

III

(Informaciones)

PARLAMENTO EUROPEO

GUÍA DIRIGIDA A LOS CANDIDATOS A LAS OPOSICIONES GENERALES ORGANIZADAS
POR EL PARLAMENTO EUROPEO

(2004/C 38 A/01)

Esta guía es un documento de información. El tribunal estará únicamente vinculado en sus deliberaciones por el texto de la convocatoria.

- A. TRABAJOS DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN
- B. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LAS OPOSICIONES
- C. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA
- D. CONTRATACIÓN
- E. CARRERAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

ANEXO: INSTRUCCIONES RELATIVAS AL FORMULARIO DE LECTURA ÓPTICA ADJUNTO AL IMPRESO DE CANDIDATURA

A. TRABAJOS DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN

1. Para cada oposición se constituye un tribunal compuesto por representantes de la administración y del Comité de Personal.
2. Las deliberaciones del tribunal tienen carácter secreto. Los candidatos se abstendrán pues de remitirle cartas de recomendación o cualesquiera otros documentos similares, que no podrán ser tomados en consideración.
3. Para admitir o rechazar a un candidato, el tribunal de oposición se atiene estrictamente a las condiciones de

admisión recogidas en la convocatoria de la misma. Los candidatos no podrán hacer valer su admisión a una oposición anterior.

B. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LAS OPOSICIONES

1. Estudios y títulos

- a) Cuando se trate de justificar formaciones técnicas o profesionales o cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos especificarán si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial e indicarán las materias cursadas, así como la duración de los cursos.

- b) Los candidatos facilitarán fotocopias de los títulos o certificados que avalen el nivel de estudios exigido por la convocatoria de oposición (véase el punto 1 de la parte B del título III).

2. Experiencia profesional

- a) Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional adquirida por el candidato tras la obtención del título de estudios requerido para su admisión a la oposición.
- b) Es imprescindible que los candidatos faciliten documentos justificativos de *la duración y el nivel* de su experiencia profesional. Si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichas pruebas, deberán presentar *obligatoriamente* en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y/o de la primera nómina y, en todo caso, de la última.

3. Conocimientos lingüísticos

El apartado 7 del impreso de candidatura que los interesados encontrarán en el presente Diario Oficial se refiere a los conocimientos poseídos por el candidato, mientras que los datos que deben indicarse en el formulario de lectura óptica se refieren a las condiciones particulares de admisión exigidas en la convocatoria de oposición.

A modo de ejemplo, supóngase que un candidato perfectamente bilingüe por circunstancias familiares (portugués/griego) presenta su candidatura a un concurso de lengua inglesa ya que domina esta lengua por haber cursado en ella sus estudios. En tal caso, en la letra a) del punto 7 del impreso de candidatura el candidato deberá indicar «portugués/griego»; en la letra b) del punto 7 deberá indicar su nivel de conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea, entre las que figurará necesariamente la lengua o las lenguas exigidas para ser admitido a la oposición.

(A este respecto, véanse igualmente, en anexo, las instrucciones relativas al formulario de lectura óptica, zonas 22 a 26).

En cualquier caso, toda afirmación relativa a conocimientos de lenguas oficiales deberá ir respaldada por documentos justificativos (véase el punto 3 de la parte B del título III de la convocatoria de oposición).

No se admitirá a las pruebas a los candidatos que no presenten la documentación exigida que avale sus estudios y formación, así como la experiencia profesional y los conocimientos lingüísticos.

4. Presentación y firma del impreso de candidatura

No se tomará en consideración ningún impreso de candidatura presentado fuera de plazo; dará fe el matasello de correos.

Los candidatos deberán utilizar obligatoriamente el formulario oficial del impreso de candidatura, así como el formulario de lectura óptica correspondientes a cada oposición. Únicamente se considerarán originales el impreso de candidatura y el formulario de lectura óptica incluidos en el Diario Oficial impreso por la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Por consiguiente, no se aceptarán fotocopias ni ningún otro tipo de copia (obtenida, por ejemplo, por vía electrónica) de estos documentos.

No se tendrá en cuenta ninguna referencia hecha a documentos presentados con motivo de candidaturas anteriores.

Los candidatos deberán presentar todos los documentos justificativos, así como toda la información necesaria antes de la fecha límite precisada por la convocatoria de oposición. Después de esta fecha no se aceptará ningún documento justificativo.

Tras rellenar el impreso de candidatura, los candidatos deberán firmarlo obligatoriamente. Con su firma declaran por su honor que la información facilitada es verídica y está completa.

Se adjuntan a la presente guía instrucciones detalladas, que se seguirán al pie de la letra, sobre el modo de rellenar el formulario de lectura óptica que es parte integrante del impreso de candidatura. Se han de seguir escrupulosamente estas instrucciones.

5. Vías de recurso

Toda decisión del tribunal podrá ser objeto bien de una reclamación sobre la base del apartado 2 del artículo 90 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, que habrá de dirigirse al Secretario General del Parlamento Europeo, o bien de un recurso ante el Tribunal de Primera Instancia de las Comunidades Europeas sobre la base del artículo 236 (nuevo) del Tratado CE y del artículo 91 del Estatuto. Los plazos previstos para estos dos tipos de procedimiento comenzarán a contar a partir de la notificación de la decisión lesiva del tribunal.

C. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

Se abonará a los candidatos una participación a tanto alzado en los gastos de viaje y estancia. En el momento de ser convocados a las pruebas, los candidatos recibirán información acerca de las modalidades y las tarifas aplicables.

D. CONTRATACIÓN

1. Se advierte a los candidatos que el hecho de estar en una lista de aptitud no garantiza el nombramiento. El procedimiento de contratación es el siguiente: los candidatos aprobados pueden ser convocados a una o varias entrevistas con los responsables de los servicios del Parlamento Europeo o una de las instituciones comunitarias. Tras dichas entrevistas pueden recibir una oferta concreta de empleo. Además, los candidatos se someterán al reglamentario examen médico con objeto de comprobar su aptitud física para el ejercicio de sus funciones.

2. Una vez adoptada la lista de aptitud, los candidatos elegidos deberán dirigirse para cualquier información a:

Parlamento Europeo
Secretaría del Servicio «Concursos y procedimientos de selección»
L-2929 Luxemburgo.

E. CARRERAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

1. Categorías de los puestos de trabajo

La clasificación de los puestos de trabajo permanentes o temporales del Parlamento Europeo y de las otras instituciones comunitarias es la siguiente:

a) *Categoría A*

Personal con formación universitaria superior completa avalada por un título, encargado de funciones de dirección, estudio y gestión en los ámbitos de competencia de la Unión.

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados A 8 a A 4. En ella se distinguen tres carreras: A 8 (administrador adjunto), A 7/A 6 (administrador) y A 5/A 4 (administrador principal). Los grados A 3, A 2 y A 1 corresponden, respectivamente, a las funciones de jefe de División (Unidad), director y director general.

Servicio Lingüístico (LA)

Personal con formación universitaria superior completa avalada por un título, encargado de tareas de traducción o interpretación. La estructura de la carrera de los funcionarios del Servicio Lingüístico (LA) es la misma que la de los funcionarios de categoría A anteriormente mencionados.

Dentro del Servicio Lingüístico (LA) hay tres carreras: LA 8 (traductor adjunto e intérprete adjunto), LA 7/LA 6 (traductor e intérprete), LA 5/LA 4 (jefe de Unidad de interpretación o de traducción, revisor, traductor principal e intérprete principal).

El grado LA 3 corresponde a un cargo de jefe de División de traducción o interpretación y/o de jefe de Unidad. Los grados LA 2 o LA 1 no existen.

Nota:

Las funciones lingüísticas mencionadas exigen, además del pleno dominio de la lengua materna o principal, un profundo conocimiento de al menos otras dos lenguas oficiales de la Unión Europea.

b) *Categoría B*

Personal con formación media superior completa avalada por un título, encargado de funciones ejecutivas y de gestión comparables a las de un redactor de documentación administrativa, un asistente adjunto, etc.

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados B 5 a B 1. Dentro de la categoría B pueden distinguirse tres carreras: B 5/B 4 (asistente adjunto, asistente técnico adjunto, asistente de secretaría adjunto), B 3/B 2 (asistente, asistente técnico, asistente de secretaría) y B 1 (asistente principal).

c) *Categoría C*

Personal con formación de nivel de enseñanza media inferior y/o profesional de nivel medio, acreditada por un título, encargado de funciones de ejecución o de secretaría.

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados C 5 a C 1. Dentro de la categoría C pueden distinguirse tres carreras: C 5/C 4 (oficial adjunto, dactilógrafo), C 3/C 2 (oficial y secretario dactilógrafo) y C 1 (secretario de dirección, secretario principal y oficial principal).

d) *Categoría D*

Personal que haya realizado, como mínimo, estudios primarios y/o de formación profesional equivalente avalados por un título, encargado de funciones manuales o de servicio (ordenanza, conductor, personal de talleres, etc.).

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados D 4 a D 1. Dentro de la categoría D se distinguen tres carreras: D 4 (agente no cualificado y obrero no cualificado), D 3/D 2 (agente cualificado y obrero cualificado), D 1 (jefe de grupo).

e) *Período de prueba*

Todos los funcionarios, salvo los de grado A 1 y A 2, deben superar con éxito un período de prueba antes de ser nombrados con carácter definitivo. El período de prueba de los funcionarios de las categorías A y B y del Servicio Lingüístico (LA) es de nueve meses; el de los funcionarios de las categorías C y D es de seis meses.

2. **Sueldo base, complementos familiares e indemnizaciones, retenciones sociales y otras, impuesto comunitario y establecimientos preescolares y escolares para los hijos de los funcionarios**

a) *Sueldo base*

A cada grado le corresponde una escala salarial dividida en varios escalones. Cada dos años los funcionarios ascienden automáticamente al escalón siguiente hasta llegar al escalón superior de su grado. Una vez nombrado, el funcionario es clasificado en el grado y escalón correspondientes a su tiempo de experiencia profesional útil.

b) *Complementos familiares e indemnizaciones*

Además del sueldo base, el funcionario percibe las indemnizaciones y asignaciones a que tiene derecho con arreglo al Estatuto de los funcionarios. Las más importantes son las siguientes:

Una indemnización por expatriación (para los funcionarios que deben mudarse al extranjero tras su nombramiento) o bien por residencia fuera del país (para los funcionarios que no tengan derecho a la indemnización por expatriación y ligada a ciertas condiciones de nacionalidad) iguales, respectivamente, al 16 % y al 4 % del sueldo base, así como las siguientes asignaciones familiares abonadas mensualmente:

- 1) una asignación familiar equivalente al 5 % del sueldo base,
- 2) una asignación por cada hijo a cargo,
- 3) una asignación escolar correspondiente a los gastos de escolaridad, con un límite máximo por cada hijo a cargo.

En determinadas condiciones y, en particular, en caso de cambio de lugar de residencia motivado por la contratación, el Parlamento Europeo y las otras instituciones también reembolsarán los gastos de entrada en funciones y los gastos de mudanza.

c) *Retenciones*

La retribución de los funcionarios está sujeta a la deducción de las retenciones obligatorias (seguro de enfermedad y accidente, pensión y contribución temporal).

d) *Impuesto comunitario*

Los funcionarios de las instituciones europeas están sujetos al pago del impuesto comunitario, que revierte al presupuesto general de la Unión Europea y que se retiene directamente del sueldo. El importe

global del impuesto reduce en la misma cuantía la participación financiera de los Estados miembros en el presupuesto de la Unión Europea, por lo que, al amparo del apartado 2 del artículo 13 del Protocolo sobre los privilegios y las inmunidades, la retribución de los funcionarios no está sujeta a la fiscalidad nacional.

El sueldo base, que constituye el punto de partida de la remuneración mensual neta libre de impuestos y sin complementos, ascendía el 1 de enero de 2004 a 5 594,32 euros para el grado A 6 (primer escalón). 6 473,51 euros para el grado A 5 (primer escalón).

e) *Establecimientos preescolares y escolares para los hijos de los funcionarios*

En las principales sedes de las instituciones comunitarias existen escuelas europeas que, organizadas en diversas secciones lingüísticas, imparten enseñanza en los niveles preescolar, primario y secundario hasta el bachillerato europeo. Los estudios realizados y los títulos expedidos en estas escuelas se reconocen en todos los Estados miembros.

Se dispone también de guarderías para los niños que aún no hayan alcanzado la edad escolar.

3. **Dirección del Servicio de Concursos/Oposiciones del Parlamento Europeo**

El Servicio de Concursos/Oposiciones del Parlamento Europeo se encarga de la comunicación con los candidatos hasta la finalización del concurso.

Cualquier solicitud de información u otro tipo de correspondencia relativa al desarrollo del procedimiento deberá dirigirse a:

Parlamento Europeo
Secretaría del Servicio «Concursos y procedimientos de selección»
L-2929 Luxemburgo.

No obstante, para obtener ejemplares del Diario Oficial en el que se hallan las convocatorias de oposición, el impreso de candidatura, así como el formulario de lectura óptica, disponible únicamente en la/las lengua/s de la oposición, los candidatos deberán enviar un sobre (formato 23 × 32), sin franquear, o una etiqueta adhesiva en la que figure su nombre y dirección, indicando la referencia PE/98/A o PE/99/A a la dirección siguiente:

Parlamento Europeo
Servicio de Concursos — Edificio KAD 03E008
L-2929 Luxemburgo
Tel. (352) 4300 239 44
Fax (352) 4300 277 40.

ANEXO

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL FORMULARIO DE LECTURA ÓPTICA ADJUNTO
AL IMPRESO DE CANDIDATURA

El formulario de lectura óptica forma parte del impreso de candidatura y permite una tramitación más rápida de las candidaturas. Por ello es indispensable rellenarlo con mucho cuidado y atención.

Los candidatos que no hayan utilizado este formulario serán eliminados de oficio.

Este formulario será leído por un lector óptico. Por ello es indispensable respetar escrupulosamente las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES GENERALES

- El formulario de lectura óptica debe rellenarse de manera *clara y precisa*, a mano y con tinta negra.
- Los candidatos griegos deberán rellenar el formulario de lectura óptica en caracteres latinos.
- Es obligatorio emplear los caracteres que se muestran a continuación, en su caso acentuados, tratando de respetar su escritura:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ä	Æ	Å	Á	À	Â	Ã	ß	Ç	É	È	Í	Î	Ñ	Ö	Ó	Ô	Ø	Õ	Ü	Ú
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Escriba un solo carácter por casilla, dejando una casilla en blanco entre palabra y palabra.
- El formulario de lectura óptica no se debe doblar, arrugar, grapar ni adherir a ninguna otra parte del impreso de candidatura por ningún procedimiento.
- No utilice corrector líquido.
- **No utilice fotocopias del formulario de lectura óptica. El lector óptico sólo puede leer el original.** Si lo desea, puede usted solicitar otros ejemplares a la siguiente dirección:

PARLAMENTO EUROPEO
Servicio de Concursos
KAD 03 E 008
L-2929 LUXEMBURGO ⁽¹⁾.

- No escriba nada al dorso del formulario de lectura óptica.
- El formulario de lectura óptica se enviará junto con el impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos necesarios, en un sobre rígido de tamaño A 4, a la dirección mencionada en la guía. Escriba en el sobre «SE RUEGA NO DOBLAR — NE PAS PLIER SVP».

⁽¹⁾ En toda la correspondencia dirigida al Servicio de Concursos del Parlamento Europeo deberá figurar obligatoriamente el número del concurso y los apellidos y nombre del candidato.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE LAS PARTES QUE DEBERÁN RELLENARSE
EN EL FORMULARIO DE LECTURA ÓPTICA****PARTE A. DATOS PERSONALES****ZONA 1: APELLIDOS**

Se trata de los apellidos que también se indican en el punto 1 de la primera página del impreso de candidatura. Trace lo más correctamente posible los caracteres que se muestran en las instrucciones generales.

ZONA 2: NOMBRE

Escriba el nombre mencionado en el punto 1 del impreso de candidatura. Trace lo más correctamente posible los caracteres que se muestran en las instrucciones generales.

ZONA 3: FECHA DE NACIMIENTO

Escriba la fecha respetando las siguientes instrucciones (día, mes, año):

2	3
---	---

 /

0	7
---	---

 / 1 9

6	5
---	---

ZONA 4: CASADO/A

Marque la casilla con una «x» en caso de ser casado/a.

ZONA 5: SEXO

Marque con una «x» la casilla que corresponda.

ZONA 6: EXCEPCIONES AL LÍMITE DE EDAD

No procede

ZONA 7: NACIONALIDAD

Marque con una «x» la casilla que corresponda a su nacionalidad. Si tiene dos nacionalidades, indíquelas en las dos casillas correspondientes.

Utilice los siguientes códigos:

B	belga	D	alemana	DK	danesa
E	española	F	francesa	GR	griega
I	italiana	IRL	irlandesa	L	luxemburguesa
NL	neerlandesa	P	portuguesa	A	austriaca
FIN	finlandesa	S	sueca	UK	británica

ZONA 8: DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

Indique la misma dirección postal que figura en el impreso de candidatura, respetando escrupulosamente las instrucciones generales dadas arriba. Toda la correspondencia relativa a la oposición, incluidas las convocatorias a las pruebas, le será enviada a dicha dirección. Incumbe al candidato la responsabilidad de señalar al Servicio de Concursos, en plazo útil, cualquier modificación de estos datos.

Trace lo más correctamente posible los caracteres que se muestran en las instrucciones generales.

Ejemplo:

C	A	L	L	E		W	A	S	H	I	N	G	T	O	N		R	E	S	I	D	E	N	C	I	A
V	E	L	A	Z	Q	U	E	Z		B	L	O	Q	U	E		C		D	E	R	E	C	H	A	
P	O	R	T	A	L		2			B	U	Z	O	N		4	4									

ZONAS 9 Y 10: **NÚMERO/BUZÓN**

No indique nada.

ZONA 11: **CÓDIGO POSTAL**

Ejemplo:

5	4	5	0	0					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

(No escriba en la zona «Código postal» la letra o las letras que indican el país).

ZONA 12: **LOCALIDAD**

Indique el nombre del municipio.

ZONA 13: **PAÍS**

Para indicar el país, siga las instrucciones que se dan para la zona 7.

CUADRO RESERVADO A LOS FUNCIONARIOS Y OTROS AGENTES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

ZONA 14: **INSTITUCIÓN**

Señale la institución para la que trabaja utilizando el código siguiente:

COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO:	1
COMITÉ DE LAS REGIONES:	2
COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS:	3
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA:	4
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO:	5
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS:	6
DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO:	7
PARLAMENTO EUROPEO:	8
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS:	9
BANCO EUROPEO DE INVERSIONES:	10
AGENCIA EUROPEA DE MEDIO AMBIENTE:	11
AGENCIA EUROPEA PARA LA EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS:	12
AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO:	13
CENTRO EUROPEO PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL:	14
FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE TRABAJO:	15
FUNDACIÓN EUROPEA DE FORMACIÓN:	16
OBSERVATORIO EUROPEO DE LAS DROGAS Y LAS TOXICOMANÍAS:	17
OFICINA COMUNITARIA DE VARIEDADES VEGETALES:	18
OFICINA DE ARMONIZACIÓN DEL MERCADO INTERIOR:	19
CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA:	20
OBSERVATORIO EUROPEO DEL RACISMO Y LA XENOFOBIA:	21

ZONAS 15
Y 16:

Indique el número de matrícula personal, la categoría y el grado.

ZONA 17:

ESTATUTO

Indique su relación estatutaria con la institución, utilizando el siguiente código:

Funcionario:	01
Agente temporal:	02
Agente auxiliar:	03
Agente local:	04

ZONAS 18,
19 Y 20:

Indique el número (en números árabes) de su Dirección General (zona 18), la designación de su servicio de destino (zona 19) y su número de teléfono interior (zona 20).

PARTE B. DATOS DE LA CANDIDATURA

ZONA 21:

ÁMBITO

Si presenta su candidatura a un concurso con opciones o ámbitos, señale la opción o el ámbito en el que desea participar como lo haya hecho en el punto correspondiente del impreso de candidatura.

Si en el concurso al que usted presenta su candidatura no se hace referencia a ámbitos ni opciones, **no marque nada**.

ZONAS 22 A 26:

LENGUAS

¡ATENCIÓN!

(Véase asimismo el punto B.3. de la «Guía dirigida a los candidatos»).

La lengua 1 (que ya está marcada en la zona 22 y que, por regla general, es su lengua materna o principal) es la lengua en la que se desarrollará la mayor parte de las pruebas de la oposición.

Como lengua 2 (zona 23) marque la casilla de su segunda mejor lengua; sus conocimientos de esta lengua serán examinados igualmente durante la oposición. Proceda análogamente para las zonas 24 a 26.

Los códigos que corresponden a las distintas lenguas son:

ES	español	DA	danés	DE	alemán
EL	griego	EN	inglés	FR	francés
IT	italiano	NL	neerlandés	PT	portugués
FI	finés	SV	sueco		

PARTE C. VARIOS

ZONA 27:

FUENTE

Señale el periódico por el que ha tenido conocimiento de la organización de este concurso, indicando en esta zona el código que figura a continuación. De este modo, la institución podrá organizar mejor sus futuros anuncios en la prensa.

997	INTERNET
998	OTRAS FUENTES
999	DIARIO OFICIAL UE

ZONAS 28 a 30: CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTO

Señale en estas zonas el programa de tratamiento de texto que mejor conoce. La columna 01 se refiere al sistema MS-DOS; la columna 02 se refiere al sistema Windows. Escoja una sola de las cinco opciones.

Si las condiciones particulares de admisión a la oposición en la que usted participa no incluyen el conocimiento de programas de tratamiento de texto, no marque nada.

ZONA 31: TIPO DE TECLADO UTILIZADO

Señale el tipo de teclado en el que trabaja utilizando el siguiente código. Escoja uno solo.

AZERTY:	01
QWERTY:	02
GRIEGO:	03
OTROS:	04

Si las condiciones particulares de admisión a la oposición en la que usted participa no incluyen el conocimiento de programas de tratamiento de texto, no marque nada.
