

**VERSIÓN CONSOLIDADA DE LA
CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS
PARA AGENTES CONTRACTUALES en los siguientes grupos de funciones y perfiles:**

REFERENCIA	PERFIL	GRUPO DE FUNCIONES (GF)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzas	GF III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzas	GF IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Gestión de proyectos y programas	GF III
EPSO/CAST/P/4/2017	Gestión de proyectos y programas	GF IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzas	GF II
EPSO/CAST/P/6/2017	Secretarios/as - Personal de oficina	GF II
EPSO/CAST/P/7/2017	Administración / Recursos Humanos	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administración / Recursos Humanos	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administración / Recursos Humanos	GF IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicación	GF III
EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicación	GF IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GF III
EPSO/CAST/P/13/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GF IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Derecho	GF III
EPSO/CAST/P/15/2017	Derecho	GF IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF III
EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Personal de apoyo manual y administrativo	GF I
EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de atención a la infancia	GF II
EPSO/CAST/P/20/2018	Psicopedagogos	GF IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Correctores de pruebas	GF III
EPSO/CAST/P/22/2019	Traductores	GF IV

Esta versión consolidada no constituye una nueva convocatoria de manifestaciones de interés, sino una versión en la que se incluyen las correcciones de errores y las adendas con el fin de facilitar su lectura y comprensión. Abarca lo siguiente:

- *La versión inicial de la convocatoria de manifestaciones de interés publicada el [5 de enero de 2017](#).*
- *Las correcciones de errores se publicaron el:*
 - [13 de junio de 2017](#)
 - [27 de julio de 2018](#)
- *Las adendas se publicaron del siguiente modo:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 de octubre de 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 de abril de 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 de septiembre de 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8 de enero de 2019](#)

TÉNGASE EN CUENTA que esta versión consolidada no tiene en consideración la adenda publicada el 10 de marzo de 2022 por la que se añaden perfiles de «gestión de edificios» a

la convocatoria de manifestaciones de interés: [EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022, EPSO/CAST/P/25/2022.](https://epso.europa.eu/home_es)

El plazo para la presentación de candidaturas está abierto desde el 5 de enero de 2017, pero no está limitado en el tiempo (a no ser que se especifique otra cosa en el sitio web de la EPSO https://epso.europa.eu/home_es).

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) abre un procedimiento de selección sin fecha límite a fin de crear una reserva de candidatos a partir de la cual las instituciones, organismos, oficinas y agencias de la Unión Europea (UE) (véase el enlace: <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) podrán contratar agentes contractuales en los ámbitos mencionados anteriormente.

La presente convocatoria de manifestación de interés y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procesos de selección.

Los candidatos pueden presentarse a uno o más perfiles o grupos de funciones, siempre y cuando cumplan las condiciones de admisión que se exponen a continuación. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que elijan solo los perfiles y grupos de funciones más adecuados a sus estudios y experiencia. El hecho de presentar múltiples candidaturas no aumenta necesariamente las posibilidades de ser preseleccionados de los candidatos.

Los contratos serán principalmente para puestos en Bruselas y Luxemburgo. Un número limitado de contratos podrán proponerse en otras ciudades de la Unión y en las Delegaciones de la UE en todo el mundo. Los agentes contractuales en las Delegaciones de la UE podrán estar sujetos a las normas relativas a la política de movilidad.

Las condiciones de trabajo del personal contractual se rigen por el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes (véase el enlace siguiente: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:ES:PDF>, capítulo IV, p. 215).

La Comisión Europea está revisando la Decisión de la Comisión, de 2 de marzo de 2011, sobre las disposiciones generales por las que se rigen las condiciones de empleo de los agentes contractuales contratados por la Comisión con arreglo a los artículos 3 *bis* y 3 *ter*. Una vez adoptadas las nuevas disposiciones generales de ejecución (DGE), estas servirán de base para los contratos que se ofrezcan a los candidatos seleccionados. Otras instituciones, organismos y agencias también pueden llevar a cabo procesos de revisión similares¹.

Por lo general, las convocatorias de manifestación de interés para personal contractual atraen a un gran número de candidatos altamente cualificados. Por consiguiente, solo se preseleccionará, examinará, entrevistará y, por último, se propondrá una oferta de trabajo a un número limitado de los candidatos inscritos en la base de datos.

¹ Las nuevas disposiciones generales de aplicación (DGE) se adoptaron el 16 de octubre de 2017

[\[Decisión C\(2017\) 6760 de la Comisión\]](#)

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los agentes contractuales llevan a cabo determinadas tareas bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales. En el [ANEXO I](#) encontrará más detalles sobre la naturaleza de las tareas y el tipo de funciones.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

CONDICIONES GENERALES

- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE
- Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar.
- Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Las instituciones europeas aplican una política de igualdad de oportunidades y aceptan las candidaturas sin discriminación por razón de género, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

CONDICIONES ESPECÍFICAS - LENGUAS

- Lengua 1: nivel mínimo C1 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE
- Lengua 2: nivel mínimo B2 en inglés, francés o alemán; esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1

Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: BG (búlgaro), CS (checo), DA (danés), DE (alemán), EL (griego), EN (inglés), ES (español), ET (estonio), FI (finés), FR (francés), GA (irlandés), HR (croata), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letón), MT (maltés), NL (neerlandés), PL (polaco), PT (portugués), RO (rumano), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco).

Para más información sobre los niveles de lenguas, véase el Marco Común de Referencia para las Lenguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>)

[Para más información sobre las lenguas en las oposiciones de la UE, véase el ANEXO II.](#)

CONDICIONES ESPECÍFICAS - CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para el grupo de funciones I:

- Nivel mínimo de educación exigido: haber completado el período de escolaridad obligatoria.

Para los grupos de funciones II y III:

- un nivel de estudios superiores acreditado por un título, o
- un nivel de estudios secundarios acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo, o
- cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional o experiencia profesional de nivel equivalente.

Para el grupo de funciones IV:

- un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de, al menos, tres años de duración, acreditado por un título o
- cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional de nivel equivalente.

Solo se aceptarán los títulos expedidos o reconocidos como equivalentes por las autoridades de los Estados miembros de la UE (por ejemplo, el Ministerio de Educación). Además, antes de su contratación, se pedirá a los candidatos que presenten los documentos que acrediten que cumplen las condiciones de admisión y la información presentada en el formulario de candidatura (títulos, certificados y demás justificantes).

CONDICIONES ESPECÍFICAS (APLICABLES ÚNICAMENTE A LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES DE LA UE)

Las contrataciones podrán ser objeto de una habilitación de seguridad realizada por la autoridad nacional de seguridad del candidato.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) Preselección: los servicios de contratación realizan una búsqueda en la base de datos de candidatos registrados

En función de las necesidades, los servicios de contratación acudirán a la base de datos de candidatos y elaborarán una lista con un número limitado de aquellos que mejor cumplan los requisitos del puesto de trabajo en cuestión, según la información recogida en sus formularios de candidatura.

2) Pruebas de selección organizadas por la EPSO. Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Los candidatos preseleccionados recibirán una convocatoria para participar en una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en un centro de pruebas autorizado, tal como se especifica en el cuadro siguiente. A través de su cuenta EPSO se les harán llegar instrucciones adicionales sobre las pruebas.

Los candidatos han de tener en cuenta que la EPSO **no organizará pruebas de competencias** para el **grupo de funciones I**.

En el cuadro que figura a continuación se detallan los tipos de prueba. Se invita a los candidatos que tengan dificultades para leer el cuadro utilizando tecnologías asistenciales a que utilicen el enlace al [ANEXO IV](#) para acceder a una versión de lectura fácil.

Prueba	Lengua	Número de preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida	Si aprueban, resultados válidos durante
I) Pruebas de razonamiento					
Razonamiento verbal	L1	20	35 minutos	10 sobre 20	10 años
Razonamiento numérico	L1	10	20 minutos	Combinados 10 sobre 20	
Razonamiento abstracto	L1	10	10 minutos		
II) Prueba de competencia					

Prueba de competencia	L2	25	50 minutos	GF II y GF III 13 sobre 25	GF IV 16 sobre 25	5 años
-----------------------	----	----	------------	-------------------------------	----------------------	--------

III) Prueba de comprensión lingüística

Prueba de comprensión lingüística	L2	12	30 minutos	GF III 6 sobre 12	GF IV 7 sobre 12	5 años
-----------------------------------	----	----	------------	----------------------	---------------------	--------

Para ambos perfiles de traductor y corrector de pruebas, los candidatos deben asegurarse de que la lengua 1 elegida para las pruebas de razonamiento es su lengua meta (es decir, el francés en caso de que el candidato sea un traductor o un corrector de pruebas de lengua francesa, alemán en caso de que el candidato sea un corrector de pruebas o traductor de lengua alemana, etc.).

Si el candidato ha obtenido la puntuación necesaria para aprobar las pruebas, los resultados serán válidos durante un período determinado, de modo que no tendrá que volver a hacerlas. Los resultados serán válidos en las siguientes condiciones:

- si aprueba las pruebas de razonamiento, los resultados seguirán siendo válidos durante diez años, para el mismo grupo de funciones o para un grupo de funciones inferior;
- si aprueba las pruebas de competencias, los resultados seguirán siendo válidos durante cinco años para el mismo perfil en el mismo grupo de funciones o en un grupo de funciones inferior.

Si el candidato no ha obtenido la puntuación necesaria para aprobar las pruebas, ocurrirá lo siguiente:

- si no aprueba las pruebas de razonamiento, los servicios de contratación no podrán convocarle nuevamente para una prueba del mismo grupo de funciones o de un grupo de funciones superior durante los seis meses siguientes;
- si no aprueba las pruebas de competencias, los servicios de contratación no podrán convocarle nuevamente para una prueba del mismo grupo de funciones o de un grupo de funciones superior para el mismo perfil durante los seis meses siguientes. Se conservará su puntuación en las pruebas de razonamiento (véase más arriba).

Sus resultados en las pruebas de selección de los grupos de funciones superiores son también aplicables a los grupos de funciones inferiores. Sin embargo, sus resultados en los grupos de funciones inferiores no son aplicables a los grupos de funciones superiores. Si supera las pruebas de razonamiento del grupo de funciones más elevado, dicho resultado es válido para todos los perfiles del mismo grupo de funciones y de todos los grupos de funciones inferiores. Si supera la prueba de competencia del grupo de funciones más elevado, este resultado es válido únicamente para los grupos de funciones inferiores del mismo perfil.

El resultado de la prueba de competencia para un perfil no es válido para un perfil distinto.

Si no supera las pruebas de razonamiento, no podrá volver a examinarse para el mismo grupo de funciones u otro superior en los seis meses siguientes; sin embargo, durante este período sí podrá presentarse a las pruebas de razonamiento para un grupo de funciones inferior. Si no supera la prueba de competencia, no podrá volver a examinarse para el mismo perfil en el mismo grupo de funciones u otro superior en los seis meses siguientes; sin embargo, durante este período sí podrá presentarse a las

pruebas de competencia para el mismo perfil en un grupo de funciones inferior, o para un perfil distinto.

Para poder ser contratado, debe superar las pruebas en al menos dos lenguas distintas, en el grupo de funciones relevante u otro superior. Los requisitos lingüísticos son de aplicación INDEPENDIEMENTE del tipo de prueba (de razonamiento o de competencia). En otras palabras, solo puede ser invitado a una entrevista conforme al punto 3 de la presente convocatoria y posteriormente contratado si

- ha superado por lo menos una prueba de razonamiento y por lo menos una prueba de competencia en el grupo de funciones relevante u otro superior,

Y

- por lo menos dos de dichas pruebas las realizó en lenguas diferentes, aunque estas dos pruebas sean del mismo tipo (es decir, de razonamiento o de competencia).

Ejemplo:

Usted supera las pruebas de razonamiento (y su puntuación es aún válida según lo descrito anteriormente), pero no supera la prueba de competencia para el perfil 1.

Si posteriormente presenta su candidatura para el perfil 2 del mismo grupo de funciones y elige, para la prueba de competencia del perfil 2, la lengua en la que realizó las pruebas de razonamiento del perfil 1, esto significará que deberá volver a presentarse tanto a las pruebas de razonamiento como a la prueba de competencia del perfil 2, a consecuencia de la regla de las dos lenguas.

Para aprobar las pruebas de razonamiento, el candidato deberá obtener la puntuación mínima exigida tanto en las pruebas de razonamiento verbal como en las pruebas de razonamiento numérico y abstracto combinadas. Las pruebas de competencias solo se evaluarán si ha aprobado las pruebas de razonamiento.

El hecho de que expire el plazo de seis meses antes mencionado no da derecho automáticamente a presentarse de nuevo a la prueba o pruebas. Solo se convocará de nuevo al candidato a las pruebas si los servicios de contratación le preseleccionan para el mismo puesto o para otro.

3) Pruebas de contratación compuestas por una entrevista y otras formas de evaluación opcionales

Los candidatos que aprueben las pruebas de razonamiento para el **grupo de funciones I** podrán ser convocados para una entrevista y una prueba de competencias organizadas por los servicios de contratación. La finalidad de estas entrevistas y pruebas para el grupo de funciones I es evaluar la idoneidad de los candidatos para el puesto de que se trate, y pueden realizarse en forma de prueba oral o escrita, prueba de carácter práctico o simulación. Los servicios de contratación informarán con antelación a los candidatos, cuando proceda, sobre las principales características de esas pruebas y entrevistas.

En el caso de los **grupos de funciones II, III y IV**, si el candidato aprueba tanto las pruebas de razonamiento como las de competencia, los servicios de contratación le convocarán a una entrevista realizada por un comité de selección a fin de evaluar la idoneidad de sus cualificaciones, su experiencia profesional y sus conocimientos lingüísticos para el puesto de que se trate. En algunos casos, los servicios de contratación podrán solicitar que se someta a otras formas de evaluación, como, por ejemplo, una prueba escrita, una prueba de carácter práctico o una simulación.

En el caso de las oposiciones EPSO/CAST/P/21/2019 Correctores de pruebas (GF III) y EPSO/CAST/P/22/2019 Traductores (GF IV), el candidato habrá de tener en cuenta que, específicamente en la Comisión Europea, los servicios de contratación le pedirán que se someta a pruebas adicionales de corrección de pruebas y de traducción antes de su contratación.

4) Contratación

Los candidatos que hayan superado las anteriores etapas 1 a 3 podrán recibir una oferta formal de trabajo.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El candidato deberá inscribirse por vía electrónica (a través del siguiente enlace: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Para indicar que sigue interesado en este procedimiento, deberá *actualizar su solicitud al menos una vez cada 6 meses*. De lo contrario, sus datos dejarán de ser visibles para los servicios de contratación.

COMUNICACIÓN CON LA EPSO

La información sobre las pruebas de opciones múltiples por ordenador, incluidas las convocatorias, se enviará al candidato a través de su cuenta EPSO, que deberá consultar al menos dos veces por semana.

También deberá consultar [eu careers](http://eu-careers) o contacte con nosotros (https://epso.europa.eu/help_es) si tiene alguna duda específica.

COMUNICACIÓN CON LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN

El candidato recibirá todas las comunicaciones relacionadas con las pruebas de contratación, incluidas la invitación, por correo electrónico a la dirección indicada en su cuenta EPSO. Podrá recibir invitaciones de diferentes servicios de contratación.

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN TEMPORAL

De conformidad con el principio de igualdad de trato, si, en algún momento, la EPSO descubre que un candidato ha creado más de una cuenta EPSO o ha realizado declaraciones falsas declarará su candidatura «no disponible» durante un año.

Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción. Los candidatos que pretendan ser contratados por las instituciones deberán demostrar la máxima integridad posible.

MODALIDADES PARA SOLICITAR UNA REVISIÓN O INTERPONER UN RECURSO

Véase el punto 6 del anexo III de las Normas Generales para la Selección de Agentes Contractuales.

ADAPTACIONES PARA NECESIDADES ESPECIALES

La EPSO aplica sistemáticamente una política de igualdad de oportunidades en sus procedimientos de selección a fin de garantizar la igualdad de trato de todos los candidatos.

La EPSO adopta todas las medidas razonables para garantizar que los candidatos con necesidades especiales puedan participar en las selecciones en igualdad de condiciones con los demás candidatos.

Si el candidato tiene una discapacidad o su situación médica puede afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de

adaptaciones que necesite. **Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen durante el proceso de selección, deberá notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad**, utilizando la información que se indica a continuación.

El candidato habrá de tener en cuenta que:

1. Deberá enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que su solicitud pueda ser tenida en cuenta. Sus documentos acreditativos se examinarán de modo que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones de las pruebas de selección necesarias cuando sea preciso.
2. Si se le convoca a una prueba de contratación consistente en una entrevista u otra prueba organizada por los servicios de contratación (y no por la EPSO), el candidato deberá asegurarse de que notifica directamente a dichos servicios sus necesidades especiales.

Toda la información necesaria está disponible en el formulario de candidatura y en la página web de la EPSO.

Para más información, el candidato podrá ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

Correo electrónico: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, o

Fax: +32 22998081 o

Por correo a: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

Accesibilidad EPSO

L-107, 1049 Bruxelles/Brussel

BÉLGICA

ANEXOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

- ANEXO I - FUNCIONES
- ANEXO II - LENGUAS
- ANEXO III - NORMAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE AGENTES CONTRACTUALES (CAST)
- ANEXO IV - INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS PRUEBAS POR ORDENADOR EN UN FORMATO DE FÁCIL LECTURA

ANEXO I - FUNCIONES

Las principales funciones pueden variar de un servicio a otro pero, entre ellas, podrán incluirse las siguientes:

FINANZAS (GF III)

- Iniciación y/o verificación financieras, asistencia en cuestiones financieras
- Apoyo en el marco de convocatorias de propuestas/licitaciones
- Gestión de la información financiera
- Apoyo a la gestión contable
- Apoyo a la gestión de auditorías

FINANZAS (GF IV)

- Planificación y seguimiento del presupuesto/finanzas
- Información y notificación sobre el presupuesto/finanzas
- Coordinación y asesoría presupuestaria/financiera
- Análisis y elaboración de informes presupuestarios/financieros
- Análisis y apoyo a la auditoría

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS (GF III)

- Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación y las actividades de clausura y posteriores
- Gastos financieros
- Gestión y evaluación de la calidad
- Comunicación externa - Información pública

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS (GF IV)

- Convocatorias de propuestas y licitaciones - promoción, evaluación y negociación
- Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación y las actividades de clausura y posteriores
- Comunicación interna y externa y difusión de la información
- Coordinación y consulta interna
- Representación y coordinación externa

FINANZAS (GF II)

- Preparar expedientes financieros y actuar como agente iniciador en el circuito financiero
- Proporcionar asistencia administrativa relacionada con convocatorias de propuestas/licitaciones
- Colaborar en la gestión de la información financiera y en la elaboración de informes financieros
- Colaborar en los procedimientos contables
- Ayudar en tareas relacionadas con las auditorías y dar apoyo administrativo a los auditores, encargarse de los archivos, etc.

SECRETARIOS/AS PERSONAL DE OFICINA (GF II)

- Tareas de secretaría consistentes en organizar reuniones, preparar viajes de trabajo, etc.
- Otras tareas de secretaría rutinarias, como transmitir y archivar documentos y correspondencia, supervisar la correspondencia, llevar un diario de reuniones, gestionar la bandeja de llegada del correo electrónico de un superior jerárquico, etc.
- Colaborar en la redacción de circulares, notas, actas de reuniones, etc.
- Colaborar en la coordinación y la planificación del trabajo del departamento

- Realizar tareas de tratamiento de texto en la lengua principal y, en su caso, en otra lengua oficial de la Unión Europea
- Realizar trabajos de presentación de documentos en PC (compaginación, formateo, cuadros, etc.)
- Realizar diversos trabajos administrativos relacionados con la gestión de expedientes (mediante tecnologías de la información)

ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (GF II)

- Asistir en la selección y procedimientos de contratación: publicación y puesta en marcha de convocatorias, recepción y tramitación de solicitudes, organización de los tribunales de selección, seguimiento de los trabajos de los tribunales de selección
- Colaborar en la elaboración periódica de informes y en el análisis de datos sobre la contratación y selección de personal
- Asistir en la supervisión de la plantilla: seguimiento de los puestos vacantes, enlace con los respectivos servicios competentes para la contratación de diversas categorías de personal; encargarse de las solicitudes de autorización para publicar puestos
- Apoyar la preparación y seguimiento de las tareas relacionadas con actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la dirección
- Apoyar y aplicar normas relacionadas con otras cuestiones específicas en materia de recursos humanos

ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS (GF III)

- Elaborar y contribuir a la gestión de los expedientes de selección y contratación de personal: preparar anuncios de vacantes, publicar las convocatorias y los documentos relacionados, analizar las candidaturas y comprobar que cumplen las condiciones de admisión, organizar y realizar el seguimiento de los comités de selección, preparar los documentos de contratación del personal (control de las condiciones de admisión, establecimiento de los grados, etc.)
- Colaborar y contribuir a las funciones de gestión y administración de los recursos humanos
- Contribuir a la preparación y seguimiento de informes periódicos y al análisis de datos sobre contratación y selección de personal
- Contribuir a la preparación, puesta en marcha y seguimiento de los ejercicios de promoción y reclasificación
- Contribuir a la difusión de la política de formación entre todo el personal
- Contribuir a la elaboración de nuevas actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la dirección

ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS (GF IV)

- Contribuir a la creación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión
- Gestionar y supervisar los expedientes de selección y contratación de personal
- Preparar informes y otros documentos en el ámbito de la gestión de los recursos humanos
- Coordinar la elaboración periódica de informes y análisis de datos
- Supervisar y verificar los compromisos jurídicos y financieros en relación con proyectos bajo su responsabilidad, en el pleno respeto de las normas financieras vigentes
- Asesorar y coordinar a los servicios sobre la base de sus respectivas estrategias anuales de recursos humanos
- Representar a la institución con motivo de presentaciones sobre actividades de comunicación dentro y fuera de la misma

COMUNICACIÓN (GF III)

- Organizar y realizar el seguimiento de reuniones de planificación en el servicio, con otros servicios y con contratistas externos
- Contribuir a la producción y coherencia gráfica de carteles, publicaciones y material de promoción
- Contribuir a la aplicación y creación de planes de comunicación sobre prioridades y proyectos de comunicación
- Producción editorial, es decir, producción de fichas informativas, actualización de sitios del intranet
- Cooperar en la gestión de proyectos, incluida la relacionada con los reglamentos financieros
- Colaborar en el seguimiento de los proyectos a través de las redes sociales
- Contribuir a la preparación de informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas

COMUNICACIÓN (GF IV)

- Establecer, aplicar, supervisar y evaluar los planes de comunicación
- Preparar informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas
- Supervisar y verificar los compromisos jurídicos y financieros en relación con proyectos bajo su responsabilidad, en el pleno respeto de las normas financieras vigentes
- Garantizar la coordinación y la sinergia dentro de la Dirección General (DG)/institución y con los servicios conexos y las unidades de comunicación de las DG sobre prioridades políticas
- Asesorar y coordinar a los servicios sobre la base de sus respectivas estrategias anuales de comunicación
- Realizar presentaciones sobre aspectos clave de la actividad y los resultados de los proyectos y contribuir a acciones de divulgación dentro y fuera de la institución
- Organizar, preparar, llevar a cabo y dirigir reuniones y conferencias sobre las prioridades de comunicación con las partes interesadas dentro y fuera de la institución
- Realizar el seguimiento de los proyectos a través de las redes sociales

ASUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DE LA UE (GF III)

- Contribuir al seguimiento de la evolución de las políticas y servir de interfaz con los servicios adecuados
- Cooperar con otros departamentos involucrados en los mismos expedientes
- Contribuir a la realización de informes, organización de sesiones informativas y elaboración de notas para exposiciones orales sobre expedientes políticos y ofrecer toda la colaboración necesaria
- Contribuir a las preguntas parlamentarias en el ámbito de la política correspondiente
- Contribuir a la preparación de reuniones con las partes interesadas, extraer conclusiones sobre las políticas y realizar el seguimiento de las reuniones
- Representar a la Comisión, la institución o la Dirección General (DG) en eventos y reuniones a nivel interno, externo e interinstitucional pertinentes para el servicio, bajo la supervisión del jefe de unidad o del responsable de política

ASUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DE LA UE (GF IV)

- Supervisar, analizar y elaborar informes sobre la situación política, económica y social de un país
- Seguir las políticas regionales, exteriores y multilaterales de un país
- Formular y contribuir a la definición de los objetivos políticos de la UE, las prioridades y las políticas relativas a las relaciones políticas, económicas, humanitarias o de otra índole

en coordinación con los Estados miembros, las organizaciones internacionales y otros donantes

- Coordinar y contribuir a la preparación de las visitas de alto nivel y misiones, reuniones ad hoc, contactos con terceros países, con la sociedad civil, etc.
- Redactar y hacer el seguimiento de los documentos políticos, estratégicos, actos jurídicos, discursos, declaraciones y otros documentos relativos al ámbito de que se trate
- Redactar las respuestas a las preguntas orales y escritas, así como a las peticiones de los diputados del Parlamento Europeo
- Garantizar la coherencia de las actuaciones y políticas de la UE en un país, contribuyendo y participando en consultas interservicios sobre comunicaciones oficiales, documentos sobre políticas y documentos de trabajo internos de las instituciones de la UE
- Representar a la institución, bajo la supervisión de un funcionario, en reuniones a nivel interinstitucional e internacional (por ejemplo, grupos consultivos) relativas al ámbito de que se trate
- Contribuir a las negociaciones de acuerdos internacionales

DERECHO (GF III)

- Contribuir al desarrollo estudios e investigación de las legislaciones nacionales, comunitaria e internacional en el ámbito de la justicia y los asuntos de interior
- Contribuir al análisis y la preparación de proyectos de dictamen y notas legales
- Examinar los expedientes precontenciosos (denuncias, etc.), desempeñar funciones diversas en el ámbito de lo contencioso, y preparar tomas de postura
- Colaborar en la preparación de documentos relativos a las actividades de la institución, órganos preparatorios y comités especiales

DERECHO (GF IV)

- Garantizar la seguridad jurídica, la calidad de la redacción y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables
- Asistir y representar a la Institución en litigios y, en su caso, representarla en asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea
- Asesorar y emitir dictámenes orales o escritos sobre cuestiones jurídicas, institucionales y de procedimiento a las instituciones y a las instancias o servicios preparatorios
- Analizar y redactar trabajos conceptuales, estudios y análisis jurídicos
- Redactar proyectos de respuesta a las solicitudes y denuncias dirigidas a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos por funcionarios y agentes

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (GF III)

- Contribuir al desarrollo de sistemas de información y al análisis de los procesos de trabajo
- Colaborar en la creación y aplicación de bases de datos
- Usar lenguajes de programación como JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, ASP.NET, C ++, ColdFusion, etc.
- Desarrollar interfaces de aplicaciones basadas en la red
- Trabajar en la administración del entorno de usuarios (configuración, administración y soporte de sistemas operativos, herramientas ofimáticas, impresoras y otros recursos compartidos en un entorno de red)
- Contribuir al desarrollo y gestión de sitios web y páginas HTML, XML y UML (lenguajes de programación tales como JAVA, ASP.NET, PHP y ColdFusion).
- Trabajar en la administración de servidores web (como Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, aplicaciones Oracle BEA WebLogic, Apache Server, etc.)
- Gestionar redes y telecomunicaciones utilizando protocolos y servicios LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), recurrir a las tecnologías de internet para crear redes internas o interconectar redes y supervisar la seguridad de las

redes o los avances en el campo de las tecnologías de red privada virtual (VPN), los sistemas de telefonía/fax, la integración de voz y datos y las comunicaciones móviles, inalámbricas y por satélite.

- Colaborar en la organización y seguimiento de proyectos o servicios operativos en cualquiera de esos ámbitos

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (GF IV)

- Encargarse de la coordinación, gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de TIC
- Gestionar los sistemas, servicios y seguridad informáticos
- Supervisar y gestionar los contratos y las relaciones con los servicios solicitantes y los proveedores
- Realizar estudios estratégicos y analizar los productos en el mercado

PERSONAL DE APOYO MANUAL Y ADMINISTRATIVO (GF I)

Las tareas del **Grupo de Funciones I** consisten en desempeñar labores de servicio de apoyo manual y administrativo bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales. Las descripciones que figuran a continuación son ejemplos de puestos de trabajo existentes en las instituciones. La lista no es exhaustiva. Las tareas mencionadas pueden estar incluidas en una de las categorías siguientes:

a) Ayudante de cocina / cocinero

- Preparar y distribuir comidas, cumpliendo los plazos que establecen las normas de higiene y de calidad
- Preparar platos fríos y calientes
- Desechar y eliminar de manera segura las existencias no vendidas, envasadas al vacío y refrigeradas (almacenadas en seco)
- Distribuir comidas en las distintas líneas de distribución del autoservicio y el restaurante a la carta de manera óptima y puntual
- Mantener las normas de higiene para evitar el riesgo de contaminación

b) Camarero

- Suministrar comidas cumpliendo las normas de higiene y calidad y los horarios
- Preparar las salas reservadas (preparación y servicio de las mesas)
- Preparar y presentar las barras del servicio de catering
- Servir a los clientes: suministrar comidas y otros alimentos y ofrecer servicio de café
- Ayudar en las distintas tareas que conlleva la preparación de comidas como apoyo a los cocineros y al personal de cocina
- Mantener las condiciones de higiene conforme a los principios del análisis de peligros y puntos de control crítico en este ámbito, a fin de evitar cualquier riesgo de contaminación

c) Personal de almacén

- Saludar, informar y servir a los clientes externos en relación con los depósitos guardados
- Garantizar la exactitud de los datos introducidos
- Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos previstos en los casos de envíos sospechosos, prohibidos o privados
- Realizar registros para resolver errores e introducir las correcciones procedentes
- Asegurar un alto nivel de interacción con los servicios de atención a los clientes internos y externos (direcciones generales, empresas transportistas, etc.)
- Realizar tareas que impliquen la manipulación de cargas inertes semipesadas
- Poder trabajar de pie la mayor parte del tiempo.
- Recopilar y facilitar estadísticas
- Proporcionar apoyo logístico para eventos

- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento: montar, desmontar y reubicar el equipo necesario para exposiciones o para la exhibición de obras de arte, así como el equipo de apoyo y el material conexo
- Registrar y despachar bienes y cargar y descargar bienes utilizando vehículos
- Proporcionar apoyo técnico local para la ejecución de proyectos que impliquen la instalación de equipo y la participación de usuarios de los distintos sistemas de seguridad general
- Gestionar pedidos y planificar buenas recepciones —recibir los bienes entregados y examinarlos— cargar, descargar, empaquetar, desempaquetar, montar e instalar muebles
- Realizar distintas tareas administrativas dentro del ámbito de actividad

d) Personal de imprenta

- Realizar tareas complejas de fotocomposición en las lenguas oficiales de la UE
- Ayudar a elaborar textos y cuadros, utilizando composiciones de imágenes o ilustraciones
- Contribuir al trabajo realizando diseño gráfico
- Preparar maquetas u originales para impresoras de alto rendimiento
- Colaborar en el mantenimiento diario del equipo de impresión y en la gestión de los textos almacenados en discos duros
- Ayudar a crear y actualizar programas informáticos para crear plantillas y transmitir textos electrónicamente
- Montar y preparar planchas *offset*
- Imprimir y preparar documentos, especialmente en *offset* y en pequeño o mediano formato
- Preparar documentos completos, incluidos la compilación, el grapado y la encuadernación
- Preparar impresoras para la impresión
- Realizar operaciones de rutina cotidianas relacionadas con la manipulación y el transporte de material impreso, la limpieza de impresoras, etc.
- Garantizar la inspección y el control periódicos del mantenimiento del equipo técnico
- Supervisar la planificación del trabajo

e) Ujier / ordenanza de sala / personal de apoyo administrativo / gestión de documentos

- Recibir, guiar y presentar a los visitantes
- Manejar y distribuir documentación oficial, correo y material para las reuniones
- Participar en el trabajo preparatorio para las reuniones oficiales y en la disposición de las salas de reuniones, incluida la preparación de los planos de la sala, las placas para los nombres y las agendas o programas
- Estar presentes y prestar asistencia durante las reuniones, en concreto para las llamadas telefónicas y las votaciones
- Tramitar las declaraciones de gastos de viaje y alojamiento.
- Gestionar las taquillas/estanterías de almacenamiento, incluida la distribución de llaves si es necesario
- Proporcionar información y ayuda en relación con el uso de las salas de reuniones
- Proporcionar asistencia para actualizar el registro de reuniones y elaborar las estadísticas de actividad anuales, mensuales y otras
- Organizar y controlar los flujos de trabajo para imprimir documentos en impresoras de alto rendimiento
- Producir documentos en impresoras de alto rendimiento
- Escanear originales en papel y prepararlos para impresión
- Archivar documentos electrónicamente
- Fusionar electrónicamente diferentes documentos antes de la impresión
- Manipular y transportar material impreso
- Encargarse de la limpieza rutinaria de la maquinaria de impresión.
- Preparar el envío de documentos con arreglo a criterios preestablecidos
- Preparar e imprimir direcciones en etiquetas electrónicamente, incluida la actualización de las bases de datos de direcciones

- Enviar documentos y cartas, también por correo electrónico y mediante envíos masivos de correos
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que implique la publicación, la reproducción, la distribución y el archivo de documentos utilizando maquinaria de producción
- Archivar, registrar y almacenar documentos
- Preparar expedientes para las reuniones
- Enviar, recibir y registrar correo, incluidos los envíos de mensajería privados y la valija diplomática
- Distribuir correo internamente
- Manejar documentos / paquetes voluminosos o pesados

f) Gestión de edificios — personal de apoyo técnico y administrativo

- Ayudar en la ejecución de los contratos de subcontratistas en ámbitos técnicos (trabajos de acabado, instalación de cerraduras y puertas, gestión de los residuos e ingeniería eléctrica)
- Supervisar y controlar la prestación de servicios y la introducción de los datos conexos y elaborar informes estadísticos sencillos
- Supervisar la gestión de las existencias de materiales
- Mantener relaciones con los servicios a los usuarios o clientes
- Prestar asistencia en la coordinación del trabajo en los diferentes edificios
- Ayudar a supervisar el estado de reparación de los edificios (solicitudes de obra para reparar fallos de funcionamiento, supervisión del trabajo de equipamiento de las oficinas, etc.)
- Realizar distintas labores manuales relacionadas con el equipamiento de oficinas
- Prestar un servicio de reparación de averías técnicas y asistencia técnica
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento rutinario (instalar mesas, percheros, etc.)
- Gestionar las llaves de los edificios y los muebles de oficina
- Ayudar a gestionar los inventarios de bienes inmuebles y a actualizar los planos técnicos de los edificios en uso

g) Conductores

- Conducir a personalidades y funcionarios u otros agentes de las instituciones europeas, principalmente en Bruselas, Luxemburgo, Estrasburgo, así como en otros Estados miembros y terceros países
- Conducir a visitantes del cuerpo diplomático y otras personalidades
- Transportar bienes y documentos
- Transportar correspondencia
- Garantizar el buen uso del vehículo, en particular en lo relativo a su mantenimiento y a los dispositivos técnicos de los que está provisto
- Velar por la seguridad de las personas y los bienes durante el transporte, respetando el código de la circulación del país de que se trate
- Efectuar, en su caso, la carga y descarga de los vehículos.
- Efectuar, cuando sea necesario, trabajos administrativos o de apoyo logístico

h) Operarios de mudanzas

- Prestar apoyo para la reubicación del personal y su instalación en nuevas oficinas o emplazamientos
- Supervisar la gestión de residuos y el reciclaje del mobiliario o equipo de oficina utilizado
- Ayudar a trasladar el mobiliario o el equipo de oficina según lo exijan los eventos organizados por las instituciones de la UE

i) Ujieres parlamentarios y ujieres para otras instituciones

Hemiciclos y salas de reunión:

- 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 las personalidades
- 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 de correo, archivo, correo electrónico, tratamiento de textos a nivel básico, intranet, etc.)
- Facilitar información a los visitantes, funcionarios y cualquier otra persona
- Ayudar al servicio de prevención de incendios

j) Agentes de seguridad y prevención

- Filtrar y controlar el acceso de personas y mercancías a través de escáneres y arcos detectores
- Gestionar con rapidez y eficacia situaciones específicas, si es necesario mediante el reconocimiento visual de los diputados, los funcionarios, los proveedores de servicios y los visitantes
- Realizar patrullas de seguridad en los edificios de las instituciones
- Realizar controles de seguridad del correo, los paquetes y las entregas
- Tomar todas las medidas necesarias para prestar un servicio continuo y profesional dentro de la institución
- Intervenir en caso de emergencia o alarma de incendio de acuerdo con los procedimientos establecidos por los servicios responsables, y cumplir instrucciones básicas de prevención y lucha contra incendios
- Ofrecer primeros auxilios a quien los necesite
- Realizar diversas tareas administrativas (redacción de informes, archivo, tratamiento de textos, estadísticas, codificación, archivo y actualización de expedientes)

k) Recepcionista

Se puede pedir a los agentes contractuales que trabajen en dos o tres turnos y, si es necesario, que trabajen por la noche o los fines de semana

- Recibir a la gente y averiguar qué necesita
- Ofrecer información y orientaciones o acompañar a la gente hasta la persona de contacto o el departamento o lugar que busca
- Recibir a los altos dignatarios y velar por que su visita se desarrolle según el horario previsto
- Gestionar las llamadas entrantes y salientes a través de una centralita
- Preparar las salas de reuniones para todo tipo de reuniones o eventos
- Consultar, introducir o actualizar datos informáticos
- Gestionar la documentación del departamento

l) Programador de transportes

- Organizar la recepción de los diputados y gestionar sus solicitudes inmediatas a través del sistema CARMEP para la gestión de las solicitudes de transporte de los diputados
- Asignar los viajes a los conductores combinando o uniendo trayectos siempre que sea posible
- Gestionar los viajes eficientemente para garantizar un equilibrio entre los conductores (trabajo/descansos)
- Ayudar y aconsejar sobre el mejor itinerario posible en caso de duda
- Ser el punto de contacto entre conductores y ofrecer coordinación durante los trayectos, haciendo un uso eficiente de los servicios prestados
- Asegurar la inspección técnica y el mantenimiento periódico de los vehículos

m) Técnicos de los sistemas informáticos / operarios del cableado

- Actuar como principal punto de contacto para los usuarios, ofreciéndoles asistencia y asesoramiento para resolver sus problemas informáticos
- Ofrecer un diagnóstico preciso e indicar las soluciones técnicas apropiadas
- Asesorar/formar a los usuarios para que hagan un uso óptimo de sus herramientas informáticas
- Mantener la infraestructura del cableado informático y de audio y vídeo en los edificios (modificaciones, reparación, evolución)
- Llevar a cabo el trabajo y las tareas técnicas necesarios para mantener el buen funcionamiento de las redes y los sistemas de telecomunicaciones

PERSONAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA (GF II)

Para el grupo de funciones II, el trabajo consiste en la realización de tareas de oficina y secretaría, de gestión administrativa y otras equivalentes bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales. Las descripciones que figuran a continuación son ejemplos de posibles empleos disponibles en las instituciones y esta lista no es exhaustiva. Las tareas mencionadas pueden estar incluidas en una de las siguientes categorías:

a) Educadores / cuidadores para centros de actividades extraescolares e instalaciones al aire libre de atención a la infancia (para niños de 3,5 a 14 años)

- Cuidar a los niños, proponer y animar diferentes actividades de acuerdo con el programa educativo establecido.
- Proporcionar un ambiente propicio para el bienestar de los niños de manera que puedan desarrollarse en un entorno tranquilo y seguro.
- Ayudar a los niños a hacer los deberes que les hayan asignado en el colegio (pero no corregirlos) y supervisarlos mientras lo hacen, creando un ambiente adecuado.
- Establecer una colaboración con los padres y mantener con ellos una relación cortés para promover la integración y el desarrollo de sus hijos.
- Participar activamente en las reuniones para debatir y supervisar los programas educativos aplicados en las instalaciones al aire libre de atención a la infancia y el servicio de cuidado después del horario escolar para mejorar las condiciones de la atención a la infancia.
- Trabajar como parte del equipo de cuidadores «ocasionales» para asegurar la continuidad del servicio. Participar en las diversas actividades de formación continua para mejorar las capacidades profesionales y garantizar la coherencia del enfoque pedagógico adoptado.
- Trabajar proactivamente con los monitores externos (un número variable de estudiantes y becarios) para garantizar el buen desarrollo de las actividades en las instalaciones al aire libre de atención a la infancia.

b) Profesores de jardín de infancia

- Cuidar y educar a los niños matriculados en el jardín de infancia de acuerdo con el programa educativo establecido, de manera que puedan desarrollar sus capacidades motrices, su comportamiento social, su inteligencia y su lenguaje.
- Proporcionar un ambiente propicio para el bienestar de los niños de manera que puedan desarrollarse en un entorno tranquilo y seguro.
- Establecer y mantener relaciones corteses con los padres para promover la integración y el desarrollo de sus hijos colaborando con ellos.
- Trabajar como parte del equipo de cuidadores «ocasionales» para asegurar la continuidad del servicio.
- Proponer y animar diferentes actividades para reforzar las capacidades motrices y el desarrollo intelectual de los niños y aplicar el programa pedagógico del centro en el día a día.
- Acompañar a los niños y velar por su seguridad en los viajes (excursiones cortas o largas, etc.).
- Participar en las diversas actividades de formación continua para mejorar las propias capacidades profesionales y garantizar la coherencia del enfoque pedagógico adoptado.
- Dar a cada niño o niña la atención individual que necesite, especialmente en los momentos que implican una mayor proximidad (durante las comidas o los cuidados físicos).

c) Puericultores / trabajadores de atención a la infancia para niños de 0 a 3 años en guarderías

- Cuidar y educar a un grupo de niños de 0 a 3 años en las guarderías de la Comisión Europea (en Bruselas, Luxemburgo o Ispra) de acuerdo con el programa educativo utilizado como marco de referencia, con el fin de permitir a los niños desarrollar su propia identidad, su autonomía y sus capacidades.
- Proporcionar un entorno tranquilo y seguro en todas las situaciones que propicie su bienestar y su desarrollo.
- Dar a cada niño o niña la atención individual que necesite, especialmente en los momentos que implican una mayor proximidad (durante las comidas o los cuidados físicos).
- Establecer y mantener relaciones corteses con los padres para promover la integración y el desarrollo de sus hijos colaborando con ellos.
- Acompañar a los niños (de 2 a 3 años) y velar por su seguridad en los viajes (es decir, en excursiones cortas o largas).
- Participar activamente en las diversas actividades de formación para mejorar las propias capacidades profesionales y garantizar la coherencia del enfoque pedagógico adoptado.
- Trabajar con flexibilidad como parte de un equipo y sustituir a otros miembros del equipo si es necesario. Durante algunos períodos, trabajar como parte del equipo «ocasional» para garantizar la continuidad del servicio en todas las secciones en diferentes lugares.
- Si es necesario, preparar biberones de acuerdo con normas estrictas de higiene y seguridad.

PSICOPEDAGOGOS (NIÑOS DE 0 A 14 AÑOS) (GF IV)

- Proporcionar conocimientos especializados en el ámbito de la psicopedagogía en la guardería y/o el centro de actividad extraescolar y ayudar a preparar determinados expedientes relativos a esta función.
- Seguir de cerca el trabajo de los puericultores, el personal del jardín de infancia y/o los profesores/educadores, para apoyar su labor educativa.
- Contribuir a la formación permanente sobre cuestiones educativas, a fin de reforzar la profesionalidad del personal docente.
- Gestionar la evaluación de las necesidades de formación y la aplicación/mejora del plan de formación y la organización de acciones de formación en materia de educación.

- Observar y seguir el desarrollo general de los niños, a fin de garantizar unas condiciones óptimas para su bienestar en la guardería o el centro de actividad extraescolar.
- Informar a los padres, en reuniones organizadas a tal efecto, de las actividades de sus hijos para mantener con ellos una relación basada en la confianza y la cooperación.
- Actuar en situaciones específicas, a solicitud de los puericultores, del personal del jardín de infancia y/o de los profesores/educadores, de los padres o por propia iniciativa para mejorar las condiciones y garantizar el bienestar de los niños.
- Proponer modificaciones de la organización general, a fin de mejorar la calidad pedagógica del trabajo, la vida de los niños en la guardería y/o el centro de actividad extraescolar, así como el servicio a los padres.
- Mantenerse en contacto permanente, bien de forma colectiva, bien sobre una base individual, con los puericultores, el personal del jardín de infancia y/o los profesores/educadores para garantizar la coherencia educativa del personal docente.
- Elaborar propuestas para la planificación de los distintos aspectos de la organización general, incluida la selección y adquisición de material, para influir de manera positiva en la calidad de vida de los niños y el servicio prestado a los padres.
- Velar por la adecuada aplicación del proyecto pedagógico.
- Participar, en caso necesario, en los trabajos de coordinación entre guarderías y centros de actividad extraescolar.

CORRECTORES DE PRUEBAS (GF III)

Corrección de pruebas y verificación lingüística, lo cual puede incluir:

- Corrección de pruebas desde el punto de vista de la ortografía, la gramática, la puntuación, el formato y la tipografía, comentarios relativos a posibles mejoras del texto en lo que atañe a su claridad e introducción de correcciones de autor.
- Preparación y comprobación de pruebas para la publicación en varios formatos y medios.
- Preparación de manuscritos en formato electrónico o en papel desde el punto de vista de la ortografía, la gramática y la sintaxis, y comprobación de los textos en aras de su coherencia y uniformidad.
- Comprobación del cumplimiento de las normas y convenciones estilísticas y de la conformidad de los textos con el Libro de Estilo Interinstitucional adoptado por todas las instituciones de la Unión Europea.
- Comprobación de la calidad del trabajo realizado por los contratistas externos en ese ámbito.
- Preparación de documentos de las instituciones para su publicación y conclusión de los textos desde el punto de vista ortotipográfico.
- Realización de otras tareas diversas de carácter lingüístico, como la moderación de contenidos de páginas de un sitio web o la transcripción.

TRADUCTORES (GF IV)

- Traducir a su lengua 1 desde al menos dos lenguas de partida (principalmente desde el inglés y/o el francés).
- Repasar y corregir sus propias traducciones.
- Revisar traducciones realizadas por otros traductores tanto internos como externos.
- Investigar terminología y crear o mantener bases terminológicas.
- Prestar ayuda relacionada con las medidas de formación y el desarrollo de herramientas informáticas.
- Proporcionar asesoramiento lingüístico.
- Compartir conocimientos especializados en áreas de interés para la institución.
- Contribuir a la garantía de la calidad y el mantenimiento de datos lingüísticos, en particular para la traducción automática.

- Gestionar proyectos lingüísticos.
- Gestionar flujos de trabajo lingüísticos.

[Fin del ANEXO I: pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO II - LENGUAS

El uso de las lenguas en el procedimiento de selección será el siguiente:

Los candidatos deberán elegir una primera lengua de entre las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea, así como una segunda lengua, distinta de la primera, entre el inglés, el francés y el alemán.

Las solicitudes deberán presentarse por vía electrónica en la segunda lengua de los candidatos.

Las pruebas de razonamiento cognitivo se desarrollarán en la primera lengua de los candidatos.

Las pruebas de competencia se desarrollarán en la segunda lengua de los candidatos.

De conformidad con 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 están obligadas, en el marco del presente procedimiento de selección, a motivar la limitación de la elección de la segunda lengua, incluidas las lenguas para la comunicación con los candidatos, a un número restringido de lenguas oficiales de la UE.

Las opciones de segunda lengua para el presente procedimiento de selección se han determinado en función del interés del servicio, que exige que los agentes contractuales recién contratados sean inmediatamente operativos y capaces de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. En efecto, los agentes contractuales se incorporan con contratos a corto y medio plazo para cubrir necesidades de personal específicas e inmediatas. Por lo general, se les contrata para realizar tareas bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales, para las que se exige un menor grado de responsabilidad, o para sustituir temporalmente a personal estatutario. Su contratación se basa claramente en la premisa de que deberán ser operativos inmediatamente, dado que tienen que interactuar directamente con los funcionarios o agentes temporales en activo, ejecutando las tareas que les encomienden o sustituyéndolos.

Por consiguiente, y dado que deben ser capaces de asumir sus funciones de forma inmediata sin recibir una formación complementaria en lenguas, los nuevos agentes contractuales deben ser capaces de comunicarse con los funcionarios o agentes temporales en activo en al menos una del número limitado de lenguas vehiculares más comúnmente utilizadas en los servicios para los que se les contrata, pues de lo contrario el proceso de selección no serviría su propósito y, en última instancia, se podría alterar gravemente el funcionamiento eficiente de las instituciones.

Es práctica ya sólidamente asentada emplear por norma 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 en el seno de las instituciones y con el exterior. 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 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, considerando el carácter de las funciones desempeñadas por los agentes contractuales y el principio de proporcionalidad, así como la necesidad de compaginar el interés del servicio y las capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración los campos específicos de este procedimiento de selección, es legítima la organización de las pruebas en esas tres lenguas con el fin de asegurar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos sean capaces de trabajar en al menos una de ellas. En efecto, dado que la ejecución de sus deberes profesionales está vinculada al contexto

lingüístico específico de las instituciones, se necesita un vocabulario profesional en al menos una de las tres lenguas vehiculares más comunes, y los futuros agentes contractuales deben dominar al menos una de ellas lo bastante como para poder comunicarse eficazmente con sus colegas y superiores.

La evaluación de las competencias específicas en la forma que se ha descrito permite a las instituciones evaluar la habilidad 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 85, apartado 3, del Estatuto de los funcionarios.

Las pruebas de razonamiento cognitivo, por otro lado, se celebrarán en la primera lengua elegida por los candidatos a fin de verificar únicamente las habilidades de razonamiento cognitivo. De hecho, las pruebas de razonamiento tienen por objeto medir la capacidad cognitiva para comprender e interpretar correctamente la información y extraer a partir de ella conclusiones lógicas precisas. Como la única finalidad de estas pruebas es evaluar las habilidades de razonamiento de los candidatos sin vincular este análisis a una situación de trabajo, las capacidades de razonamiento cognitivo pueden evaluarse con más precisión si los candidatos tienen la posibilidad de utilizar la lengua que conocen mejor. Por lo tanto, para llevar a cabo correctamente las pruebas de razonamiento cognitivo, procede realizarlas en la primera lengua de los candidatos.

Por último, la igualdad de trato de los candidatos, y en particular la necesidad de garantizar la comparabilidad de los criterios de búsqueda, exige que se utilice un número limitado de lenguas para la fase de solicitud en línea. Exigir a los candidatos que presenten su candidatura en su segunda lengua, escogida de entre las tres propuestas, constituye un compromiso óptimo entre la igualdad de trato, las necesidades de los servicios y la diversidad lingüística.

De conformidad con las lenguas utilizadas en el proceso de selección (véase punto 1.3 del anexo III), la comunicación individual entre un candidato y la EPSO, a través del Centro de Contacto para Candidatos, podrá tener lugar en cualquiera de las 24 lenguas oficiales a elección del candidato. La comunicación general de la EPSO con los candidatos relacionada con las convocatorias de las pruebas y sus resultados se enviará a través de la cuenta EPSO en la lengua elegida por cada candidato para las pruebas de competencia. Estas normas se han definido a la luz del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta el interés del servicio, así como de los propios candidatos, en enviar y recibir comunicación claramente comprensible en un plazo razonable, con miras a llevar a cabo el procedimiento de selección de manera rentable y sin demoras indebidas.

[Fin del ANEXO II, pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO III

NORMAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE AGENTES CONTRACTUALES (CAST)

En el marco de los procesos de selección organizados por la EPSO, cualquier referencia a personas de sexo masculino se entenderá también como hecha igualmente a personas de sexo femenino. Cuando proceda, toda referencia en número singular se considera también una referencia en número plural.

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

- 1.1 Condiciones generales
- 1.2 Condiciones específicas
- 1.3 Conocimiento de lenguas

2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

- 2.1. Creación de una cuenta EPSO
- 2.2. Presentación de candidatura en línea

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 3.1 Presentación de candidatura
- 3.2 Preselección
- 3.3 Pruebas de opciones múltiples por ordenador
- 3.4 Validez de los resultados de las pruebas

4. PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

5. COMUNICACIÓN

- 5.1 Comunicación con la EPSO
- 5.2 Comunicación con los servicios de contratación
- 5.3 Protección de datos
- 5.4 Acceso a la información
- 5.5 Comunicación automática

6. RECLAMACIONES

- 6.1 Contactos con la EPSO
- 6.2 Anomalías técnicas
- 6.3 Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador
- 6.4 Reclamaciones administrativas
- 6.5 Recursos judiciales
- 6.6 Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo
- 6.7 Descalificación o exclusión temporal

INTRODUCCIÓN

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza la selección de agentes contractuales (CAST) en nombre de las instituciones de la Unión Europea (UE). De forma permanente se lanzan procedimientos CAST a través de convocatorias de manifestaciones de interés abiertas (sin fecha límite para la presentación de candidaturas).

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los procedimientos CAST están abiertos a todos los ciudadanos de la UE que reúnan las condiciones de admisión generales y específicas definidas en la convocatoria de manifestaciones de interés. Al validar el formulario de candidatura en línea, los candidatos declaran por su honor que cumplen dichas condiciones. Se notificará a los candidatos cuándo y qué documentos justificativos deberán proporcionar antes de la contratación para demostrar que cumplen dichas condiciones.

1.1 Condiciones generales

Las siguientes condiciones generales de admisión son comunes a todos los procedimientos de selección de agentes contractuales:

El candidato deberá:

- a) Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadano de un Estado miembro de la UE [salvo posibles excepciones admitidas en virtud del artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios y de las medidas específicas adoptadas con vistas a contratar a nacionales de los países que se adhieren a la Unión, que se indicarán en la convocatoria];
- b) cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar,
- c) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Cuando sea necesario, deberá proporcionar una copia de su pasaporte, documento de identidad o cualquier otro documento oficial que pruebe su nacionalidad a), que, en el caso de las convocatorias EPSO/CAST/P **deberá estar en vigor** en la fecha en que valide su candidatura.

En general, no se exige ningún justificante para las letras b) y c) anteriores.

1.2 Condiciones específicas

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones y a la experiencia profesional pueden variar de un procedimiento de selección a otro, en función del perfil buscado, y se especificarán en la convocatoria de manifestaciones de interés.

- a) **Títulos y/o diplomas:** Los títulos obtenidos fuera de la UE deberán ser homologados por un organismo oficial de uno de los Estados miembros de la UE (por ejemplo, el Ministerio de Educación). Se tendrán en cuenta las diferencias entre los distintos sistemas educativos.
- b) **Experiencia profesional (en caso de que se requiera):** solo se tomará en consideración si está relacionada con la naturaleza de las funciones descritas en la convocatoria y:
 - constituye un trabajo real y efectivo;
 - está remunerada;

- implica una relación de subordinación o la prestación de un servicio.

1.3 Conocimiento de lenguas

Dependiendo del procedimiento de selección y los requisitos específicos para el perfil o el puesto, el candidato deberá demostrar su conocimiento de al menos dos lenguas oficiales de la UE, tal y como se establece a continuación.

Deberá tener, como mínimo, un conocimiento profundo (nivel C1) de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio (nivel B2) de otra, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:

(para más información, véase el siguiente enlace:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

No obstante, podrán establecerse requisitos más estrictos, en particular, en el caso de los perfiles lingüísticos.

En general, no se exige ningún justificante para acreditar los conocimientos lingüísticos, salvo que sea necesario para acreditar su experiencia profesional como lingüista (véase el apartado 1.2).

2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

2.1. Creación de una cuenta EPSO

Las instrucciones para crear su cuenta pueden consultarse en el sitio web de la EPSO (https://epsso.europa.eu/home_es).

Su cuenta EPSO sirve para:

- la presentación de candidaturas y su seguimiento,
- la recepción de las comunicaciones de la EPSO y
- el almacenamiento de datos personales.

Solo podrá crear **una cuenta EPSO**, que seguirá siendo válida para todas sus futuras candidaturas. Podrá quedar descalificado en cualquier fase del procedimiento si la EPSO descubre que ha creado varias cuentas (véase el apartado 6.7).

2.2 Presentación de candidaturas por vía electrónica

Usted deberá inscribirse por vía electrónica en la página web de la EPSO, en inglés, francés o alemán, salvo que se especifique lo contrario. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a su exclusión del procedimiento de selección (véase el apartado 6.7).

Se le podrá pedir información sobre:

- su titulación/cualificaciones;
- su experiencia profesional (cuando se exija);
- su motivación para presentarse a la oposición;
- sus conocimientos de las lenguas oficiales de la UE,
- hasta 10 «mejores competencias» a partir de una lista predeterminada,
- su capacidad para manejar programas informáticos de oficina,

- su habilitación de seguridad, si procede [véase la Decisión del Consejo, de 31 de marzo de 2011, sobre normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (2011/292/UE), Diario Oficial de la Unión Europea L 141/17 de 27.5.2011];
- si tiene necesidades especiales para realizar las pruebas (véase el apartado 2.3).

Es conveniente que adjunte la información más detallada posible sobre sus cualificaciones y experiencia, a fin de determinar su pertinencia para las tareas requeridas.

Para puestos diplomáticos propuestos por el Servicio Europeo de Acción Exterior o los servicios de la Comisión podrán aplicarse normas específicas relativas a la rotación. Todas esas normas se explicarán detalladamente en el anuncio de puesto vacante.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Presentación de candidatura

Esta es una convocatoria abierta de manifestaciones de interés para una serie de perfiles, sin plazo para la inscripción. Se podrán añadir más perfiles en el futuro.

Usted podrá presentar su candidatura en cualquier momento para cualquiera de los perfiles y grupos de funciones para los que sea admisible. Deberá validar su candidatura inicial y **actualizarla cada seis meses** para que sea visible para los servicios de contratación. Podrá reabrir, modificar y salvar su candidatura en cualquier momento.

Si no actualiza su(s) candidatura(s) al menos una vez cada seis meses, no aparecerá en los resultados de la búsqueda de los servicios de contratación. No obstante, sus datos permanecerán en el sistema y podrá actualizarlos en cualquier momento para manifestar su interés por ser contratado como agente contractual.

Puede actualizar su candidatura modificándola o simplemente confirmando su interés a través de su cuenta EPSO. Una vez completada esta operación aparecerá una nueva fecha de validez.

3.2 Preselección

En función de las necesidades, los servicios de contratación acudirán a la base de datos con unos criterios de búsqueda predeterminados, y elaborarán una lista con un número limitado de candidatos a partir de las candidaturas que contengan la información que mejor corresponda a los requisitos del puesto de trabajo en cuestión. Sobre la base de dichos criterios de búsqueda predeterminados, los servicios de contratación realizarán una cuidadosa, justa y objetiva evaluación de los méritos comparativos de todos los candidatos.

Podrá ser preseleccionado por diferentes servicios de contratación para el mismo o diferentes perfiles. Si se le preselecciona más de una vez para el mismo perfil en el mismo grupo de funciones, solo tendrá que pasar las pruebas una vez. Para más detalles sobre la validez de los resultados de las pruebas, véase el apartado 3.4.

3.3 Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Solo los candidatos preseleccionados por los servicios de contratación serán convocados por la EPSO para realizar las pruebas por ordenador para los perfiles y grupos de funciones

pertinentes. **El hecho de que valide su candidatura no implica que se le convoque automáticamente para participar en las pruebas.**

Las pruebas se organizan bajo la responsabilidad exclusiva de la EPSO. Se realizan y califican por ordenador, salvo que se indique lo contrario.

Deberá tomar parte en las pruebas de razonamiento y en las de competencia. **La puntuación mínima exigida en las pruebas se especifica en la convocatoria.** Los candidatos convocados a las pruebas de razonamiento y a las de competencia deberán completar ambas pruebas. En caso contrario se les retirará de las pruebas y no se tendrán en cuenta los resultados de ninguna de las dos partes.

Las **pruebas de razonamiento** incluyen:

- una prueba de razonamiento verbal: para evaluar la capacidad de los candidatos en materia de razonamiento lógico y de comprensión de la información verbal;
- una prueba de razonamiento numérico: para evaluar su capacidad de razonamiento lógico y de comprensión de una información numérica, así como
- una prueba de razonamiento abstracto: para evaluar su capacidad de razonamiento lógico y de comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos.

La **prueba de competencia** incluye:

- una prueba de competencia profesional específica relacionada con las funciones correspondientes al perfil específico.

La prueba de **comprensión lingüística** incluye:

- varias preguntas de opción múltiple para evaluar la comprensión de la lengua L2 (EN-FR-DE) en términos de vocabulario, estructuras gramaticales y sintácticas y estilo.

Para poder realizar las pruebas por ordenador deberá concertar una cita. Recibirá instrucciones sobre **cómo y cuándo** reservar su cita para las pruebas a través de su cuenta EPSO. Se ofrecen habitualmente varias posibilidades para la elección de fechas y centros.

Los periodos de tiempo durante los que puede reservar y realizar sus pruebas son **limitados**. En caso de que **deje pasar la fecha de reserva o no se presente a las pruebas, no se le volverá a convocar automáticamente**. No obstante, su candidatura seguirá siendo válida mientras la actualice o confirme su interés cada seis meses. Se le podrá proponer que reserve nuevamente una prueba si algún servicio de contratación le vuelve a preseleccionar.

3.4. Validez de los resultados de las pruebas

Si ha obtenido la puntuación necesaria para aprobar las pruebas, los resultados serán válidos durante un período determinado, de modo que no tendrá que volver a hacerlas.

Si aprueba las pruebas de razonamiento, sus resultados seguirán siendo válidos durante un período de **diez años** a partir de la fecha en que sus resultados fueron publicados por la EPSO. Sus resultados seguirán siendo válidos para cualquier perfil de un **grupo de funciones igual o inferior**.

Si aprueba las pruebas de competencia, sus resultados seguirán siendo válidos durante un período de **cinco años** a partir de la fecha en que sus resultados fueron publicados por la

EPSO. Los resultados serán también válidos **para los grupos de funciones inferiores del mismo perfil, si procede.**

Si no ha obtenido la puntuación necesaria para aprobar las pruebas, ocurrirá lo siguiente:

Si no obtiene la puntuación mínima requerida en las pruebas de razonamiento, no podrá volver a repetir las durante **6 meses** (a partir de la fecha en que la EPSO publicó los resultados) para el **mismo grupo de funciones u otro superior independientemente** del perfil. No obstante, podrá ser preseleccionado en cualquier momento por los servicios de contratación para participar en las pruebas de un grupo de funciones inferior para cualquier perfil.

Solo se corregirán las pruebas de competencias de los candidatos que hayan aprobado previamente las pruebas de razonamiento.

Si el candidato no obtiene la puntuación mínima requerida en las pruebas de competencias, no podrá repetir las para el **mismo perfil y grupo de funciones o para un grupo de funciones superior** en el mismo perfil antes de que transcurran **seis meses** (a partir de la fecha de publicación de los resultados por la EPSO). No obstante, los servicios de contratación podrán preseleccionar al candidato y convocarle a pruebas de competencia para el mismo perfil en un grupo de funciones inferior, si procede, o para cualquier grupo de funciones en otro perfil.

Sus resultados en las pruebas de selección de los grupos de funciones superiores son también aplicables a los grupos de funciones inferiores. Sin embargo, sus resultados en los grupos de funciones inferiores no son aplicables a los grupos de funciones superiores. Si supera las pruebas de razonamiento del grupo de funciones más elevado, dicho resultado es válido para todos los perfiles del mismo grupo de funciones y de todos los grupos de funciones inferiores. Si supera la prueba de competencia del grupo de funciones más elevado, este resultado es válido únicamente para los grupos de funciones inferiores del mismo perfil.

El resultado de la prueba de competencia para un perfil no es válido para un perfil distinto.

Si no supera las pruebas de razonamiento, no podrá volver a examinarse para el mismo grupo de funciones u otro superior en los seis meses siguientes; sin embargo, durante este período sí podrá presentarse a las pruebas de razonamiento para un grupo de funciones inferior. Si no supera la prueba de competencia, no podrá volver a examinarse para el mismo perfil en el mismo grupo de funciones u otro superior en los seis meses siguientes; sin embargo, durante este período sí podrá presentarse a las pruebas de competencia para el mismo perfil en un grupo de funciones inferior, o para un perfil distinto.

Para poder ser contratado, debe superar las pruebas en al menos 2 lenguas distintas, en el grupo de funciones pertinente u otro superior. Los requisitos lingüísticos son de aplicación **INDEPENDIEMENTE** del tipo de prueba (de razonamiento o de competencia). En otras palabras, solo puede ser invitado a una entrevista conforme al punto 3 de la presente convocatoria y posteriormente contratado si

- ha superado por lo menos una prueba de razonamiento y por lo menos una prueba de competencia en el grupo de funciones relevante u otro superior,

Y

- por lo menos dos de dichas pruebas las realizó en lenguas diferentes, aunque estas dos pruebas sean del mismo tipo (es decir, de razonamiento o de competencia).

Ejemplo: Usted supera las pruebas de razonamiento (y su puntuación es aún válida según lo descrito anteriormente), pero no supera la prueba de competencia para el perfil 1. Si posteriormente presenta su candidatura para el perfil 2 del mismo grupo de funciones y elige, para la prueba de competencia del perfil 2, la lengua en la que realizó las pruebas de razonamiento del perfil 1, esto significará que deberá volver a presentarse tanto a las pruebas de razonamiento como a la prueba de competencia del perfil 2, a consecuencia de la regla de las dos lenguas.

Si ha obtenido el mínimo exigido en las pruebas de razonamiento y en las pruebas de competencias para un determinado perfil, **se le convocará a las pruebas de contratación**, compuestas por una entrevista y, posiblemente, otras pruebas que los servicios de contratación estimen necesarias. Usted puede ser convocado a entrevistas por otros servicios para el mismo perfil y grupo de funciones o para un grupo de funciones inferior en el mismo perfil sin tener que pasar las pruebas de nuevo.

4. PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Las instituciones son responsables de la gestión de las pruebas y procedimientos relativos a la contratación. Las pruebas de contratación comprenden una entrevista de trabajo y pueden incluir pruebas de otro tipo, como una prueba escrita, un ensayo o una simulación práctica.

Si se le convoca a una prueba de contratación, se le podrá pedir que aporte documentos originales que demuestren que la información contenida en su acta de candidatura en relación con sus estudios y su experiencia profesional es correcta (véase la sección 1). Si bien el nivel de su segunda lengua se comprobará en las pruebas de competencia, sus conocimientos lingüísticos también podrán verificarse durante la entrevista.

La contratación puede requerir una habilitación de personal de seguridad concedida por la autoridad nacional de seguridad del candidato.

De conformidad con lo dispuesto en los capítulos 4 y 5 del título IV, Agentes contractuales, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (para más detalles, véase el enlace <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>, artículo 85 y 88 respectivamente), en caso de que pase la entrevista con éxito, se le pueden proponer los siguientes tipos de contrato, en función del servicio de contratación:

CONTRATO AC 3A (puede dar lugar a un contrato indefinido)

LUGAR DE EMPLEO: La sede de las instituciones de la UE (grupo de funciones I), las Oficinas de Infraestructura y Logística de Bruselas y Luxemburgo (OIB y OIL), la Oficina de Gestión y Liquidación de los derechos individuales (PMO), la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), la Escuela Europea de Administración (EUSA), las Agencias europeas y Representaciones de la Comisión en los Estados miembros, las Delegaciones de la Unión Europea en todo el mundo

CONTRATO AC 3B (de duración determinada por un período máximo de seis años)

LUGAR DE EMPLEO: La sede de las instituciones de la UE, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (OP).

5. COMUNICACIÓN

5.1 Comunicación con la EPSO

De conformidad con las lenguas utilizadas para el proceso de selección (véase el apartado 1.3), las convocatorias y los resultados de las pruebas se enviarán a través de su cuenta EPSO en inglés, francés o alemán. En el anexo II podrá encontrar más información sobre la utilización de las lenguas en los procedimientos de selección de la UE.

Consulte su cuenta al menos dos veces por semana para:

- seguir la evolución de su procedimiento de selección,
- ser informado de las oportunidades de trabajo correspondientes a su perfil o preferencias (por ejemplo, ubicación),
- actualizar su formulario de candidatura para indicar que sigue teniendo interés en trabajar para la UE (véase el apartado 3.1), o
- confirmar su interés directamente a los servicios de contratación.

En caso de que no pueda hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberá notificarlo inmediatamente a través del formulario de contacto en línea (https://epso.europa.eu/contact_es.)

En toda su correspondencia, indique siempre su nombre y apellidos (tal como figura en el formulario de candidatura), su número de candidato y el número del procedimiento de selección.

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa. De acuerdo con estos principios, se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia incorrecta, es decir, que sea repetitiva, ofensiva o carente de objeto.

5.2 Comunicación con los servicios de contratación

Los servicios de contratación enviarán la información relativa a las pruebas de contratación, incluidas las convocatorias a una entrevista, a la dirección de correo electrónico que haya indicado en su cuenta EPSO.

5.3 Protección de datos

La EPSO garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales de los candidatos con arreglo a la legislación de la UE sobre protección de datos personales (véase el enlace siguiente: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Los datos anónimos de las pruebas podrán utilizarse para la investigación científica. Encontrará más información en la declaración de privacidad y protección de datos en su cuenta EPSO.

5.4 Acceso a la información

De conformidad con el artículo 25, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios, los candidatos tienen derechos de acceso específicos a determinados datos personales, debido a la obligación de motivar toda decisión lesiva, para permitir los recursos judiciales en caso de que la decisión no fuera correcta.

Esta obligación de motivación debe conciliarse con el respeto de la confidencialidad de las actas del comité de selección, lo que garantiza su independencia y objetividad. Las posturas

adoptadas por cada evaluador o los datos relacionados con apreciaciones de carácter personal o comparativo referentes a los candidatos no pueden, por lo tanto, ser divulgados.

Estos derechos de acceso son específicos de los candidatos en un procedimiento de selección de agentes contractuales, y no le ampararán más derechos derivados de la legislación relativa al acceso del público a la información que los que recoge la presente sección (véase el enlace: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Comunicación automática

La jurisprudencia ha confirmado que, en lo que respecta a las pruebas de opciones múltiples, la comunicación a los candidatos de la información detallada más adelante constituye una justificación suficiente. Recibirá la siguiente información a través de su cuenta EPSO:

LAS PRUEBAS POR ORDENADOR:

- Sus resultados
- Un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número de referencia/letra
- El acceso a la **formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**

6. RECLAMACIONES

6.1 Contactos con la EPSO

Si, en cualquier fase del procedimiento de selección, encuentra un problema grave de carácter técnico u organizativo, informe inmediatamente a la EPSO a fin de que podamos investigar el asunto y adoptar, en su caso, medidas correctoras:

- preferiblemente a través del formulario de contacto en línea (https://epso.europa.eu/contact_en); o
- por correo postal a la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, Bélgica.

En toda su correspondencia, indique siempre su nombre y apellidos (tal como figura en el formulario de candidatura), su número de candidato y el número del procedimiento de selección.

6.2 Anomalías técnicas

Si observa un **problema** técnico o de organización grave en un **centro de pruebas**, deberá:

- avisar a los vigilantes de inmediato para que se pueda buscar una solución en el propio centro. En cualquier caso, deberán pedirles que registren su reclamación por escrito; y
- ponerse en contacto con la EPSO en un plazo de tres días naturales después de las pruebas a través de su sitio web, con una breve descripción del problema.

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (principalmente en relación con los procesos de reserva de pruebas), deberá seguir las instrucciones dadas en su cuenta EPSO y en el sitio web de la EPSO o ponerse en contacto inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es).

Para los problemas relacionados con su candidatura, deberá ponerse en contacto inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web.

6.3 Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

La base de datos de las pruebas de opciones múltiples por ordenador está sometida a un control de calidad exhaustivo y permanente por parte de la EPSO.

Si considera que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador ha afectado a su capacidad de respuesta, tendrá derecho a solicitar que la EPSO examine la pregunta o preguntas. La pregunta errónea podrá ser anulada por la EPSO y se podrán aplicar medidas correctoras, de conformidad con la jurisprudencia existente.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones relativas a las pruebas de opciones múltiples por ordenador son los siguientes:

- **procedimiento:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web;**
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la candidatura;
- **plazo: tres días naturales** a partir de la fecha de realización de las correspondientes pruebas de opciones múltiples por ordenador;
- **información adicional:** describa el contenido de la pregunta o preguntas impugnadas a fin de identificarla(s), y explique la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

No se tendrán en cuenta las reclamaciones recibidas fuera de plazo o que no describan claramente la pregunta o preguntas impugnadas y el supuesto error.

En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen problemas de traducción sin especificar claramente el problema.

6.4 Reclamaciones administrativas

Con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, el director de la EPSO ejecuta la capacidad de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Como candidato en un procedimiento de selección, puede presentar un recurso administrativo ante el Director de la EPSO contra una decisión o la ausencia de esta, que afecte directa e inmediatamente a su estatuto jurídico como candidato.

- **Procedimiento:** póngase en contacto con la EPSO (véase el apartado 6.1)
- **Fecha límite: tres meses a partir de la notificación de la decisión impugnada o a partir de la fecha en que dicha decisión se debería haber tomado.**

6.5 Recursos judiciales

De conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, como candidato en un procedimiento de selección, usted tiene derecho a introducir un recurso judicial.

Los recursos judiciales contra decisiones adoptadas por la EPSO deberán ir precedidos por una reclamación administrativa.

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones y organismos correspondientes (véanse apartados 6.1 a 6.4).

Las reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo no interrumpen los plazos establecidos para la presentación de reclamaciones administrativas o recursos judiciales.

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo: (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Descalificación o exclusión temporal

Si, en cualquier fase del procedimiento, la EPSO descubre que usted:

- ha creado más de una cuenta EPSO,
- ha presentado su candidatura en una lengua distinta del inglés, el francés o el alemán (salvo que se haya indicado lo contrario),
- ha realizado declaraciones falsas o sin fundamento,
- ha hecho trampas durante las pruebas,
- ha intentado identificarse (en contra de las instrucciones) en las pruebas escritas corregidas de forma anónima o
- ha intentado ponerse en contacto con un miembro del Comité de selección de forma no autorizada,

usted podrá

- ser excluido del procedimiento de selección o
- su candidatura podrá ser declarada «no disponible» durante un año.

Los candidatos que pretendan ser contratados por las instituciones de la UE deberán demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y comprometer sus posibilidades de presentarse a futuros procedimientos de selección.

[Fin del ANEXO III: pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO IV - INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS PRUEBAS POR ORDENADOR EN UN FORMATO DE FÁCIL LECTURA

Las pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto se realizan en su lengua 1. Si obtiene la puntuación mínima, sus resultados serán válidos por un período de 10 años.

La prueba de razonamiento verbal consta de 20 preguntas y dura 35 minutos. La puntuación mínima exigida es de 10 sobre 20.

La prueba de razonamiento numérico consta de 10 preguntas y dura 20 minutos. La puntuación mínima combinada con la de la prueba de razonamiento abstracto es de 10 sobre 20.

La prueba de razonamiento abstracto consta de 10 preguntas y dura 10 minutos. La puntuación mínima combinada junto con la prueba de razonamiento numérico es de 10 sobre 20.

La prueba de competencia se realiza en su lengua 2. Consta de 25 preguntas y dura 50 minutos. La puntuación mínima exigida para el GF II y el GF III es de 13 sobre 25, y para el GF IV de 16 sobre 25. Si obtiene la puntuación mínima, sus resultados serán válidos por un período de 5 años.

La prueba de comprensión lingüística se realiza en su lengua 2. Consta de 12 preguntas y dura 30 minutos. La puntuación mínima exigida para el GF III es de 6 sobre 12, y para el GF IV de 7 sobre 12. Si obtiene la puntuación mínima, sus resultados serán válidos por un período de 5 años.

[Fin del ANEXO IV: pulse aquí para regresar al texto principal.](#)