

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/134/14

ASISTENTES (AST 3) EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO PARLAMENTARIO

(2014/C 434 A/01)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, basada en la titulación académica y una serie de pruebas, con vistas a la constitución de una lista de reserva para la contratación de funcionarios («asistentes» (*)) del Parlamento Europeo.

Antes de presentar su candidatura, lea atentamente las Normas generales aplicables a las oposiciones generales, publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea C 60 A de 1 de marzo de 2014 y en la página web de la EPSO.

Dichas Normas, que forman parte integrante de la convocatoria de oposiciones, le ayudarán a comprender las disposiciones relativas a los procedimientos y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

- I. MARCO GENERAL
- II. FUNCIONES
- III. ELEGIBILIDAD
- IV. PRUEBAS DE ACCESO
- V. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y SELECCIÓN BASADA EN CUALIFICACIONES
- VI. CENTRO DE EVALUACIÓN
- VII. COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CANDIDATOS
- VIII. LISTA DE RESERVA

(*) Cualquier referencia contenida en la presente convocatoria a personas de sexo masculino se entenderá también como relativa a personas de sexo femenino.

I. MARCO GENERAL

1. Número de candidatos que figurarán en la lista de reserva	30
2. Cómo inscribirse	Deberá usted inscribirse por vía electrónica siguiendo el procedimiento indicado en la página web de la EPSO y, en particular, en las instrucciones de inscripción. Plazo (incluida la validación): 13 de enero de 2015 a las 12:00 horas , hora de Bruselas

II. FUNCIONES

El Parlamento Europeo (PE) desea contratar personal experimentado, muy motivado y con talentos múltiples para trabajar en uno o varios de los ámbitos siguientes relacionados con la asistencia parlamentaria:

A. ASISTENCIA AL TRABAJO PARLAMENTARIO

- Prestar asistencia a los administradores en la secretaría de una comisión parlamentaria: preparar, formatear y comprobar los documentos del Parlamento Europeo (expedientes o informes legislativos, dictámenes, etc.) con arreglo a los modelos actuales del Parlamento Europeo y a las normas (internas), sirviéndose de las aplicaciones informáticas y las herramientas y macros específicas o internas; enviar documentos ultimados a la traducción a través del sistema interno de traducción previa solicitud y velar por el seguimiento antes de la publicación en la página web del Parlamento Europeo (planificación y ajuste estrictos en materia de plazos de traducción como medio de cumplir la política del Parlamento en materia de multilingüismo).
- Recibir las enmiendas a los textos legislativos presentadas por los miembros del Parlamento Europeo (diputados) a través de los canales establecidos del Parlamento Europeo, comprobar su conformidad con los criterios y procesos de recepción y tramitarlas mediante una herramienta de redacción específica, gestionando una macro específica para establecer las listas de votación provisional.
- Ayudar al jefe de secretaría y administradores de las comisiones parlamentarias a fijar los calendarios de los expedientes legislativos tramitados por la comisión parlamentaria.
- Prestar asistencia en la planificación y la organización de reuniones de comisión o delegación (planificación anual de reuniones con arreglo a otras actividades parlamentarias definidas en el calendario oficial del Parlamento Europeo, elaboración de órdenes del día, preparación de expedientes para uso de los diputados (en papel y en la intranet) durante las reuniones de las comisiones (eMeeting y herramientas relacionadas con el Parlamento Europeo sin soporte papel, etc.).
- Prestar asistencia en la supervisión y gestión de la administración y el correcto funcionamiento de: 1) las reuniones de comisiones o delegaciones (contactos con otros servicios del Parlamento Europeo: programación, logística, ujieres, interpretación, equipo técnico, listas de asistencia y actas, etc.), 2) audiencias públicas, 3) otros actos de las comisiones o delegaciones, tales como reuniones parlamentarias conjuntas, reuniones informales y conversaciones trilaterales interinstitucionales en el marco del procedimiento legislativo ordinario y reuniones preparatorias a nivel técnico o de personal.

Las funciones indicadas podrán exigir ocasionalmente que reciba a expertos, autoridades nacionales y otras personas (de dentro y fuera de la UE) y otras partes que participen como ponentes en reuniones de comisión o delegación, audiencias y otros actos, y que se encargue de la acogida de otros visitantes invitados.

- Prestar asistencia en la organización de las misiones de las comisiones o delegaciones parlamentarias y de otros actos celebrados fuera de los tres lugares de trabajo del Parlamento Europeo (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo).

- Mantener registros y ficheros electrónicos y distribuir la documentación adecuada en relación con los dictámenes motivados de los Parlamentos nacionales, las medidas de aplicación y los actos delegados y de comitología.

B. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

- Prestar asistencia en la redacción de textos explicativos tanto para el público en general como para uso interno en forma de palabras clave, epígrafes, notas orientativas, etc., en su primera lengua y en inglés, francés o alemán, y completar la información textual con elementos multimedia.
- Elaborar y finalizar maquetaciones (corrección de pruebas y control de la calidad lingüística, cumplimiento de las normas, etc.) para la publicación de documentos.
- Actualizar periódicamente la página web de la comisión parlamentaria, delegación o unidad en internet (COMPARL) e Intranet (eCommittee).
- Redactar el boletín de la comisión parlamentaria, delegación o unidad y actualizar periódicamente la lista de abonados.
- Buscar comunicados de prensa en las páginas web de otras instituciones o agencias y efectuar búsquedas en la base de datos de prensa Factiva.

C. CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DEL CORREO

- Tramitar el buzón funcional general de la comisión, delegación o unidad mediante el acuse de recibo de la correspondencia relacionada con los expedientes legislativos y las actividades asociadas no plenarias llevadas a cabo por la comisión o delegación; actualizar y archivar nuevo correo en el fichero electrónico.
- Elaborar y enviar, a través de los canales específicos del Parlamento Europeo, cartas y notas internas estándar para su firma por el presidente de una comisión, el Presidente del Parlamento Europeo u otros órganos de gobierno, así como otra correspondencia estándar (invitaciones a las audiencias públicas organizadas por la comisión, respuestas a los ciudadanos, etc.).

D. APOYO EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO DIARIO DE UNA SECRETARÍA DE COMISIÓN, DELEGACIÓN O UNIDAD

- Garantizar el buen funcionamiento diario de la secretaría de la comisión, delegación o unidad en lo que respecta a las modalidades prácticas y al flujo de información hacia y desde la secretaría.
- Prestar asistencia en la gestión de un ámbito o ámbitos de responsabilidad funcional u operativa, ayudando en diversos aspectos para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Hacer un seguimiento de todas las actividades de la estructura organizativa, transmitiendo información con origen o destino en los superiores jerárquicos y facilitando las relaciones entre los distintos servicios y manteniéndose en contacto con el personal.
- Prestar apoyo administrativo en caso necesario.

Estas funciones exigirán contactos frecuentes con los distintos servicios de su Dirección General y con varios servicios del Parlamento Europeo y de otras instituciones europeas, así como con los asistentes parlamentarios, los agentes de los grupos políticos y otras partes interesadas.

Los conocimientos y técnicas específicos en los distintos ámbitos indicados y las especificaciones técnicas del entorno informático y las herramientas informáticas propias del Parlamento Europeo exigen buenos conocimientos de informática.

Estas actividades pueden requerir desplazarse fuera de Bruselas cada mes y concretamente a Estrasburgo durante los períodos parciales de sesiones del Parlamento Europeo.

III. ELEGIBILIDAD

En la fecha límite fijada para la inscripción electrónica, deberá cumplir todas 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 sus derechos civiles.
- c) Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables.
- d) Reunir las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2. Condiciones específicas

2.1.	<p>Cualificaciones y experiencia profesional</p> <p>Un nivel de enseñanza superior avalado por un título de fin de carrera relacionado con la naturaleza de las funciones, seguido por una experiencia profesional de una duración mínima de tres años, de los que al menos dos estarán relacionados con la naturaleza de las funciones;</p> <p>o bien</p> <p>un nivel de enseñanza secundaria avalado por un título de fin de estudios que dé acceso a los estudios superiores, seguido por una experiencia profesional de una duración mínima de seis años, de los que al menos cinco estarán relacionados con la naturaleza de las funciones.</p>
2.2.	<p>Conocimientos lingüísticos ⁽¹⁾</p>
Lengua 1	<p>Lengua principal (nivel mínimo exigido: C1)</p> <p>Profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea.</p>

⁽¹⁾ Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>).

Lengua 2	<p>Segunda lengua, obligatoriamente distinta de la lengua 1 (nivel mínimo exigido: B2)</p> <p>Conocimiento satisfactorio del alemán, del francés o del inglés.</p> <p>A la vista de la sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, Italia/Comisión, las instituciones de la Unión desean, en el marco del presente concurso, justificar la limitación de la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.</p> <p>Se informa, por lo tanto, a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente oposición se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente perjudicado.</p> <p>Habida cuenta de la dilatada práctica de las instituciones de la Unión en lo que se refiere a las lenguas de comunicación interna, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio en materia de comunicación externa y de tramitación de los expedientes, el inglés, el francés y el alemán siguen siendo las lenguas más utilizadas. Además, el inglés, el francés y el alemán son las segundas lenguas más habladas en la Unión Europea y las más estudiadas como segundas lenguas. Este dato confirma el nivel de estudios y las competencias profesionales que pueden esperarse actualmente de los candidatos a puestos de trabajo en las instituciones de la Unión Europea, a saber, el dominio de una de esas lenguas, como mínimo. Por lo tanto, en la ponderación entre el interés del servicio y las aptitudes de los candidatos, teniendo en cuenta el ámbito específico de la presente oposición, está justificado organizar pruebas en estas tres lenguas para garantizar que, sea cual sea su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen al menos una de estas tres lenguas oficiales a nivel de lengua de trabajo. De este modo, la evaluación de las competencias específicas permite a las instituciones de la Unión determinar la capacidad de los candidatos para ser inmediatamente operativos en un entorno similar a aquel en el que deberán trabajar.</p> <p>Por los mismos motivos, es razonable limitar la lengua de comunicación entre los candidatos y la institución, incluida la lengua en la que deberán redactarse los formularios de candidatura. Además, esta exigencia permite aplicar un enfoque uniforme en la comparación de los candidatos y el examen de su formulario de candidatura.</p> <p>Asimismo, para garantizar la igualdad de trato, todos los candidatos, aunque tengan una de estas tres lenguas como primera lengua oficial, deberán realizar determinadas pruebas en su segunda lengua, a elegir entre las tres en cuestión.</p> <p>Esta disposición no prejuzga 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.</p>
----------	--

IV. PRUEBAS DE ACCESO

La EPSO solo organizará pruebas de acceso con ordenador si el número de candidatos inscritos supera un umbral determinado. Este umbral será fijado por el Director de la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN), una vez finalizado el plazo de inscripción. Será usted informado de ello a través de su cuenta EPSO.

El tribunal determinará el nivel de dificultad de las pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO.

1. Convocatoria	<p>Será usted convocado a las pruebas si ha validado su candidatura en el plazo indicado (véase la sección I, punto 2).</p> <p>Atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) al validar su candidatura, declara cumplir las condiciones generales y específicas recogidas en la sección III. 2) para participar en las pruebas, deberá reservar una fecha. Esta reserva deberá hacerse obligatoriamente en el plazo que le será comunicado a través de su cuenta EPSO.
-----------------	--

2. Naturaleza y puntuación de las pruebas	Una serie de pruebas de opciones múltiples, en las que se evaluarán su capacidad de razonamiento:	
Prueba a)	Razonamiento verbal	Puntuación: de 0 a 20 puntos Mínimo exigido: 10
Prueba b)	Razonamiento numérico	puntuación: de 0 a 10 puntos
Prueba c)	Razonamiento abstracto	Puntuación: de 0 a 10 puntos
		El mínimo exigido es de 10 puntos para el conjunto de las pruebas b) y c)
3. Lengua de las pruebas	Lengua 1	

Si no se celebran pruebas de admisión, estas pruebas de razonamientos formarán parte de las pruebas en el Centro de Evaluación (véase la sección VI, punto 2).

V. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y SELECCIÓN BASADA EN CUALIFICACIONES

1. Procedimiento

El examen de las condiciones generales y específicas, así como la selección por títulos, se efectuarán en primer lugar sobre la base de las declaraciones que hizo usted en el formulario de candidatura.

- a) Sus respuestas a las preguntas relativas a las condiciones generales y específicas se estudiarán con el fin de determinar si está entre los candidatos que cumplen todos los requisitos de admisión a la oposición (véase la sección III).
- b) A continuación, el tribunal procederá a la selección basada en cualificaciones de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión a la oposición, con el fin de identificar a los que posean el perfil más idóneo (en particular, títulos y experiencia profesional) en relación con la naturaleza de las funciones y los criterios de selección enumerados en la presente convocatoria de oposición. Esta selección se basará **únicamente** en las declaraciones de los candidatos recogidas en la pestaña «évaluateur de talent», «talent screener» o «talentfilter» (evaluador de talentos), de acuerdo con el método de puntuación siguiente:

- cada criterio de selección (véase el punto 2) se ponderará de 1 a 3, en función de la importancia que le atribuya el tribunal,
- el tribunal examinará a continuación las respuestas de los candidatos y atribuirá una nota de 0 a 4 a cada una de ellas, en función de las cualificaciones del candidato. Las notas, multiplicadas por la ponderación de cada pregunta, se sumarán para obtener una nota global.

En caso de que se hayan organizado previamente pruebas de acceso (véase la sección IV), el examen de las condiciones generales y específicas se efectuará en orden decreciente de la puntuación obtenida, hasta alcanzar el número de candidatos que:

- **hayan obtenido las mejores notas en las pruebas de acceso, y**
- **cumplan las condiciones de elegibilidad a la oposición,**

alcance el umbral definido por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos ⁽²⁾.

En caso de que haya varios candidatos con la misma nota en el último puesto de la lista, todos ellos serán admitidos a la fase de selección basada en cualificaciones [véanse las letras a) y b) más arriba]. No se examinarán los formularios electrónicos de candidatura de los candidatos que no hayan alcanzado este umbral.

Posteriormente, el tribunal clasificará a los candidatos en función de esas notas globales. El número de candidatos invitados al Centro de Evaluación ⁽³⁾ corresponderá como máximo a **3 veces** el número de candidatos que figurarán en la lista de reserva ⁽⁴⁾. Este número se publicará en el sitio web de la EPSO: (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Criterios de selección

En el marco de la selección basada en cualificaciones, el tribunal tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- 1) experiencia profesional en la producción, la revisión o el control de calidad de documentos o textos con el fin de asegurar la correcta aplicación de los formatos o normas internas para su posterior publicación a través de los canales oficiales de distribución en línea o durante las reuniones oficiales;
- 2) experiencia profesional en la planificación o la organización de reuniones o eventos internacionales o multilingües (dentro o fuera de la UE), que impliquen tomas de contacto y coordinación con los distintos agentes o servicios;
- 3) experiencia profesional en la organización de viajes de negocios en el extranjero de un superior jerárquico, un directivo o un grupo de compañeros, incluidas previsiones presupuestarias o compromiso de gastos;
- 4) experiencia profesional en la asistencia a miembros directivos para el desempeño de su papel o de su responsabilidad operativa o funcional a fin de facilitar la toma de decisiones;
- 5) experiencia profesional en la recopilación de información procedente de diversas fuentes o documentos o en la recapitulación del flujo de información en el seno de una unidad, división o servicio;
- 6) experiencia profesional en la reducción de textos explicativos, resúmenes y otros documentos en su primera lengua y en inglés, francés o alemán para diferentes públicos (por ejemplo, informes internos para los superiores jerárquicos, divulgación electrónica, etc.);
- 7) experiencia profesional en actividades de formación o de asesoramiento técnico a nuevo personal o de difusión de directrices, instrucciones o información en su ámbito de responsabilidad;
- 8) experiencia profesional en la organización o la gestión del archivo de un servicio (en soporte papel o electrónico);
- 9) experiencia profesional en la elaboración de notas o cartas relativas a las actividades de un servicio (esta experiencia profesional deberá ser diferente de la solicitada en los puntos 5 y 6).

⁽²⁾ Este es el umbral al que se refiere el primer apartado de la sección IV.

⁽³⁾ En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos que hayan obtenido la misma puntuación, todos ellos serán convocados al Centro de Evaluación.

⁽⁴⁾ Los candidatos que no hayan sido convocados al Centro de Evaluación recibirán sus resultados, así como la ponderación aplicada por el tribunal a cada pregunta.

VI. CENTRO DE EVALUACIÓN

1. Convocatoria	<p>Si se encuentra usted entre los candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — que, a la luz de los datos proporcionados en el formulario de candidatura electrónico, cumplen las condiciones de elegibilidad generales y específicas de la sección III, <p>y</p> <ul style="list-style-type: none"> — que han obtenido una de las mejores notas en la selección basada en cualificaciones, se le invitará a participar en las pruebas del Centro de Evaluación que se celebrarán en principio en Bruselas, a lo largo de uno o dos días ⁽⁵⁾. <p>Si figura usted entre los candidatos admitidos al Centro de Evaluación, deberá presentar en dicho centro su expediente de candidatura completo, incluidos todos los justificantes de sus cualificaciones y experiencia profesional, en el momento en que acuda al mismo ⁽⁶⁾.</p> <p>Procedimiento: véase el apartado 2.1.7 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales.</p>
2. Centro de Evaluación	<p>Se le someterá a tres tipos de evaluaciones cuyo contenido será validado por el tribunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> — capacidad de razonamiento (siempre que no se haya evaluado ya en pruebas de acceso organizados previamente), que se evaluará mediante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) prueba de razonamiento verbal, b) prueba de razonamiento numérico, c) prueba de razonamiento abstracto, — competencias específicas, que se evaluarán mediante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> d) entrevista estructurada sobre las competencias en el ámbito correspondiente, <i>sobre la base de las respuestas dadas en la pestaña «évaluateur de talent», «talent screener» o «talentfilter» (evaluador de talentos) del formulario de candidatura</i> — competencias generales ⁽⁷⁾, que se evaluarán mediante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> e) estudio de casos, f) ejercicio en grupo, g) entrevista estructurada.

Cada una de estas competencias generales será comprobada con arreglo al siguiente modelo:

	Estudio de casos	Ejercicio en grupo	Entrevista estructurada
Análisis y resolución de problemas	x	x	
Comunicación	x		x
Calidad y resultados	x		x
Aprendizaje y desarrollo		x	x
Determinación de prioridades y organización	x	x	
Resiliencia		x	x
Trabajo en equipo		x	x

⁽⁵⁾ Por razones de organización, las pruebas de razonamiento podrán celebrarse en centros situados en los Estados miembros, con independencia de las demás pruebas del Centro de Evaluación.

⁽⁶⁾ La fecha de su convocatoria al Centro de Evaluación se le comunicará oportunamente mediante su cuenta EPSO.

⁽⁷⁾ Se puede obtener más información acerca de estas competencias en el punto 1.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales.

3. Lengua del Centro de Evaluación	Lengua 1 para las pruebas a), b) y c) Lengua 2 para las partes d), e), f) y g)
4. Puntuación y ponderación	<p>Capacidad de razonamiento</p> <p>a) Verbal: de 0 a 20 puntos Mínimo exigido: 10</p> <p>b) Numérico: de 0 a 10 puntos</p> <p>c) Abstracto: de 0 a 10 puntos Mínimo exigido para el conjunto de las pruebas b) y c): 10</p> <p>Las pruebas a), b) y c) son eliminatorias, pero las notas no se sumarán a las demás notas del Centro de Evaluación.</p> <p>Competencias específicas parte d)</p> <p>Entrevista estructurada sobre las competencias en el ámbito correspondiente: Puntuación de 0 a 100 puntos Mínimo exigido: 50</p> <p>Ponderación: el 50 % de la nota global</p> <p>Competencias generales partes e), f) y g)</p> <p>Puntuación de 0 a 10 puntos para cada una de las competencias generales Mínimo exigido: 3 puntos para cada competencia y 35 puntos del total de 70 para el conjunto de las 7 competencias generales</p> <p>Ponderación: el 50 % de la nota global</p>

VII. COMPROBACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LOS CANDIDATOS

Tras las pruebas del Centro de Evaluación y a raíz de los resultados obtenidos, las declaraciones hechas por los candidatos en su formulario electrónico de candidatura serán verificadas sobre la base de los justificantes presentados por ellos. Esta comprobación será llevada a cabo por la EPSO por lo que se refiere a las condiciones generales, y, por el tribunal, por lo que se refiere a las condiciones específicas.

La comprobación se efectuará por orden decreciente de méritos, para los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida y las mejores notas en el conjunto de las partes d), e), f) y g). En su caso, estos candidatos deberán haber obtenido asimismo la puntuación mínima en las pruebas de aptitud a), b) y c). Esta comprobación se llevará a cabo hasta alcanzar el umbral de candidatos que puedan figurar en la lista de reserva y que reúnan efectivamente todas las condiciones de admisión. No se examinarán los expedientes de los candidatos que no alcancen este umbral.

En la valoración de las cualificaciones, los justificantes solo serán tenidos en cuenta para confirmar las respuestas ya dadas en la pestaña «évaluateur de talent», «talent screener» o «talentfilter» (evaluador de talentos). Si de dicha comprobación resultara que esas declaraciones no están avaladas por los justificantes correspondientes, los candidatos en cuestión quedarán excluidos de la oposición.

VIII. LISTA DE RESERVA

1. Inclusión de candidatos en la lista de reserva	El tribunal incluirá su nombre en la lista de reserva: — si está usted entre los candidatos que han obtenido la puntuación mínima exigida para el conjunto de las partes a) a g) y una de las mejores notas para el conjunto de las partes d), e), f) y g) (véase el número de aprobados que se prevé alcanzar, sección I, punto 1) ⁽⁸⁾ , — y si, vistos los justificantes , cumple usted todas las condiciones de admisión (véase la sección III).
2. Clasificación	La lista se elaborará por orden alfabético.

⁽⁸⁾ En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos con la misma puntuación, todos ellos serán incluidos en la lista de reserva.