

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

(2009/C 47 A/01)

Las disposiciones generales aplicables a las oposiciones generales forman parte integrante del anuncio de oposición y los candidatos deben leerlas obligatoriamente.

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN?	4
1.2	¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?	4
1.3	¿QUIÉN INTERVIENE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN?	4
1.3.1	EPSO:	4
1.3.2	EL TRIBUNAL	5
1.4	¿CUÁNTO DURA UNA OPOSICIÓN?	5
1.5	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	5
2	¿CÓMO PARTICIPAR?	5
2.1	CREACIÓN DE LA CUENTA EPSO	6
2.1.1	¿QUÉ ES UNA CUENTA EPSO?	6
2.1.2	¿CUÁNDO ES NECESARIO CREAR LA CUENTA EPSO?	6
2.1.3	¿CÓMO HAY QUE CREAR LA CUENTA EPSO?	6
2.2	COMPROBACIÓN POR EL CANDIDATO DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN	6
2.3	INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA	6
2.3.1	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	6
2.3.2	DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS PRUEBAS	7
2.3.2.1	EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN	7
2.3.2.2	DESPUÉS DE LA INSCRIPCIÓN	8

2.4	ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA	8
2.4.1	¿EN QUÉ MOMENTO?	8
2.4.2	¿CÓMO?	8
2.4.3	¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO?	8
2.4.4	¿QUÉ JUSTIFICANTES?	8
2.4.4.1	OBSERVACIONES PRELIMINARES	8
2.4.4.2	EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES GENERALES	9
2.4.4.3	EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS	9
2.4.4.4	EN RELACIÓN CON LOS CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS (SI SE EXIGEN EN EL ANUNCIO DE OPOSICIÓN)	10
3	COMUNICACIÓN	10
3.1	COMUNICACIÓN DE EPSO CON LOS CANDIDATOS	10
3.2	COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON EPSO	10
4	TESTS DE ACCESO	10
4.1	¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO Y QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN ÉL?	10
4.2	¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO?	11
5	EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS	11
5.1	ACEPTABILIDAD DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA	11
5.2	EXAMEN DE LAS CONDICIONES GENERALES	12
5.3	EXAMEN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS	12
6	PRUEBAS DE UNA OPOSICIÓN	12
6.1	PRUEBAS ESCRITAS	12
6.1.1	DESARROLLO	12
6.1.2	¿CÓMO SE CORRIGEN LAS PRUEBAS ESCRITAS?	13
6.2	PRUEBAS PRÁCTICAS	13
6.3	TESTS EN CENTROS DE EVALUACIÓN	13
6.4	PRUEBAS ORALES	13
6.5	PRUEBAS FACULTATIVAS	13
7	LISTA DE RESERVA	13
8	CONTRATACIÓN	14
8.1	EXAMEN MÉDICO	14
8.2	PERÍODO DE PRUEBA	14
8.3	TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN	14
8.4	RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y BENEFICIOS SOCIALES	14

9	INFORMACIÓN GENERAL	14
9.1	GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	15
9.2	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
9.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	15
9.3.1	TESTS DE ACCESO POR ORDENADOR	15
9.3.2	PRUEBAS ESCRITAS Y/O PRÁCTICAS	15
9.3.3	PRUEBAS ORALES	15
9.4	SOLICITUDES DE REVISIÓN	16
9.5	VÍAS DE RECURSO	16
9.6	RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO	17

1 INTRODUCCIÓN

1.1 ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN?

Las oposiciones generales son procesos de selección organizados por la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) ⁽¹⁾ con el fin de constituir listas de reserva que permitan a las instituciones europeas contratar un personal altamente cualificado que responda a sus necesidades. Este procedimiento permite garantizar la igualdad de trato entre los candidatos que desean acceder a la función pública europea.

En una oposición, el tribunal procede a una evaluación comparativa de las prestaciones con el fin de apreciar la aptitud de cada candidato para ejercer las funciones descritas en el anuncio. Por lo tanto, no se trata sólo de apreciar el nivel de los conocimientos, sino también de poder identificar a las personas mejor cualificadas.

1.2 ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?

Las instituciones hacen hincapié en la aptitud de los candidatos para comprender problemas a menudo complejos y de diferente carácter, reaccionar rápidamente ante los cambios de circunstancias y comunicar con eficacia. Los candidatos deben poder demostrar iniciativa, imaginación y una gran motivación. Deben ser capaces de trabajar tanto de manera independiente como en equipo y de adaptarse a un entorno laboral multicultural. Por último, deberán tener un afán de perfeccionamiento profesional durante toda su carrera. La contratación tiene por objeto garantizar a la institución que cuenta con funcionarios que poseen las mayores cualidades en términos de competencia, rendimiento e integridad, seleccionados sobre una base geográfica lo más amplia posible entre los ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea.

1.3 ¿QUIÉN INTERVIENE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN?

Los dos responsables de una oposición son:

1. EPSO
2. el tribunal

1.3.1 EPSO:

- aprueba y publica los anuncios de oposición,
- procede al nombramiento de los miembros de los tribunales, designados por las instituciones,
- examina la aceptabilidad de las candidaturas,
- examina si los candidatos cumplen las condiciones generales del anuncio de oposición,
- presta asistencia administrativa al tribunal,
- es responsable de los tests de acceso,
- organiza los tests y las pruebas,
- se comunica con los candidatos,
- transmite las listas de reserva a las instituciones,
- gestiona las listas de reserva en nombre de las instituciones.

⁽¹⁾ Decisión por la que se crea la Oficina de selección de personal de las Comunidades Europeas, publicada en el Diario Oficial L 197 de 26 de julio de 2002.

1.3.2 EL TRIBUNAL

Se nombra un tribunal para cada oposición. Se designa el mismo número de miembros a propuesta de las instituciones y de sus comités de personal. A continuación, el director de EPSO nombra al Presidente ⁽²⁾ y a los miembros del tribunal. La misión del tribunal consiste en seleccionar a los mejores candidatos con arreglo a las condiciones definidas en el anuncio de oposición.

El tribunal

- examina si los candidatos cumplen las condiciones específicas de admisión,
- redacta las preguntas de las pruebas escritas, orales y prácticas de una oposición, según el tipo de ésta,
- evalúa los resultados de los candidatos en las distintas pruebas,
- elabora la lista de reserva y la transmite a EPSO al término de la oposición.

El tribunal podrá ser asistido en ciertas pruebas por asesores cuya actuación tendrá carácter consultivo. No obstante, los asesores no sustituyen al tribunal que es el único que goza de la prerrogativa de fijar las notas atribuidas a los candidatos a la oposición.

Los nombres de los miembros del tribunal se publican en el sitio web de EPSO antes de los exámenes orales.

Los trabajos del tribunal son secretos. Con el fin de garantizar la independencia del tribunal, se prohíbe cualquier intervención directa o indirecta de los candidatos, lo que puede acarrear la exclusión de la oposición. Toda la correspondencia deberá ir dirigida exclusivamente a EPSO que la transmitirá al tribunal cuando se trate de un tema de su competencia.

1.4 ¿CUÁNTO DURA UNA OPOSICIÓN?

Una oposición dura cerca de 12 meses, pudiendo variar en función del tipo de oposición y del número de candidatos inscritos.

1.5 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Unión Europea reconoce la diversidad en su sentido más amplio. Las instituciones europeas aplican una política de igualdad de oportunidades y proceden a la contratación sin discriminaciones como las basadas en el sexo, la raza, el color, los orígenes étnicos o sociales, las características genéticas, la lengua, la religión o las convicciones, las opiniones políticas o cualquier otro tipo de opinión, la pertenencia a una minoría nacional, la fortuna, el nacimiento, una discapacidad, la edad o la orientación sexual.

Se toman medidas especiales para que los candidatos que tengan una discapacidad puedan participar en las oposiciones respetando el principio de igualdad de trato, así como para facilitar posteriormente la verdadera integración de los aprobados en su nuevo entorno laboral.

Las instituciones aplican una política que permiten respetar, en la medida de lo posible, el equilibrio entre los géneros.

2 ¿CÓMO PARTICIPAR?

1. Cree su cuenta EPSO.
2. Compruebe que cumple las condiciones de admisión a la oposición.
3. Inscribese por vía electrónica dentro del plazo fijado.
4. Envíe su expediente de candidatura dentro del plazo fijado.

⁽²⁾ En su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

2.1 CREACIÓN DE LA CUENTA EPSO ⁽³⁾

2.1.1 ¿QUÉ ES UNA CUENTA EPSO?

La cuenta EPSO sirve de interfaz electrónico entre EPSO y los ciudadanos interesados en una carrera en las instituciones europeas. Permite comunicarse con los candidatos, conservar y actualizar sus datos personales y disponer de un historial de sus candidaturas, respetando siempre lo contemplado en el apartado 9.2 del presente documento.

2.1.2 ¿CUÁNDO ES NECESARIO CREAR LA CUENTA EPSO?

La creación de la cuenta EPSO es la fase previa a la presentación de cualquier candidatura. Sólo podrá inscribirse en una oposición mediante la cuenta EPSO. Se aconseja no esperar a la publicación de una oposición concreta para crear una cuenta EPSO y completar si considera la posibilidad de una carrera en las instituciones europeas.

2.1.3 ¿CÓMO HAY QUE CREAR LA CUENTA EPSO?

Debe disponer de una dirección válida de correo electrónico que servirá de clave de acceso (login) para acceder a su cuenta EPSO.

Le rogamos que siga el procedimiento de creación indicado en el sitio web EPSO: <http://eu-careers.eu>.

Deberá actualizar en su cuenta EPSO su dirección electrónica así como sus datos personales.

2.2 COMPROBACIÓN POR EL CANDIDATO DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

Antes de inscribirse, deberá comprobar cuidadosamente si cumple todos los requisitos de admisión, tanto generales como específicos, lo que supone que deberá haber leído previamente el anuncio de la oposición y las disposiciones generales aplicables a las oposiciones y que acepta las condiciones correspondientes.

Aunque los anuncios de oposición no indiquen límites de edad, se le ruega que preste atención a la edad de la jubilación establecida por el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (disponible en el sitio web de EPSO).

2.3 INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

2.3.1 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Si decide presentarse a una oposición, debe inscribirse a través de su cuenta EPSO y rellenar la solicitud electrónica correspondiente a dicha oposición ⁽⁴⁾. Para ello, sírvasse seguir las instrucciones relativas a las distintas etapas del procedimiento publicadas en el sitio web de EPSO.

Tiene usted la responsabilidad de adoptar todas las disposiciones oportunas para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Le recomendamos que no espere a los últimos días para inscribirse, ya que, debido a una sobrecarga excepcional de las líneas o a un fallo eventual de la conexión a Internet, es posible que tenga que repetir la operación de inscripción electrónica, operación que no podrá efectuarse si ha vencido dicho plazo.

Además, tenga en cuenta que el procedimiento propiamente dicho puede llevar cierto tiempo debido al número de datos que deben rellenarse. Los datos solicitados se refieren a:

- sus títulos/formaciones: ámbito, períodos de estudios, nivel de éstos y fecha de obtención del título o títulos,

⁽³⁾ Este término figura en tres lenguas en el sitio web de EPSO:

DE (alemán): EPSO-Konto

FR (francés): Compte EPSO

EN (inglés) : EPSO account.

⁽⁴⁾ La solicitud sólo está disponible en DE/EN/FR.

- su experiencia profesional (si se requiere): nombre y dirección del empresario, naturaleza de las tareas ejercidas, fecha de principio y final de éstas,
- sus conocimientos lingüísticos,
- su motivación (detállese).

Por lo tanto se le recomienda recopilar toda esta información **antes** de comenzar el procedimiento.

Le rogamos también que preste atención a la importancia de cumplimentar estos datos de forma minuciosa y de velar por su exactitud, dado que se comprueban sobre la base de justificantes, según las modalidades descritas en el anuncio de oposición.

En función de la oposición elegida, también se le podrá proponer que realice un test interactivo que le permita apreciar el nivel exigido para los tests de acceso.

En el momento de su inscripción, y después de haber salvado sus datos por primera vez, se le asignará un número. Este número servirá de referencia en caso de que se produzca un problema técnico durante el procedimiento de inscripción. Cuando haya finalizado ésta, deberá enviarla por vía electrónica introduciendo su contraseña. A continuación aparecerá una pantalla que le informará del correcto desarrollo de la operación. A partir de ese momento, su número de referencia pasará a ser su número de candidato definitivo, que se deberá mencionar en toda la correspondencia posterior. Si, por cualquier razón técnica, no aparece esta pantalla, puede conectarse de nuevo en cualquier momento a su cuenta EPSO que le indicará si la operación se ha registrado correctamente.

Tiene la posibilidad de modificar o cancelar su inscripción hasta la fecha de cierre del plazo de inscripción. No obstante, si decide modificarla, deberá enviarla de nuevo volviendo a introducir su contraseña. Pasada dicha fecha, no podrá efectuar ninguna otra modificación. **Tenga en cuenta que sólo se tomarán en consideración los últimos datos registrados y validados mediante su contraseña.**

Cualquier tipo de dificultad técnica debe comunicarse cuanto antes mediante el formulario de contacto publicado en el sitio web de EPSO.

2.3.2 DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS PRUEBAS

2.3.2.1 EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

Si tiene una discapacidad o si se encuentra en una situación especial que pudiera plantear dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando una cruz en la casilla correspondiente de la solicitud de inscripción electrónica e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en los distintos tests y pruebas.

Le rogamos que envíe —según corresponda— el certificado médico o un certificado expedido por un organismo competente en el que se reconozca su condición de discapacitado:

- por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- o por fax al: + 32-2-299 80 81, indicando «EPSO accessibility»,
- o por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-80
1049 Bruselas
Bélgica

indicando obligatoriamente el número de la oposición, así como su número de candidato.

Una vez examinados los justificantes, podrán adoptarse medidas específicas y adecuadas a cada caso con el fin de dar satisfacción, en la medida de lo posible, a las solicitudes que se consideren razonables.

2.3.2.2 DESPUÉS DE LA INSCRIPCIÓN

Si las circunstancias descritas en el apartado 2.3.2.1 sobrevienen después de la fecha límite establecida para la inscripción electrónica, debe indicarlo a EPSO cuanto antes. Sírvase indicar por escrito las medidas que considera necesarias y enviar los justificantes pertinentes por correo electrónico, por fax o por correo postal (véanse las direcciones indicadas en el apartado 2.3.2.1).

2.4 ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA

Como complemento a la inscripción electrónica, debe enviar por correo postal un expediente de candidatura que incluya su solicitud electrónica impresa y los documentos que prueban que cumple las condiciones generales y específicas del anuncio de oposición.

2.4.1 ¿EN QUÉ MOMENTO?

Este momento se define en el anuncio de la oposición elegida. En función de éste, el envío deberá efectuarse:

- o de forma paralela a la inscripción electrónica, en el plazo fijado en el anuncio de la oposición,
- o después de los tests de acceso si figura entre los candidatos invitados a hacerlo, en el plazo que se le comunicará a través de su cuenta EPSO.

No se tendrán en cuenta los documentos enviados fuera del plazo establecido.

2.4.2 ¿CÓMO?

1. Imprima, desde su cuenta EPSO, la solicitud que ha enviado por vía electrónica;
2. **fírmelo** en la casilla prevista al efecto;
3. adjunte todos los justificantes exigidos (véase el apartado 2.4.4) que habrá numerado previamente;
4. adjunte un índice numerado de todos los justificantes adjuntos a su expediente;
5. envíe el expediente completo por correo certificado dentro del plazo establecido (dando fe el matasellos de correos), a la dirección mencionada en el anuncio de oposición. No se aceptarán los envíos por fax o por correo electrónico, ya que la solicitud debe contener la firma original.

2.4.3 ¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO?

Un expediente de candidatura está completo cuando se cumplen todas las condiciones siguientes:

1. **el impreso de candidatura está firmado:** con su firma, declara por su honor que toda la información contenida en el impreso de candidatura es verídica y está completa (por lo tanto es indispensable una firma manuscrita y original);
2. **el expediente de candidatura incluye todos los justificantes requeridos** (véase el apartado 2.4.4).

2.4.4 ¿QUÉ JUSTIFICANTES?

2.4.4.1 OBSERVACIONES PRELIMINARES

Sólo hay que enviar fotocopias no compulsadas de los documentos exigidos. Las referencias a sitios web no constituyen documentos en el sentido de la presente disposición. Las copias en papel de páginas web no se consideran certificados, pero pueden adjuntarse **como complemento de información de los certificados**.

Para rellenar su impreso de candidatura, no podrá referirse a impresos u otros documentos de una candidatura anterior. No se le devolverá ninguno de los documentos enviados con la candidatura.

Tenga en cuenta que los candidatos aprobados inscritos en la lista de reserva a quienes se ofrezca un empleo deberán presentar, antes de poder ser contratados, los originales de todos los documentos exigidos, especialmente los títulos académicos, para que puedan ser objeto de verificación.

2.4.4.2 EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES GENERALES

Para justificar que:

— **tiene la ciudadanía exigida:**

adjunte copia de un documento que constituya una prueba de la ciudadanía (pasaporte, documento de identidad o cualquier otro documento oficial en el que se mencione explícitamente la ciudadanía, **que debe estar en vigor en la fecha límite establecida para la inscripción electrónica**).

En esta fase del procedimiento no se requiere ningún documento para justificar que:

- **está en plena posesión de los derechos civiles,**
- **está en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables,**
- **ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones de que se trate**

Al firmar la solicitud certifica por su honor que cumple estas condiciones. **Esta es la razón por la que es obligatorio firmar su solicitud.**

2.4.4.3 EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS

Debe proporcionar al tribunal toda la información y los documentos que le permitan comprobar que cumple las condiciones establecidas en el anuncio de oposición en la fecha establecida en el mismo. En efecto, no corresponde al propio tribunal proceder a investigar si los candidatos cumplen todas las condiciones exigidas en el anuncio de oposición.

1. **Título** y/o certificados que acrediten el final de los estudios. Para los títulos postsecundarios, se aconseja adjuntar una información lo más detallada posible, en particular, sobre las asignaturas cursadas y su duración, para que el tribunal pueda apreciar la adecuación de su título a la naturaleza de las funciones. Si ha seguido una formación técnica o profesional, o un curso de perfeccionamiento o especialización, debe indicar si se trata de cursos a tiempo completo, de cursos a tiempo parcial o de estudios nocturnos, así como las asignaturas cursadas y la duración oficial de los estudios.

A este respecto, el tribunal tomará en consideración las distintas estructuras de enseñanza. El sitio web de EPSO contiene ejemplos de los títulos mínimos exigidos según la categoría, sin perjuicio de que en el anuncio de oposición se requieran condiciones más estrictas.

2. **Experiencia profesional** (si se exige en el anuncio de oposición)

Es importante especificar en la medida de lo posible la naturaleza de las tareas ejercidas para que el tribunal esté en condiciones de apreciar la adecuación de su experiencia a la naturaleza de las funciones. Es indispensable que todos los períodos de actividad profesional consignados estén cubiertos por los siguientes justificantes:

- certificados de los empleadores anteriores y del empleador actual que justifiquen la experiencia profesional exigida para el acceso a la oposición; estos certificados deben mencionar la naturaleza de las funciones ejercidas, la fecha de principio y fin de las tareas ejercidas, así como su nivel;
- si no puede adjuntar los certificados de trabajo de los empleadores, se pueden sustituir por fotocopia del contrato o contratos de trabajo así como de la primera y última nómina, pero deben ir acompañadas de una descripción detallada de las tareas ejercidas;

- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajadores autónomos, profesiones liberales...), se pueden admitir como prueba las facturas u órdenes de pedido que especifiquen las tareas ejercidas, o cualquier otro documento justificante oficial pertinente.

2.4.4.4 EN RELACIÓN CON LOS CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS (SI SE EXIGEN EN EL ANUNCIO DE OPOSICIÓN)

En general, no se exige ningún justificante para este requisito, salvo para algunas oposiciones para lingüistas (véase el anuncio de oposición). En el caso de estas oposiciones y de acuerdo con el anuncio de oposición, el conocimiento de las lenguas exigidas debe justificarse mediante un título o una nota, en folio adjunto, que explique cómo ha adquirido el conocimiento de estas lenguas.

3 COMUNICACIÓN

Con el fin de garantizar la claridad y la comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones dirigidas a los candidatos o enviadas por éstos, las convocatorias a los distintos tests y pruebas así como toda la correspondencia entre EPSO y los candidatos solo se realizarán **en alemán, en inglés o en francés**.

3.1 COMUNICACIÓN DE EPSO CON LOS CANDIDATOS

Todas las convocatorias y la correspondencia se enviarán únicamente mediante su cuenta EPSO. Puede acceder a la misma indicando el nombre de usuario y la contraseña que haya elegido al crear su cuenta EPSO.

Debe seguir el desarrollo de la oposición y comprobar la información que le atañe, consultando su cuenta EPSO de forma periódica, **como mínimo dos veces por semana**.

Si no está en condiciones de comprobar esta información, debe indicarlo inmediatamente a EPSO (véase el apartado 3.2).

Se puede consultar la información general relativa a las fases de las oposiciones en el sitio web de EPSO (<http://eu-careers.eu>).

3.2 COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON EPSO

Para toda la correspondencia, pueden dirigirse a EPSO mediante el formulario de contacto publicado en el sitio web, tras comprobar que la información solicitada no se encuentra ni en el anuncio de oposición, ni en el presente documento, ni en el sitio web de EPSO, ni en las «Preguntas frecuentes» ⁽⁵⁾.

Con el fin de facilitar los trámites administrativos, **toda la correspondencia relativa a una candidatura presentada bajo un nombre determinado deberá mencionar dicho nombre, el número de la oposición, así como el número asignado al efectuarse la inscripción electrónica.**

4 TESTS DE ACCESO

4.1 ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO Y QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN ÉL?

Para las oposiciones que lo prevean, EPSO organiza tests de acceso a las oposiciones generales según las condiciones indicadas en el anuncio de oposición. Estos tests se realizan mediante ordenador. Los puntos obtenidos en estos tests permiten determinar si se le puede convocar a la etapa siguiente del procedimiento, pero no se suman a los puntos de las pruebas siguientes.

Por regla general, la decisión de invitarle a los tests se toma sobre la base de sus declaraciones realizadas al efectuar la inscripción electrónica y no sobre la base de justificantes. Éstos se examinarán posteriormente, siempre que usted figure entre los candidatos aptos para pasar a la etapa siguiente del procedimiento.

Los tests de acceso se desarrollan en la lengua indicada en el anuncio de oposición.

⁽⁵⁾ Véase la rúbrica «FAQ» en el sitio web de EPSO.

4.2 ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO?

Se le informará, a través de su cuenta EPSO, de las modalidades exactas de la participación en estos tests. Generalmente, el procedimiento consta de un período de reserva y un período de realización de las pruebas.

Si se ha inscrito dentro del plazo fijado y según las modalidades exigidas, se le invitará, mediante su cuenta EPSO, a reservar una fecha dentro de un período determinado de antemano que se le comunicará en la invitación. En principio, se le ofrecerán varias posibilidades de fechas y centros.

Los tests de acceso tienen lugar en uno o más centros especializados en este tipo de tests en el territorio de la Unión Europea. La lista de estos centros se le comunicará en la carta por la que se le invita a reservar un centro.

Por razones de organización, no es posible ningún cambio de lugar a partir del día de comienzo de los tests.

Los tests abarcarán un período que varía en función de la oposición y del número de candidatos inscritos. Se le comunicará toda la información necesaria, en particular, la duración de cada test, mediante su cuenta EPSO.

Con el fin de que pueda familiarizarse con el procedimiento de tests por ordenador, se incluirá en su carta de invitación un enlace hacia un tutorial y un modelo de test.

La corrección de los tests de acceso se hace por ordenador.

5 EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

Examen:

1. de la admisibilidad de la candidatura;
2. de las condiciones generales;
3. de las condiciones específicas.

Tenga en cuenta que todas las condiciones de admisión, tanto generales como específicas, deben cumplirse en la fecha fijada en el anuncio de oposición.

En la mayor parte de las oposiciones se examinarán las condiciones generales y específicas después de los tests de acceso, sobre la base de la información contenida en la solicitud enviada por vía electrónica. Después de las pruebas escritas, la comprobación de estas condiciones se efectuará sobre la base de justificantes. Esta comprobación se hará según las modalidades precisadas en el anuncio de oposición.

Para las demás oposiciones, el examen de las condiciones se hará solamente sobre la base de los justificantes.

Remítase al anuncio de oposición para conocer las modalidades que se aplican en la oposición que ha elegido.

Si, en cualquier fase del procedimiento, se constata que las indicaciones proporcionadas en la solicitud son inexactas, se anulará su candidatura.

5.1 ACEPTABILIDAD DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA

EPSO examinará si su expediente de candidatura es aceptable. Sólo se tendrán en cuenta los expedientes de candidatura presentados dentro del plazo establecido y según las modalidades definidas en el anuncio de oposición.

5.2 EXAMEN DE LAS CONDICIONES GENERALES

EPSO examinará si, **en la fecha límite para la presentación de candidaturas por vía electrónica**:

1. tiene la ciudadanía exigida en el anuncio de oposición;
2. está en plena posesión de los derechos civiles;
3. está en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables;
4. ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones de que se trate.

Véase también el apartado 2.4.4.2.

5.3 EXAMEN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS

El tribunal examinará si, **en la fecha límite para la presentación de candidaturas por vía electrónica**, usted cumple las condiciones específicas relativas:

- al título,
- a la experiencia profesional, si se exige en el anuncio de oposición,
- a los conocimientos lingüísticos, si se exigen en el anuncio de oposición.

Véase también el apartado 2.4.4.3.

Sólo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan las condiciones generales y específicas del anuncio de oposición.

6 PRUEBAS DE UNA OPOSICIÓN

Pruebas de una oposición:

- pruebas escritas,
- pruebas prácticas,
- tests en centros de evaluación,
- pruebas orales,
- pruebas facultativas.

Después de la fase de los tests de acceso (si la hubiere), las oposiciones constan de una o varias de las pruebas citadas. Remítase al anuncio de oposición para conocer las que corresponden a la oposición que ha elegido, así como su naturaleza y su puntuación.

Se le comunicará toda la información necesaria, en particular, la duración de cada prueba, mediante su cuenta EPSO.

6.1 PRUEBAS ESCRITAS

6.1.1 DESARROLLO

Las pruebas escritas tienen lugar simultáneamente en uno o más centros situados en el territorio de la Unión Europea. Se le informará de los centros disponibles mediante su cuenta EPSO.

La fecha de las pruebas escritas, que será determinada por EPSO, no podrá modificarse a petición suya. Se le comunicará en la convocatoria que recibirá a través de su cuenta EPSO.

En el sitio web de EPSO pueden consultarse ejemplos de anteriores pruebas escritas.

6.1.2 ¿CÓMO SE CORRIGEN LAS PRUEBAS ESCRITAS?

La corrección se hace respetando el anonimato, sin mencionar el nombre de los candidatos. EPSO transmite las copias de las pruebas escritas a los correctores con un número secreto, sin que figure la identidad del candidato.

Por lo general se realiza una doble corrección para limitar los efectos de una puntuación subjetiva. Los correctores reciben una copia virgen de la prueba que evalúan con criterios objetivos e idénticos para todos los candidatos, establecidos de antemano por el tribunal. Los correctores deben guardar el secreto. El tribunal recibe todas las copias y las valoraciones de los correctores, delibera y establece las notas finales, sin conocer en ningún momento la identidad de los candidatos. Elabora una ficha de evaluación por cada candidato.

El tribunal transmite a continuación estas fichas a EPSO que establece la correspondencia entre el número secreto y la identidad del candidato.

6.2 PRUEBAS PRÁCTICAS

Estas pruebas dependen de la naturaleza de las tareas y se desarrollan según las modalidades establecidas en el anuncio de oposición.

6.3 TESTS EN CENTROS DE EVALUACIÓN

Si el anuncio de oposición prevé la participación en tests organizados en un centro de evaluación antes de la prueba oral, el resultado de estos tests se comunicará al tribunal con el único fin de contribuir a su proceso de toma de decisión. Este elemento no se puntuará y se le entregará a usted al término de la prueba oral.

Estos tests, así como la prueba oral, se realizan en principio en días consecutivos por razones de organización.

6.4 PRUEBAS ORALES

Las pruebas orales se celebran por lo general en Bruselas o Luxemburgo. En principio, las pruebas orales combinadas con tests en un centro de evaluación se celebran en Bruselas.

En caso de fuerza mayor, es posible aplazar excepcionalmente la fecha de una prueba oral si se solicita por una razón debidamente justificada que el tribunal deberá valorar. No obstante, la decisión de aplazamiento se tomará de tal modo que no perturbe la homogeneidad de valoración de las prestaciones de los candidatos en la prueba oral y no perjudique el buen desarrollo de la oposición.

6.5 PRUEBAS FACULTATIVAS

En algunas oposiciones, principalmente las oposiciones para lingüistas, pueden organizarse pruebas facultativas si figura usted en la lista de reserva. Los resultados de estas pruebas no influyen en esta lista, pero permiten a las instituciones orientar mejor la contratación. Las modalidades de organización de estas pruebas se le indicarán a través de su cuenta EPSO.

7 LISTA DE RESERVA

Al término de la oposición, el tribunal elabora la lista de reserva con los nombres de los aprobados en esta oposición. Esta lista se transmite a continuación a las instituciones que son las únicas responsables de la contratación.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publica ⁽⁶⁾ en el *Diario Oficial de la Unión Europea* así como en el sitio web de EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla sólo se publicará en el sitio web de EPSO.

8 CONTRATACIÓN

El hecho de que su nombre figure en la lista de reserva indica que podría ser convocado por una institución para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación por una institución.

La contratación se realizará, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto, en función de las necesidades de los servicios y de las disponibilidades presupuestarias.

En función de la naturaleza de un empleo, se le podría ofrecer inicialmente un contrato de agente temporal si ha aprobado la oposición; en este caso, su nombre sigue figurando en la lista de reserva.

Para mayor información relativa a la contratación remítase al sitio web de EPSO.

8.1 EXAMEN MÉDICO

Antes de ser contratado, se le invitará a pasar el examen médico reglamentario destinado a comprobar su aptitud para ejercer las funciones de que se trate.

8.2 PERÍODO DE PRUEBA

Si es contratado como funcionario, deberá superar un período de prueba de una duración de nueve meses antes de su nombramiento definitivo.

8.3 TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN

El Estatuto de los funcionarios contempla la posibilidad de que en cualquier momento de su carrera el funcionario pueda solicitar el traslado a otra institución o agencia. No obstante, se ruega tenga especialmente en cuenta que, en función del interés del servicio, el traslado de funcionarios contratados recientemente, antes del término de un plazo mínimo de tres años después de su entrada en servicio, sólo es posible en casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, y cada caso individual deberá contar con el acuerdo de la institución o agencia de origen y de la institución o agencia de destino.

8.4 RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y BENEFICIOS SOCIALES

Se puede encontrar información sobre estos temas en el sitio web de EPSO.

9 INFORMACIÓN GENERAL

1. Gastos de viaje y estancia
2. Protección de datos personales
3. Solicitudes de información
4. Solicitudes de revisión
5. Vías de recurso
6. Reclamación al Defensor del Pueblo Europeo

⁽⁶⁾ A petición expresa de los candidatos aprobados, no se publicará su nombre. Esta petición deberá recibirse en EPSO a más tardar dos semanas después de la comunicación de los resultados.

9.1 GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

No se prevé ninguna participación en los gastos de viaje y estancia para los tests de acceso.

Se concede una participación económica en los gastos de viaje y estancia de los candidatos convocados a las pruebas escritas y/o a la(s) prueba(s) oral(es) de una oposición en determinadas condiciones.

Las modalidades y baremos aplicables se le comunicarán, a través de su cuenta EPSO, cuando se le convoque.

9.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EPSO, en su calidad de responsable de la organización del procedimiento de selección, vela por que los datos de carácter personal de los candidatos se traten con pleno respeto del Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos, en particular, por lo que se refiere a su confidencialidad y su seguridad (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 8 de 12 de enero de 2001).

9.3 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

En el contexto del procedimiento de la oposición, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinadas informaciones que les atañen directa e individualmente.

En virtud de este derecho, EPSO puede proporcionar al candidato que lo solicite, información suplementaria referente a su participación en la oposición. Las solicitudes de información deberán dirigirse por vía electrónica a EPSO en el plazo de 10 días naturales a partir de la notificación de los resultados obtenidos en la oposición. Las solicitudes se tratarán teniendo en cuenta el carácter secreto del trabajo de los tribunales previsto en el Estatuto (Anexo III, artículo 6) y en el cumplimiento del Reglamento relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Esta información se transmitirá según las modalidades descritas a continuación:

9.3.1 TESTS DE ACCESO POR ORDENADOR

Habida cuenta de la propia naturaleza de los tests por ordenador, cuando se le comuniquen sus resultados no aparecerán ni los enunciados de las preguntas ni los de las respuestas, sino únicamente la referencia de las respuestas que ha marcado, así como la referencia de las respuestas correctas. Estos datos se transmiten a todos los candidatos cuando se comunican los resultados.

Tenga en cuenta que la base de preguntas utilizadas para estos tests está gestionada íntegramente por EPSO, que es la responsable de la coherencia y la integridad de su contenido. Para ello EPSO cuenta con la asistencia de un comité consultivo interinstitucional encargado concretamente de examinar las posibles observaciones o quejas de los candidatos relativas a preguntas concretas.

9.3.2 PRUEBAS ESCRITAS Y/O PRÁCTICAS

Si no ha superado las pruebas escritas/prácticas y/o si no figura entre los candidatos convocados a la prueba oral, podrá obtener previa petición una copia del original de sus pruebas, así como una copia de la ficha de evaluación individual ⁽⁷⁾ elaborada por el tribunal. Si se retira usted de la oposición, las pruebas escritas/prácticas no se puntúan.

9.3.3 PRUEBAS ORALES

Tras la elaboración de la lista de reserva por el tribunal de la oposición:

- Si figura en dicha lista, se le comunicará que ha aprobado la oposición y podrá, previa petición expresa, recibir los puntos que ha obtenido en los distintos tests y pruebas.

⁽⁷⁾ Véase también el apartado 6.1.2 del presente documento.

- Si no figura en dicha lista, los puntos que ha obtenido en los distintos tests y pruebas se le comunicarán de oficio. También podrá obtener una copia de sus pruebas escritas conforme a las condiciones contempladas en el apartado 9.3.2. Para las oposiciones publicadas a partir del 5 de marzo de 2009, también podrá obtener, en las condiciones antes citadas, una copia de la ficha de evaluación individual de su prueba oral elaborada por el tribunal.

9.4 SOLICITUDES DE REVISIÓN

EPSO y los tribunales de oposición desempeñan sus tareas con arreglo a los principios generales del Derecho comunitario según han sido interpretados por la jurisprudencia. Los tribunales evalúan los méritos de los candidatos aplicando plenamente el principio de la igualdad de trato.

Si, a pesar de lo anterior, usted considera que no se ha aplicado alguno de estos principios a su caso, puede presentar, en el plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de envío en línea de la carta que le notifica la decisión, una solicitud de revisión, en forma de escrito motivado, enviándola:

- ya sea por vía electrónica, mediante el formulario de contacto publicado en el sitio web de EPSO
- ya sea por fax al siguiente número: (+32) 2. 297.96.11

Sírvase indicar en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- su número de candidato,
- la mención «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (a elegir),
- la fase de la oposición ⁽⁸⁾ correspondiente (Por ejemplo: no admisión, tests de acceso, pruebas escritas, pruebas orales, etc.).

EPSO transmitirá la carta al presidente del tribunal si es competencia de éste y se le enviará una respuesta a la mayor brevedad.

9.5 VÍAS DE RECURSO

En cualquier fase del procedimiento de selección, si considera que una decisión le perjudica, puede recurrir a los siguientes medios:

- presentar una reclamación **administrativa** basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, dirigida a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Oposición general EPSO/(indique el número de la oposición)
C-80
1049 Bruselas
Bélgica

Sírvase indicar en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- su número de candidato,
- la mención «réclamation article 90, § 2», «complaint article 90 § 2», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (a elegir),

⁽⁸⁾ Estas menciones solo se indicarán en DE/EN/FR. Para la traducción de las mismas, remítase a las versiones DE/EN/FR del anuncio de oposición.

— la fase de la oposición ⁽⁸⁾ correspondiente.

Se pone en conocimiento de los candidatos que el Director de EPSO ⁽⁹⁾ no está habilitado para modificar las decisiones del tribunal de una oposición. El amplio poder de apreciación de los tribunales de oposición solo está sometido a control en caso de infracción flagrante de las normas que rigen sus trabajos.

— interponer un recurso **judicial** sobre la base del artículo 236 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas ante el:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburgo
Luxemburgo

Para las modalidades de interposición de su recurso, sírvase consultar el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/fr/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Los plazos obligatorios (véase el Estatuto, modificado por el Reglamento n° 723/2004 del Consejo de 22 de marzo de 2004, publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* L 124 de 27 de abril de 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) previstos para estos dos tipos de procedimiento comienzan a correr a partir de la notificación del acto lesivo.

9.6 RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Puede presentar una reclamación, como cualquier otro ciudadano de la Unión, al:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Estrasburgo Cedex
Francia
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Deberá tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la función Pública al amparo del artículo 236 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea. Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante los órganos correspondientes.

⁽⁹⁾ En su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.