

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/01/14

Secretarios (grados SC 1 y SC 2)

en las siguientes lenguas: croata, inglés, francés y alemán

(2014/C 42 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 secretarios (*).

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de listas de reserva destinadas a cubrir puestos vacantes de funcionarios 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 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 oposiciones, 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. OPOSICIÓN GENERAL
- VI. LISTAS DE RESERVA
- VII. CÓMO PARTICIPAR

(*) 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 aprobados por lengua y por grado	Grado SC 1	Grado SC 2	
	HR =	40	13
	EN =	70	32
	FR =	56	33
	DE =	21	10
La mayor parte de los puestos de grado SC 2 estarán en el Tribunal de Justicia y en el Tribunal de Cuentas en Luxemburgo			
2. Observaciones	<p>La presente convocatoria de oposiciones se refiere a dos grados y a las lenguas croata, inglesa, francesa y alemana. Cada candidato solo podrá inscribirse en un grado y una lengua.</p> <p>Esta elección deberá hacerse en el momento de la inscripción electrónica y no se podrá modificar una vez que se haya confirmado y validado el formulario de candidatura por vía electrónica.</p> <p>No obstante,</p> <ul style="list-style-type: none"> — si está inscrito en el grado SC 2 y — si ha obtenido, en las pruebas de acceso, una de las mejores notas, lo que le da derecho a ser convocado a la etapa siguiente de las presentes oposiciones, y — si no cumple las condiciones de admisibilidad del grado SC 2 y sí las del grado SC 1, <p>el tribunal podrá, con su consentimiento ⁽¹⁾, reclasificar su candidatura para el grado SC 1.</p> <p>En este caso, sus resultados se compararán con los de los candidatos del grado SC 1 y, si se encuentra usted entre quienes han obtenido las mejores notas en las pruebas de acceso para ese grado, se le convocará a las pruebas de evaluación.</p> <p>Esta reclasificación tendrá lugar antes de que se le convoque a las pruebas de evaluación y sobre la base de sus declaraciones en el formulario electrónico de candidatura. A efectos de la transferencia hacia el grado SC 1, no se tendrán en cuenta los candidatos que se encuentren por debajo del umbral de las mejores notas para el grado SC 2.</p>		

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las instituciones europeas buscan personas para llevar a cabo tareas de secretaría en sus servicios.

La función principal es la de secretario/empleo administrativo. Estas actividades, a menudo asignadas a la gestión administrativa/de oficina, pueden variar, no obstante, en función del puesto. En general, un secretario desempeña un papel de apoyo a una o más personas, servicios o unidades en la institución. Su contribución funcional consiste en dar forma a la información, a transformarla y transmitirla.

Las tareas son variadas y podrán consistir en:

- preparación de informes,
- organización y coordinación de las actividades de los servicios (reuniones, misiones),

⁽¹⁾ Su consentimiento se pedirá en el momento de la inscripción electrónica.

- gestión de los documentos y de las solicitudes de intervención (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de los documentos, las memorias y la correspondencia),
- preparación, tratamiento, finalización y comprobación de documentos (redacción, composición, formateado, cuadros), utilizando programas informáticos específicos,
- búsqueda, recopilación y difusión de información (actualización de las bases de datos, los ficheros).

III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

En la fecha límite para 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 de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2. Condiciones específicas

2.1.	<p>Titulación académica</p> <p>Grados SC 1 y SC 2</p> <p>Nivel de enseñanza superior acreditado por el título correspondiente en el ámbito del secretariado</p> <p>O</p> <p>Nivel de enseñanza secundaria acreditado por el título correspondiente que dé acceso a la enseñanza superior, seguido por una experiencia profesional de una duración mínima de tres años en el ámbito del secretariado y cuyas tareas correspondan, directa y mayoritariamente, a la función de secretario como queda definida en la sección II.</p> <p>N.B.: Estos tres años no se contabilizarán en el número de años de experiencia profesional requeridos a continuación.</p>
2.2.	<p>Experiencia profesional</p> <p>Grado SC 2 únicamente</p> <p>Una experiencia profesional de una duración mínima de cuatro años en el ámbito del secretariado, cuyas tareas estén directa y mayoritariamente unidas a la función de secretario tal como se describe en la sección II.</p> <p>Esta experiencia profesional solo será válida si ha sido adquirida después del título que da acceso a la oposición.</p>

2.3.	<p>Conocimientos lingüísticos ⁽²⁾</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 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.</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 eficazmente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento efectivo de las instituciones se vería gravemente perjudicado.</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 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 utilizadas en la Unión Europea y las más estudiadas como segundas lenguas. Este dato confirma los actuales referentes educativos y profesionales que pueden esperarse de los candidatos a puestos en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de al menos 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, está justificado organizar las pruebas en estas tres lenguas con el fin de garantizar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen, por lo menos, una de estas tres lenguas oficiales como lengua de trabajo. La evaluación de las competencias específicas permite a las instituciones de la Unión determinar la capacidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo.</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, esta exigencia garantiza la homogeneidad de la comparación y el control de los candidatos sobre sus propios formularios 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 prejuzgan 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>
Lengua 1	<p>Lengua principal: conocimiento profundo de la lengua elegida para la oposición entre HR/EN/FR/DE</p>
y	
Lengua 2	<p>Segunda lengua (obligatoriamente distinta de la lengua 1): conocimiento satisfactorio del alemán, del inglés o del francés</p>

IV. PRUEBAS DE ACCESO

Las pruebas de acceso se realizan con ordenador y están organizadas por la EPSO. El tribunal determinará el nivel de dificultad de las pruebas y aprobará el contenido de las mismas sobre la base de las propuestas de la EPSO.

⁽²⁾ 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. Convocación	Será convocado para participar en las pruebas si ha validado su candidatura a tiempo (véase la sección VII). Atención: 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 realizarse obligatoriamente en el plazo que le será comunicado mediante su cuenta EPSO.	
2. Naturaleza y puntuación de las pruebas	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 mínimo exigido: 10 puntos
Prueba b)	aptitudes profesionales: exactitud y precisión	puntuación: de 0 a 40 puntos
Prueba c)	aptitudes profesionales: determinación de prioridades y organización	puntuación: de 0 a 40 puntos
		mínimo exigido: 40 puntos para el conjunto de las pruebas b) y c)
Prueba d)	prueba de comprensión lingüística	puntuación: de 0 a 10 puntos mínimo exigido: 5 puntos
3. Lengua de las pruebas	lengua 1 para las pruebas a) y d) lengua 2 para las pruebas b) y c)	

V. OPOSICIÓN GENERAL

1. Convocación	Se le convocará ⁽³⁾ para participar en las pruebas de evaluación, en principio en Bruselas, durante un día — si ha obtenido el mínimo exigido y una de las mejores notas para el conjunto de las pruebas de acceso, y — si, tras el examen de los datos proporcionados en el impreso electrónico de candidatura ⁽⁴⁾ , cumple las condiciones generales y específicas de la sección III. El número de candidatos convocados a las pruebas de evaluación será aproximadamente 2,5 veces superior al número de candidatos aprobados indicado en el presente anuncio de oposición y se publicará en el sitio web de la EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
-----------------------	---

⁽³⁾ En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos que hayan obtenido la misma puntuación, todos ellos serán invitados a las pruebas de evaluación.

⁽⁴⁾ Estas informaciones serán verificadas, sobre la base de los justificantes, antes de elaborar la lista de reserva (véase la sección VI, punto 1, y la sección VII, punto 2).

2. Pruebas de evaluación	<p>Se le someterá a dos tipos de evaluaciones cuyo contenido será validado por el tribunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> — competencias específicas: pruebas e) y f) — competencias generales: pruebas g) y h) — sus competencias específicas se evaluarán mediante las pruebas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> e) prueba práctica ⁽⁵⁾ relativa a la preparación y/o al tratamiento de un documento en MS Word y Excel f) prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades en cuanto a expresión escrita (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática). — sus competencias generales ⁽⁶⁾ se evaluarán mediante las pruebas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> g) bandeja de correo (tratamiento del correo electrónico) h) entrevista estructurada <p>También se le someterá a una prueba de aptitud en el ámbito informático. Esta prueba no será objeto de una puntuación porque se realiza solo con fines de análisis estadísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) aptitud en el ámbito informático
---------------------------------	---

Cada una de sus competencias generales se evaluará según el modelo siguiente:

	Bandeja de correo	Entrevista estructurada
Análisis y resolución de problemas	x	
Comunicación		x
Calidad y resultados	x	
Aprendizaje y desarrollo		x
Determinación de prioridades y organización	x	
Resiliencia		x
Trabajo en equipo		x

3. Lenguas de las pruebas de evaluación	<p>Lengua 1: pruebas e) y f)</p> <p>Lengua 2: pruebas g), h) e i)</p>
4. Puntuación y ponderación	<p>Competencias específicas</p> <p>prueba e): de 0 a 20 puntos mínimo exigido: 12 puntos</p> <p>prueba f): de 0 a 10 puntos mínimo exigido: 6 puntos</p> <p>ponderación: 30 % de la nota global</p> <p>Competencias generales: pruebas g) y h)</p> <p>de 0 a 10 puntos para cada una de las competencias generales mínimo exigido: 3 puntos para cada competencia</p> <p>y</p> <p>35 puntos sobre 70 para el conjunto de las 7 competencias generales</p> <p>ponderación: 70 % de la nota global</p>

⁽⁵⁾ En la convocatoria a las pruebas de evaluación se comunicarán algunas precisiones relativas a los teclados puestos a disposición de los candidatos. Se pondrá a disposición de los candidatos unos teclados normalizados como los que se utilizan en el mercado laboral europeo.

⁽⁶⁾ La definición de estas competencias figura en el punto 1.2 de la Guía para las oposiciones generales.

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscripción	<p>El tribunal incluirá 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, vistos los justificantes, cumple usted todas las condiciones de admisión. <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 reúnen 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 ⁽⁸⁾ hechas por los candidatos en su impreso electrónico de candidatura no están avaladas por los justificantes correspondientes, los candidatos en cuestión quedarán excluidos de la oposición.</p>
2. Clasificación	Listas elaboradas por lengua, grado y orden alfabético.

VII. CÓMO PARTICIPAR

1. Inscripción electrónica	<p>Deberá usted inscribirse por vía electrónica, siguiendo el procedimiento indicado en el sitio web de la EPSO y, en particular, en las Instrucciones de inscripción.</p> <p>Plazo (incluida la validación): 18 de marzo de 2014 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas</p>
2. Expediente de candidatura	<p>Si está usted entre los candidatos admitidos a las pruebas de evaluación, deberá presentar ⁽⁹⁾ su expediente de candidatura completo (formulario electrónico de candidatura firmado y justificantes) cuando vaya a realizar dichas pruebas.</p> <p>Modalidades: véase el apartado 6.1 de la Guía para las oposiciones generales.</p>

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ Declaraciones comprobadas por la EPSO en cuanto a las condiciones generales, y por el tribunal en cuanto a las condiciones específicas.

⁽⁹⁾ La fecha de su convocatoria a las pruebas de evaluación le será comunicada a su debido tiempo mediante su cuenta EPSO.