lista de reserva. Para ello, verificará si las declaraciones realizadas en los formularios de candidatura (en las secciones «Títulos y formación», «Experiencia profesional» y «Talent screener») están respaldadas por los documentos que hayan cargado en su cuenta EPSO.

Para elaborar la lista de reserva, el tribunal comprobará los expedientes de los candidatos con las puntuaciones más altas, en orden de puntuación decreciente, hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar. No se comprobarán los expedientes de los demás candidatos.

Por lo tanto, solo aparecerán en la lista de reserva los nombres de quienes cumplan las condiciones de admisión y hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en todas las pruebas, así como las puntuaciones totales más altas, sobre 280 puntos, en las pruebas de evaluación de las competencias generales y especializadas.

Los nombres figurarán en la lista por orden alfabético. La lista de reserva se pondrá a disposición de los servicios de contratación.

Los pasaportes de competencias de los candidatos seleccionados, con las observaciones cualitativas del tribunal, se pondrán a disposición de esos candidatos y de los servicios de contratación.

La inclusión en una lista de reserva no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.

5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

Toda persona que sufra una discapacidad o se encuentre en una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y seguir el procedimiento de solicitud de adaptaciones razonables, tal como se describe en las Normas generales adjuntas a la presente convocatoria (anexo III, punto 1.3). Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

Para más información sobre la política de igualdad de oportunidades de la EPSO y cómo solicitar adaptaciones razonables, véase el sitio web de la EPSO.

ANEXO I

FUNCIONES HABITUALES

1. Contribuir al programa de trabajo anual del TCE.
2. De conformidad con las normas vigentes, diseñar y llevar a cabo auditorías de cumplimiento, de resultados y financieras, y más concretamente:
 - a) establecer planes de auditoría basados en enfoques de auditoría sólidos;
 - b) aplicar los procedimientos de auditoría y documentar el trabajo de auditoría en tiempo útil;
 - c) recoger, verificar y analizar datos complejos mediante herramientas digitales;
 - d) elaborar y comunicar los resultados, informes y dictámenes de las auditorías.
3. Aportar conocimientos especializados y ofrecer soporte en cuanto a la gestión de conocimientos, el ámbito de actuación y la metodología de auditoría.
4. Contribuir a mantener y desarrollar las relaciones del TCE con las partes interesadas externas, a nivel nacional, de la UE e internacional.
5. Recopilar y analizar documentos, información y datos procedentes de una amplia variedad de fuentes.

Fin del ANEXO I: pulse aquí para regresar al texto principal
