

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES

(2009/C 63 A/01)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza pruebas de acceso, así como oposiciones generales para la constitución de una lista de reserva.

**EPSO/AST/91/09 — ASISTENTES (AST 3) DE «OFFSET»****EPSO/AST/92/09 — ASISTENTES (AST 3) DE «PREIMPRESIÓN»**

La oposición **EPSO/AST/91/09** tiene por objeto elaborar una lista de reserva para cubrir puestos vacantes en el Comité Económico y Social y en el Comité de las Regiones.

La oposición **EPSO/AST/92/09** tiene por objeto elaborar una lista de reserva para cubrir puestos vacantes en el Parlamento Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Comité Económico y Social y el Comité de las Regiones.

Los candidatos deberán conocer las disposiciones generales aplicables a las oposiciones generales. Estas se publicarán en el Diario Oficial C 47 A, de 26 de febrero de 2009, así como en la página web de EPSO. Dichas disposiciones generales forman parte integrante de la presente convocatoria y en las mismas se recogen las reglas relativas al procedimiento de oposición y a las condiciones de inscripción.

## ÍNDICE

- I. MARCO GENERAL
- II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES
- III. CONDICIONES DE ADMISIÓN
- IV. PRUEBA DE ACCESO
- V. OPOSICIÓN GENERAL
- VI. LISTAS DE RESERVA
- VII. ¿CÓMO PARTICIPAR?

## I. MARCO GENERAL

1. Número de candidatos seleccionados por oposición	EPSO/AST/91/09 = 5 EPSO/AST/92/09 = 21
2. Observaciones	Dado que las pruebas podrán celebrarse simultáneamente, los candidatos no podrán inscribirse sino a una de estas dos oposiciones. La elección deberá hacerse en el momento de la inscripción electrónica y no podrá modificarse una vez transcurrido el plazo de inscripción.

## II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

**EPSO/AST/91/09 (AST 3): OFFSET — Finalidad general de la función: impresión**

1. Funciones de imprenta	1.1 impresión y preparación de documentos, en particular en <i>offset</i> , de pequeño o mediano formato 1.2 acabado, alzado, grapado y encuadernación de documentos 1.3 preparación de máquinas de impresión y el acabado para su funcionamiento 1.4 trabajos corrientes de mantenimiento (manipulación y transporte de impresos, limpieza corriente de las máquinas, etc.) 1.5 control y mantenimiento corrientes del material técnico 1.6 imposición y preparación de planchas <i>offset</i> con ayuda del sistema <i>computer to plate</i> 1.7 recepción, comprobación y transmisión de ficheros (PDF y otros) 1.8 control de calidad y comprobación de pruebas
2. Funciones de administración	2.1 seguimiento del trabajo/planificación 2.2. gestión y archivado de ficheros/planchas individuales 2.3 actualización de fichas técnicas, fichas estadísticas

**EPSO/AST/92/09 (AST 3): PREIMPRESIÓN — Finalidad general de la función: infografista**

1. Funciones de infografismo/grafismo	1.1 ejecución de trabajos de infografía compleja en las distintas lenguas de la UE (trabajos que exigen el conocimiento de las reglas tipográficas utilizando las técnicas informatizadas en MAC/PC, como QuarkXpress, InDesign, Illustrator, Acrobat, Photoshop y otros) 1.2 trabajos de grafismo (creación de proyectos, etc.) 1.3 colaboración en la gestión de archivado de ficheros y la realización de copias de respaldo ( <i>backup</i> ) 1.4 mantenimiento corriente del material 1.5 colaboración en la actualización de los programas de compaginación y de transmisión de ficheros 1.6 recepción, comprobación y transmisión de ficheros (PDF y otros) 1.7 control de calidad y comprobación de pruebas 1.8 escaneado de documentos originales en papel 1.9 imposición con vistas a la preparación de las planchas <i>offset</i> con ayuda del sistema <i>computer to plate</i>
2. Funciones de administración	2.1 seguimiento del trabajo/planificación 2.2. gestión y archivado de ficheros individuales 2.3 actualización de fichas técnicas, fichas estadísticas

El perfil general que buscan las instituciones se detalla en el apartado 1.2 de las disposiciones generales aplicables a las oposiciones generales.

### III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

**En la fecha límite para la inscripción electrónica**, el candidato deberá cumplir las condiciones generales y específicas siguientes:

#### 1. Condiciones generales

- a) Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- c) Estar en situación regular respecto de las leyes aplicables en materia de servicio militar.
- d) Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el desempeño de sus futuras funciones.

#### 2. Condiciones específicas

2.1.	<b>Titulación</b>
Bien a)	— Un nivel de enseñanza superior acreditado por un título o diploma de fin de estudios.
Bien b)	— Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título o diploma de fin de estudios que habilite para cursar estudios de enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional de 3 años como mínimo en relación con la naturaleza de las funciones. Esta experiencia profesional de 3 años no se tendrá en cuenta en el cómputo de años de experiencia profesional exigido en el apartado 2.2 siguiente.
2.2.	<b>Experiencia profesional</b>
Bien a)	Una experiencia profesional de una duración mínima de 3 años en el campo en cuestión. Esta experiencia deberá haber sido adquirida:
Bien b)	— con posterioridad al título o diploma exigido en el apartado 2.1.a) — con posterioridad al título o diploma y, adicionalmente, a la experiencia profesional exigidos en el apartado 2.1.b)
2.3.	<b>Conocimientos lingüísticos</b>
a) Lengua 1	<p><b>Lengua principal:</b> excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea: (BG) búlgaro, (CS) checo, (DA) danés, (DE) alemán, (EL) griego, (EN) inglés, (ES) español, (ET) estonio, (FI) finlandés, (FR) francés, (GA) irlandés, (HU) húngaro, (IT) italiano, (LT) lituano, (LV) letón, (MT) maltés, (NL) neerlandés, (PL) polaco, (PT) portugués, (RO) rumano, (SK) eslovaco, (SL) esloveno o (SV) sueco.</p>
y b) Lengua 2	<p><b>Segunda lengua (distinta de la lengua 1 necesariamente):</b> conocimiento satisfactorio de alemán, inglés o francés.</p>

## IV. PRUEBAS DE ACCESO

A. Candidatos convocados a las pruebas	Los candidatos que, al efectuar la inscripción electrónica, hayan declarado que cumplen las condiciones generales y específicas del epígrafe III.	
B. Pruebas		
	Prueba a)	Prueba b)
1. Naturaleza	Serie de preguntas tipo test destinadas a evaluar los conocimientos relativos a la Unión Europea y a sus instituciones y políticas.	Serie de preguntas tipo test destinadas a evaluar las aptitudes y competencias generales de los candidatos en cuanto a su capacidad de razonamiento verbal y numérico.
2. Lengua	Lengua 2	
3. Calificación	De 0 a 10 puntos No se contabilizarán las respuestas erróneas	De 0 a 20 puntos No se contabilizarán las respuestas erróneas
4. Mínimo requerido	5 puntos	10 puntos
5. Duración	+/- 20 minutos	+/- 50 minutos

## V. OPOSICIÓN GENERAL

## 1. Pruebas escritas

A. Candidatos convocados a las pruebas	Los candidatos ( <sup>1</sup> ) que habiendo obtenido las mejores calificaciones (cf. <i>infra</i> ) en las pruebas de acceso y el mínimo requerido en cada una de estas pruebas cumplan, <b>habida cuenta de lo declarado en la inscripción electrónica</b> , las condiciones generales y específicas del epígrafe III: <b>EPSO/AST/91/09 = 30</b> <b>EPSO/AST/92/09 = 126</b>	
B. Pruebas		
1. Naturaleza, puntuación y duración	a)	Prueba consistente en una serie de preguntas tipo test, destinada a evaluar los conocimientos específicos del candidato en el campo en cuestión. De 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20) duración orientativa: 1 hora
	b)	Prueba sobre un tema del campo en cuestión a elección del candidato, con objeto de comprobar: — los conocimientos de los candidatos, — sus capacidades de comprensión, análisis y síntesis, así como — sus facultades de redacción. De 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20) duración orientativa: 2 horas
	c)	Redacción de una breve nota, en la lengua principal del candidato, en la que se expongan los argumentos y las conclusiones de la prueba escrita b). Esta prueba tiene por objeto comprobar el dominio que tiene el candidato de su lengua principal, tanto en lo referente a la calidad de la redacción, como a la presentación. De 0 a 10 puntos (mínimo requerido: 8) duración orientativa: 30 minutos
2. Lengua	Pruebas a) y b): lengua 2 Prueba c): lengua 1	

(<sup>1</sup>) En caso de que para la última plaza existieran varios candidatos con la misma calificación, el tribunal tendrá en cuenta a todos ellos.

## 2. Prueba oral

A. <b>Candidatos admitidos a la prueba</b>	Los candidatos <sup>(1)</sup> que, habiendo obtenido las mejores calificaciones (cf. <i>infra</i> ) en las pruebas escritas y el mínimo requerido en cada una de estas pruebas, cumplan, <b>habida cuenta de los documentos justificativos anejos a la solicitud de candidatura</b> , las condiciones generales y específicas del epígrafe III: <b>EPSO/AST/91/09 = 10</b> <b>EPSO/AST/92/09 = 42</b>
<b>B. Prueba</b>	
1. Naturaleza, puntuación y duración	Entrevista con el tribunal que permita valorar: — las aptitudes para ejercer las funciones mencionadas en el epígrafe II, — los conocimientos específicos en la materia, — los conocimientos sobre la Unión Europea y sus instituciones y políticas, — la motivación del candidato y su capacidad de adaptación al trabajo, en la función pública europea, en un entorno multicultural. De 0 a 50 puntos (mínimo requerido: 25) duración: +/- 30 minutos
2. Lengua	La entrevista se efectuará en la lengua 2 del candidato, aunque también se evaluarán los conocimientos de la lengua 1.
3. Lugar	En principio, la prueba oral se celebrará en Bruselas.

## VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscripción en las listas de reserva	El tribunal incluirá en las listas de reserva los nombres de aquellos candidatos <sup>(1)</sup> que hubieran obtenido las mejores calificaciones en el conjunto de las pruebas escritas y oral, así como el mínimo requerido en cada una de estas pruebas (cf. epígrafe I, apartado 1).
2. Clasificación	Listas elaboradas por oposición, por niveles de una escala de mérito (4 niveles como máximo) y por orden alfabético dentro de cada uno de estos niveles.

## VII. ¿CÓMO PARTICIPAR?

1. Inscripción electrónica	Los candidatos deben inscribirse por vía electrónica siguiendo el procedimiento indicado en el sitio web de la Oficina Europea de Selección de Personal. <b>Plazo: 21 de abril de 2009 a las 12 horas (mediodía)</b> , hora de Bruselas
2. Envío del expediente de candidatura	A los candidatos contemplados en el epígrafe V, apartado 1, parte A, se les pedirá, a través de su cuenta EPSO, que impriman la solicitud de candidatura electrónica y la remitan, conjuntamente con los justificantes pertinentes, a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) C 80 Oposición general EPSO/AST/.../09 (número de oposición) 1049 Bruselas BÉLGICA <b>Disposiciones:</b> cf. apartado 2.4 de las disposiciones generales aplicables a las oposiciones generales. <b>Plazo:</b> el plazo será comunicado a los candidatos, a través de su cuenta EPSO, en la carta en la que se les invite a presentar un expediente de candidatura.