

CAST: CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES

Toda la información [aquí](#):

En los siguientes grupos de funciones y perfiles:

REFERENCIA	PERFIL	FUNCIÓN GRUPO (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	GFIV
EPSO/CAST/P/12/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GFIII
EPSO/CAST/P/13/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GFIV
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	

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) [enlace](#)

Podrán contratar agentes contractuales en los ámbitos mencionados más arriba

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.

(Hay pocos puestos de FG IV por temas de presupuesto, y muchas vacantes de FG II de administrativo y secretariado)

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](#) capítulo IV, p. 215).

Se puede trabajar en las instituciones de la UE con un contrato de duración determinada. Los agentes contractuales (conocidos como CAST) se contratan para realizar tareas auxiliares manuales y administrativas o para suplir una falta de funcionarios con las cualificaciones requeridas en determinados sectores especializados. Los contratos se celebran por un periodo mínimo fijo, generalmente con un contrato inicial más breve de 6 a 12 meses, según el tipo de trabajo. En algunos organismos de la UE es posible que el contrato pase a ser de duración indeterminada.

Los puestos de agentes contractuales cubren toda una serie de tareas que requieren distintos niveles de cualificación. Para presentarse a esos puestos, los candidatos deben tener las cualificaciones y competencias que correspondan a alguna de las siguientes tareas: tareas manuales y administrativas; tareas de secretaría y oficina; tareas de ejecución, redacción, contabilidad y tareas técnicas equivalentes; tareas administrativas, de asesoramiento, lingüísticas y tareas técnicas equivalentes.

¿Cómo presentar la candidatura?

Los agentes contractuales se contratan a partir de una lista de candidatos, conservada en una base de datos, que se establece tras un proceso de selección que suele organizar la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO). El proceso de selección puede incluir la preselección por currículum y pruebas de razonamiento y de aptitud, que pueden ser escritas, orales o prácticas relacionadas con la materia.

Consulta [esta web](#) para acceder a los procesos de selección de agentes contractuales organizados por la EPSO.

TE ACONSEJAMOS LOS SIGUIENTES PASOS A SEGUIR:

1. REGISTRATE EN [EPSO](#) .En varias listas a las que puedas optar, las tienes aquí arriba.
2. Escribe en la descripción de tus puestos anteriores las KEYWORDS-PALABRAS CLAVE que encuentras en la NATURALEZA DE LAS FUNCIONES. En el ANEXO I encontrarás más detalles sobre la naturaleza de las tareas y el tipo de funciones. 8Lo más parecido posible a lo que se describe en el anejo)
3. Prepara tu cv en formato EUROPASS EN INGLÉS con lo que hayas escrito en la convocatoria CAST y mete **las referencias de la lista de CAST y el número de candidato** debajo de tu nombre que se vea muy clarito, en la parte de PERSONAL STATEMENT. El cv online lo puedes modificar siempre con el [formato más actual](#)
4. También puedes colgar el currículum luego en la [página de selección de personal de la Comisión europea](#) y optar a varias plazas y manifestación de interés allí.

Lo que te aconsejamos es que pongas tu cv al día en la página online ésta y mires cada semana las nuevas vacantes que van colgando. Y la actualices siempre, porque si no la actualizas cada 6 meses te pone que esta APPLICATION OFF, ósea que te han sacado de la base de datos. Así que mejor le das al botón de escribir y guardas los cambios

5. Entra en https://epso.europa.eu/job-opportunities_es

¿Estás buscando trabajo en las instituciones o agencias de la UE? Consulta nuestra base de datos de ofertas de empleo para puestos de duración indeterminada y temporales, incluidos los puestos de agentes contractuales, becarios en prácticas y en comisión de servicios Los procedimientos de selección de personal temporal los organizan generalmente las propias instituciones y agencias en lugar de EPSO.

6. Guarda tus datos en [este formulario](#) que tenemos en AEFICE . Intercambio de información de vacantes entre españoles de las instituciones europeas. En este formulario podéis registrar vuestros datos para ordenaros por perfiles y gestionar mejor las vacantes y los grupos
7. Una vez seguidos estos pasos, siempre que estés en activa búsqueda, manda un email con tu cv completado a vacantes@aeñice.eu y te podremos mandar un email con las vacantes que recibimos y las que nos hagas llegar para compartir
8. También te puedes unir al grupo de Telegram que tenemos los españoles para compartir vacantes en instituciones europeas: https://t.me/joinchat/C3emExO7AEUngLpK7oG_OA
9. Si quieres más información para prepararte las pruebas de CAST o alguna oposición a instituciones europeas, consulta la página de <https://yasemoseuropeos.com/>

Buen resumen en: <https://yasemoseuropeos.com/2019/04/09/los-cast-no-son-para-el-teatro/>

10. Si además estás ya en alguna institución o agencia europea, te invitamos a afiliarte en la Asociación de Españoles en Instituciones Europeas

<http://www.aefice.eu/afiliacion/>

Más información: info@aefice.eu. Sigue a www.aefice.eu y también en [LinkedIn](#) y [Yammer](#)
Equipo de Apoyo a la Carrera de AEFICE

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.

Una vez tengas relleno tu CV EUROPASS en ingles con la lista a la que te has apuntado de CAST y numero de CANDIDATO, tendrás que moverlo y solicitar plazas para que te puedan llamar para hacer el examen CAST. Para ello, te aconsejamos:

1. •Que lo mandes a las solicitudes de puestos vacantes que encuentres
2. •Inscríbete en la base de datos que tenemos en AEFICE, para que nuestra unidad de APOYO LA CARRERA pueda moverte el cv cuando estés disponible
3. Lo hagas circular por los recursos humanos de las Direcciones Generales. Puedes poner a todos estos en copia oculta y mandarlo a la vez en un solo email:

HR AMC BERL COLLEGE APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-COLLEGE-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL COMM APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-COMM-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL COMM REPRESENTATIONS APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-COMM-REPRESENTATIONS-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL EPSC APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-EPSC-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL HOME APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-HOME-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL IAS APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-IAS-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL JUST APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-JUST-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL OLAF APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-OLAF-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL SG APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-SG-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL SJ APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-SJ-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BERL TF50 APPLICATIONS <HR-AMC-BERL-TF50-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY COMP APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-COMP-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY ECFIN APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-ECFIN-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY EMPL APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-EMPL-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY FISMA APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-FISMA-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY GROW APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-GROW-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY TAXUD APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-TAXUD-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BREY TRADE APPLICATIONS <HR-AMC-BREY-TRADE-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC BU31 CLIMA APPLICATIONS-RECRUITMENT <hr-amc-bu31-clima-applications-recruitment@ec.europa.eu>;
HR AMC BU31 ENV APPLICATIONS-RECRUITMENT <hr-amc-bu31-env-applications-recruitment@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 AGRI STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-AGRI-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 EAC STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-EAC-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 ENER STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-ENER-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 MARE STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-MARE-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 MOVE STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-MOVE-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 RTD STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-RTD-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC DM24 SANTE STATUTORY STAFF <HR-AMC-DM24-SANTE-STATUTORY-STAFF@ec.europa.eu>;
HR AMC J30 VACANCY NOTICES <HR-AMC-J30-VACANCY-NOTICES@ec.europa.eu>;
HR AMC SC11 AC APPLICATIONS <HR-AMC-SC11-AC-APPLICATIONS@ec.europa.eu>;
HR AMC SC11 AC END INT <HR-AMC-SC11-AC-END-INT@ec.europa.eu>;
HR AMC8 CONTRACT STAFF RECRUITMENT <HR-AMC8-CONTRACT-STAFF-RECRUITMENT@ec.europa.eu>;

MÁS INFORMACIÓN:

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) y 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 los procesos de selección 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 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.

PROCEDIMIENTO 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.

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 traductor o corrector de pruebas 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 se aprueba las pruebas de competencia, 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 un 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 un test 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 2 lenguas distintas, en el grupo de funciones pertinente u otro superior. Los requisitos lingüísticos son de aplicación INDEPENDIENTEMENTE 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, 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 competencia 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

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.

4) Contratación

Los candidatos que hayan superado las anteriores etapas 1 a 3 podrán recibir una oferta formal de trabajo
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](https://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.

ANNEX I - DUTIES

The main duties can vary from one service to another, but may include the following:

FINANCE (FGIII)

- Financial initiation and/or verification, financial support
- Support in the frame of calls for proposals/tenders
- Management of financial information
- Support for accounting management
- Support for audit management

FINANCE (FGIV)

- Budget/finance planning and follow-up
- Budget/finance information and reporting
- Budget/Financial coordination and advice
- Budget/Financial analysis and reporting
- Audit analysis and support

PROJECT/PROGRAMME MANAGEMENT (FGIII)

- Project/programme management including planning, monitoring, evaluation, project closure and post project activities
- Financial Expenditures
- Quality management and evaluation
- External communication - Public information

PROJECT/PROGRAMME MANAGEMENT (FGIV)

- Calls for proposals and calls for tender – promotion, evaluation and negotiation
- Project/programme management including planning, monitoring, evaluation, project closure and post project activities
- Internal and external communication and dissemination of information
- Internal co-ordination and consultation
- Representation and external coordination

FINANCE (FGII)

- Preparing financial files and acting as initiating agent in the financial circuits
- Providing clerical and administrative assistance relating to calls for proposals/tender
- Providing support in the processing of financial information and financial reporting
- Assisting with accounting processes
- Assisting in audit related tasks, such as clerical support for auditors, filing, etc.

SECRETARIES/CLERKS (FGII)

- Secretarial tasks to do with organising meetings, preparing business trips, etc.
- Various other routine secretarial tasks, transmission and filing of documents and correspondence, monitoring correspondence, keeping a diary of appointments, managing your hierarchical superior's email in-box, etc.
- Assisting with drafting (memos, notes, minutes of meetings)
- Assisting with the coordination and planning of work in the Department
- Word processing in the main language and possibly in another official language of the European Union
- PC work relating to document presentation (e.g. page layout, formatting, tables)

9

- Various administrative tasks associated with file management (using information technology)

ADMINISTRATION /HUMAN RESOURCES (FGII)

- Assisting with selection and recruitment files: launching calls and publications, receiving and processing applications, organising selection boards, following up selection boards' work
- Assisting with the preparation of periodical reporting and data analysis on the recruitment

and selection of staff

- Helping to monitor the establishment plan: monitoring vacant posts, liaising with the services responsible for the recruitment of different categories of staff; making requests for authorisation to publish posts
- Supporting preparation and follow-up tasks on learning and development activities on the basis of strategic priorities identified by management
- Supporting and applying rules related to other specific HR matters

ADMINISTRATION /HUMAN RESOURCES (FGIII)

- Preparing and contributing to the management of selection and recruitment files: drafting vacancy notices, launching calls and publications, analysing applications and determining their eligibility, organising and following up on selection boards, preparing recruitment documents (eligibility check, establishment of grades, etc.)
- Collaborating and contributing to administrative and human resource management functions
- Helping to prepare and follow up periodical reporting and data analysis on the recruitment and selection of staff
- Helping to prepare, launch and follow up promotion and reclassification exercises
- Contributing to communication on training policy aimed at all staff
- Contributing to the conception of new learning and development activities on the basis of strategic priorities identified by management

ADMINISTRATION /HUMAN RESOURCES (FGIV)

- Contributing to setting-up, implementing, monitoring and evaluating management plans
- Managing and supervising selection and recruitment files
- Preparing briefings and other documents in the field of HR management
- Coordinating periodical reporting and data analysis
- Supervising and verifying legal and financial commitments in connection with projects under your responsibility, in full compliance with current financial rules
- Advising and coordinating with services on the basis of their annual HR strategies
- Representing the institution through presentations on communication activities to internal and external audiences

COMMUNICATION (FGIII)

- Organising and following-up planning meetings within the service, with other services and with external contractors
- Contributing to production/visual coherence of banners, publications and promotional material
- Contributing to the implementation and setting up of communication plans on communication priorities and projects
- Editorial production, i.e. production of factsheets, updating intranet sites
- Cooperating on the management of projects, including financial regulations
- Collaborating in the follow-up of projects through social media

10

- Contributing to the preparation of briefings and other documents related to the communication of political priorities

COMMUNICATION (FGIV)

- Establishing, implementing, monitoring and evaluating communication plans
- Preparing briefings and other documents related to the communication of political priorities
- Supervising and verifying legal and financial commitments in connection with projects under your responsibility, in full compliance with current financial rules
- Ensuring coordination and synergy inside the Directorate General (DG)/institution and with related services'/DGs' communication units on political priorities
- Advising and coordinating with services on the basis of their annual communication strategies
- Delivering presentations on key aspects of project activity and results and contributing to dissemination actions to internal and external audiences
- Organising, preparing, setting up and managing meetings and conferences on communication priorities with stakeholders within and outside the institution
- Following-up projects through social media

POLITICAL AFFAIRS/EU POLICIES (FGIII)

- Contributing to the follow-up of policy developments and ensuring interface with

appropriate services

- Cooperating with other departments dealing with these files
- Contributing to reports, briefing and speaking notes on policy files and providing any contributions required
- Contributing to parliamentary questions in the area of the policy
- Contributing to the preparation of meetings with stakeholders, drawing policy conclusions and following up the meetings
- Representing the Commission/institution or the Directorate General (DG) at internal, inter-institutional and external events/meetings, relevant to the service, under the supervision of the Head of Unit or the policy officer

POLITICAL AFFAIRS/EU POLICIES (FGIV)

- Monitoring, analysing and reporting on the political, economic and social situation in a given country
- Following up on the regional, foreign and multilateral policies of the country
- Formulating and contributing to the definition of EU political objectives, priorities and policies concerning political, economic, humanitarian or other relations in coordination with Member States, international organisations and other donors
- Coordinating and contributing to the preparation of high level visits and missions, ad hoc meetings, contacts with third countries, civil society, etc.
- Drafting and following-up on policy papers, strategic documents, legal acts, speeches, statements and other documents concerning the area assigned
- Drafting answers to oral and written questions and petitions of Members of the European Parliament (MEPs)
- Ensuring the coherence of EU actions and policies in the country by contributing and participating in inter-service consultations on official communications, policy papers and internal working documents of the EU institutions
- Representing the institution, under the supervision of an official, at meetings at inter-institutional and international level (e.g. consultative groups) concerning the area assigned
- Contributing to negotiations of international agreements

1 1

LAW (FGIII)

- Contributing to studies and research into national, Community and international law in the area of justice and home affairs
- Contributing to the analysis and preparation of draft opinions and legal notes
- Examining pre-litigation files (complaints, etc.), various tasks related to court proceedings, and preparing position statements
- Collaborating on the preparation of documents relating to the activities of the institution and preparatory bodies and special committees

LAW (FGIV)

- Ensuring the legal certainty, the quality of drafting and compliance with the applicable rules and procedures
- Assisting and representing the institution in disputes and, where appropriate, representing it in cases before the Court of Justice of the European Union
- Providing advice and oral or written opinions on legal, institutional and procedural questions to the institutions and preparatory instances or services
- Analysing and drafting conceptual work, studies and legal analysis
- Providing draft replies to requests and to complaints addressed to the Appointing Authority by officials and agents

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (FGIII)

- Contributing to the development of information systems and analysis of business processes
- Assisting with the design and implementation of databases
- Programming languages such as JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, etc.
- Web-based applications interfaces
- Administration of the user environment (configuration, administration and support of operating systems, office tools, printers and other shared resources in a network environment)
- Contributing to the development and management of web sites and HTML, XML and

UML pages (programming languages such as Java, ASP.NET, PHP and ColdFusion).

- Administration of web servers (such as Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server, etc.)
- Managing networks and telecommunications (using LAN/WAN protocols and services (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), using internet technologies to implement internal networks or to interconnect networks, network security, developments in the field of VPN technologies, telephony/fax systems, integration of voice and data, mobile communications, by satellite and wireless)
- Helping with the organisation and follow-up of projects and/or operational services in any of these areas

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (FGIV)

- Coordinating, managing and designing, implementing and supervising ICT projects
- Managing IT systems, services and security
- Supervising and managing contracts and relations with client departments and suppliers
- Conducting strategic studies and analysing products on the market

ANEJO 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
- Colaborar 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 (FG 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 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**
- **a)**
 - 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 tipográfico
- • 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.

NORMAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE AGENTES CONTRACTUALES (CAST)

- **1. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**
- **1.1 Creación de una cuenta EPSO**

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

Su cuenta EPSO sirve para:

- - la presentación de candidaturas y su seguimiento,
- - la recepción de las comunicaciones de la EPSO;
- - 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).

- **1.2 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.

ANEJO 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 III y el GF II 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 cinco 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 y el GF II 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 cinco años.

PARA SOLICITAR TRABAJO EN OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS:

Inter-institutional vacancies portal: <http://portal.consilium.testa.eu/vacancy/>

EPSO vacancies portal: https://epso.europa.eu/apply/job-offers_en

1. COMITÉ DE LAS REGIONES:

In order to be recruited as an official by an EU institution, you need to pass an open competition organised at the inter-institutional level by the [European Personnel Selection Office](#).

The Committee of the Regions also employs temporary or contract staff.

Employees of local, regional and national bodies or intergovernmental organisations may also apply for positions as seconded national experts.

<https://cor.europa.eu/es/about/jobs/Pages/default.aspx>

<https://candidature.cor.europa.eu/Form.aspx?m=i&culture=EN>

2. EEAS

<https://intranet.eeas.europa.eu/views/jobs-at-the-eeas>

Esperamos tus ideas y sugerencias para ir mejorando la información ente todos. ¡Gracias!

Más información: info@aeñice.eu.

Sigue a www.aeñice.eu y también en [LinkedIn](#) y [Yammer](#)

Equipo de Apoyo a la Carrera de AEFICE