

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/129/13 — Asistentes (AST 3)

(2013/C 355 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 (\*) en los siguientes ámbitos:**

1. CONTABILIDAD/GESTIÓN FINANCIERA
2. ECONOMÍA/FINANZAS
3. ASUNTOS JURÍDICOS

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

*Antes de presentar su candidatura, 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 la EPSO.*

*Dicha guía, que forma parte integrante de la convocatoria de oposición, le ayudará a comprender las normas relativas a 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. CÓMO PARTICIPAR
- ANEXOS

(\*) 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 = 51 Ámbito 2 = 32 Ámbito 3 = 28
2. Observaciones	Solo podrá inscribirse en <b>uno de estos ámbitos</b> . 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.

Una descripción detallada de los diversos ámbitos figura en los anexos.

## III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

**En la fecha del cierre de la inscripción electrónica**, deberá cumplir todas las condiciones generales y específicas siguientes:

## 1. Condiciones generales

- a) Ser ciudadano de un Estado miembro 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) Ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

## 2. Condiciones específicas

2.1.	<b>Títulos:</b> véase el anexo
2.2.	<b>Experiencia profesional:</b> véase el anexo

2.3.	<p><b>Conocimientos lingüísticos <sup>(1)</sup></b></p> <p><i>A la vista de la sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/Comisión, las instituciones de la UE 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.</i></p> <p><i>Por tanto, se informa a los solicitantes de que las segundas lenguas elegidas para el presente concurso se definieron de acuerdo con el interés del servicio, que requiere que los nuevos contratados sean operativos inmediatamente y capaces de comunicarse eficazmente en su trabajo diario. En caso contrario, el funcionamiento efectivo de las instituciones podría resultar gravemente obstaculizado.</i></p> <p><i>Habida cuenta de la larga 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 asuntos, el alemán, el francés y el inglés siguen siendo las lenguas más utilizadas. Además, el alemán, el francés y el inglés son las segundas lenguas más utilizadas en la Unión Europea y las más estudiadas como segundas lenguas. Esto confirma el nivel de estudios y cualificaciones profesionales que pueden actualmente esperarse de los candidatos a puestos de trabajo en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de, por lo menos, una de esas lenguas. Por lo tanto, en la ponderación entre el interés del servicio y las necesidades y 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. La evaluación de las competencias específicas permite a las instituciones de la Unión evaluar la aptitud de los candidatos para ser inmediatamente operativos en un entorno próximo a aquel en el que deberán trabajar.</i></p> <p><i>Por los mismos motivos, es conveniente limitar la lengua de comunicación entre los candidatos y la institución, incluida la lengua en la que los impresos de solicitud deberán redactarse. Además, este requisito garantiza la homogeneidad de la comparación y control de los candidatos sobre sus propios actos de candidatura.</i></p> <p><i>Por otra parte, en un afán de igualdad de trato, todos los candidatos, aunque tengan una de estas tres lenguas como primera lengua oficial, deberán realizar determinadas pruebas en su <u>segunda</u> lengua, a elegir entre las tres en cuestión.</i></p> <p><i>Estas disposiciones no afectarán al aprendizaje posterior de una tercera lengua de trabajo, de conformidad con el artículo 45, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.</i></p>
Lengua 1	<p><b>Lengua principal:</b> conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea</p>
y	
Lengua 2	<p><b>Segunda lengua (obligatoriamente distinta de la lengua 1):</b> conocimiento satisfactorio del alemán, del francés o del inglés</p>

#### IV. PRUEBAS DE ACCESO

Las pruebas de acceso se realizan con ordenador y están organizadas por la EPSO. El Tribunal determina su nivel de dificultad y aprueba el contenido sobre la base de las propuestas presentadas por la EPSO.

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

1. <b>Convocación</b>	Será convocado para participar en las pruebas si ha validado su candidatura a tiempo (véase la sección VII). <b>Atención:</b> 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 <b>imperativamente</b> en el plazo que le será comunicado a través de su cuenta EPSO.	
2. <b>Naturaleza y puntuación de las pruebas</b>	Una serie de pruebas basadas en preguntas de tipo test, de respuestas múltiples, en las que se evaluarán las aptitudes y competencias generales de los candidatos en materia de:	
Prueba a)	razonamiento verbal	puntuación: de 0 a 20 puntos
Prueba b)	razonamiento numérico	puntuación: de 0 a 10 puntos mínimo requerido por ámbito: ámbito 1: 5 puntos ámbito 2: 5 puntos ámbito 3: 4 puntos
Prueba c)	razonamiento abstracto	puntuación: de 0 a 10 puntos
		mínimo exigido para el conjunto de las pruebas a) y c): 15 puntos
Prueba d)	aptitudes profesionales: exactitud y precisión	puntuación: de 0 a 20 puntos
Prueba e)	aptitudes profesionales: determinación de prioridades y organización	puntuación: de 0 a 20 puntos
		mínimo exigido para el conjunto de las pruebas d) y e): 20 puntos
Prueba f)	juicio situacional	puntuación: de 0 a 40 puntos mínimo exigido: 24 puntos
3. <b>Lengua de las pruebas</b>	Lengua 1 para las pruebas a), b) y c) Lengua 2 para las pruebas d), e) y f)	

## V. CENTRO DE EVALUACIÓN

1. <b>Convocación</b>	<p>Se le convocará al Centro de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— si ha obtenido el mínimo exigido en todas las pruebas de acceso,</li> <li>— si ha obtenido <sup>(2)</sup> una de las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas a), c), d), e) y f), y</li> <li>— si, a tenor del examen de los datos proporcionados en el impreso de candidatura electrónico <sup>(3)</sup>, cumple las condiciones generales y específicas de la sección III.</li> </ul> <p>La prueba de acceso b) será eliminatoria pero los puntos no se computarán con los puntos de las demás pruebas para seleccionar a los candidatos que sean convocados al Centro de Evaluación.</p> <p>El número de candidatos convocados al Centro de Evaluación corresponderá aproximadamente a <b>2,5 veces</b> el número de candidatos aprobados indicado en el presente anuncio de oposición y se publicará en la página web de la EPSO (<a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a>).</p>
-----------------------	---

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Estas informaciones serán verificadas, sobre la base de los justificantes, antes de establecer la lista de reserva (véase la sección VI, punto 1, y la sección VII, punto 2).

2. Centro de Evaluación	<p>Se le someterá a dos tipos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>competencias específicas</b>, que se evaluarán mediante la prueba siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>g) estudio de casos <sup>(4)</sup> en el ámbito elegido</li> </ul> </li> <li>— <b>competencias generales</b> <sup>(5)</sup>, se evaluarán mediante las pruebas <sup>(4)</sup> siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>g) estudio de casos en el ámbito elegido</li> <li>h) bandeja de correo (tratamiento del correo de entrada)</li> <li>i) entrevista estructurada</li> <li>j) ejercicio en grupo</li> </ul> </li> </ul> <p>Se le convocará para participar en el estudio de casos <sup>(6)</sup> en el ámbito elegido (que forma parte integrante del Centro de Evaluación) y en las demás pruebas del Centro de Evaluación, en principio en Bruselas durante un día.</p> <p><b>Cada una de sus competencias generales se evaluará según el modelo siguiente:</b></p>			
	Estudio de casos	Bandeja de correo	Entrevista estructurada	Ejercicio en grupo
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
3. Lenguas del Centro de Evaluación	Lengua 2			
4. Puntuación	<p><b>Competencias específicas [prueba g)]</b> de 0 a 30 puntos mínimo exigido: 15 puntos <b>ponderación: 30 % de la nota global</b></p> <p><b>Competencias generales [pruebas g), h), i) y j)]</b> 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 <b>ponderación: 70 % de la nota global</b></p>			

<sup>(4)</sup> El tribunal validará el contenido.

<sup>(5)</sup> La definición de estas competencias figura en el punto 1.2 de la Guía para las oposiciones generales.

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

## VI. LISTAS DE RESERVA

1. <b>Inclusión en las listas de reserva</b> <sup>(7)</sup>	<p>El tribunal incluirá su nombre en la lista de reserva</p> <p>— si figura usted entre los candidatos <sup>(8)</sup> que han obtenido las puntuaciones mínimas exigidas y una de las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas del Centro de Evaluación (véase número de candidatos aprobados, sección I, punto 1)</p> <p>— <b>y si, vistos los justificantes</b>, cumple usted todas las condiciones de admisión.</p> <p>La comprobación se efectuará, por orden decreciente de méritos, hasta alcanzar el número de candidatos que pueden figurar en la lista de reserva y que reúnan efectivamente todas las condiciones de admisión.</p> <p>Los justificantes de los candidatos que figuren por debajo de dicho umbral no se examinarán. Si de dicha comprobación resultara que las declaraciones <sup>(9)</sup> hechas por los candidatos en su impreso de candidatura electrónico no están avaladas por los justificantes correspondientes, los candidatos en cuestión quedarán excluidos de la oposición.</p>
2. <b>Clasificación</b>	Listas establecidas por ámbito y por orden alfabético.

## VII. CÓMO PARTICIPAR

1. <b>Inscripción electrónica</b>	<p>Deberá inscribirse por vía electrónica, siguiendo el procedimiento indicado en la página web de la EPSO y, en particular, en las instrucciones acerca de la inscripción.</p> <p><b>Plazo (incluida la validación): 14 de enero de 2014 a las 12.00 horas (mediodía)</b>, hora de Bruselas</p>
2. <b>Expediente de candidatura</b>	<p><b>Si figura usted entre los candidatos admitidos</b> al Centro de Evaluación, se le invitará a presentar <sup>(10)</sup> en dicho centro su expediente de candidatura completo (impreso de candidatura electrónico firmado y justificantes) en el momento en que acuda al mismo.</p> <p><b>Modalidades:</b> véase el punto 6.1 de la Guía para las oposiciones generales.</p>

<sup>(7)</sup> Los aprobados en esta oposición, inscritos en una lista de reserva, podrían recibir una oferta de contratación sobre la base de las disposiciones estatutarias modificadas en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n° 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15), sin perjuicio de otras consecuencias de tipo jurídico y financiero.

<sup>(8)</sup> En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos que hayan obtenido la misma puntuación, todos ellos serán incluidos en la lista de reserva.

<sup>(9)</sup> Declaraciones comprobadas por la EPSO en lo que respecta a las condiciones generales, y por el tribunal en lo que respecta a las condiciones específicas.

<sup>(10)</sup> La fecha de su convocatoria al Centro de Evaluación le será comunicada a su debido tiempo mediante su cuenta EPSO.

## ANEXO 1

**CONTABILIDAD/GESTIÓN FINANCIERA****1. Naturaleza de las funciones**

En el marco de las actividades contables de la institución, en virtud del Reglamento Financiero de la Unión Europea y de sus disposiciones de aplicación, el funcionario estará encargado, bajo la autoridad de un administrador y utilizando herramientas informáticas específicas (sistema informático de contabilidad), de realizar tareas de aplicación tales como:

- Participar en la gestión de la contabilidad general y en el análisis de las cuentas.
- Participar en la elaboración de los informes y de las cuentas anuales.
- Realizar el seguimiento de los créditos y la comprobación de ingresos.
- Participar en la gestión financiera de los ingresos y el control del tratamiento contable.
- Encargarse de la teneduría de una contabilidad general o presupuestaria.
- Participar en la instalación, la puesta en práctica y la mejora de los procedimientos de calidad contable a fin de mitigar los riesgos de contabilidad.
- Participar en la planificación, realización, seguimiento y conclusión de los procedimientos de adjudicación de contratos, desde la apertura del expediente hasta la firma de los contratos, en el marco de la legislación vigente.
- Colaborar en los trabajos de cierre, elaboración y presentación de los estados financieros.
- Seguir los procedimientos financieros (compromisos, comprobación de las facturas, pagos y cobro de títulos de crédito).
- Gestionar conciliaciones de contabilidad general y administraciones de anticipos.
- Participar en el análisis y seguimiento de las cuentas de espera y contribuir en el desarrollo de nuevos procedimientos y procesos en este ámbito.
- Contribuir a las respuestas del servicio de asistencia «gestión financiera y contabilidad».

**2. Titulación**

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título de fin de estudios en relación con la naturaleza de las funciones.

**O**

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior, más una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

*Nota:* La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante del título y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

**3. Experiencia profesional**

Una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

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

---

## ANEXO 2

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

El funcionario estará encargado, bajo la autoridad de un administrador, de realizar tareas en el ámbito de la vigilancia y análisis de los mercados financieros, la política monetaria, así como en el seguimiento de los procedimientos financieros de la Unión Europea. El funcionario deberá tener un buen conocimiento de los procedimientos financieros, la fiscalidad, así como conocimientos en los ámbitos de la economía y de los mercados financieros. A título indicativo, las tareas podrían ser:

- Participar en el análisis de los mercados financieros y en la vigilancia de los mercados.
- Colaboración en los trabajos relacionados con la política monetaria y la regulación de los mercados financieros, de las instituciones financieras y de la infraestructura financiera.
- Colaboración en la investigación, análisis, tratamiento e interpretación de datos económicos, monetarios y financieros, en la compilación de los informes correspondientes y en la divulgación de la información.
- Colaboración en la evaluación de las políticas económicas, financieras y fiscales.

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

**2. Titulación**

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título de fin de estudios en relación con la naturaleza de las funciones.

**O**

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior, más una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

*Nota:* La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante del título y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

**3. Experiencia profesional**

Una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

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

---



## ANEXO 3

**ASUNTOS JURÍDICOS****1. Naturaleza de las funciones**

Los asistentes deberán realizar, bajo la autoridad de un administrador, tareas tales como las que se describen, a título indicativo, a continuación:

- Contribuir al análisis y la síntesis de los expedientes para preparar la toma de posición de las instituciones, de los juristas o de los abogados acreditados.
- Participar en la redacción de asesoramiento sobre cuestiones de carácter jurídico, contencioso o procedimental.
- Preparar los expedientes relativos a la adopción de decisiones por la institución mediante procedimiento de habilitación o procedimiento escrito, proyectos de comunicación a la institución, así como proyectos de consulta de los servicios.
- Realizar el seguimiento de las distintas acciones emprendidas, de las etapas del procedimiento (fases preliminar y contenciosa) y velar por el cumplimiento de los plazos.
- Realizar investigaciones y análisis preparatorios de la jurisprudencia europea y nacional.
- Colaborar con los juristas en la selección de abogados externos en función del fondo y del órgano jurisdiccional competente. Establecer y controlar las fichas de seguimiento relativas a los contratos celebrados con los abogados externos. Establecer los poderes necesarios para la representación de la institución ante los órganos jurisdiccionales nacionales.
- Responder a las preguntas y solicitudes de información en el marco de los expedientes de contenciosos en sentido amplio y de recuperación de las deudas.
- Elaborar los expedientes de contenciosos comunitario y nacional y de cobro forzoso de los créditos.
- Realizar investigaciones y gestionar las solicitudes de acceso a los documentos de los ciudadanos europeos en el marco de la reglamentación aplicable.
- Participar en la definición de nuevos instrumentos de gestión documental, alimentar y gestionar bases de datos de Derecho nacional y europeo.

**2. Titulación**

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título de fin de estudios en el ámbito jurídico.

**O**

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior, más una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

*Nota:* La experiencia profesional de tres años como mínimo forma parte integrante del título y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido más adelante.

**3. Experiencia profesional**

Una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en relación con la naturaleza de las funciones.

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

---