

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA PERSONAL CONTRACTUAL

- EPSO/CAST/P/1/2015 - Responsable financiero - Grupo de funciones III (GFIII)**
EPSO/CAST/P/2/2015 - Asesor financiero - Grupo de funciones IV (GFIV)
EPSO/CAST/P/3/2015 - Responsable de proyectos y programas - Grupo de funciones III (GFIII)
EPSO/CAST/P/4/2015 - Asesor de proyectos y programas - Grupo de funciones IV (GFIV)

Plazo para la inscripción:

La presente convocatoria está abierta a la inscripción sin plazo para presentar las candidaturas

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca un procedimiento de selección abierto a fin de crear una reserva de candidatos a partir de la cual las agencias ejecutivas pueden contratar agentes contractuales en los ámbitos de las finanzas y gestión de proyectos.

Las agencias ejecutivas gestionan los programas de la UE en nombre de la Comisión en diversos ámbitos, como la investigación, la educación, la empresa, la innovación, la energía, el medio ambiente y la salud. Tienen sus sedes en Bruselas y Luxemburgo:

- [Agencia Ejecutiva en el Ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural \(EACEA\)](#), Bruselas
- [Agencia Ejecutiva para las Pequeñas y Medianas Empresas \(EASME\)](#), Bruselas
- [Agencia Ejecutiva del Consejo Europeo de Investigación \(Agencia Ejecutiva del CEI\)](#), Bruselas
- [Agencia Ejecutiva de Consumidores, Salud y Alimentación \(CHAFEA\)](#), Luxemburgo
- [Agencia Ejecutiva de Investigación \(AEI\)](#), Bruselas
- [Agencia Ejecutiva de Innovación y Redes \(INEA\)](#), Bruselas

Las condiciones de trabajo del personal contractual se rigen por el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA)¹ y las disposiciones generales de ejecución del artículo 79, apartado 2, del RAA en las agencias^{2,3}.

Puede presentar su candidatura para uno o todos los perfiles y grupos de funciones siguientes:

Responsable financiero - GF III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Asesor financiero - GF IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Responsable de proyectos/programas - GF III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Asesor de proyectos/programas - GF IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Llamamos su atención sobre el hecho de que las convocatorias de manifestaciones de interés para el personal contractual suelen atraer a un gran número de candidatos altamente cualificados. Además, en el caso de la presente convocatoria, solo se preseleccionará, examinará, entrevistará y, por último, se propondrá una oferta de trabajo a un número limitado de los candidatos inscritos en la base de datos.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:ES:PDF> (capítulo IV, p. 215).

² Para más información sobre las disposiciones generales de aplicación, véanse las páginas web de las agencias

³ Llamamos la atención de los candidatos sobre el hecho de que puede ser que se revisen las disposiciones generales de aplicación en los próximos meses.

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PERFILES DE LA SELECCIÓN

Bajo la supervisión de un funcionario o un agente temporal, el agente contractual llevará a cabo tareas en los ámbitos de las finanzas y la gestión de proyectos. A modo de ejemplo, estas funciones podrían incluir:

Responsable financiero (GFIII)/ Asesor financiero (GF IV):

- Planificación y seguimiento del presupuesto e información y elaboración de informes presupuestarios
- Coordinación y asesoramiento financieros, análisis y elaboración de informes financieros,
- Iniciación y/o verificación financieras
- Asistencia en cuestiones financieras
- Gestión de la información financiera
- Preparación y seguimiento de las licitaciones y convocatorias de propuestas
- Tareas administrativas relacionadas con activos

Responsable de proyectos/programas (GFIII)Asesor de proyectos/programas (GF IV):

- Gestión general del programa: gestión del ciclo de subvención y gestión de las licitaciones
- Preparación de las especificaciones técnicas de las licitaciones
- Evaluación, seguimiento y difusión de las convocatorias de propuestas
- Evaluación, seguimiento y negociación de los proyectos
- Evaluación financiera de proyectos y programas
- Preparación de informes y estadísticas
- Apoyo a la gestión de proyectos y programas

[Para más información sobre las tareas que deben realizarse habitualmente, véase el ANEXO I.](#)

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS

En la fecha de la validación de su solicitud, los candidatos deberán cumplir TODAS las condiciones siguientes:

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

<p>Condiciones específicas: lenguas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua 1: nivel mínimo - C1 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE⁴ • Lengua 2: nivel mínimo - B2 en alemán, francés o inglés; debe ser distinta de la lengua 1 <p><i>Puede consultar información más detallada sobre los niveles de lengua en el Marco Común de Referencia para las Lenguas</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u>Para más información sobre las lenguas en las selecciones de la UE, véase el ANEXO II.</u></p>
<p>Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral</p>	<p><i>Para el GFIII:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nivel de enseñanza superior acreditado por el título correspondiente, o</i> • <i>Educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo.</i> <p><i>Para el GF IV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciclo completo de estudios universitarios de al menos tres años de duración, acreditado por un título, o</i> • <i>Cuando en un Estado miembro de la UE el acceso a una profesión de nivel equivalente al grupo de funciones IV sea mediante examen estatal, formación profesional o procedimiento equivalente, la autoridad facultada para celebrar contratos de empleo podrá acordar reconocer este título como equivalente a un título universitario.</i> <p><i>Sólo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la UE o cuya equivalencia reconozcan las autoridades del Estado miembro pertinente de la UE. En caso de que los títulos se hayan obtenido en un país no miembro de la UE, se le podrá exigir que presente usted la prueba de su equivalencia aprobada por una autoridad reconocida.</i></p>

PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las fases siguientes:

- 1) ***Los servicios de contratación realizan una búsqueda en la base de datos de los candidatos registrados***
- 2) ***Preselección: Tests de opciones múltiples por ordenador.***
- 3) ***Entrevista de trabajo***
- 4) ***Contratación***

Llamamos su atención sobre el hecho de que la inclusión en la base de datos no garantiza que se le ofrezca un puesto de trabajo. Para poder recibir una oferta de trabajo tiene que cumplir los requisitos de admisión y haber superado las tres primeras fases antes descritas.

⁴ 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).

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

A medida que vaya siendo necesario, los servicios de contratación acudirán a la base de datos del portal de contratación de la EPSO y elaborarán una lista con un número limitado de aquellos candidatos que mejor cumplan los requisitos del puesto de trabajo en cuestión, basándose en la información recogida en sus candidaturas.

2) Preselección: Tests de opciones múltiples por ordenador

Si ha sido preseleccionado, recibirá una invitación para participar en una serie de tests de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO. Se le facilitarán instrucciones detalladas a través de su cuenta EPSO.

Para superar la fase de preselección, deberá obtener el mínimo exigido, tal como se indica en el cuadro que figura a continuación.

Tenga en cuenta que, una vez haya superado los tests de opciones múltiples por ordenador para un perfil y un grupo de funciones concretos, no tendrá que realizar las pruebas de nuevo. Sin embargo, los resultados obtenidos para un determinado perfil solo serán válidos para ese perfil y grupo de funciones. Sus resultados seguirán siendo válidos y visibles en la base de datos del portal de contratación de la EPSO, de manera que los servicios de contratación puedan elaborar una lista restringida e invitarle directamente a una entrevista.

<i>Tests</i>	<i>Lengua</i>	<i>Número de preguntas</i>	<i>Duración</i>	<i>Puntuación mínima exigida</i>	
Razonamiento verbal	Lengua 1	20	35 minutos	10/20	
Razonamiento numérico	Lengua 1	10	20 minutos	Combinado 10/20	
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10	10 minutos		
Test sobre competencias	Lengua 2	25	50 minutos	GFIII 13/25	GFIV 16/25

Los resultados de los tests se comunicarán a través de su cuenta EPSO.

Entrevista de trabajo

Si supera las pruebas de preselección, se le invitará a una entrevista realizada por un comité de selección que evaluará la correspondencia entre los requisitos del puesto de trabajo y sus cualificaciones, experiencia y conocimientos lingüísticos para realizar la tarea.

Los servicios de contratación enviarán las convocatorias de las entrevistas de trabajo a la dirección de correo electrónico que haya indicado en su cuenta EPSO.

Si se le convoca a una entrevista se le podrá pedir que presente ya en ese momento copias de los títulos, certificados y otros justificantes que demuestren que la información de su solicitud se ajusta a sus cualificaciones y experiencia.

4) Contratación

Si supera los tests de preselección y la entrevista, podrá recibir una oferta formal de trabajo⁵.

⁵ Excepcionalmente, además de las agencias ejecutivas, otros servicios podrán ofrecer un puesto a los candidatos seleccionados.

Antes de la contratación, se le pedirá que presente los originales de los justificantes y certificados para verificar la información de su candidatura y confirmar que cumple los requisitos.

PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA

Los candidatos deberán inscribirse [en línea](#)⁶ mediante su [cuenta EPSO](#)⁷ y elegir la referencia correspondiente al perfil y al grupo de funciones, tal como se indica a continuación. El formulario de inscripción deberá cumplimentarse en alemán, francés o inglés.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Responsable financiero - GF III

EPSO/CAST/P/2/2015 - Asesor financiero- GF IV

EPSO/CAST/P/3/2015 - Responsable de proyectos/programas - GF III

EPSO/CAST/P/4/2015 - Asesor de proyectos/programas - GF IV

Tenga en cuenta que, en esta convocatoria, una vez validada su inscripción ya no podrá modificarla. La EPSO procesa inmediatamente los datos introducidos con vistas a organizar el procedimiento de selección.

Salvo que se indique otra cosa en el sitio web de la EPSO la inscripción en la presente convocatoria permanecerá abierta sin ningún plazo para la presentación de candidaturas. En caso de que las Agencias Ejecutivas y la Comisión Europea decidan cerrar la presente convocatoria, se le informará en consecuencia con la suficiente antelación a través de la página web de la EPSO.

COMUNICACIONES DE LA EPSO

La EPSO utilizará la cuenta del candidato para ponerse en contacto con él. El candidato deberá consultar su cuenta EPSO de forma periódica, como mínimo dos veces por semana, para seguir la evolución del procedimiento y comprobar la información relativa a su candidatura. Para toda la correspondencia con la EPSO, utilice la [página de contacto](#)⁸ o [eu-careers.info](#).

Para garantizar la correcta comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones entre los candidatos y la EPSO, solo se utilizará el alemán, el francés o el inglés para la convocatoria a los tests y para la correspondencia entre los candidatos y la EPSO.

COMUNICACIONES DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS

Todas las comunicaciones relacionadas con las entrevistas de trabajo, incluidas las invitaciones, se le enviarán por correo electrónico a la dirección indicada en su cuenta EPSO. Podrá recibir más de una invitación de diferentes servicios de contratación.

MODALIDADES PARA SOLICITAR UNA REVISIÓN O INTERPONER UN RECURSO

Las disposiciones relativas a los procedimientos de recurso pueden consultarse en el sitio web de la EPSO: http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_es.htm

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Si no tiene cuenta EPSO o necesita más información, consulte la siguiente dirección:
http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_es.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_es.htm

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

La EPSO presta especial atención al respeto del principio de igualdad de trato. Por consiguiente, si en cualquiera de las fases del procedimiento comprobara que un candidato ha creado más de una cuenta EPSO, ha realizado más de una inscripción por perfil y grupo de funciones en el presente procedimiento de selección o ha realizado declaraciones falsas, excluirá a dicho candidato del procedimiento.

Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción. A este respecto, los candidatos deben tener en cuenta que toda persona contratada por las instituciones debe dar prueba de la mayor integridad.

MEDIDAS ESPECIALES EN CASO DE DISCAPACIDAD

1	Si tiene una discapacidad o se encuentra en una situación especial que pudiera plantearle dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando una cruz en la casilla correspondiente del formulario de inscripción electrónica e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en las distintas pruebas, citando el número del procedimiento de selección, así como su número de candidato (asegúrese de que no omita ninguno de los dos).
2	Envíe cuanto antes, después de validar su inscripción electrónica, un certificado médico o un certificado de un organismo competente (según proceda) en el que conste su discapacidad. Una vez examinados los justificantes, se adoptarán las medidas que mejor se ajusten a cada caso, con el fin de satisfacer, en la medida de lo posible, las solicitudes que se consideren razonables. Las solicitudes y los documentos justificativos deberán enviarse: bien por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu , bien por fax al número: + 32 22998081, indicando «EPSO accessibility», o por correo ordinario a la dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) «EPSO accessibility» (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruselas BÉLGICA

ANEXO I — FUNCIONES

En el ámbito de las finanzas, las principales funciones, que pueden variar de un servicio a otro, podrían incluir por perfil y grupo de funciones:

RESPONSABLE FINANCIERO — GFIII

1. Iniciación y/o verificación financieras, asistencia en cuestiones financieras

- Registrar y gestionar las facturas recibidas, solicitudes de reembolso, declaraciones de gastos en el sistema financiero de la Comisión (ABAC)
- Iniciar transacciones financieras, incluidos los compromisos, liberaciones, pagos, órdenes de ingreso, garantías y operaciones de crédito en el sistema financiero de la Comisión (ABAC)
- Reunir, verificar y tratar toda la documentación necesaria para justificar el compromiso, la liberación, las solicitudes de pago, las órdenes de ingreso y las operaciones de crédito
- Hacer el seguimiento de la ejecución financiera de los compromisos, preparar las liberaciones y garantizar el cierre oportuno de los compromisos administrativos
- Proporcionar apoyo administrativo general, incluido el archivo de documentos y la redacción y el formateado de documentos financieros
- Ayudar a la preparación, planificación, información, previsión y seguimiento del presupuesto
- Colaborar en el desarrollo y la aplicación de los procedimientos financieros y en la elaboración y actualización de los modelos de documentos

2. Apoyo en el marco de convocatorias de propuestas/licitaciones

- Reunir, verificar y tratar todos los documentos jurídicos y financieros exigidos a los beneficiarios
- Analizar la viabilidad financiera de los beneficiarios
- Prestar asistencia en todas las tareas vinculadas financieramente: ajustes presupuestarios, información sobre la elegibilidad de los costes, información sobre las normas del programa específico, etc.
- Preparar el contrato/convenio de subvención/modificación utilizando las herramientas informáticas adecuadas
- Hacer el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos
- Servir de enlace con los beneficiarios en relación con todas las cuestiones financieras
- Preparar los pagos y las órdenes de ingreso de conformidad con el contrato y la normativa
- Garantizar que se respeta el Reglamento financiero y se cumple el Manual de Procedimiento de la agencia.

3. Gestión de la información financiera

- Archivar documentos financieros, correspondencia y expedientes devueltos y solicitudes de aclaración, con arreglo a unas pautas de clasificación
- Abrir/registrar/filtrar los correos entrantes relacionados con temas financieros y remitirlos a los servicios adecuados
- Supervisar los contratos originales y la correspondiente base de datos
- Mantener un archivo maestro de los contratos firmados y de los pagos anticipados a nivel de la unidad; garantizar el uso adecuado de las herramientas informáticas de información
- Garantizar la calidad y la coherencia de los datos financieros y contractuales en las diferentes bases de datos y entre ellas.

4. Apoyo a la gestión contable

- Ejecutar operaciones contables y conciliar operaciones pendientes.
- Gestionar y conciliar cuentas bancarias
- Informar sobre las cuentas presupuestarias y generales

- Hacer el seguimiento de las normas/instrucciones contables relevantes
- Analizar y hacer el seguimiento de la calidad de la contabilidad
- Participar en la creación y la optimización de herramientas de contabilidad relevantes
- Contribuir al acopio de la información necesaria para la auditoría y el control.
- Preparar los flujos de tesorería.

5. Apoyo a la gestión de auditorías

- Preparar las asignaciones para las auditorías *a posteriori* subcontratadas
- Facilitar los controles «sobre el terreno» y llevar a cabo misiones de auditoría
- Hacer un seguimiento de la ejecución de correcciones identificadas como consecuencia de subvenciones auditadas
- Colaborar en el acopio de la información necesaria para la auditoría y el control por parte de los servicios de la Comisión o por el Tribunal de Cuentas Europeo.

ASESOR FINANCIERO GF IV

1. Planificación y seguimiento del presupuesto/finanzas

- Planificar, preparar, hacer el seguimiento e informar sobre el presupuesto anual y plurianual
- Preparar la ejecución presupuestaria y ayudar en la preparación de la decisión de financiación/programa de trabajo anual para los gastos operativos
- Garantizar una planificación y una gestión efectivas de los procedimientos presupuestarios
- Hacer un seguimiento de la utilización de los créditos de compromiso y de pago, utilizando el sistema financiero de la Comisión (ABAC) y Business Object
- Ejecutar las transacciones necesarias en ABAC para la gestión del presupuesto operativo
- Proporcionar asesoramiento, apoyo y formación (incluida la redacción de manuales).

2. Información y notificación sobre el presupuesto / finanzas

- Contribuir a elaborar los informes anuales de actividad (IAA) y facilitar información al Servicio de Auditoría Interna (SAI) y el Tribunal de Cuentas
- Contribuir a elaborar el programa de trabajo anual
- Supervisar e informar sobre los compromisos, los gastos y los ingresos, en particular para los informes de actividad anuales, el programa de trabajo anual y las solicitudes del Tribunal de Cuentas y otros organismos
- Proporcionar análisis estadísticos y financieros previa solicitud
- Preparar y gestionar los informes sobre la contabilidad presupuestaria y general y/o expedientes de terceros y contratistas

3. Coordinación y asesoría presupuestaria/financiera

- Revisar periódicamente los instrumentos jurídicos y la metodología en el ámbito financiero. Preparar y mantener actualizados los procedimientos financieros del Departamento/Unidad
- Garantizar la colaboración y coordinación con los colegas y departamentos con el fin de desarrollar y aplicar procedimientos, normas y métodos homogéneos y compatibles para procesar la información y los documentos financieros y poder acceder a ellos.
- Facilitar asesoramiento, formación y apoyo técnico al personal que desempeñe funciones de iniciación y verificación operativas en todo el proceso financiero: preparación de contratos, compromisos, pagos e ingresos.

4. Análisis y elaboración de informes presupuestarios y financieros

- Extraer, presentar y analizar la información, datos o estadísticas sobre aspectos financieros/contractuales de los contratos del departamento/unidad
- Preparar informes o respuestas a las solicitudes de información en materia de presupuesto y finanzas

- Proporcionar información y realizar sesiones de información para los gestores otras partes interesadas sobre cuestiones financieras y presupuestarias
- Garantizar la calidad y la consistencia de los datos financieros y contractuales en las diferentes bases de datos.

5. Análisis y apoyo a la auditoría

- Prestar asistencia a misiones de control y auditoría «sobre el terreno»
- Participar, previa petición, en misiones de auditoría
- Ayudar en el acopio de la información necesaria para la auditoría y el control por parte de los servicios de la Comisión o el Tribunal de Cuentas Europeo
- Analizar los aspectos financieros de los informes de control y auditoría de los servicios de la Comisión, el Tribunal de Cuentas y los Estados miembros.

En el ámbito de la gestión de proyectos las principales funciones, que pueden variar de un servicio a otro, podrían incluir por perfil y grupo de funciones:

RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS GFIII

1. Gestión de proyectos y programas

- Ayudar a preparar, gestionar y supervisar las convocatorias de propuestas/licitaciones
- Contribuir a la evaluación y selección de proyectos, incluidas la selección de expertos y asignación de expertos a las propuestas
- Gestionar la preparación y ejecución a tiempo de los aspectos técnicos y financieros del convenio de subvención
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones contractuales (a través de la actividad financiera y revisiones periódicas, auditorías, informes y asistencia) y garantizar el control de calidad
- Contribuir a las actividades horizontales del programa y servir de enlace con la Comisión Europea

2. Gastos financieros

- Supervisar y efectuar el seguimiento de los gastos financieros de los proyectos
- Velar por la legalidad y regularidad de todas las transacciones.
- Hacer un seguimiento de los aspectos financieros de los proyectos, garantizando el principio de buena gestión financiera.

3. Gestión y evaluación de la calidad

- Ayudar a la supervisión, control de calidad y evaluación del programa/proyecto
- Contribuir al análisis y la evaluación de los resultados y de la repercusión del programa/proyecto, proporcionar información de retorno y presentar propuestas de mejoras
- Garantizar la difusión y aplicación efectivas de los resultados del proyecto y contribuir a ellas.

4. Comunicación externa — Información pública

- Difundir las mejores prácticas y resultados de proyectos y programas, presentarlos en actos organizados por la Agencia, la Comisión o terceros
- Contribuir a los documentos y publicaciones en Internet de los resultados del programa y los proyectos
- Organizar talleres, conferencias.

ASESOR DE PROYECTOS/PROGRAMAS GF IV

1. Convocatorias de propuestas y licitaciones - promoción, evaluación y negociación

- Poner en marcha, gestionar, promover y supervisar las convocatorias de propuestas o licitaciones
- Ofrecer al público información sobre las convocatorias de propuestas, el programa y sus prioridades
- Valorar, analizar y evaluar los resultados, aportar observaciones y hacer sugerencias de mejoras para el futuro
- Contribuir a la preparación y la validación de los procedimientos de las convocatorias de propuestas/licitaciones, ateniéndose al programa de trabajo anual y otros actos jurídicos pertinentes
- Seleccionar y contratar evaluadores externos
- Planificar y organizar el proceso de evaluación
- Garantizar la correcta transmisión de los resultados a los solicitantes
- Planificar y coordinar actividades de comunicación y formación relativas a las convocatorias de propuestas.

2. Gestión de proyectos

- Supervisar la ejecución de los proyectos y las obligaciones contractuales
- Elaborar marcos para la negociación de proyectos, con ayuda de expertos externos.
- Gestionar los aspectos técnicos y financieros de los proyectos en colaboración con los agentes financieros, y responsabilizarse de la coherencia técnica, jurídica y financiera de la totalidad del convenio
- Llevar a cabo revisiones y evaluaciones periódicas de los informes de los proyectos
- Actuar como el principal interlocutor de los beneficiarios durante la ejecución del convenio de subvención, iniciar y recopilar todos los documentos justificativos de las modificaciones del convenio de subvención
- Mantener una estrecha colaboración con los responsables financieros: autorizar como agente iniciador de la operación
- Proporcionar la garantía «certificado conforme» a la ejecución del proyecto
- Participar en reuniones sobre los proyectos con consorcios de proyectos para explicar las correspondientes políticas y procedimientos de la CE, compartir los resultados entre diferentes proyectos, fomentar el establecimiento de redes y hacer un seguimiento de la ejecución técnica y financiera de los proyectos
- Aprobar los informes de los proyectos y controlar la subvencionabilidad de los gastos, su periodicidad y su adecuación con las disposiciones del convenio de subvención
- Elaborar estadísticas a efectos de la ejecución, la política y la difusión.

3. Comunicación interna y externa y difusión de la información

- Identificar y difundir las mejores prácticas y presentar el programa y los proyectos en talleres, seminarios, conferencias y otros actos públicos
- Facilitar el intercambio de experiencias
- Encargarse de la difusión y promoción de los resultados de los proyectos, actualizar regularmente la base de datos de los proyectos
- Contribuir a la preparación de publicaciones
- Proporcionar asesoramiento, apoyo y comentarios.

4. Coordinación y consulta interna

- Participar en la coordinación de actividades con los servicios de la Comisión para garantizar el éxito de los proyectos y la ejecución del programa

- Consultar, coordinar y establecer contactos con otras unidades o sectores en ámbitos de actividad comunes
- Participar en los correspondientes comités y reuniones del Grupo interservicios
- Apoyar las consultas interservicios en el ámbito del proyecto o proyectos

5. Representación y coordinación externa

- Participar en la coordinación de actividades con organizaciones externas para garantizar el éxito de los proyectos y la ejecución del programa
- Coordinar, compartir información y participar en grupos de trabajo y grupos operativos con instituciones de la UE y los Estados miembros
- Representar a la Agencia en los comités de seguimiento y gestión
- Contribuir a la coordinación de los proyectos con programas o proyectos dirigidos por otras instituciones de la UE y organizaciones nacionales y externas.

[Fin del ANEXO I - Pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO II - LENGUAS

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 de la presente selección, a motivar la limitación de la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.

Se informa, por lo tanto, a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente selección se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente afectado.

Es práctica ya sólidamente asentada de las instituciones de la Unión emplear principalmente el inglés, el francés y el alemán para la comunicación interna y estas son también las lenguas que más se utilizan en la comunicación externa y la tramitación de los expedientes. Además, estas tres lenguas son, con diferencia, las segundas lenguas más frecuentemente escogidas por los opositores que pueden elegir libremente. Este dato confirma los actuales referentes educativos y profesionales que pueden esperarse de los candidatos a puestos en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de al menos una de esas lenguas.

Por lo tanto, la necesidad de compaginar el interés del servicio y las necesidades y capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración el campo específico de esta selección, legitima 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. Además, en un afán de igualdad de trato, todos los candidatos (aunque tengan una de estas tres lenguas como primera lengua oficial) deberán realizar esta prueba en su segunda lengua, a elegir entre las tres en cuestión. Así, la evaluación de las competencias específicas permite a las instituciones de la Unión evaluar la aptitud de los candidatos para ser inmediatamente operativos en un entorno próximo a aquel en el que deberán trabajar. Esta disposición no prejuzga la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua, de conformidad con el artículo 85, apartado 3, del Estatuto de los funcionarios.

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