

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/125/12 — Asistentes (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

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/125/12 — Asistentes (AST 3)

en los siguientes campos:

1. AUDITORÍA
2. FINANZAS/CONTABILIDAD
3. ECONOMÍA/ESTADÍSTICA

La presente oposición tiene por objeto la constitución de listas de reserva destinadas a cubrir puestos vacantes en las instituciones europeas.

Antes de presentar su candidatura, le rogamos lea atentamente la Guía para las oposiciones generales publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea C 270 A de 7 de septiembre de 2012 y en la página web de EPSO.

Dicha Guía, que forma parte integrante de la convocatoria de oposición, le ayudará a comprender las normas por las que se rigen los procedimientos y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

- I. MARCO GENERAL
 - II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES
 - III. CONDICIONES DE ADMISIÓN
 - IV. PRUEBAS DE ACCESO
 - V. CENTRO DE EVALUACIÓN
 - VI. LISTAS DE RESERVA
 - VII. MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN
- ANEXOS

(*) Toda referencia que contenga la presente convocatoria a personas de sexo masculino será también válida para las de sexo femenino.

I. MARCO GENERAL

1. Número de candidatos aprobados por cada campo	Campo 1 = 25 Campo 2 = 45 Campo 3 = 40
2. Observaciones	Solo se admite la inscripción en uno de estos campos. Esta opción deberá determinarse en el momento de la inscripción electrónica y no podrá modificarse una vez confirmado y validado el impreso de candidatura por vía electrónica.

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los asistentes de grado AST 3 participan, bajo la supervisión de un administrador, en la consecución de los objetivos de su institución u organismo, para lo que tienen que realizar tareas de aplicación, ejecución, apoyo y logística en diversos sectores de actividad.

En los anexos se recoge una descripción detallada de esos sectores.

III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

En la fecha que cierra el plazo fijado para la inscripción electrónica, deberá cumplir todas las condiciones generales y específicas que se indican a continuación:

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 morales requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2. Condiciones específicas

2.1.	Titulación: véanse los anexos
2.2.	Experiencia profesional: véanse los anexos
2.3.	Conocimientos lingüísticos ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas — Lengua 1 = C1/Lengua 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

<p>a) Lengua 1</p> <p>y</p> <p>b) Lengua 2</p>	<p>Lengua principal: excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea</p> <p>Segunda lengua (obligatoriamente distinta de la lengua 1): conocimiento satisfactorio del alemán, del francés o del inglés</p> <p><i>En cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia de la UE (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/Comisión, las instituciones de la UE están obligadas a indicar los motivos por los que limitan la elección de segunda lengua para la presente oposición a un número restringido de lenguas oficiales de la UE.</i></p> <p><i>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 efectivo de las instituciones se vería gravemente perjudicado.</i></p> <p><i>La práctica ya solidamente asentada de las instituciones de la UE en lo que respecta a las lenguas empleadas para la comunicación interna, teniendo en cuenta también las necesidades de los distintos servicios para la comunicación externa y la tramitación de los expedientes, indica que el alemán, el francés y el inglés siguen siendo las lenguas más utilizadas. Además, estas tres lenguas son, con diferencia, las segundas lenguas más frecuentemente escogidas por los opositores que pueden elegir libremente. Este dato confirma los actuales referentes educativos y profesionales, con arreglo a los cuales puede suponerse que los candidatos a los puestos de la Unión Europea dominan, como mínimo, una de esas lenguas. Por lo tanto, la necesidad de compaginar el interés del servicio y las necesidades y capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración el campo específico de esta oposición, legitima la organización de las pruebas en estas tres lenguas con el fin de asegurar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen por lo menos una de estas tres lenguas oficiales en el ámbito profesional. Además, la igualdad de trato a todos los candidatos exige que todos ellos, incluidos aquellos cuya primera lengua oficial sea una de las tres citadas, realice la prueba en su segunda lengua, escogida entre esas tres. La evaluación de las competencias específicas con arreglo a esta modalidad permite a las instituciones evaluar la capacidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. 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.</i></p>
--	--

IV. PRUEBAS DE ACCESO

Las pruebas de acceso se realizan en un ordenador y están organizadas por la EPSO. El tribunal determina su nivel de dificultad y aprueba su contenido a partir de las propuestas presentadas por la EPSO.

<p>1. Convocatoria a las pruebas</p>	<p>Se le invitará a participar en las pruebas si ha validado su candidatura a tiempo (véase la sección VII)</p> <p>Atención:</p> <p>1) al validar su candidatura, declara cumplir las condiciones generales y específicas recogidas en la sección III;</p> <p>2) para participar en las pruebas, debe reservar una fecha; esta reserva debe hacerse obligatoriamente en el plazo que se le comunicará a través de la cuenta EPSO.</p>	
<p>2. Naturaleza y puntuación de las pruebas</p>	<p>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:</p>	
<p>Prueba a)</p>	<p>razonamiento verbal</p>	<p>puntuación: de 0 a 20 puntos mínimo exigido: 10 puntos</p>
<p>Prueba b)</p>	<p>razonamiento numérico</p>	<p>puntuación: de 0 a 10 puntos</p>
<p>Prueba c)</p>	<p>razonamiento abstracto</p>	<p>puntuación: de 0 a 10 puntos</p>
		<p>El mínimo exigido es de 10 puntos para el conjunto de las pruebas b) y c).</p>

Prueba d)	aptitudes profesionales: exactitud y precisión	puntuación: de 0 a 20 puntos
Prueba 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).
Prueba f)	juicio situacional	puntuación: de 0 a 40 puntos mínimo exigido: 24 puntos
3. Lengua de las pruebas	Lengua 1 para las pruebas a), b) y c) Lengua 2 para las pruebas d), e) y f)	

V. CENTRO DE EVALUACIÓN

1. Invitación	<p>Se le convocará al Centro de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si ha obtenido la puntuación mínima exigida en las pruebas de acceso, y — si ha obtenido una de las mejores puntuaciones ⁽²⁾ en el conjunto de las pruebas de acceso, y — si, a tenor del examen de los datos proporcionados en el impreso de candidatura electrónico ⁽³⁾, cumple las condiciones generales y específicas de la sección III. <p>El número de candidatos admitidos al Centro de Evaluación corresponderá aproximadamente a 2,5 veces el número de candidatos aprobados que se indica en la presente convocatoria de oposición y se publicará en la página web de la EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p>
2. Centro de Evaluación	<p>El objeto del Centro de Evaluación es evaluar las siguientes competencias:</p> <p>A. Competencias específicas</p> <p>Las competencias específicas se evaluarán únicamente mediante estudios de casos prácticos del campo escogido.</p> <p>B. Competencias generales ⁽⁴⁾</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>Estas competencias generales se evaluarán mediante las siguientes pruebas ⁽⁵⁾:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bandeja de correo (tratamiento del correo de entrada); b) entrevista estructurada; c) estudio de casos prácticos del campo escogido; d) ejercicio en grupo. <p>Se le convocará a participar en el estudio de casos prácticos ⁽⁶⁾ del campo escogido (que forma parte integrante del Centro de Evaluación) y en las demás pruebas del Centro de Evaluación, que en principio tendrán lugar en Bruselas a lo largo de un día.</p> <p>Cada una de estas competencias se evaluará con arreglo a la plantilla siguiente:</p>

⁽²⁾ En caso de que varios candidatos con la misma puntuación ocupen el último puesto de la lista, todos ellos serán invitados al Centro de Evaluación.

⁽³⁾ Esta información se verificará gracias a los justificantes pertinentes antes de la elaboración de la lista de reserva (véanse la sección VI, punto 1, y la sección VII, punto 2).

⁽⁴⁾ La definición de estas competencias figura en el punto 1.2 de la Guía para las oposiciones generales.

⁽⁵⁾ El contenido de estas pruebas es validado por el tribunal.

⁽⁶⁾ Por razones de organización, el estudio de casos prácticos podrá realizarse en los centros de pruebas de los Estados miembros y/o en Bruselas, independientemente de las demás pruebas del Centro de Evaluación.

	Bandeja de correo	Entrevista estructurada	Estudio de casos prácticos	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 (prueba c) de 0 a 30 puntos mínimo exigido: 15 puntos Ponderación: 30 % de la puntuación global</p> <p>Competencias generales de 0 a 10 puntos para cada una de las competencias generales mínimo exigido: 3 puntos para cada competencia y 35 puntos sobre 70 para el conjunto de las 7 competencias generales Ponderación: 70 % de la puntuación global</p>			

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscripción en las listas de reserva	<p>El tribunal inscribirá su nombre en la lista de reserva:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si figura usted entre los candidatos ⁽⁷⁾ que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas y una de las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas del Centro de Evaluación (véase el número de candidatos aprobados, sección I, punto 1), — y si, a tenor de los justificantes, cumple todas las condiciones de admisión. <p>Esta comprobación se efectuará, por orden decreciente de mérito, hasta alcanzar el número de candidatos que pueden figurar en la lista de reserva y que reúnen efectivamente todas las condiciones de admisión.</p> <p>No se examinarán los justificantes de los candidatos que se sitúen por debajo de este umbral. Si dicha comprobación pusiera de manifiesto que las declaraciones ⁽⁸⁾ hechas por los candidatos en su impreso de candidatura electrónico no están avaladas por los justificantes pertinentes, los candidatos en cuestión quedarían excluidos de la oposición.</p>
2. Clasificación	Las listas se confeccionarán por campos y por orden alfabético.

⁽⁷⁾ En caso de que varios candidatos con la misma puntuación ocupen el último puesto de la lista, todos ellos serán incluidos en la lista de reserva.

⁽⁸⁾ Declaraciones verificadas por la EPSO en lo que respecta a las condiciones generales, y por el tribunal en lo referente a las condiciones específicas.

VII. MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN

1. Inscripción electrónica	Deberá 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): 22 de enero de 2013 a las 12.00 del mediodía , hora de Bruselas.
2. Expediente de candidatura	Si figura usted entre los candidatos admitidos al Centro de Evaluación, deberá presentar ⁽⁹⁾ en dicho Centro su expediente de candidatura completo (impreso de candidatura electrónico firmado y justificantes) en el momento en que acuda al mismo. Modalidades: véase el punto 6.1 de la Guía para las oposiciones generales.

⁽⁹⁾ La fecha de convocatoria al Centro de Evaluación se le comunicará oportunamente a través de su cuenta EPSO.

ANEXO 1

AUDITORÍA**1. Naturaleza de las funciones**

Los funcionarios realizarán tareas propias de un asistente en uno o varios de los siguientes ámbitos de la auditoría externa o interna:

- analizar (bajo el control directo del responsable de la auditoría o de un auditor designado para tal fin) los informes y las declaraciones relativos a la utilización de los recursos de la Unión Europea transmitidos por los Estados miembros y otros beneficiarios,
- contribuir a la evaluación de la eficacia de los sistemas de control implantados por los Estados miembros y otros beneficiarios,
- contribuir a la organización de consultas interservicios, a su seguimiento y a darles el curso oportuno,
- contribuir al desenvolvimiento de las misiones de auditoría y de los planes de investigación (EPM),
- contribuir a la preparación de los informes de auditoría y encargarse del seguimiento de las recomendaciones,
- preparar los procedimientos que suponen consecuencias financieras y de gestión para los Estados miembros y otros beneficiarios interesados por la utilización de los recursos de la Unión Europea o, en su caso, encargarse de su ejecución y seguimiento,
- encargarse de coordinar las relaciones con el Tribunal de Cuentas,
- asistir en la gestión de los contratos celebrados con auditores externos que presten servicios de auditoría,
- asistir en la verificación de la naturaleza de los procesos, la determinación de riesgos y controles y la evaluación de la adecuación y eficacia de los procesos de control interno, gestión de riesgos y administración,
- promover la calidad y la coherencia metodológica de las actividades de auditoría internas.

2. Titulación

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título relacionado con la naturaleza de las funciones.

O

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, además de una experiencia profesional de tres años como mínimo relacionada con la naturaleza de las funciones.

N. B.: La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante de la titulación y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

3. Experiencia profesional

Experiencia profesional de una duración mínima de tres años relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención del título que da acceso a la oposición.

ANEXO 2

FINANZAS/CONTABILIDAD**1. Naturaleza de las funciones**

En el contexto de las distintas actividades presupuestarias y financieras de la institución, que se derivan del Reglamento financiero de la Unión Europea y de sus Normas de Desarrollo, el funcionario será responsable, sobre la base de consignas precisas y utilizando herramientas informáticas específicas (sistema informático de contabilidad), de la realización de tareas de aplicación, tales como:

- el seguimiento de los procedimientos financieros y presupuestarios (gestión de créditos, compromisos, comprobación de las facturas y los pagos, órdenes de ingreso, provisiones de crédito),
- la participación en la elaboración de las previsiones presupuestarias, así como en la de los informes y de las cuentas anuales,
- la asistencia en los procedimientos de contratación,
- el seguimiento de créditos y la comprobación de ingresos,
- la gestión financiera de los ingresos y el control de la tramitación contable,
- la asistencia en la labor de aplicación de sistemas contables y financieros,
- la teneduría de una contabilidad general o presupuestaria,
- la instalación, aplicación y mejora de procedimientos de calidad contable a fin de mitigar los riesgos de contabilidad,
- la ejecución de controles periódicos de los datos contables para asegurar la consecución de los objetivos de calidad contable,
- la asistencia a los trabajos de cierre y presentación de los estados financieros,
- la ayuda contable y el asesoramiento a los servicios de las instituciones europeas,
- la gestión de la tesorería y de las operaciones de pago y las conciliaciones bancarias,
- la gestión de las conciliaciones de contabilidad general y de las administraciones de anticipos.

2. Titulación

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título relacionado con la naturaleza de las funciones.

O

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, además de una experiencia profesional de tres años como mínimo relacionada con la naturaleza de las funciones.

N. B.: La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante de la titulación y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

3. Experiencia profesional

Experiencia profesional de una duración mínima de tres años relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención del título que da acceso a la oposición.

ANEXO 3

ESTADÍSTICA/ECONOMÍA

1. Naturaleza de las funciones

Los funcionarios realizarán trabajos propios de un asistente en unos o varios de los siguientes ámbitos:

- contabilidad nacional, estadísticas de precios e indicadores clave,
- estadísticas de las finanzas de las administraciones públicas,
- estadísticas regionales y sectoriales,
- estadísticas sociales,
- estadísticas generales de las empresas,
- cooperación en el Sistema Estadístico Europeo, cooperación internacional,
- servicios estadísticos e informáticos de empresa.

Las tareas esenciales serán las siguientes:

1) Métodos estadísticos, concepción y normalización

- Ensayar, validar y controlar la calidad de los métodos estadísticos.
- Ayudar a la elaboración de los indicadores estadísticos.
- Contribuir a la armonización y normalización de los procesos, productos y métodos destinados a las estadísticas europeas oficiales mediante las tecnologías informáticas modernas.
- Contribuir al desarrollo de nuevos productos y de nuevas actividades estadísticas.

2) Normativa y coordinación estadísticas

- Participar en las actividades de reglamentación y coordinación estadísticas de las instituciones europeas con otras instituciones de la UE, los Estados miembros, los países asociados y ciertas organizaciones internacionales con miras a la reglamentación, armonización y coordinación de los métodos y los procedimientos estadísticos.

3) Gestión y tratamiento de datos estadísticos

- Validación y estructuración datos estadísticos.
- Cálculo de datos derivados y realización de estimaciones y proyecciones estadísticas.
- Recogida, transmisión y compilación de datos estadísticos para su publicación.
- Refuerzo de la utilización de los datos integrados, incluidos los procedentes de fuentes administrativas.
- Tratamiento previo de los datos procedentes de los almacenes de datos y tratamiento de grandes volúmenes de datos/datos de internet/datos multivariados.

4) Evaluación y control de calidad, auditoría de datos

- Contribuir a la auditoría de conformidad y de solidez de los métodos, productos y resultados estadísticos.
- Evaluar la calidad y tramitar el procedimiento de concesión del marchamo de calidad de las estadísticas oficiales europeas.

5) Análisis, asesoría y divulgación de información estadística y económica

- Analizar datos económicos y estadísticos y redactar evaluaciones estadísticas o económicas.
- Contribuir al análisis y a la evaluación del potencial de las fuentes en combinación con otras fuentes.
- Tramitar las solicitudes de información sobre cuestiones estadísticas y económicas, realizar labores de comunicación y asesorar a los usuarios acerca de la multifuncionalidad de la información procedente del almacén de datos.
- Presentar los resultados para su divulgación (redactar textos, utilizar soportes multimedia, escribir para la web) en informes estadísticos y económicos.

Todas estas funciones exigen capacidades de adaptación en sectores de trabajo transversales, así como una buena comprensión de los acontecimientos políticos y económicos y competencias probadas en análisis, comunicación, redacción, técnicas de divulgación y gestión de proyectos.

2. Titulación

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título relacionado con la naturaleza de las funciones.

O

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, además de una experiencia profesional de tres años como mínimo relacionada con la naturaleza de las funciones.

N. B.: La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante de la titulación y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

3. Experiencia profesional

Experiencia profesional de una duración mínima de tres años relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención del título que da acceso a la oposición.
