

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/04/15 — UJIERES PARLAMENTARIOS (AST SC 1)

(2015/C 131 A/01)

**Fecha límite para la inscripción: 27 de mayo de 2015 a las 12 horas (del mediodía), hora de Bruselas**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general con vistas a la constitución de una lista de reserva de **30 candidatos seleccionados** a partir de la cual el Parlamento Europeo contratará nuevos funcionarios en la categoría de **ujieres parlamentarios** (grupo de funciones AST-SC). Los candidatos seleccionados podrán también ser contratados para el desempeño de funciones similares en el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en Luxemburgo.

La presente convocatoria de oposición, junto con las Normas generales aplicables a las oposiciones generales, publicadas en el *Diario Oficial de la Unión Europea* C 70 A de 27 de febrero de 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC>) constituyen el marco jurídico vinculante de este proceso de selección.

**COMETIDO DE LOS UJIERES PARLAMENTARIOS**

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados del Parlamento Europeo y otros dignatarios durante las sesiones plenarias, las reuniones de otros órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo. Esa asistencia incluye, entre otras actividades, la preparación y supervisión de las salas de reunión, el acompañamiento de los visitantes y el ejercicio de tareas de protocolo.

Ese cometido exige a los ujieres parlamentarios una gran flexibilidad en cuanto al horario laboral y requiere desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes.

Para más información sobre las tareas que deben realizarse habitualmente, véase el ANEXO I.

**CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS**

Los candidatos deben reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar su candidatura:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Condiciones generales | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE</li> <li>— Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables</li> <li>— Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas</li> </ul> |
|-----------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| Condiciones específicas: lenguas                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Lengua 1: nivel mínimo C1 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE</li> <li>— Lengua 2: nivel mínimo B2 en inglés, francés o alemán; la lengua 2 debe ser distinta de la lengua 1</li> <li>— Lengua 3: nivel mínimo A2 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE; la lengua 3 debe ser distinta de las lenguas 1 y 2.</li> </ul> <p><i>Puede consultar información más detallada sobre los niveles de lengua en el Marco Común de Referencia para las Lenguas (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p>  |
| Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Nivel de enseñanza superior</b> acreditado por el título correspondiente</li> <li style="padding-left: 20px;">o</li> <li>— <b>Nivel de enseñanza secundaria</b>, acreditado por un título o diploma que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional <b>de 3 años como mínimo</b>,</li> <li style="padding-left: 20px;">o</li> <li>— <b>Formación profesional</b> (equivalente a la enseñanza superior) seguida de una experiencia profesional de <b>3 años como mínimo</b>,</li> <li style="padding-left: 20px;">o</li> <li>— <b>Experiencia profesional de 8 años como mínimo</b></li> </ul> <p><i>Puede consultar información más detallada sobre los títulos o diplomas en el anexo I de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (<a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC</a>)</i></p> <p>La experiencia profesional requerida debe referirse a la gestión práctica de salas de reunión y de conferencias o de salas de órganos jurisdiccionales, en particular en un parlamento nacional, una organización regional, nacional o internacional, o cualquier otra organización. Esta experiencia debe además guardar una relación directa o principal con las funciones de ujier que se describen en el ANEXO I.</p> |

La segunda lengua escogida deberá ser **el inglés, el francés o el alemán**. Estas tres lenguas son las principales lenguas de trabajo de las instituciones de la UE y, en interés del servicio, el personal recién contratado debe ser operativo de inmediato y capaz de comunicarse eficazmente, para su actividad laboral cotidiana, en al menos una de ellas.

Para la presente oposición se requiere una **tercera lengua** debido a la gran diversidad lingüística de la asamblea europea y de los visitantes o dignatarios invitados. Los ujieres deben poder comunicarse con personas que hablan lenguas muy diferentes.

Para más información sobre las lenguas en las oposiciones de la UE, véase el ANEXO II.

## PROCESO DE SELECCIÓN

### 1) Tests de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos **supera un umbral fijado** por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados para participar en una serie de tests de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

Si el número de candidatos **es inferior a dicho umbral**, estos tests se celebrarán durante la fase de evaluación (punto 3).

Los tests de opciones múltiples por ordenador se organizarán del modo siguiente:

| Tests                  | Lengua   | Preguntas    | Duración | Nota mínima requerida  |
|------------------------|----------|--------------|----------|--|
| Razonamiento verbal    | Lengua 1 | 20 preguntas | 35 min   | 10/20  |
| Razonamiento numérico  | Lengua 1 | 10 preguntas | 20 min   | Razonamiento numérico + razonamiento abstracto combinados: 10/20 |
| Razonamiento abstracto | Lengua 1 | 10 preguntas | 10 min   |  |

Estas pruebas son eliminatorias y no cuentan a efectos de las demás pruebas realizadas durante la fase de evaluación.

## 2) Selección basada en cualificaciones

En primer lugar, se comprobarán los datos facilitados en la candidatura en línea para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión. Pueden darse dos situaciones:

- En el caso de que los tests de opciones múltiples por ordenador **se hubieran organizado previamente**, se comprobarán los expedientes de los candidatos siguiendo el orden descendiente de las calificaciones obtenidas en esos tests hasta que el número de candidatos admisibles llegue al umbral mencionado en el punto 1. No se examinarán los demás expedientes.
- En el caso de que los tests de opciones múltiples por ordenador **no se hubieran organizado previamente**, se comprobará la admisibilidad de los expedientes de todos los candidatos.

En segundo lugar, **solo para los candidatos admisibles** seleccionados conforme al procedimiento descrito, la selección basada en las cualificaciones se efectuará mediante la información facilitada por los candidatos en la pestaña «Evaluador de talentos» («Talent Screener/Evaluateur de talent/Talentfilter»). El tribunal destinará a cada **criterio de selección** un coeficiente que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato.

A continuación, el tribunal multiplicará los puntos por el coeficiente de ponderación correspondiente a cada criterio y los sumará para así identificar a los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que se han de desempeñar.

Para consultar la lista de criterios, véase el ANEXO III

## 3) Fase de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a un **número máximo de 3 veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar. Quienes hayan obtenido una de las **calificaciones totales más altas** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a participar en una fase de evaluación que se desarrollará a lo largo de 1 o 2 días, muy probablemente en **Bruselas**, donde se realizarán los ejercicios en sus **lenguas 2 y 3**.

En el caso de que los tests de opciones múltiples por ordenador descritos en el punto 1 **no se hubieran organizado previamente**, los candidatos los realizarán durante la fase de evaluación.

Durante la fase de evaluación se medirán siete competencias generales y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **cuatro ejercicios** (entrevista general por competencias, entrevista específica por competencias y test de juicio situacional en su lengua 2 y prueba oral específica de su lengua 3), según se indica en los cuadros siguientes:

| Competencia                                    | Ejercicios                          |
|--|-------------------------------------|
| 1. Análisis y resolución de problemas          | Test de juicio situacional          |
| 2. Comunicación                                | Entrevista general por competencias |
| 3. Calidad y resultados                        | Test de juicio situacional          |
| 4. Aprendizaje y desarrollo                    | Entrevista general por competencias |
| 5. Determinación de prioridades y organización | Test de juicio situacional          |
| 6. Resiliencia                                 | Test de juicio situacional          |

| <i>Competencia</i>                                 | <i>Ejercicios</i>                      |
|--|--|
| 7. Trabajo en equipo                               | Test de juicio situacional             |
| Nota mínima requerida                              | 35/70 en total                         |
| Ponderación de las competencias <i>generales</i>   | 50 % de la nota total                  |
| <i>Competencias</i>                                | <i>Ejercicios</i>                      |
| Competencias específicas                           | Entrevista específica por competencias |
| Nota mínima requerida                              | 50/100                                 |
| Ponderación de las competencias <i>específicas</i> | 50 % de la nota total                  |
| Lengua 3   | Prueba oral de lengua                  |
| Nota mínima requerida                              | 5/10                                   |

La calificación de la tercera lengua no se sumará a la calificación total de la fase de evaluación, pero es preciso alcanzar la nota mínima.

#### 4) *Lista de reserva*

Tras comprobar los documentos justificantes de los candidatos, el tribunal elaborará una *lista de reserva* con los nombres de aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas una vez concluida la fase de evaluación, hasta alcanzar el número deseado de candidatos aprobados. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

#### PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA

Las candidaturas deben presentarse en línea en el sitio de la EPSO: <http://jobs.eu-careers.eu> antes del:

**27 de mayo de 2015 a las 12 horas (mediodía), hora de Bruselas.**

## ANEXO I

**FUNCIONES**

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados del Parlamento Europeo y otros dignatarios invitados al Parlamento durante las sesiones plenarias, las reuniones de otros órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo.

Ese cometido exige a los ujieres una gran disponibilidad y flexibilidad en cuanto al horario laboral y supone desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes.

Las funciones incluyen:

**Hemiciclos y salas de reuniones:**

- facilitar asistencia práctica al presidente
- recibir y acompañar a los participantes
- distribuir los documentos en todas las lenguas
- colocar las etiquetas identificativas en las mesas
- supervisar las firmas en las listas de presencia de los diputados
- gestionar las listas de presencia
- encargarse de la seguridad y, a petición del presidente, intervenir para mantener el orden
- controlar el acceso a las distintas salas.

**Actividades de protocolo y actos oficiales:**

- recibir y acompañar a los VIP
- colocar las banderas
- instalar cordones protocolarios
- formar en el pasillo de honor de las visitas oficiales.

**Otros cometidos:**

- distribuir, recoger y transportar el correo en carrito
- sacar documentos de cajas, carritos y armarios
- recibir a los grupos de visitantes, acompañarlos y acomodarlos en las tribunas y las salas; mantener el orden; asegurarse de que se siguen las instrucciones específicas
- organizar los guardarropas para los grupos de visitantes
- realizar tareas administrativas (registro del correo, archivo, etc.)
- ejecutar tareas administrativas informatizadas (mensajes de correo electrónico, tratamiento de textos Word básico, intranet, etc.)
- facilitar información a los visitantes, funcionarios y cualquier otra persona
- ayudar al servicio de prevención de incendios.

Fin del ANEXO I, pulse aquí para regresar al texto principal

---

## ANEXO II

**LENGUAS**

De conformidad con la sentencia dictada por el 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 de la presente oposición, indicar los motivos por los que limitan la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la UE.

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, que requiere que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficazmente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente obstaculizado.

Es práctica ya sólidamente asentada emplear principalmente el inglés, el francés y el alemán para la comunicación interna en las instituciones de la UE y estas son también las lenguas que más se utilizan en la comunicación externa y la tramitación de los expedientes. 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. Esto 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, por lo menos, una de esas lenguas. Por lo tanto, teniendo en cuenta la necesidad de compaginar el interés del servicio y la capacidad de los candidatos, tomando asimismo en consideración el ámbito 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 puedan trabajar en al menos una de ellas. Así, 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.

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. Por otra parte, este requisito garantiza la homogeneidad de la comparación y el control de los candidatos sobre sus propios actos de candidatura.

Además, 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 segunda lengua, a elegir entre las tres en cuestión.

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.

Fin del ANEXO II, pulse aquí para regresar al texto principal

---

## ANEXO III

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*El Tribunal considerará los siguientes criterios para la selección basada en cualificaciones:*

1. Experiencia profesional en preparación de salas y prestación de asistencia durante reuniones o actos en los que participe un gran número de personas (varios cientos o miles).
2. Experiencia profesional en la acogida de VIP y en la aplicación de normas de protocolo.
3. Experiencia profesional en seguridad pasiva, por ejemplo, prevención de incendios.
4. Experiencia profesional en la acogida y asistencia a visitantes individuales y a grandes grupos de visitantes (recepción, acompañamiento a las tribunas, etc.).
5. Experiencia profesional en trabajos administrativos relacionados con la naturaleza de las funciones descritas en la convocatoria de oposición, por ejemplo, tareas de archivo, registro de correo, etc.
6. Experiencia profesional en la utilización de un ordenador para las funciones descritas en la convocatoria de oposición, por ejemplo, manejo del correo electrónico, tratamiento de textos Word básico, intranet, etc.
7. Experiencia profesional relacionada con las funciones descritas en la convocatoria de oposición en un entorno multicultural.
8. Experiencia profesional en la asistencia a personas con movilidad reducida.

Fin del ANEXO III - Pulse aquí para regresar al texto principal

---