

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/118/11

Asistentes (AST 3)

(2011/C 350 A/01)

¿Está interesado en desarrollar una carrera en nuestras instituciones?

¿Se ajusta su perfil a nuestros criterios?

Inscríbase

Aproveche esta oportunidad

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general con vistas a la constitución de una lista de reserva para la contratación de asistentes (*).

EPSO/AST/118/11 — Asistentes (AST 3)

en los siguientes ámbitos:

1. **GESTIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**
2. **COMUNICACIÓN**
3. **GESTIÓN DE PROYECTOS/PROGRAMAS/CONTRATOS**

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de listas de reserva destinadas a cubrir puestos vacantes en las instituciones de la Unión Europea.

Antes de presentar su candidatura, lea atentamente la Guía para las oposiciones generales publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea C 315 A, de 28 de octubre de 2011, y en el sitio Internet de EPSO

Dicha guía, que forma parte integrante de la convocatoria de oposición, le ayudará a comprender las normas relativas a los procedimientos y modalidades de inscripción.

ÍNDICE

- I. **MARCO GENERAL**
- II. **NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**
- III. **CONDICIONES DE ADMISIÓN**
- IV. **PRUEBAS DE ACCESO**
- V. **OPOSICIÓN GENERAL**
- VI. **LISTAS DE RESERVA**
- VII. **CÓMO PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN**

(*) Toda referencia contenida en la presente convocatoria a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.

I. MARCO GENERAL

1. Número de candidatos aprobados por ámbito	Ámbito 1 = 62 Ámbito 2 = 37 Ámbito 3 = 53
2. Observaciones	Solo se admite la inscripción en uno de estos ámbitos. Esta elección deberá hacerse en el momento de la inscripción electrónica y no podrá modificarse una vez confirmado y validado el formulario de candidatura por vía electrónica.

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los asistentes de grado AST 3 participarán, bajo la supervisión de un administrador, en la realización de los objetivos de su institución u organismo y tendrán que efectuar tareas de aplicación, ejecución, apoyo y logística en diversos ámbitos de actividad.

En el anexo se recoge una descripción detallada de los diversos ámbitos mencionados.

En el punto 1.2 de la Guía para las oposiciones generales se describe el perfil general buscado por las instituciones.

III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

En el plazo límite fijado para la inscripción electrónica, deberán reunirse todas las condiciones generales y específicas siguientes:

1. Condiciones generales

- Ser ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2. Condiciones específicas

2.1.	Titulación: véase el anexo																								
2.2.	Experiencia profesional: véase el anexo																								
2.3.	Conocimientos lingüísticos Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (búlgaro)</td> <td>FI (finés)</td> <td>NL (neerlandés)</td> </tr> <tr> <td>CS (checo)</td> <td>FR (francés)</td> <td>PL (polaco)</td> </tr> <tr> <td>DA (danés)</td> <td>GA (irlandés)</td> <td>PT (portugués)</td> </tr> <tr> <td>DE (alemán)</td> <td>HU (húngaro)</td> <td>RO (rumano)</td> </tr> <tr> <td>EL (griego)</td> <td>IT (italiano)</td> <td>SK (eslovaco)</td> </tr> <tr> <td>EN (inglés)</td> <td>LT (lituano)</td> <td>SL (esloveno)</td> </tr> <tr> <td>ES (español)</td> <td>LV (letón)</td> <td>SV (sueco)</td> </tr> <tr> <td>ET (estonio)</td> <td>MT (maltés)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (búlgaro)	FI (finés)	NL (neerlandés)	CS (checo)	FR (francés)	PL (polaco)	DA (danés)	GA (irlandés)	PT (portugués)	DE (alemán)	HU (húngaro)	RO (rumano)	EL (griego)	IT (italiano)	SK (eslovaco)	EN (inglés)	LT (lituano)	SL (esloveno)	ES (español)	LV (letón)	SV (sueco)	ET (estonio)	MT (maltés)	
BG (búlgaro)	FI (finés)	NL (neerlandés)																							
CS (checo)	FR (francés)	PL (polaco)																							
DA (danés)	GA (irlandés)	PT (portugués)																							
DE (alemán)	HU (húngaro)	RO (rumano)																							
EL (griego)	IT (italiano)	SK (eslovaco)																							
EN (inglés)	LT (lituano)	SL (esloveno)																							
ES (español)	LV (letón)	SV (sueco)																							
ET (estonio)	MT (maltés)																								
a) Lengua 1	Lengua principal: Excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea																								
y																									
b) Lengua 2	Segunda lengua (distinta necesariamente de la lengua 1): Conocimiento satisfactorio del alemán, inglés o francés																								

IV. PRUEBAS DE ACCESO

1. Convocatoria a las pruebas	Será invitado a participar en las pruebas si ha validado su candidatura a tiempo (véase el título VII) Atención: 1. al validar su candidatura, declara cumplir las condiciones generales y específicas recogidas en el título III; 2. para participar en las pruebas, deberá reservar una fecha; esta reserva deberá hacerse imperativamente en el plazo que le será comunicado mediante la cuenta EPSO.	
2. Naturaleza y puntuación de las pruebas	Una serie de pruebas basadas en preguntas de tipo test, en las que se evaluarán las aptitudes y competencias generales de los candidatos en materia de:	
Test a)	Razonamiento verbal	Puntuación: de 0 a 20 puntos mínimo exigido: 10 puntos
Test b)	Razonamiento numérico	Puntuación: de 0 a 10 puntos
Test 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).
Test d)	Aptitudes profesionales: exactitud y precisión	Puntuación: de 0 a 20 puntos
Test e)	Aptitudes profesionales: jerarquización de prioridades y organización	Puntuación: de 0 a 20 puntos
		El mínimo exigido es de 20 puntos para el conjunto de las pruebas d) y e).
Test f)	Juicio situacional	Puntuación: de 0 a 40 puntos mínimo exigido: 24 puntos
3. Lengua de las pruebas	Lengua 1 para los test a), b) y c) Lengua 2 para los test d), e) y f)	

V. OPOSICIÓN GENERAL

1. Será admitido* al Centro de Evaluación	<p>— si ha obtenido ⁽¹⁾ una de las mejores notas ⁽²⁾ y el mínimo requerido para las pruebas de admisión, y</p> <p>— si a la vista de las declaraciones efectuadas al inscribirse electrónicamente, cumple con las condiciones generales y específicas del título III.</p> <p>* La admisión se confirmará, sin perjuicio de la comprobación posterior de los justificantes que deberá presentar en el Centro de Evaluación. Los justificantes de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y hayan obtenido las mejores notas en las pruebas de evaluación serán sometidos a examen, por orden decreciente de puntos, hasta alcanzar el número de candidatos aprobados indicado en la presente convocatoria de oposición.</p> <p>No se examinarán los justificantes de los candidatos que se sitúen por debajo de este límite.</p>
---	--

⁽¹⁾ En el caso de que, para la última plaza, haya varios candidatos con la misma nota, todos ellos serán invitados al Centro de Evaluación.

⁽²⁾ El número de candidatos invitados al Centro de Evaluación será aproximadamente 2,5 veces el número de candidatos aprobados indicado en la presente convocatoria de oposición y se publicará en el sitio Internet de EPSO (www.eu-careers.eu).

2. Centro de Evaluación	<p>Se le convocará para participar en el estudio de casos en el ámbito ⁽³⁾ elegido y, para las demás pruebas, en el Centro de Evaluación, en principio en Bruselas, durante un día.</p> <p>Se evaluarán las competencias específicas en el ámbito elegido, así como las siguientes competencias generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Análisis y resolución de problemas — Comunicación — Calidad y resultados — Aprendizaje y desarrollo — Jerarquización de prioridades y organización — Resiliencia — Trabajo en equipo <p>En el punto 1.2 de la Guía para las oposiciones generales figura la definición de estas competencias.</p> <p>Estas competencias se evaluarán a través de las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bandeja de correo (tratamiento del correo de entrada) b) entrevista estructurada c) estudio de casos en el ámbito elegido d) ejercicio en grupo <p>Se comprobará cada una de estas competencias según el modelo siguiente:</p>			
	Bandeja de correo	Entrevista estructurada	Estudio de casos	Ejercicio en grupo
Análisis y resolución de problemas	x		x	
Comunicación		x	x	
Calidad y resultados	x		x	
Aprendizaje y desarrollo		x		x
Jerarquización de prioridades y organización	x	x		
Resiliencia		x		x
Trabajo en equipo	x			x
3. Lenguas del Centro de Evaluación	Lengua 2			
4. Puntuación	<p>Competencias específicas</p> <p>Prueba c): estudio de casos en el ámbito elegido</p> <p>de 0 a 30 puntos</p> <p>mínimo exigido: 15 puntos</p> <p>Ponderación: 30 % de la nota global</p> <p>Competencias generales</p> <p>de 0 a 10 puntos para cada una de las competencias generales</p> <p>mínimo exigido:</p> <p>3 puntos para cada competencia y</p> <p>35 puntos de 70 en el conjunto de las 7 competencias generales</p> <p>Ponderación: 70 % de la nota global</p>			

⁽³⁾ Por razones de carácter organizativo, el estudio de casos podría celebrarse en centros de pruebas de los Estados miembros o en Bruselas, independientemente de las demás pruebas del Centro de Evaluación.

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscripción en las listas de reserva	Si figura usted entre los candidatos ⁽⁴⁾ que han obtenido los mínimos exigidos y una de las mejores notas en el conjunto de las pruebas de evaluación (véase el número de candidatos aprobados, título I, punto 1) y si, tras el examen de los justificantes , se comprueba que cumple todas las condiciones de admisión, el tribunal incluirá su nombre en la lista de reserva.
2. Clasificación	Las listas se confeccionarán por ámbito, por grupo de méritos (máximo cuatro) y por orden alfabético dentro de cada grupo de méritos.

VII. ¿CÓMO PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN?

1. Inscripción electrónica	Deberá inscribirse por vía electrónica siguiendo el procedimiento indicado en el sitio Internet de EPSO. Plazo: 17 de enero de 2012 a las 12.00 horas (mediodía) , hora de Bruselas
2. Expediente de candidatura	En una fase posterior y siempre que figure entre los candidatos admitidos al Centro de Evaluación, deberá presentar ⁽⁵⁾ su expediente de candidatura completo (formulario electrónico de candidatura firmado y justificantes). Modalidades: véase el punto 6.1 de la Guía para las oposiciones generales.

⁽⁴⁾ En el caso de que, para la última plaza, haya varios candidatos con la misma nota, todos ellos serán incluidos en la lista de reserva.

⁽⁵⁾ La fecha será notificada a su debido tiempo a través de la cuenta EPSO.

ANEXOS

1. GESTIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

1. Naturaleza de las funciones

Los asistentes ejercerán sus funciones en uno o en varios de los sectores relacionados con las diversas actividades presupuestarias y financieras de la institución

Tendrán que efectuar, utilizando herramientas informáticas específicas (en particular, el plan de contabilidad integrado), tareas tales como las siguientes:

- estar presente en la puesta en marcha de planes contables y financieros,
- llevar la teneduría de una contabilidad general o presupuestaria,
- contribuir a la concepción, elaboración y ejecución de los procedimientos del Reglamento financiero,
- participar en la planificación de las previsiones presupuestarias así como en la elaboración de los informes y de las cuentas anuales,
- colaborar en los trabajos de cierre y presentación de los estados financieros,
- planificar y gestionar los procedimientos de contratación pública,
- encargarse de la gestión financiera y operativa de contratos o de subvenciones,
- participar en la gestión del efectivo de caja o de las administraciones de anticipo, efectuar la reconciliación bancaria,
- seguir los procedimientos financieros y presupuestarios (créditos, compromisos, comprobación de las facturas y pagos) y los derechos de crédito,
- controlar la tramitación contable y la gestión financiera de los ingresos.

2. Titulación

Estudios superiores acreditados por un título de fin de estudios en el ámbito de las finanzas o la contabilidad.

O

Estudios de enseñanza secundaria acreditados por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional de tres años como mínimo en el ámbito de las finanzas o la contabilidad.

NB: Estos años no se tendrán en cuenta en el cómputo del número de años de experiencia profesional exigido en el apartado siguiente.

3. Experiencia profesional

Después de la obtención de la titulación exigida, experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el ámbito de las finanzas o la contabilidad.

2. COMUNICACIÓN

1. Naturaleza de las funciones

Los asistentes ejercerán sus funciones en uno o más sectores relacionados con la comunicación interna o externa y con la información (relaciones con la prensa, los medios de comunicación, el público, preparación y divulgación de información, organización de eventos relacionados con la promoción de la imagen de la Unión Europea, publicación de documentos informativos, análisis de los medios de comunicación y su impacto):

Deberán realizar tareas tales como las siguientes:

- encargarse de las relaciones con la prensa, los medios de comunicación y el público,
- redactar, revisar y preparar diversos documentos para publicación (informes de prensa e informes temáticos, comunicados y conferencias de prensa),
- organizar diversos tipos de eventos (conferencias de prensa, entrevistas, actividades informativas, exposiciones),
- preparar documentos informativos, publicaciones, folletos de material publicitario o de productos audiovisuales,
- gestionar actividades de comunicación a través de páginas Internet, medios de comunicación sociales y plataformas de colaboración,
- participar en el análisis del impacto mediático de las actividades de comunicación,
- encargarse del enlace y la coordinación con las partes interesadas (Oficina de Publicaciones, contratistas, etc.), que apoyan a la institución en sus actividades de comunicación.

2. Titulación

Estudios superiores acreditados por un título de fin de estudios en uno de los ámbitos siguientes: comunicación, medios de comunicación, periodismo o relaciones públicas.

O

Estudios de enseñanza secundaria acreditados por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional en relación con la naturaleza de las funciones, de 3 años como mínimo, en alguno de los sectores siguientes: agencia de noticias, agencia de relaciones públicas, periodismo, consultor en temas de comunicación, comunicación en Internet o comunicación externa en organismos públicos o privados.

NB: Estos años no se tendrán en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido en el apartado siguiente.

3. Experiencia profesional

Después de la obtención de la titulación exigida, experiencia profesional en relación con la naturaleza de las funciones, de 3 años como mínimo, en alguno de los sectores siguientes: agencia de noticias, agencia de relaciones públicas, periodismo, consultoría en temas de comunicación, comunicación en Internet o comunicación externa en organismos públicos o privados.

3. GESTIÓN DE PROYECTOS/PROGRAMAS/CONTRATOS

1. Naturaleza de las funciones

Los asistentes ejercerán sus funciones en uno o más sectores relacionados con la gestión de proyectos/programas/contratos (científicos, técnicos, administrativos, de cooperación) de la institución.

Deberán efectuar tareas de apoyo y logística, como por ejemplo las siguientes:

- colaborar en la preparación de programas, programas de trabajo,
- ayudar en la elaboración de términos de referencia de los contratos, especificaciones, convocatorias de propuestas y acuerdos de financiación,
- preparar/comprobar las convocatorias de propuestas/licitaciones, y convocatorias de manifestación de interés para la conclusión de contratos y acuerdos de subvención,
- preparar y participar en las reuniones de los comités de selección para supervisar el procedimiento de selección y concesión de becas/ayudas,
- colaborar en la preparación de las decisiones de financiación,
- preparar y seguir los procedimientos de contratación pública, incluyendo la evaluación de las ofertas,
- ayudar a las autoridades nacionales, regionales o locales y a los interesados en la ejecución de programas/proyectos/contratos,
- participar en la supervisión y evaluación de la ejecución de los programas/proyectos/contratos,
- gestionar y supervisar la gestión de proyectos y contratos y su continuidad: seguir el proyecto durante su ejecución (compromisos, pagos, liquidaciones de cierre),
- analizar los informes intermedios y finales de la ejecución de programas/proyectos/contratos,
- gestionar las operaciones relativas a la finalización de programas/proyectos/contratos.

2. Titulación

Estudios superiores acreditados por un título de fin de estudios.

O

Estudios de enseñanza secundaria acreditados por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional en relación con la naturaleza de las funciones, de 3 años como mínimo.

NB: Estos años no se tendrán en cuenta en el cómputo del número de años de experiencia profesional exigido en el apartado siguiente.

3. Experiencia profesional

Después de la obtención de la titulación exigida, experiencia profesional en el ámbito en cuestión de tres años como mínimo.
