

¿QUIERES TRABAJAR EN LAS INSTITUCIONES EUROPEAS?



El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores y no representa en modo alguno la opinión de la Comisión o de sus servicios. La Comisión no se responsabiliza de ningún uso que pudiera hacerse de la información contenida en la misma.

Edita: Europe Direct Sevilla con el apoyo de la Comisión Europea
C/ Enramadilla, 18-20, Facultad de Derecho, 41018, Sevilla
europedirect@us.es
955 42 00 53

ISBN:
DEPÓSITO LEGAL:

Imprime: Díaz-Cantelar García-Junco S.L.
C/ Zaragoza 4, 1ºB, 41001, Sevilla

INTRODUCCIÓN

Las instituciones y agencias de la Unión Europea ofrecen la oportunidad de desarrollar una carrera laboral a profesionales de muy diversos perfiles. Trabajar para la UE significa sacar el máximo partido a las aptitudes personales en un ambiente multidisciplinar, multinacional y multilingüe en el cual, además, se potencia el aprendizaje continuo.

La Unión ofrece distintas categorías de contratos de trabajo, destacando los contratos indefinidos que permiten convertirse en miembro de la Función Pública de la Unión Europea. En estos casos, los candidatos son seleccionados a través de una oposición rigurosa y abierta en la que se evalúan sus aptitudes y competencias, tanto profesionales como personales.

Este documento presenta, de forma concisa, la información necesaria para familiarizarse con la Función Pública Europea y con el proceso de selección para acceder a ella.

TIPOS DE FUNCIONARIOS

En la función pública de la Unión Europea hay tres tipos de contratos indefinidos: Administradores (AD), Asistentes (AST) y Secretarios (AST-SC).

ADMINISTRADORES (AD)

Los Administradores se dedican, por lo general, a la elaboración de políticas, a la aplicación del Derecho de la UE o a tareas de análisis y asesoramiento. Los traductores y los intérpretes también son contratados como Administradores.

Según el tipo de puesto, serán considerados de perfil general o especializado en áreas como la administración pública, las finanzas, el derecho, la comunicación, la ciencia, la sanidad o el medio ambiente, por citar tan solo algunas opciones.

La categoría de Administrador va del grado AD5 al grado AD16. Los titulados universitarios que inician su carrera profesional pueden acceder al grado AD5, pues éste no requiere experiencia previa. Para los grados AD6 y AD7, se exige una experiencia profesional mínima de 3 y 6 años, respectivamente.



(AST) ASISTENTES

Los Asistentes desempeñan tareas de ejecución y técnicas, en materia de administración, financiación, comunicación, investigación y desarrollo, etc.

La carrera de Asistente va del grado AST1 al grado AST11, comenzando generalmente en los grados AST1 o AST3. Por ejemplo, para acceder al grado AST1, los candidatos han de poseer o bien un título de estudios superiores sin experiencia o bien un título de enseñanza secundaria complementado con años de experiencia adecuada y/o la cualificación profesional pertinente.

(AST-SC) SECRETARIOS

La categoría de Secretarios, que incluye también al personal Asistente Administrativo, desempeña tareas de gestión de oficina y de apoyo en las instituciones.

Los candidatos que accedan al grado AST-SC 1 pueden promocionar hasta el grado AST-SC 6. Para acceder al grado AST-SC1, los candidatos deben poseer un título de enseñanza secundaria y/o la experiencia profesional adecuada.



EL PERFIL IDEAL

La Unión Europea busca personas preparadas para enfrentarse a nuevos retos y dispuestas a trabajar en un entorno heterogéneo y multidisciplinar.

Para ello lleva a cabo un proceso de selección basado en competencias generales, valiosas en diferentes entornos y situaciones.



¡Importante!

NO EXISTE TEMARIO PREESTABLECIDO,
LA UE VALORARÁ TUS COMPETENCIAS.

PROCESO DE SELECCIÓN



CREA TU CUENTA EN EPSO

#1

Presentación de candidatura online

#2

Fase de preselección (test por ordenador)

#3

Fase de selección (centro de evaluación)

LISTA DE RESERVA

PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se describen los pasos a seguir en el proceso de selección y algunas pruebas de las que consta.

CREA TU CUENTA EPSO

EPSO es la oficina interinstitucional responsable de la selección de personal para para todas las instituciones y agencias de la UE.

Los candidatos potenciales deben crear una **cuenta EPSO**, por medio de la cual gestionarán todas las solicitudes posteriores y recibirán cualquier información respecto a los procesos en los que participen.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA ONLINE

- 1** Consultar la **convocatoria de oposición**: comprobar los requisitos y las pruebas de las que consta el proceso. Es aconsejable recopilar la información necesaria: titulación, formación complementaria, acreditación de la experiencia, conocimientos lingüísticos, motivación, etc.
- 2** Realizar la inscripción vía electrónica desde la cuenta EPSO: rellenar el **formulario de candidatura** y realizar los tests de autoevaluación. Estas pruebas no puntúan para la selección y no son eliminatorias pero sirven para familiarizarse con la primera fase.
- 3** Una vez confirmados los datos: **validar la inscripción**. Esta información ya no podrá modificarse.



¡Recuerda!

CONSULTA TU CUENTA EPSO AL MENOS 2 VECES POR SEMANA PARA SEGUIR EL DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

PROCESO DE SELECCIÓN

FASE DE PRESELECCIÓN: CBT

Esta primera fase se compone de una serie de pruebas con preguntas de tipo test, que se realizan por ordenador, conocidas en el argot comunitario como **Computer Based Testing** (CBT).

A través de la cuenta EPSO, el candidato que reúna los requisitos de la convocatoria recibirá una **invitación para reservar fecha y lugar** para realizar estas pruebas. Existen centros acreditados en todos los Estados miembros y también existen algunos fuera del territorio de la Unión Europea.

El proceso se inicia con tres pruebas que son comunes a todos los perfiles de funcionarios y en ellas se valora la **capacidad de razonamiento verbal, numérico y abstracto** del candidato.

Se realizan en el **primer idioma elegido**, pudiendo ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE.

PRUEBA	PREGUNTAS	TIEMPO	NOTA MÍNIMA	SUMA PARA NOTA DE CORTE
Razonamiento verbal	10 preguntas	18 min.	50%	NO
Razonamiento numérico	10 preguntas	20 min.	50%	NO
Razonamiento abstracto	20 preguntas	20 min.	50%	SÍ

Ejemplo convocatoria oposiciones generales 2015
EPSO/AD/301/15 - Administradores (AD5)

PROCESO DE SELECCIÓN

Junto a los test de razonamiento, y dependiendo del perfil al que se opte, el candidato ha de superar una o varias **pruebas adicionales** donde se evalúan sus **habilidades profesionales**.

Estas pruebas se realizan en el **segundo idioma elegido** por el candidato y pueden consistir en un test de juicio situacional, de exactitud y precisión, de jerarquización, etc.

Juicio situacional (20 preguntas - 30 minutos)

Esta prueba está presente en numerosos procesos de selección para distintas categorías de funcionarios y por ello merece una mención especial dentro de las pruebas adicionales.

Se trata de **pequeños casos prácticos** con cuatro posibles respuestas entre las que se encuentran la opción más efectiva, la menos efectiva y dos respuestas neutras. El candidato debe seleccionar aquella **opción que considere más efectiva y la que menos**.

En la convocatoria de oposición aparecen todas las competencias que son evaluadas a través de esta prueba. Es importante que el candidato las tenga siempre en mente y, en cada pregunta, trate de identificar qué competencia concreta se está evaluando.

Para preparar esta prueba es aconsejable que el candidato analice cada pregunta mientras está practicando y pueda crear una lista propia con indicadores positivos y negativos. De esta manera, el día de la prueba, el candidato podrá reconocer rápidamente a qué competencia se hace referencia y cuáles serían las opciones más y menos efectivas.

PROCESO DE SELECCIÓN

FASE INTERMEDIA

Los candidatos podrán conocer los **resultados de la fase de pre-selección** a través de su cuenta EPSO y aquellos que hayan superado la nota de corte serán convocados para la siguiente fase.

Varios procesos de oposición han instaurado una fase intermedia en la cual se desarrolla la prueba **Bandeja Electrónica**. Esta prueba se realiza en el **segundo idioma elegido** y tiene lugar en los centros acreditados para ello, bien sea en los Estados miembros o fuera del territorio de la UE.

Bandeja de correo (15/20 preguntas - 40/50 minutos)

Esta prueba **simula un día ajetreado en el trabajo**. El candidato encontrará varios correos electrónicos de los que deberá extraer la máxima información posible para, posteriormente, contestar una serie de preguntas. Cada pregunta muestra una situación y tres acciones, que el candidato deberá evaluar y ordenar según su criterio.

Para tener éxito en esta prueba es importante leer rápido y tener en cuenta toda la información de manera global. Es recomendable contestar todas las preguntas y, ante la duda, elegir opciones moderadas.



¡Importante!

CONSULTA LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN Y TEN EN MENTE QUÉ COMPETENCIAS SE ESTÁN EVALUANDO EN CADA PRUEBA.

PROCESO DE SELECCIÓN

FASE DE SELECCIÓN

Una vez superadas las fases anteriores, y si el candidato se encuentra **entre aquellos de mayor puntuación**, recibirá a través de su perfil EPSO una invitación para las pruebas de la siguiente fase.

Esta fase se lleva a cabo en el **segundo idioma elegido** y consta de distintos ejercicios. En la convocatoria de oposición, el candidato podrá conocer las pruebas concretas que deberá superar.

Algunas pruebas se desarrollan en los **centros acreditados** de los Estados miembros o fuera del territorio de la UE, mientras que otras pruebas se desarrollan en el **Centro de Evaluación en Bruselas**. Los candidatos podrán obtener una ayuda para los gastos de viaje.

Pruebas más habituales

Estudio de caso (2/3 preguntas - 40 minutos)

Se realiza por ordenador en los centros acreditados.

Es una prueba escrita en la que se plantea un **problema de trabajo real y relevante** que el candidato deberá resolver. El candidato debe basarse únicamente en la información facilitada y se valora que la respuesta sea concreta y directa.

Entrevista estructurada (40 minutos aproximadamente)

Tiene lugar en el Centro de Evaluación en Bruselas.

Es un ejercicio individual que busca recabar información sobre los candidatos, de manera estructurada y **haciendo hincapié en la experiencia previa**. Para prepararla es aconsejable pensar **ejemplos reales**, positivos y negativos, de cada competencia evaluada, pero sólo referentes a la vida académica o profesional.

Si está interesado en recibir formación para estas pruebas, póngase en contacto con la Representación Permanente de España ante la UE.
<https://representacionpermanente.eu/>

PROCESO DE SELECCIÓN

Presentación oral (2 preguntas - 40 minutos)

Se desarrolla en el Centro de Evaluación, en Bruselas.

Se trata de una prueba individual en la que el candidato **elabora y presenta una propuesta** sobre un problema y, posteriormente, contesta las preguntas del tribunal sobre dicha propuesta.

El candidato cuenta con varios documentos de los que extraer información y poder preparar dicha propuesta.

Ejercicio en grupo (55 minutos)

Se realiza en el Centro de Evaluación en Bruselas.

Esta prueba colectiva mide la capacidad de interacción del candidato dentro de un grupo o equipo de trabajo.

Todos los miembros del grupo reciben un dossier de información idéntico y cada candidato recibe, adicionalmente, un documento con información exclusiva.



¡Atención!

NO INTENTES OBTENER LA MÁXIMA PUNTUACIÓN EN TODAS LAS PRUEBAS.

TRATA DE POTENCIAR TUS COMPETENCIAS.

LISTA DE RESERVA

Los candidatos que superan una oposición quedan inscritos en una lista de reserva con la **categoría de laureados**. A partir de entonces podrán ser convocados a una entrevista de trabajo en alguna de las instituciones o agencias de la UE que necesite cubrir vacantes. No obstante, es recomendable que el candidato muestre **actitud proactiva** a fin de entrar en contacto con los diferentes organismos.

Las listas de reserva para perfiles generalistas tienen un año de validez, pudiendo ser prorrogadas por EPSO. En los demás perfiles, el periodo de validez de las listas es más extenso.

OTRAS OPCIONES DE TRABAJO EN LA UE

Agentes contractuales (CAST)

Son contratos de una duración determinada para realizar **tareas auxiliares** o para proporcionar una capacidad adicional.

Personal temporal

Son contratos temporales para realizar una amplia variedad de **tareas altamente especializadas** o delimitadas en el tiempo.

Personal eventual

Son contratos de **corta duración** (máximo 6 meses). Se recluta a través de agencias de trabajo eventual.

Becarios

Las instituciones y agencias de la UE ofrecen a **jóvenes titulados superiores** periodos de prácticas de tres a cinco meses de duración.

Expertos nacionales en comisión de servicios (ENCS)

Se trata de **funcionarios nacionales** que trabajan temporalmente para una institución de la UE.

Asistentes parlamentarios

Los asistentes parlamentarios **trabajan directamente para los diputados**. Constituyen una categoría especial de personal temporal.

Para más información acceda al portal de EPSO a través de:
https://epso.europa.eu/home_es



Europe Direct Sevilla

<http://europedirectsevilla.us.es>

europedirect@us.es

Enramadilla, 18-20

41008 Sevilla

955 420 053



Cofinanciado por
la Unión Europea

