

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

<b>REFERENCIA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>GRUPO DE FUNCIONES (Gf)</b>
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	Recursos Humanos y Administración	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Recursos Humanos y Administración	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Recursos Humanos y Administración	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

*El plazo de presentación de candidaturas para la presente convocatoria empieza el 5 de enero de 2017*

*No está limitado en el tiempo (a no ser que se especifique otra cosa en la página web de la EPSO [http://europa.eu/epso/index\\_es.htm](http://europa.eu/epso/index_es.htm)).*

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) abre un proceso 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 siguiente: [https://europa.eu/european-union/about-eu\\_es](https://europa.eu/european-union/about-eu_es)) podrán contratar agentes contractuales en los ámbitos mencionados.

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 los candidatos de ser preseleccionados.

Los contratos serán principalmente para puestos en Bruselas y Luxemburgo. Un número limitado de contratos podrá proponerse en otras ciudades de la Unión y en las Delegaciones

de la UE en todo el mundo. Los agentes contractuales de 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 <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 agentes contractuales contratados por la Comisión con arreglo a las condiciones de los artículos 3 *bis* y 3 *ter*. Una vez que las nuevas disposiciones generales de ejecución (DGE) estén adoptadas, a los candidatos seleccionados se les ofrecerá un contrato sobre la base de las nuevas disposiciones. Otras instituciones, órganos y agencias podrán también llevar a cabo procesos de revisión similares.

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.

## **COMETIDOS**

Los agentes contractuales llevan a cabo determinadas tareas bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales. En el [ANEXO I](#) los candidatos encontrarán más detalles sobre la naturaleza de los cometidos 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 nacionales 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 desempeño de los cometidos previstos

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 lengua, véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>)

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

## CONDICIONES ESPECÍFICAS. CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **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 por el 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 por el 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 la contratación, los candidatos deberán presentar los documentos que acrediten que cumplen las condiciones de admisión y la información de sus formularios de solicitud (títulos, certificados y demás documentos acreditativos).*

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

Las contrataciones pueden estar sujetas a una habilitación de seguridad realizada por la autoridad nacional de seguridad del candidato.

## PROCESO DE SELECCIÓN

### ***1) Preselección: los servicios de contratación buscan en la base de datos de los 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. Recibirán instrucciones adicionales sobre las pruebas a través de su cuenta EPSO.

En el cuadro que figura a continuación los candidatos encontrarán más detalles sobre cada tipo de prueba. Si los candidatos están utilizando tecnologías de apoyo y encuentran dificultad para leer el cuadro, pueden seguir el enlace al [ANEXO IV](#), en el que encontrarán una versión de fácil lectura.

Prueba	Lengua	Número de preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida		Si aprueban, resultados válidos durante
<b>I) Pruebas de razonamiento</b>						
Razonamiento verbal	L1	20	35 mn	10/20		10 años
Razonamiento numérico	L1	10	20 mn	Combinados 10/20		
Razonamiento abstracto	L1	10	10 mn			
<b>II) Pruebas de competencias</b>						
Prueba de competencias	L2	25	50 mn	GF II y GF III 13/25	GF IV 16/25	5 años

*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 condiciones siguientes:

- si aprueba las pruebas de razonamiento, los resultados seguirán siendo válidos durante 10 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 5 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).

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(s) prueba(s). 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**

Si el candidato aprueba tanto las pruebas de razonamiento como las de competencias, los servicios de contratación le convocarán a una entrevista con 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.

### **4) Contratación**

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

## **PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

Los candidatos deberán inscribirse por vía electrónica (consulte el siguiente enlace: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Para indicar que siguen interesados en este proceso, los candidatos deberán *actualizar su solicitud al menos una vez cada seis meses*. En caso contrario, sus datos dejarán de ser visibles para los servicios de contratación.

## **COMUNICACIÓN CON LA EPSO**

Los candidatos recibirán la información sobre las pruebas de opciones múltiples por ordenador, incluidas las convocatorias, a través de su cuenta EPSO, cuenta que deberán consultar al menos dos veces por semana.

También deberán consultar [eu-careers.info](http://eu-careers.info) o [contact us \(https://epso.europa.eu/help\\_es\)](https://epso.europa.eu/help_es) si les surgiera alguna duda concreta.

## **COMUNICACIÓN CON LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN**

Los candidatos recibirán todas las comunicaciones relacionadas con las pruebas de contratación, incluidas las convocatorias, por correo electrónico a la dirección indicada en su cuenta EPSO. Podrán recibir invitaciones de diferentes servicios de contratación.

## **MOTIVOS DE EXCLUSIÓN TEMPORAL**

De conformidad con el principio de igualdad de trato, si la EPSO descubre en algún momento que un candidato ha creado más de una cuenta EPSO o que ha realizado declaraciones falsas, la EPSO 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.

## **MODALIDADES PARA SOLICITAR UNA REVISIÓN O INTERPONER UN RECURSO**

Véase la sección 6 del Anexo III «Normas Generales para la Selección de Agentes Contractuales».

## **MEDIDAS ESPECIALES**

La EPSO aplica sistemáticamente una política de igualdad de oportunidades en sus procesos 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 los procesos selectivos en igualdad de condiciones que los demás candidatos.

Los candidatos con una discapacidad o que se encuentren en una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberán indicarlo en el formulario de candidatura en línea y comunicar el tipo de medidas especiales que necesiten. **Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen durante el proceso de selección, deberán notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad**, utilizando la información que se indica a continuación.

Los candidatos deberán tener en cuenta que:

1. Han de enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta. Sus documentos acreditativos se examinarán de modo que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones necesarias cuando sea preciso.
2. Si figuran entre los candidatos admitidos a la prueba de contratación consistente en una entrevista u otra prueba organizada por los servicios de contratación (y no por la EPSO), deberán asegurarse de informarles directamente de sus necesidades especiales.

**Los candidatos encontrarán toda la información necesaria en el formulario de candidatura y en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).**

Para más información, pueden ponerse en contacto con la EPSO — Equipo de accesibilidad:

Correo electrónico: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu), or

Fax: +32 2998081 0

Correo postal:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

«EPSO accessibility»

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BÉLGICA

## **ANEXOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA DE MANIFESTACIONES 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 y financieros
- Análisis y apoyo a la auditoría

### **RESPONSABLE DE PROYECTOS/PROGRAMAS (GF III)**

- Gestión del proyecto/programa, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación, las actividades de cierre del proyecto y las actividades posteriores
- Gastos financieros
- Gestión y evaluación de la calidad
- Comunicación externa - Información pública

### **RESPONSABLE DE PROYECTOS/PROGRAMAS (GF IV)**

- Convocatorias de propuestas y licitaciones - promoción, evaluación y negociación
- Gestión del proyecto/programa, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación, las actividades de cierre del proyecto y las actividades 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 los circuitos financieros
- Proporcionar asistencia administrativa en relación con convocatorias de propuestas/licitaciones
- Proporcionar apoyo 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 (por ejemplo, dar apoyo administrativo a los auditores, encargarse de los archivos, etc.).

### **PERSONAL DE SECRETARÍA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GF II)**

- Realizar cometidos de secretaría relacionados con la organización de reuniones, preparación de viajes de trabajo, etc.
- Realizar otras cometidos rutinarias de secretaría, transmisión y archivo de documentos y correspondencia, seguimiento de la correspondencia, organización de la agenda de citas, gestión de la bandeja de entrada del correo electrónico de su superior jerárquico, etc.

- Colaborar en la redacción (notas informativas, notas, actas de reuniones)
- 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 tareas en el ordenador personal relacionadas con la presentación de documentos (por ejemplo, composición de páginas, formateo, cuadros)
- Realizar tareas administrativas diversas relacionadas con la gestión de los expedientes (mediante tecnologías de la información)

#### **ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS (GF II)**

- Asistir en la selección y expedientes de contratación: publicar las convocatorias y los documentos relacionados, recibir y tramitar solicitudes, organizar tribunales, realizar el seguimiento de los trabajos de los tribunales
- Colaborar en la preparación de la elaboración periódica de informes y en el análisis de datos sobre contratación y selección de personal
- Contribuir a la supervisión de la plantilla: realizar el seguimiento de los puestos vacantes, servir de 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 misiones sobre 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 su admisibilidad, organizar y realizar el seguimiento de los tribunales de oposición, preparar los documentos de contratación del personal (control de la admisibilidad, 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
- Preparación de 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 el marco de 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 banderolas, publicaciones y material de promoción
- Contribuir a la aplicación y creación de planes de comunicación sobre prioridades y proyectos de comunicación
- Contribuir a la producción editorial, es decir, producción de fichas informativas, actualización de sitios del intranet
- Cooperar en la gestión de proyectos, incluida la normativa financiera
- 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 relacionados con proyectos bajo su responsabilidad, en el pleno respeto de los reglamentos financieros 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 sobre los resultados de los proyectos y contribuir a acciones de divulgación dentro y fuera de la institución
- Organizar, preparar, llevar a cabo y gestionar reuniones y conferencias sobre las prioridades de comunicación con las partes interesadas dentro y fuera de la institución
- Realizar el seguimiento de proyectos a través de los medios sociales

### **ASUNTOS POLÍTICOS Y 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 que traten 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 políticas

### **ASUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DE LA UE (GF IV)**

- Supervisar, analizar e informar sobre la situación política, económica y social de un país
- Realizar el seguimiento de las políticas regionales, exteriores y multilaterales de un país
- Elaborar 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 proyectos y supervisar 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 interinstitucionales e internacionales (por ejemplo, grupos consultivos) relativas al ámbito de que se trate
- Contribuir a las negociaciones de acuerdos internacionales

### **DERECHO (GF III)**

- Contribuir a los estudios e investigación en materia de Derecho nacional, Derecho de la Unión, Derecho internacional y en el ámbito de la justicia y los asuntos de interior
- Contribuir al análisis y la preparación de proyectos de dictamen y notas jurídicas
- Examinar los expedientes precontenciosos (denuncias, etc.), desarrollar funciones diversas en el ámbito de lo contencioso y elaborar las declaraciones de las posiciones adoptadas
- Colaborar en la preparación de los documentos relativos a las actividades de la institución y sus 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
- Facilitar asesoramiento y dictámenes orales o escritos sobre cuestiones jurídicas, institucionales y de procedimiento a las instituciones y a sus órganos preparatorios o servicios
- Analizar y redactar trabajos conceptuales, estudios y análisis jurídicos
- Proporcionar proyectos de respuesta a las peticiones y denuncias presentadas 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 análisis de procesos empresariales
- Apoyar la concepción y aplicación de bases de datos
- Programar lenguajes como JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, ASP.NET, C + +, ColdFusion, etc.
- Gestionar interfaces de aplicaciones web,
- Administrar el entorno de usuarios (configuración, administración y apoyo de los sistemas operativos, herramientas de Office, impresoras y otros recursos compartidos en un entorno de red)
- Contribuir al desarrollo y gestión de sitios web y páginas HTML, XML y UML (programación de lenguajes como JAVA, ASP.NET, PHP y Coldfusion).
- Administrar servidores web (por ejemplo, Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, aplicaciones Oracle BEA WebLogic, Apache Server, etc.),
- Gestionar las redes y telecomunicaciones [utilización de protocolos y servicios LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)], crear redes internas o interconectar redes mediante el uso de las tecnologías de Internet, ocuparse de la seguridad de las redes, de los avances en el ámbito de la tecnologías de red privada virtual (VPN), de los sistemas de telefonía y fax, de la integración de voz y datos, y de las comunicaciones móviles, por satélite e inalámbricas

- Contribuir a la organización y seguimiento de los proyectos y/o servicios operativos en uno de estos ámbitos

#### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (FG IV)**

- Coordinar, gestionar y diseñar, ejecutar y supervisar de proyectos de TIC
- Gestionar sistemas, servicios y seguridad
- Supervisar y gestionar los contratos y relaciones con los servicios solicitantes y los proveedores
- Llevar a cabo estudios estratégicos y analizar los productos del mercado

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

## **ANEXO II - LENGUAS**

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

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

Las solicitudes deberán presentarse en línea en la segunda lengua de los candidatos.

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

Las pruebas de competencias 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 proceso de selección, a motivar la limitación de la elección de la segunda lengua a un número restringido, incluidas las lenguas utilizadas en la comunicación con los candidatos.

Las opciones de segunda lengua para el presente proceso de selección se han determinado en función del interés del servicio, que exige que el agente contractual recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. En efecto, los agentes contractuales se incorporan mediante contratos a corto y medio plazo para cubrir necesidades de personal inmediatas y específicas. Por lo general, se les asignan cometidos bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales, que implican un menor grado de responsabilidad, o sustituyen temporalmente a personal estatutario. Su contratación parte claramente de la premisa de que deben ser inmediatamente operativos, dado que tienen que interactuar desde el primer momento con los funcionarios o agentes temporales en activo, ya sea mediante la ejecución de los cometidos que estos les asignen, ya sea sustituyéndolos.

En consecuencia, dado que los nuevos contratados deben ser capaces de asumir sus funciones de forma inmediata sin recibir una formación lingüística adicional, los nuevos agentes contractuales deberán ser capaces de comunicarse con los funcionarios o agentes temporales ya en activo en, al menos, una de las lenguas vehiculares de número limitado más comúnmente utilizadas en los servicios en los que se les contrate, pues de lo contrario se privaría al presente proceso de selección de su finalidad y, en última instancia, se podría dañar gravemente el funcionamiento eficiente de las instituciones.

Es práctica ya sólidamente asentada emplear principalmente el inglés, el francés y el alemán a efectos de comunicación interna en las instituciones de la UE y estas son también las lenguas que más se utilizan en la comunicación dentro de las instituciones y con el mundo 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 cubrir puestos en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de, al menos, una de esas lenguas.

Por lo tanto, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones desempeñadas por los agentes contractuales, y a la luz del principio de proporcionalidad, a la hora de establecer un equilibrio entre el interés y las necesidades del servicio y las capacidades de los candidatos, y tomando asimismo en consideración el campo específico de este proceso de selección, está justificada 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 dominen, por lo menos, una de estas tres lenguas oficiales en el ámbito profesional. En efecto, dado que el desempeño de sus funciones profesionales está vinculado 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 capacidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. Esta disposición no prejuzga la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua, de conformidad con el artículo 85, apartado 3, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea

Las pruebas cognitivas, por otro lado, se celebrarán en la primera lengua de los candidatos a fin de verificar únicamente las competencias de razonamiento cognitivo. De hecho, las pruebas de razonamiento tienen por objeto medir la capacidad cognitiva para comprender e interpretar correctamente la información de manera precisa y extraer conclusiones sobre su fundamento lógico. Como la única finalidad de estas pruebas es evaluar las capacidades de razonamiento de los candidatos sin vincular este análisis a una situación de trabajo, las capacidades de razonamiento cognitivo pueden evaluarse mejor si los candidatos tienen la oportunidad de utilizar la lengua que conocen mejor. Por lo tanto, para llevar a cabo correctamente las pruebas de razonamiento cognitivo, procede hacerlas 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 en la fase de solicitud en línea. Exigir que los candidatos presenten su solicitud en su segunda lengua, escogida 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 el régimen lingüístico del proceso de selección (véase el punto 1.3 del anexo III), la comunicación individual entre los candidatos 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 de la EPSO a los candidatos en general relacionada con las convocatorias de las pruebas y sus resultados se enviará a través de las cuentas 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 los intereses del servicio, así como de los propios candidatos, a fin de enviar y recibir información claramente comprensible en un plazo razonable, con miras a llevar a cabo el proceso 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 relativa a personas de sexo femenino. Cuando proceda, toda referencia a la forma singular debe considerarse también como una referencia a la forma plural.

## 1.CONDICIONES DE ADMISIÓN

- 1.1 Condiciones generales
- 1.2 Condiciones específicas
- 1.3 Conocimientos lingüísticos

## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

- 2.1 Creación de una cuenta EPSO
- 2.2 Presentación de candidaturas por vía electrónica

## 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## 4. PRUEBAS Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### 5. COMUNICACIONES

- 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 Contacto con la EPSO
- 6.2 Problemas técnicos
- 6.3 Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador
- 6.4 Recursos administrativos
- 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). Los procesos CAST de duración indefinida se realizan a través de convocatorias de manifestaciones de interés abiertas (sin fecha límite para la presentación de candidaturas).

### 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

#### 1.1 Condiciones generales

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

Los candidatos deberán:

- a) estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos 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 adhieran 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, deberán 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 de validación de 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 proceso de selección a otro en función del perfil solicitado y se especificarán en la convocatoria de manifestaciones de interés.

- a) **Títulos y/o diplomas:** La titulación expedida en países no pertenecientes a la UE deberá ser homologada por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE (por ejemplo, el Ministerio de Educación). Se tendrán en cuenta las diferencias entre los sistemas de enseñanza.



- b) **La experiencia profesional (cuando sea necesario)** solo se tendrá en cuenta si es pertinente para las funciones descritas en la convocatoria y:
- si constituyó un trabajo real y efectivo;
  - si fue remunerada;
  - si implicó una relación de subordinación o la prestación de un servicio.

### 1.3 Conocimientos lingüísticos

Dependiendo del proceso de selección y de los requisitos específicos para el perfil o el puesto, los candidatos deberán demostrar su conocimiento de la menos dos de las lenguas oficiales de la UE, como se establece a continuación.

Los candidatos deberán tener, al menos, 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 enlace siguiente: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/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 exigirá ningún documento acreditativo de los conocimientos lingüísticos, salvo que sea necesario para acreditar su experiencia profesional como lingüista (véase la sección 1.2).

## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

### 2.1 Creación de una cuenta EPSO

Las instrucciones sobre cómo crear una cuenta pueden consultarse en la página web de la EPSO (para más información véase el siguiente enlace: [http://europa.eu/epso/index\\_es.htm](http://europa.eu/epso/index_es.htm) – véase login/create account).

La 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.

Los candidatos podrán crear **una sola cuenta** para todas las candidaturas de la EPSO. Podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso si la EPSO descubre que han creado múltiples cuentas (véase la sección 6.7).

### 2.2 Presentación de candidaturas por vía electrónica

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de 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 proceso de selección (véase la sección 6.7).

Se podrá pedir información a los candidatos sobre:

- su titulación o cualificaciones;
- su experiencia profesional (cuando se exija);

- su motivación para presentar la candidatura;
- sus conocimientos de lenguas oficiales de la UE;
- hasta 10 «mayores capacidades» a partir de una lista predeterminada;
- su capacidad para manejar programas informáticos de oficina;
- su habilitación personal 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];
- las adaptaciones especiales necesarias para que puedan realizar las pruebas (véase la sección 2.3).

Conviene que los candidatos adjunten la información más detallada posible sobre sus cualificaciones y experiencia, a fin de determinar su pertinencia para las funciones 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 establecen expresamente en el anuncio de puesto vacante.

### **3. PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **3.1 Candidatura**

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

Los candidatos podrán presentar su candidatura en cualquier momento para cualquiera de los perfiles y grupos de funciones para los que sea admisible. Deberán 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 el candidato no actualiza su(s) solicitud(es) 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 podrán actualizarlos en cualquier momento para manifestar su interés en ser contratados como agentes contractuales.

Los candidatos pueden actualizar su solicitud modificándola o simplemente confirmando su interés a través de su cuenta EPSO. Una vez que se complete esta operación aparecerá un 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 predefinidos, y elaborarán una lista con un número limitado de aquellos candidatos que, de acuerdo con la información de sus candidaturas, mejor cumplan los requisitos del puesto de trabajo en cuestión. Sobre la base de dichos criterios de búsqueda predefinidos, los servicios de contratación realizarán una evaluación cuidadosa, justa y objetiva de los méritos comparativos de todos los candidatos.

El candidato podrá ser preseleccionado por diferentes servicios de contratación para el mismo o diferentes perfiles. Si se preselecciona a un candidato 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 la sección 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 los candidatos validen su candidatura no implica que se les convoque automáticamente para participar en las pruebas.**

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

Los candidatos deberán tomar parte en las pruebas de razonamiento y en las de competencias. **La puntuación mínima exigida en las pruebas se especifica en la convocatoria.** Los candidatos convocados a las pruebas de razonamiento y de competencias 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 la información numérica; y
- 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.

Las **pruebas de competencias** incluyen

- pruebas de competencias profesionales específicas relacionadas con las funciones correspondientes al perfil específico.

Para poder realizar las pruebas por ordenador, los candidatos deberán concertar una cita. Recibirán 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 de pruebas.

El período de tiempo durante el cual pueden reservar y realizar sus pruebas es limitado. Si los candidatos **dejan pasar la fecha para reservar o realizar las pruebas, no se les volverá a convocar automáticamente.** No obstante, la candidatura seguirá siendo válida mientras la actualicen o confirmen su interés cada seis meses. Se les podrá proponer que reserven nuevamente una prueba si algún servicio de contratación les vuelve a preseleccionar.

### 3.4. Validez de los resultados de las pruebas

Los resultados de los candidatos que hayan obtenido la puntuación necesaria para aprobar las pruebas serán válidos durante un período determinado, por lo que no tendrán que volver a realizarlas.

Si aprueban las pruebas de razonamiento, los resultados seguirán siendo válidos durante un período de **diez años** a partir de la fecha en que fueron publicados por la EPSO. Los

resultados de los candidatos seguirán siendo válidos para cualquier perfil **de un grupo de funciones igual o inferior**.

Si aprueban las pruebas de competencias, los resultados seguirán siendo válidos durante un período de **cinco años** a partir de la fecha en que fueron publicados por la EPSO. Los resultados son también válidos **para los grupos de funciones inferiores del mismo perfil, si procede**.

**Si los candidatos no obtienen la puntuación necesaria para aprobar las pruebas, ocurrirá lo siguiente:**

Si el candidato no obtiene la puntuación mínima requerida en las pruebas de razonamiento, no podrá repetir las en el **mismo grupo de funciones o en un grupo superior, independientemente** del perfil, antes de que transcurran **seis meses** (a partes de la fecha de publicación de los resultados por la EPSO). No obstante, podrán ser preseleccionados en cualquier momento por los servicios de contratación para participar en las pruebas para cualquier perfil de un grupo de funciones inferior.

**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 partes de la fecha de publicación de los resultados por la EPSO). No obstante, podrá ser preseleccionado por los servicios de contratación para participar en las pruebas de competencias para el mismo perfil en un grupo de funciones inferior o, si procede, para las pruebas de competencias en cualquier grupo de funciones de otro perfil.

Si el candidato ha obtenido el mínimo exigido en las pruebas de razonamiento y en las pruebas de competencias para un determinado perfil, **se le invitará a participar en las pruebas de contratación** compuestas por una entrevista y, posiblemente, otras pruebas que los servicios de contratación consideren necesarias. El candidato puede ser invitado a las 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 realizar las pruebas de nuevo.

#### **4. PRUEBAS Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Las instituciones son responsables de la gestión de las pruebas y procesos vinculados a la contratación. Las pruebas de contratación incluyen una entrevista de trabajo y pueden también consistir en pruebas de otro tipo, como una prueba escrita, una prueba práctica o una simulación.

Si se convoca al candidato 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 la segunda lengua del candidato se evalúa normalmente en las pruebas de competencias, sus conocimientos lingüísticos también podrán verificarse en la entrevista.

Las contrataciones podrán estar sujetas a una habilitación personal de seguridad realizada por la autoridad nacional de seguridad del candidato.

De conformidad con 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>, artículos 85 y 88, respectivamente), en caso de que pase la entrevista con éxito, se le podrá ofrecer los siguientes tipos de contrato, en función del servicio de contratación:

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

**LUGAR DE DESTINO:** 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 DESTINO:** 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 la sección 1.3), las convocatorias y los resultados de las pruebas se enviarán a través de la cuenta EPSO del candidato en inglés, francés o alemán. En el anexo, los candidatos podrán encontrar más información sobre la utilización de las lenguas en los procesos de selección de la UE.

Los candidatos deberán consultar su cuenta al menos dos veces por semana para:

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

En caso de que no puedan hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberán notificárselo inmediatamente a través del formulario de contacto en línea (véase el formulario de contacto disponible en el enlace siguiente: [https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es));

En toda su correspondencia, los candidatos deben indicar siempre su nombre y apellidos (tal como figuren en el formulario de candidatura), su número de candidato y el número del proceso 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 no pertinente.

### 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 las entrevistas, a la dirección de correo electrónico que los candidatos hayan 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 siguiente enlace: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Los datos anónimos de las pruebas podrán utilizarse con fines de investigación científica. Los candidatos encontrarán más información en la declaración de privacidad y protección de datos de su cuenta EPSO.

### 5.4 Acceso a la información

Conforme al artículo 25, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinados datos personales, que se otorgan a la luz de la obligación de motivación para permitir la interposición de un recurso si la decisión denegatoria no es fundada.

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 (para más información 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 los las pruebas en forma de preguntas con opciones múltiples de respuesta, la comunicación a los candidatos de la información detallada **a continuación** constituye una justificación suficiente. Los candidatos recibirán la siguiente información a través de su cuenta EPSO:

#### **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 Contacto con la EPSO

Si, en cualquier fase del procedimiento de selección, los candidatos encuentran un problema grave de carácter técnico u organizativo, deberán informar inmediatamente a la EPSO a fin de que pueda investigar el asunto y adoptar, en su caso, medidas correctoras:

- Preferentemente a través del formulario de contacto en línea (véase el formulario de contacto disponible en el siguiente enlace: [https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)); o
- por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), C-25, 1049 Bruselas, Bélgica.

En toda su correspondencia, los candidatos deberán indicar siempre su nombre y apellidos (tal como figura en el formulario de candidatura), su número de candidato y el número del proceso de selección.

## 6.2 Problemas técnicos

- **Si el problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (como los relativos a los procesos de candidatura o de reserva de fecha), los candidatos deberán enviar un mensaje a la EPSO (véase la sección 6.1) con una breve descripción del problema encontrado.
- **Si el problema se plantea en un centro de pruebas**, los candidatos deberán avisar a los vigilantes y pedirles que registren su reclamación por escrito; **y** enviar posteriormente a la EPSO (véase la sección 6.1) una breve descripción del problema encontrado.

## 6.3 Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

La base de datos correspondiente está sometida a un control de calidad exhaustivo y permanente por parte de la EPSO. Si el candidato cree, sin embargo, que una irregularidad en una de estas pruebas impidió dar una respuesta o afectó a su capacidad de responder correctamente, tiene derecho a solicitar que la pregunta o preguntas sean revisadas por la EPSO. La pregunta errónea podrá ser anulada por la EPSO y se podrán aplicar medidas correctoras, de conformidad con la jurisprudencia existente.

- **Procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1) **únicamente a través del formulario de contacto en línea**
- **Plazo:** diez días naturales a partir de la fecha de realización de sus pruebas por ordenador
- **Referencia:** «complaint procedures»
- **Información adicional:** los candidatos deberán describir el tema de la pregunta (contenido) a fin de identificar la pregunta o preguntas en cuestión, y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

Los candidatos deben tener presente que las reclamaciones en las que, por ejemplo, solo se señale la existencia de posibles problemas de traducción, sin más precisiones, no serán aceptadas.

**Las reclamaciones recibidas fuera de plazo, que no sean lo suficientemente claras para identificar la pregunta o preguntas impugnadas o que no expliquen la naturaleza del supuesto error, no se tomarán en consideración.**

## 6.4 Recursos administrativos

En virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, el Director de la EPSO actúa en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Los candidatos podrán presentar un recurso administrativo ante el Director de la EPSO contra una decisión, o la no adopción de una decisión, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidatos.

- **Procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1)
- **Plazo:** **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.**
- **Referencia:** «complaint procedures»

## 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, los candidatos en un proceso de selección tienen derecho a interponer 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, los candidatos deberán consultar la página web del Tribunal de Justicia en el enlace siguiente ([http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230/es/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/es/)).

## 6.6 Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano o residente de la UE puede presentar un recurso 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 las gestiones administrativas adecuadas ante las instituciones u organismos de que se trate (véanse las secciones 6.1 - 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, los candidatos deberán consultar la página 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 el candidato:

- 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 infundadas,
- ha cometido fraude 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,

podrá:

- excluir al candidato del proceso de selección o
- declarar su candidatura «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 poner en peligro su admisión 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 desarrollan en la lengua 1. Si el candidato supera dichas pruebas, 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 10/20.

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

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

La prueba de competencias se desarrolla en la lengua 2. Consta de 25 preguntas y dura 50 minutos. La puntuación mínima exigida para GF II y GF III es de 13/25, y para GF IV de 16/25. Si el candidato supera dichas pruebas, sus resultados serán válidos por un período de 5 años.

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