

# Diario Oficial de la Unión Europea

C 114 A



Edición  
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

58º año  
9 de abril de 2015

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)**

2015/C 114 A/01

Convocatoria de oposición general — EPSO/AST/135/15 — Jefes de administración (AST 4) en las delegaciones de la UE . . . . . 1

ES



## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/135/15 — JEFES DE ADMINISTRACIÓN (AST 4) EN LAS DELEGACIONES DE LA UE

(2015/C 114 A/01)

**Fecha límite de inscripción: 12 de mayo de 2015, a las 12:00 horas del mediodía, hora de Bruselas**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general con vistas a la constitución de una lista de reserva de **30 candidatos seleccionados** a partir de la que el Servicio Europeo de Acción Exterior contratará nuevos miembros de la función pública en la categoría de **jefes de administración** (grupo de funciones AST).

La presente convocatoria de oposición general, junto con las Normas generales aplicables a las oposiciones generales, publicada en el *Diario Oficial de la Unión Europea* C 70 A de 27 de febrero de 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>), constituyen el marco jurídico vinculante de este proceso de selección.

**COMETIDO DE LOS JEFES DE ADMINISTRACIÓN**

Los jefes de administración ayudan a los jefes de las delegaciones de la UE en el cumplimiento de su mandato en lo que respecta a la gestión cotidiana de la delegación de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

En particular, coordinan la labor de la sección de administración y son responsables de diferentes ámbitos:

1. Gestión de los recursos humanos y la seguridad
2. Gestión financiera y ejecución del presupuesto de la delegación
3. Gestión de la logística, las compras y los locales de la delegación

Para más información sobre las funciones habituales que se desempeñarán, véase el ANEXO I.

**CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS**

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar su candidatura:

Condiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE</li> <li>— Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar</li> <li>— Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas</li> </ul>
-----------------------	--

Condiciones específicas: lenguas	<p>— Lengua 1: nivel mínimo C1 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE</p> <p>— Lengua 2: nivel mínimo B2 en inglés o francés; la lengua 2 debe ser distinta de la lengua 1.</p> <p><i>Puede consultar información más detallada sobre los niveles lingüísticos en el Marco Común de Referencia para las Lenguas (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p>
Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral	<p>— <b>Estudios superiores</b>, acreditados por un título, en administración de empresas, gestión de recursos humanos, finanzas o contabilidad, seguidos de una <b>experiencia laboral no inferior a 6 años</b> relacionada fundamentalmente con las tareas descritas en la presente convocatoria</p> <p>o</p> <p>— <b>Educación secundaria</b>, acreditada por un título, que dé acceso a estudios superiores, seguida de una <b>experiencia laboral no inferior a 9 años</b> relacionada fundamentalmente con las tareas descritas en la presente convocatoria.</p> <p><i>Puede consultar información más detallada sobre los títulos universitarios en el anexo I de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (<a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC</a>)</i></p>

Para más información sobre las lenguas en las oposiciones de la UE, véase el ANEXO II.

## PROCESO DE SELECCIÓN

### 1) Test de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos inscritos **supera un determinado umbral**, definido por la EPSO en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura en el plazo fijado serán convocados para participar en una batería de test de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

En cambio, si el número de candidatos inscritos **es inferior al umbral**, esos test se celebrarán en el Centro de Evaluación (punto 3).

Los test de opciones múltiples por ordenador se organizarán de la manera siguiente:

Test	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 min	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 min	Razonamiento numérico + abstracto combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 min	

Estos test serán eliminatorios y no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota de las demás pruebas que se realicen en el Centro de Evaluación.

### 2) Selección basada en cualificaciones

En primer lugar, se comprobarán los datos facilitados en la candidatura en línea para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión. Pueden darse dos situaciones:

- En el caso de que los test de opciones múltiples por ordenador **se hubieran organizado previamente**, se comprobarán los expedientes de los candidatos siguiendo el orden descendente de las calificaciones obtenidas en esos test hasta que el número de candidatos admisibles llegue al umbral mencionado en el punto 1. No se examinarán los demás expedientes.

- En el caso de que los test de opciones múltiples por ordenador **no se hubieran organizado previamente**, se comprobará la admisibilidad de los expedientes de todos los candidatos.

En segundo lugar, **solo para los candidatos admisibles** seleccionados conforme al procedimiento descrito, la selección basada en las cualificaciones se efectuará mediante la información facilitada por los candidatos en la pestaña «Evaluador de talentos» («Talent Screener/Evaluateur de talent/Talentfilter»). El tribunal destinará a cada **criterio de selección** un coeficiente que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato.

A continuación, el tribunal multiplicará los puntos por el coeficiente de ponderación correspondiente a cada criterio y los sumará para así identificar a los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que se han de desempeñar.

Para consultar la lista de criterios, véase el ANEXO III.

### 3) Centro de Evaluación

A esta fase serán convocados **un máximo de 3 veces** el número de candidatos que se prevé seleccionar. Los candidatos que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en la selección por titulación académica serán convocados a pasar 1 o 2 días en el Centro de Evaluación, muy probablemente en **Bruselas**, a fin de realizar distintas pruebas en su **lengua 2**.

Si los candidatos **no han realizado en primer lugar** los test de opciones múltiples por ordenador descritas en el punto 1, las efectuarán en el Centro de Evaluación.

En el Centro de Evaluación se medirán las siete competencias generales y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **4 pruebas** (entrevista por competencias generales, entrevista por competencias específicas, ejercicio en grupo y estudio de un caso), tal y como se indica en el cuadro siguiente:

Competencia	Pruebas	
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
2. Comunicación	Estudio de un caso	Entrevista por competencias generales
3. Calidad y resultados	Estudio de un caso	Entrevista por competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista por competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista por competencias general
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista por competencias general
Puntuaciones mínimas requeridas	3/10 para cada competencia y 35/70 en total	
Ponderación de las competencias <b>generales</b>	45 % de la puntuación total	

Competencia	Prueba
Competencias específicas	Entrevista por competencias específica
Puntuación mínima requerida	50/100
Ponderación de las competencias <b>específicas</b>	55 % de la puntuación total

#### 4) **Lista de reserva**

Tras comprobar los documentos justificantes de los candidatos, el tribunal elaborará una **lista de reserva** con los nombres de aquellos que reúnan todas las condiciones y hayan obtenido los mejores resultados tras la realización de las pruebas en el Centro de Evaluación, hasta alcanzar el número deseado de candidatos aprobados. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

#### **PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA**

Las candidaturas deben presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> antes del:

**12 de mayo de 2015, a las 12:00 horas del mediodía, hora de Bruselas.**

---

## ANEXO I

## FUNCIONES

El Servicio Europeo de Acción Exterior (SEAE) busca personal polifacético, con experiencia y muy motivado, para trabajar en las delegaciones de la Unión Europea como jefes de administración, tras un posible período de formación en los servicios de apoyo de la sede del SEAE.

En el transcurso de su carrera, los funcionarios del SEAE irán pasando por diferentes sedes y regiones geográficas o desempeñando diferentes funciones laborales en consonancia con la Decisión del Consejo por la que se establece el SEAE, en virtud de la cual los miembros del personal deben disfrutar de un alto grado de movilidad (el texto completo de dicha Decisión puede consultarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea* L 201 de 3.8.2010: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32010D0427&qid=1423144402011&from=EN>).

Las delegaciones de la UE están sometidas a la autoridad de la alta representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad, que también es vicepresidenta de la Comisión Europea.

El jefe de administración asiste al jefe de la delegación de la UE en el cumplimiento de su mandato por lo que respecta a la gestión cotidiana de la Delegación de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, en particular en lo que se refiere a la adecuada gestión del presupuesto administrativo, los recursos humanos, la logística, la protección y la seguridad de la delegación.

Bajo la supervisión del jefe de la delegación, el jefe de administración coordina la labor de la sección administrativa. Se encargan de consuno de la aplicación administrativa y financiera global del presupuesto de la delegación, incluidos los procedimientos de contratación pública, los asuntos de personal (expatriado y local), los locales de la delegación, la residencia del embajador de la UE y el alojamiento del personal expatriado. Se ocupan de la logística, los suministros y la prestación de servicios y garantizan la protección y seguridad del personal. El jefe de administración colabora con el equipo de gestión de la delegación a fin de garantizar su buen funcionamiento.

Relación no exhaustiva de funciones:

- **Presupuesto y finanzas:** elaboración de las previsiones presupuestarias para el presupuesto de funcionamiento anual de la delegación; seguimiento, ajuste y verificación de la ejecución del presupuesto autorizado; contabilidad; verificación de la conformidad con el Reglamento Financiero y demás requisitos legales y reglamentarios; asuntos de tesorería, de acuerdo con los ordenadores de pagos.
- **Recursos humanos:** supervisión de las necesidades, aplicación de los procedimientos idóneos de selección o contratación del personal local y expatriado, en coordinación con los gestores responsables, cálculo y pago local de salarios, incluidas las prestaciones, elaboración de informes de calificación, ejercicios de promoción y necesidades de formación.
- **Apoyo logístico:** control de los activos físicos de la delegación (oficinas, residencia, alojamientos, vehículos de motor, mobiliario, equipos de oficina y utensilios domésticos, aparatos informáticos, etc.); administración de la infraestructura de seguridad de la delegación, supervisión de la aplicación de los contratos de seguridad (en colaboración con el coordinador de seguridad de la delegación); organización de los procedimientos de contratación pública.
- **Administración general:** planificación y coordinación eficaz de las actividades (gestión cotidiana de la sección de administración, preparación de informes, administración de ausencias, planificación de misiones del personal de la delegación, etc.); supervisión del personal informático, técnico y de apoyo; tratamiento de información sensible o clasificada y transmisión de documentos (mantenimiento de los equipos utilizados, supervisión de la correcta manipulación de las valijas diplomáticas, etc.).
- **Representación y negociación:** en nombre del jefe de delegación, asistencia a reuniones con las autoridades del país de acogida, organizaciones públicas y privadas y otras misiones diplomáticas; en particular, reuniones (asistencia y presidencia) de las misiones diplomáticas de la UE a escala local sobre asuntos consulares, administrativos o relacionados con Schengen; correcto desarrollo y seguimiento de las comunicaciones con las autoridades locales sobre cuestiones administrativas de interés para el personal diplomático y de la delegación.

Todos los candidatos aceptan someterse a un cribado de seguridad por parte de su Estado miembro en caso de que no posean todavía la habilitación de seguridad del nivel apropiado, de conformidad con las disposiciones de seguridad pertinentes.

**Al validar el formulario de candidatura, el candidato se compromete a aceptar la obligación de prestar servicio en una delegación de la Unión Europea.**

**Los contratados deberán estar dispuestos a aceptar un primer puesto en la delegación de un país donde imperen difíciles condiciones de vida y seguridad.**

**Las delegaciones están situadas en países en los que las lenguas más habladas son las siguientes: español, inglés, portugués y francés.**

Fin del ANEXO I - Pulse aquí para regresar al texto principal.

---

## ANEXO II

**LENGUAS**

El SEAE es una institución multilingüe y las reglas lingüísticas que aplica se definen en la política exterior y de seguridad común.

Las opciones lingüísticas para las pruebas en el Centro de Evaluación reflejan las necesidades del servicio y, más concretamente, las necesidades de cobertura lingüística de la política exterior y de seguridad común (PESC). El inglés y el francés son las lenguas de trabajo de la PESC utilizadas en el contexto de las relaciones exteriores. Así pues, un buen conocimiento del inglés o del francés (incluida la capacidad de redacción) es esencial para garantizar la eficacia de la colaboración y el intercambio de información a nivel interno y con las autoridades de Estados miembros y terceros países.

Debido a la naturaleza específica de la presente oposición, las competencias generales y específicas de los candidatos se evaluarán en inglés o francés (lengua 2 de la oposición). Se trata de una excepción a las opciones lingüísticas que se ofrecen normalmente en el Centro de Evaluación (inglés, francés o alemán). Debido a las limitaciones a que se ha de ajustar la labor de los jefes de administración de las delegaciones de la UE, es razonable disponer que los candidatos realicen las pruebas de competencia general en inglés o francés, ya que así se garantiza en mayor medida la excelencia de los candidatos seleccionados en términos de capacidad y eficiencia en dicha lengua.

Fin del ANEXO II - Pulse aquí para regresar al texto principal.

---

## ANEXO III

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*Para la selección por titulación académica, el tribunal considerará los criterios siguientes:*

1. Experiencia profesional de al menos 2 años en la administración cotidiana de recursos, además de la exigida para el acceso a la oposición.
2. Experiencia profesional en la supervisión de miembros de equipo, ya sea en un contexto diplomático/consular o de ONG o en una organización internacional.
3. Experiencia profesional de al menos 1 año en labores de administración en un entorno multicultural en un país no perteneciente a la UE.
4. Experiencia profesional en el establecimiento de un equipo o una oficina en un país o en la realización de una transformación organizativa de gran calado en ese país en circunstancias difíciles.
5. Experiencia profesional en la ejecución de un presupuesto anual de funcionamiento, incluidas la preparación, la adaptación o la supervisión de su ejecución.
6. Experiencia profesional en el seguimiento, la adaptación o la verificación de la ejecución de un presupuesto preestablecido y autorizado.
7. Experiencia profesional en la gestión de bienes inmuebles, incluida la organización de labores de mantenimiento de edificios (electricidad, saneamiento y fontanería, estructuras de oficina y vivienda, etc.).
8. Experiencia profesional en la gestión de la logística en general, infraestructuras, equipos o suministros, incluida la organización de operaciones de mantenimiento y reparación de equipos domésticos (generadores, convertidores, acondicionadores de aire, etc.) u ofimáticos (escáneres, fotocopiadoras, trituradoras, centralitas automáticas privadas, instalaciones de seguridad, etc.), así como en la gestión de suministros (material fungible, suministros ofimáticos, piezas de recambio, etc.).
9. Experiencia profesional en la gestión de procedimientos de licitación o en la preparación y la ejecución de contratos.
10. Título o experiencia profesional en contratación pública.
11. Experiencia profesional en labores de negociación.
12. Conocimiento demostrado de una o más de las lenguas siguientes (diferentes de la lengua 1 o 2): español, inglés, portugués o francés [nivel mínimo exigido: B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)].

Fin del ANEXO III - Pulse aquí para regresar al texto principal.

---



ISSN 1977-0928 (edición electrónica)  
ISSN 1725-244X (edición papel)



**Oficina de Publicaciones de la Unión Europea**  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

**ES**