

## III

*(Informaciones)***OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (EPSO)****CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES**

(2005/C 178 A/01)

La Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas (EPSO) organiza las siguientes oposiciones generales con vistas a la constitución de listas de reserva para la contratación de

**ADMINISTRADORES (\*) (AD 5)****EPSO/AD/25/05: Administración pública europea/recursos humanos****EPSO/AD/26/05: Derecho****EPSO/AD/27/05: Auditoría****EPSO/AD/28/05: Gestión de recursos financieros****EPSO/AD/29/05: Economía/estadística**

## ÍNDICE

- A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN (PERFIL EXIGIDO)
- B. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN
- C. CÓMO PARTICIPAR
- D. INFORMACIONES GENERALES

ANEXO Solicitudes de revisión — Vías de recurso — Reclamación al Defensor del Pueblo Europeo

---

(\*) Las instituciones europeas practican una política de igualdad de oportunidades y admiten las solicitudes sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar del candidato.

## A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN (PERFIL EXIGIDO)

Se organizan las siguientes oposiciones generales con vistas a la contratación de administradores (AD 5):

**EPSO/AD/25/05: Administración pública europea/recursos humanos**

**EPSO/AD/26/05: Derecho**

**EPSO/AD/27/05: Auditoría**

**EPSO/AD/28/05: Gestión de recursos financieros**

**EPSO/AD/29/05: Economía/estadística**

Dichas oposiciones tienen como objetivo establecer listas de reserva destinadas a cubrir los puestos vacantes en las instituciones europeas.

Número de candidatos que está previsto seleccionar por concurso

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>EPSO/AD/25/05</b><br>Administración pública europea/recursos humanos | 210 |
| <b>EPSO/AD/26/05</b><br>Derecho                                         | 180 |
| <b>EPSO/AD/27/05</b><br>Auditoría                                       | 125 |
| <b>EPSO/AD/28/05</b><br>Gestión de recursos financieros                 | 100 |
| <b>EPSO/AD/29/05</b><br>Economía/estadística                            | 135 |

La Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas (EPSO) publica simultáneamente las siguientes convocatorias de oposiciones generales:

- EPSO/AD/25/05: administradores (AD 5) en el sector de «Administración pública europea/recursos humanos»
- EPSO/AD/26/05: administradores (AD 5) en el sector de «Derecho»
- EPSO/AD/27/05: administradores (AD 5) en el sector de «Auditoría»
- EPSO/AD/28/05: administradores (AD 5) en el sector de «Gestión de recursos financieros»
- EPSO/AD/29/05: administradores (AD 5) en el sector de «Economía/estadística»

- EPSO/AST/7/05: asistentes (AST 3) en los sectores de «Gestión financiera/contabilidad» y «Gestión de contratos/proyectos»

**Se ruega a los candidatos que tomen nota de que las pruebas de las oposiciones mencionadas podrían organizarse simultáneamente. Por tanto, los candidatos sólo pueden inscribirse en una oposición y, en su caso, en un único sector. La elección se efectuará en el momento de la inscripción electrónica y no podrá modificarse una vez superada la fecha límite para dicha inscripción.**

#### I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Desarrollo de tareas de análisis, concepción, estudio y control en relación con las actividades de la Unión Europea.

#### **EPSO/AD/25/05: Administración pública europea/recursos humanos**

Las tareas abarcan ámbitos diversos, tales como:

- las diferentes políticas comunitarias,
- la gestión de recursos humanos.

En concreto, podrán centrarse en:

- la preparación, el desarrollo y la ejecución de iniciativas comunitarias, lo que supone, en particular, el análisis de expedientes, la elaboración de informes y la redacción de proyectos, la participación en consultas y negociaciones dentro de la propia institución y, en su caso, con los interlocutores económicos y sociales de los Estados miembros y con las demás instituciones comunitarias,
- la participación en negociaciones internacionales, la aplicación de los acuerdos bilaterales y multilaterales, así como la aplicación de los instrumentos de la política comercial o de desarrollo y de la política de información y comunicación,
- la gestión y aplicación de las políticas y los programas de acción comunitaria en ámbitos tales como el mercado único, las relaciones exteriores, los asuntos sociales, la agricultura, las políticas estructurales, los transportes, el medio ambiente o la información,
- la asistencia a los diputados europeos mediante contribuciones escritas y orales, y la participación activa en la organización de los trabajos de los diferentes órganos parlamentarios,
- concepción y aplicación de la política de gestión de recursos humanos, en sectores como las técnicas de contratación y selección, igualdad de oportunidades, formación y desarrollo, mecanismos de evaluación, ascenso y compensación, técnicas de asesoramiento, orientación y tutoría, derecho laboral y relaciones laborales.

#### **EPSO/AD/26/05: Derecho**

- Concepción, análisis y elaboración de proyectos de actos jurídicos de Derecho comunitario.
- Asesoramiento jurídico.
- Investigación en los ámbitos del Derecho nacional, del Derecho comunitario y del Derecho internacional.

- Participación en negociaciones relativas a acuerdos internacionales.
- Análisis y preparación de proyectos de decisión, por ejemplo, en el ámbito del Derecho de competencia.
- Análisis y seguimiento de los ordenamientos jurídicos nacionales a fin de comprobar su conformidad con el Derecho comunitario.
- Instrucción de procedimientos precontenciosos (infracciones del Derecho comunitario, denuncias, etc.).
- Funciones diversas en el ámbito de lo contencioso, preparación de la postura de las instituciones en el marco de litigios, en particular, ante el Tribunal de Justicia o el Tribunal de Primera Instancia; funciones jurídicas en las secretarías del Tribunal de Justicia y del Tribunal de Primera Instancia.
- Trabajos de concepción, preparación y aplicación en los ámbitos de justicia e interior.

#### **EPSO/AD/27/05: Auditoría**

Las actividades de auditoría se ejercerán en distintos ámbitos y consistirán esencialmente en:

- auditorías externas (auditorías financieras y análisis de la buena gestión financiera),
- auditorías internas realizadas por un servicio de auditoría centralizado o descentralizado,
- controles de las instancias públicas o privadas que gestionen o utilicen fondos comunitarios.

Dichas actividades podrán centrarse en:

- la comprobación de que los recursos disponibles se utilizan de forma eficaz y económica,
- la comprobación de las operaciones a fin de evaluar si los resultados se corresponden con los objetivos fijados y si las actividades se desarrollan satisfactoriamente con arreglo a lo previsto,
- el análisis y la gestión de los riesgos vinculados a los fondos comunitarios asignados o percibidos por las instituciones y los organismos europeos, sus socios, sus intermediarios y los beneficiarios o acreedores finales,
- la evaluación y comprobación de la eficacia de los sistemas de control interno en las instituciones europeas y en los organismos que gestionen u obtengan financiación comunitaria o que determinen o recauden los recursos comunitarios,
- la verificación de la fiabilidad y la exhaustividad de los sistemas de información,
- la verificación de los instrumentos que garantizan la seguridad de los activos,
- la realización de los controles financieros necesarios para garantizar la pertinencia de los gastos declarados y la buena gestión financiera de las ayudas comunitarias y de los proyectos que reciben financiación comunitaria,
- el control de la legalidad y regularidad de las operaciones presupuestarias y financieras,

- el control de la fiabilidad de los estados financieros,
- la evaluación de los sistemas que permiten dirigir y controlar las actividades de los organismos afectados.

#### **EPSO/AD/28/05: Gestión de recursos financieros**

Las actividades de gestión de recursos financieros consistirán esencialmente en:

- ayudar a las autoridades administrativas en los procedimientos de preparación, ejecución y control del presupuesto,
- garantizar la conformidad de los circuitos y procedimientos financieros del servicio afectado con el Reglamento financiero, así como la implantación de los controles financieros internos y su funcionamiento,
- preparar y gestionar sistemas comunes de información sobre la gestión financiera,
- contribuir al cumplimiento de las recomendaciones de los auditores internos y externos, y a la elaboración de los informes solicitados por las autoridades presupuestarias y de control presupuestario,
- hacer el seguimiento y controlar los procedimientos de adjudicación de contratos y de la ejecución de los contratos,
- asesorar a los servicios ordenadores de pagos en materia de buena gestión financiera y de eficacia del gasto,
- contribuir a la rendición de cuentas prevista por la normativa financiera,
- contribuir a los ejercicios anuales de autoevaluación de riesgos.

#### **EPSO/AD/29/05: Economía/estadística**

- Evaluación continua de las políticas económicas, presupuestarias, monetarias y financieras de los Estados miembros.
- Análisis de las economías y desarrollo de los instrumentos financieros de la Comunidad.
- Análisis de las economías de los terceros países.
- Elaboración de previsiones económicas.
- Concepción e implementación de la asistencia técnica de la Comunidad.
- Análisis y evaluación de las políticas estructurales, sectoriales y regionales.
- Análisis financiero de proyectos comunitarios.
- Análisis del entorno normativo y fiscal de las empresas.
- Política de competencia.

- Política comercial, de empleo y del mercado laboral.
- Metodología estadística.
- Estadística aplicada a los ámbitos económico, social/demográfico, agronómico/ambiental, contable/financiero y otros.
- Análisis de la demanda y explotación de los datos disponibles, concepción y gestión de proyectos y de procesos.
- Definición de los objetivos y coordinación de las actividades de recopilación y agregación de datos estadísticos, gestión de sistemas operativos, mejora de la calidad y difusión.
- Armonización de la recopilación y desarrollo de procedimientos de recopilación, tratamiento, validación y análisis de datos estadísticos.
- Modelización y estudios estadístico-económicos.
- Análisis microeconómico y política industrial.
- Políticas de investigación y desarrollo y política de innovación.
- Análisis cuantitativo, en particular, análisis estadístico y econométrico.

*Las instituciones insisten, en particular, en la aptitud para comprender problemas de diversa índole, a menudo complejos, reaccionar con rapidez ante los cambios que sobrevengan y comunicar con eficacia. Los candidatos deberán demostrar iniciativa, imaginación y una gran motivación. Deberán ser capaces de trabajar regularmente de forma intensiva, tanto independientemente como en equipo, y de adaptarse a un entorno laboral pluricultural. Además, deberán preocuparse del perfeccionamiento profesional a lo largo de toda su carrera.*

## II. REQUISITOS DE ADMISIÓN (PERFIL EXIGIDO)

Podrán participar en la oposición los candidatos que, **en la fecha límite establecida para la inscripción electrónica** (véase la parte C), cumplan los siguientes requisitos:

### 1. Titulación y experiencia profesional

#### **EPSO/AD/25/05: Administración pública europea/recursos humanos**

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título.

#### **EPSO/AD/26/05: Derecho**

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título en Derecho.

**EPSO/AD/27/05: Auditoría**

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título relacionado con este sector, o una cualificación profesional relacionada con el sector en cuestión y de nivel equivalente.

Si el diploma no corresponde a la naturaleza de las funciones, el candidato deberá poseer un título suplementario correspondiente a la naturaleza de las funciones.

**EPSO/AD/28/05: Gestión de recursos financieros**

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título relacionado con este sector.

**EPSO/AD/29/05: Economía/estadística**

Los candidatos deberán poseer un nivel un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos de una duración mínima de tres años y acreditados por un título en economía y/o estadística.

Los tribunales tomarán en consideración a este respecto las divergencias existentes entre las distintas estructuras de enseñanza. Los cuadros anejos a la guía para los candidatos ofrecen algunos ejemplos de la titulación mínima exigida (véase el sitio de EPSO en Internet) <sup>(1)</sup> según la categoría. No obstante, para algunas oposiciones, las condiciones impuestas por la convocatoria pueden ser más estrictas.

**2. Conocimientos lingüísticos <sup>(2)</sup>**

Los candidatos deberán poseer:

- a) un profundo conocimiento (lengua principal) de una de las siguientes lenguas oficiales de la Unión Europea: alemán, inglés, danés, español, griego, finés, francés, italiano, neerlandés, portugués o sueco;
- b) un conocimiento satisfactorio de una segunda de dichas lenguas.

**Estos conocimientos deberán especificarse en el formulario de inscripción electrónica <sup>(3)</sup> y en el impreso de solicitud. Las lenguas elegidas por los candidatos para participar en las pruebas no podrán modificarse después de la fecha límite establecida para la confirmación (parte C, punto 1).**

En las comunicaciones de EPSO a los candidatos en relación con la presente oposición se utilizará el alemán, el inglés o el francés, aunque, naturalmente, los candidatos podrán, en su caso, dirigirse a EPSO en cualquiera de las lenguas citadas en la parte A, sección II, punto 2, letra a).

---

<sup>(1)</sup> [http://www.europa.eu.int/epso/on-line-applications/guide\\_es.htm](http://www.europa.eu.int/epso/on-line-applications/guide_es.htm)

<sup>(2)</sup> El artículo 2 del Reglamento (CE, Euratom) n° 401/2004 del Consejo prevé que «hasta el 31 de diciembre de 2010 se convocarán también oposiciones generales para seleccionar funcionarios cuya lengua principal sea una de las once lenguas oficiales».

<sup>(3)</sup> Por razones prácticas, este formulario sólo existe en alemán, en inglés y en francés.

**3. Condiciones generales**

- Poseer la ciudadanía de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- Encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el desempeño de sus funciones.



**B. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN****1. Pruebas de preselección — Calificación**

Las pruebas a), b) y c) se desarrollarán en la segunda lengua elegida por el candidato (véase la parte A, sección II, punto 2) al proceder a la inscripción electrónica.

- a) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evaluarán los conocimientos específicos del candidato en la especialidad.

Esta prueba se puntuará de 0 a 60 puntos (mínimo exigido: 30 puntos).

- b) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evaluarán los conocimientos del candidato sobre la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas.

Esta prueba se puntuará de 0 a 20 puntos (mínimo exigido: 10 puntos).

Duración de las pruebas a) y b) en su conjunto: 1 hora y 10 minutos.

- c) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evaluarán la capacidad y las aptitudes generales de los candidatos y, en particular, su capacidad de razonamiento verbal y numérico.

Esta prueba se puntuará de 0 a 40 puntos (mínimo exigido: 20 puntos).

Duración de la prueba: 1 hora.

En las pruebas de preselección, las respuestas erróneas no se penalizarán.

Los candidatos (véase su número concreto en el cuadro que figura a continuación) <sup>(4)</sup> que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas de preselección, así como el mínimo exigido en cada una de esas pruebas, serán invitados a enviar una solicitud completa con vistas a su admisión a la oposición.

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>EPSO/AD/25/05:</b><br>Administración pública europea/recursos humanos | 630 |
| <b>EPSO/AD/26/05:</b><br>Derecho                                         | 540 |
| <b>EPSO/AD/27/05:</b><br>Auditoría                                       | 380 |
| <b>EPSO/AD/28/05:</b><br>Gestión de recursos financieros                 | 300 |
| <b>EPSO/AD/29/05:</b><br>Economía/estadística                            | 410 |

<sup>(4)</sup> La Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos (AFPN) ha dado al tribunal el mandato de seleccionar exclusivamente ese número de candidatos, y no podrá rebasarse esa cifra. No obstante, en caso de que varios candidatos se encuentren en el último puesto de esta clasificación con la misma calificación, todos ellos serán tenidos en cuenta por el tribunal.

**Nota:** Por motivos de organización, la prueba escrita d) se desarrollará el mismo día que las pruebas de preselección a), b) y c).

Una vez examinada esta solicitud y siempre que se cumplan todos los requisitos de admisión, el tribunal procederá a la corrección de la prueba escrita d).

La admisión del candidato a participar en la prueba escrita d) al mismo tiempo que en las pruebas de preselección a), b) y c) no significa que vaya a ser admitido a participar en la oposición.

## 2. Prueba escrita — Calificación

- d) Esta prueba, que se desarrollará en la lengua principal del candidato, sobre un tema a elegir relacionado con la especialidad de la oposición seleccionada, tiene por objeto evaluar:
- los conocimientos del candidato,
  - su capacidad de comprensión, de análisis y de síntesis, y
  - su capacidad de expresión escrita.

Esta prueba se puntuará de 0 a 50 puntos (mínimo exigido: 25 puntos).

Duración de la prueba: 2 horas y 30 minutos.

El tribunal convocará a la prueba oral e) a los candidatos (véase su número concreto en el cuadro que figura a continuación) <sup>(4)</sup> que hayan obtenido las mejores puntuaciones, así como el mínimo exigido en la prueba escrita d), y que cumplan todos los requisitos de admisión a la oposición.

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>EPSO/AD/25/05:</b><br>Administración pública europea/recursos humanos | 315 |
| <b>EPSO/AD/26/05:</b><br>Derecho                                         | 270 |
| <b>EPSO/AD/27/05:</b><br>Auditoría                                       | 190 |
| <b>EPSO/AD/28/05:</b><br>Gestión de recursos financieros                 | 150 |
| <b>EPSO/AD/29/05:</b><br>Economía/estadística                            | 205 |

### 3. Prueba oral — Calificación

- e) Entrevista con el tribunal, en la lengua principal del candidato, que permitirá evaluar la aptitud de los candidatos para desempeñar las funciones mencionadas en la parte A, sección I. Dicha entrevista versará concretamente sobre el conocimiento específico de la especialidad y sobre el conocimiento de la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas. También se evaluará el conocimiento de la segunda lengua. En la entrevista se evaluará asimismo la capacidad de adaptación de los candidatos para trabajar en el entorno pluricultural de la administración pública europea.

Esta prueba se puntuará de 0 a 50 puntos (mínimo exigido: 25 puntos).

### 4. Fecha de las pruebas de preselección y de la prueba escrita

Las pruebas de preselección y la prueba escrita se desarrollarán de forma simultánea para todos los candidatos en uno o varios centros de exámenes en el territorio de la Unión Europea.

La fecha, que deberá fijar la Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas y que no podrá modificarse a petición de los candidatos, le será comunicada a estos últimos en el momento de ser convocados (a través su expediente EPSO).

Por motivos de organización y en función del número de candidatos, las pruebas de preselección a), b) y c) podrían organizarse por ordenador, en centros especializados.

En ese caso, las modalidades concretas de dicho procedimiento se establecerán mediante un suplemento al Diario Oficial o una modificación de la convocatoria de oposición. Asimismo, la organización de una o varias pruebas de preselección podría sufrir modificaciones.

### 5. Inscripción en la lista de reserva

El tribunal elaborará una lista de reserva para cada oposición, por grupos de mérito (con un máximo de 4 grupos) y por orden alfabético dentro de estos grupos, en la que figurarán los candidatos (véase, en la parte A, el número de candidatos que está previsto seleccionar) <sup>(5)</sup> que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas escrita d) y oral e), así como el mínimo exigido en cada una de esas pruebas.

Las listas de reserva y su fecha de expiración se publicarán <sup>(5)</sup> en el *Diario Oficial de la Unión Europea* así como en el sitio Internet de EPSO <sup>(6)</sup>.

<sup>(5)</sup> A petición expresa de los candidatos seleccionados, su nombre no se publicará.

<sup>(6)</sup> <http://www.europa.eu.int/epso>

### C. CÓMO PARTICIPAR

Se recomienda a los candidatos que consulten la guía para los candidatos <sup>(1)</sup> que figura en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup> con instrucciones detalladas para la correcta presentación de la solicitud.

#### 1. Creación del expediente EPSO/inscripción electrónica

**Antes de proceder a su inscripción, los candidatos deberán comprobar atentamente si cumplen todos los requisitos de admisión (véase la parte A, especialmente por lo que respecta al tipo de titulación y a la experiencia profesional).**

Las personas que deseen presentarse a la oposición deberán inscribirse por Internet siguiendo las instrucciones relativas a las distintas etapas del procedimiento que figuran en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup>.

**En cumplimiento de su deber de diligencia**, los candidatos tendrán que adoptar todas las disposiciones oportunas para garantizar que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido <sup>(7)</sup>. Se recomienda a los candidatos que no esperen los últimos días para inscribirse, ya que, debido a una sobrecarga excepcional de las líneas o a un posible fallo de la conexión a Internet, podrían tener que repetir la operación de inscripción, y ésta ya no podrá efectuarse transcurrido dicho plazo.

Una vez realizada la inscripción, los candidatos recibirán en pantalla un número que deberán conservar, ya que servirá de referencia posteriormente a su solicitud. La recepción del número señala el final de la operación de inscripción e indica que los datos introducidos han sido debidamente registrados.

En caso de no recibirse tal número, ello significará que la solicitud del candidato no ha sido debidamente registrada.

Se llama la atención de los candidatos sobre la necesidad de disponer de una dirección electrónica que sirva para identificarlos. Entre los datos que deben introducirse figuran concretamente las lenguas elegidas por el candidato de acuerdo con la parte A, sección II, punto 2, y el tipo de titulación que permite presentarse a la oposición (título, nombre del centro de enseñanza y fecha de obtención).

Los candidatos inscritos podrán seguir el desarrollo de la oposición consultando el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup>, y pulsando en «Concours en cours».

*Los candidatos que sufran una discapacidad que les impida presentar su formulario de inscripción por vía electrónica podrán solicitar, **preferentemente por fax**, una versión en papel de dicho formulario <sup>(8)</sup>, que deberán rellenar, firmar y enviar por correo certificado a más tardar en la fecha límite de inscripción, de lo que dará fe el matasellos de correos. Por consiguiente, los contactos entre EPSO y estos candidatos se realizarán por correo postal.*

*Estos candidatos deberán adjuntar a su formulario de inscripción un certificado expedido por un organismo competente en el que se reconozca su condición de discapacitados, y especificar en folio aparte las medidas que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en las distintas pruebas.*

**La fecha límite de inscripción se fija en el 29 de septiembre de 2005. Las inscripciones en línea finalizarán a las 12.00 horas, hora de Bruselas.**

<sup>(7)</sup> A más tardar, el 29 de septiembre de 2005 a las 12.00 horas, hora de Bruselas.

<sup>(8)</sup> EPSO — Info-recrutement — Avenue de Cortenbergh, 80 — 0/48 — B-1049 Bruxelles/Brussel — Fax: (32-2) 295 74 88.

*En el plazo de un mes a partir de la fecha límite de inscripción, EPSO pedirá a los candidatos que confirmen su inscripción así como las lenguas elegidas y, en su caso, que indiquen la ciudad elegida para participar en las pruebas de preselección/prueba escrita.*

*Dicha petición y confirmación se realizarán **únicamente** a través del expediente EPSO.*

*EPSO considerará la falta de confirmación en el plazo de dos meses tras la fecha límite de inscripción como renuncia a participar en la oposición. Dicha renuncia anulará la solicitud del candidato.*

## 2. Pruebas de preselección/prueba escrita

Se convocará a las pruebas de preselección/prueba escrita a los candidatos que, tras un control preliminar de los requisitos de admisión efectuado por la Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas (EPSO) a partir de la información facilitada por dichos candidatos en su formulario de inscripción, cumplan las condiciones generales (véase la parte A, sección II, punto 3) y hayan confirmado su inscripción en el plazo establecido. La convocatoria a las pruebas no significa que se hayan comprobado detalladamente los requisitos de admisión del candidato.

## 3. Convocatorias

La información relativa a los diferentes tests y pruebas podrá consultarse **únicamente** en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup>. Los candidatos podrán acceder a la misma por medio del nombre de usuario y de la contraseña que elegirán al proceder a la inscripción. Los candidatos son responsables de la actualización de su dirección postal y/o electrónica en su expediente EPSO.

Los candidatos deberán seguir el desarrollo de la oposición y comprobar la información que les atañe, relativa a las distintas etapas anunciadas, consultando su expediente EPSO. En cumplimiento de su deber de diligencia, los candidatos que no consigan comprobar dicha información deberán señalarlo a EPSO por correo electrónico <sup>(9)</sup>.

En la medida de lo posible, los candidatos serán convocados a participar en las pruebas de preselección y en la prueba escrita en la ciudad elegida al proceder a la confirmación de la inscripción electrónica. **Por motivos de organización, no se podrá cambiar de lugar, salvo en caso de mudanza debidamente acreditada, que deberá comunicarse al menos tres semanas antes de la fecha prevista para el desarrollo de las pruebas de preselección/prueba escrita.**

En principio, la prueba oral se desarrollará en Bruselas.

## 4. Solicitud completa

Los candidatos mencionados en la parte B, punto 1, deberán imprimir y rellenar el impreso de solicitud disponible en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup>, en su expediente EPSO. Deberán enviar dicho impreso en el plazo establecido <sup>(10)</sup>.

<sup>(9)</sup> Dirección electrónica: epso-AD-...-05-en@cec.eu.int (indicar el número de oposición elegida).

<sup>(10)</sup> El plazo se indicará en el expediente EPSO del candidato a su debido tiempo.

Documentos que habrán de adjuntarse

La ciudadanía y los estudios deberán especificarse con todo detalle en el impreso de solicitud. Los candidatos deberán adjuntar a éste los siguientes documentos:

- un documento acreditativo de la ciudadanía (por ejemplo, el pasaporte),
- el (los) título(s) que acredite(n) que los estudios se han superado con éxito,
- en folio aparte, un índice numerado de los documentos justificativos que se adjunten.

**Los candidatos deberán enviar únicamente fotocopia no compulsada de estos documentos.**

**A la hora de presentar su solicitud, los candidatos no podrán hacer referencia a impresos de solicitud u otros documentos enviados con motivo de una solicitud anterior. No se devolverá a los candidatos ninguno de los documentos enviados con la solicitud.**

Firma y envío

**En cumplimiento de su deber de diligencia, los candidatos tendrán que adoptar todas las disposiciones oportunas para garantizar que el impreso de solicitud debidamente rellenado, firmado y acompañado de todos los justificantes sea enviado efectivamente por correo certificado en el plazo establecido <sup>(10)</sup>, de lo que dará fe el matasellos de correos, a la dirección siguiente:**

**Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas (EPSO)  
«Service courrier»  
CORT 80  
Oposición general EPSO/AD/./05 (indicar el número de oposición elegida)  
B-1049 Bruxelles/Brussel.**

Examen de las solicitudes

El tribunal examinará el expediente de los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones en las pruebas de preselección, y el mínimo exigido en cada una de las pruebas, a fin de determinar si cumplen los requisitos establecidos en la parte A, sección II, puntos 1 y 2, de la presente convocatoria de oposición. A continuación, procederá a la corrección de la prueba escrita de los candidatos que cumplan todos los requisitos de admisión establecidos en la parte A, sección II y convocará a la prueba oral a los que hayan obtenido las mejores puntuaciones y el mínimo exigido en la prueba escrita (véase la parte B, punto 2).

**Quedarán automáticamente excluidos los candidatos que:**

- hayan enviado por correo su solicitud después de la fecha límite,
- no hayan rellenado o firmado el impreso de solicitud (firma original obligatoria),
- no cumplan todos los requisitos de admisión,
- no hayan enviado todos los justificantes antes de la fecha límite.

**Nota:** Los candidatos que hayan superado las pruebas de preselección, pero que no hayan entregado, en el plazo establecido <sup>(10)</sup>, el impreso de solicitud rellenado, firmado y acompañado de los justificantes exigidos, no serán admitidos a la etapa siguiente de la oposición.

5. **Constitución de las listas de reserva**

Los candidatos seleccionados (véase la parte B, punto 5) serán inscritos en las listas de reserva.

6. **Si, en cualquier momento del procedimiento, se comprobase que los datos que figuran en el formulario de inscripción electrónica o en el impreso de solicitud son inexactos, la admisión del candidato se considerará nula.**
7. A fin de facilitar las diligencias administrativas, toda correspondencia relativa a una solicitud presentada bajo un nombre y apellidos determinados **DEBERÁ MENCIONAR DICHO NOMBRE Y APELLIDOS, EL NÚMERO Y LA LENGUA PRINCIPAL DE LA OPOSICIÓN, ASÍ COMO EL NÚMERO ASIGNADO AL EFECTUARSE LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA.**

## D. INFORMACIONES GENERALES

### 1. Igualdad de oportunidades

Las instituciones europeas practican una política de igualdad de oportunidades y admiten las solicitudes sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar del candidato.

### 2. Tribunal

Se nombra un tribunal para cada oposición, integrado por representantes de la administración y del comité de personal de las instituciones. Los nombres y apellidos de los miembros de dicho tribunal se publicarán en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup> unos 15 días antes de las pruebas de preselección o prueba escrita.

**Queda terminantemente prohibida cualquier intervención directa o indirecta de los candidatos ante los miembros del tribunal. Toda infracción a dicha norma llevará consigo la exclusión de la oposición de los candidatos en cuestión.**

La Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas (EPSO) será la encargada de los contactos con los candidatos hasta el final de la oposición.

### 3. Calendario indicativo

Cabe señalar a título informativo que las oposiciones se desarrollan a lo largo de un período de aproximadamente 9 meses a partir de la fecha de confirmación de la inscripción, en función del número de candidatos participantes.

Toda la información pertinente puede consultarse en el sitio de EPSO en Internet <sup>(6)</sup>.

### 4. Solicitud de acceso de los candidatos a la información que les incumbe

En el marco de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos el derecho específico de acceder a determinada información que les afecte directa e individualmente, en las condiciones descritas a continuación. En virtud de ese derecho, EPSO podrá facilitar al candidato que lo solicite, información adicional relacionada con su participación en la oposición. Las solicitudes de información deberán dirigirse por escrito a EPSO en el plazo de un mes a partir de la notificación de los resultados obtenidos en la oposición. EPSO contestará en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Las solicitudes se tratarán teniendo en cuenta el carácter confidencial de los trabajos del Tribunal establecido en el Estatuto (anexo III, artículo 6) y en el respeto de las normas relativas a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de los datos personales. En la parte III, punto 2, de la «Guía para los candidatos» se recogen ejemplos del tipo de información que puede facilitarse.

### 5. Solicitudes de revisión — Vías de recurso — Reclamación al Defensor del Pueblo Europeo

Véase el anexo.



## 6. Condiciones de contratación

La inscripción de los candidatos seleccionados en la lista de reserva les otorga la posibilidad de ser contratados como funcionarios en prácticas, en función de las necesidades de los servicios de las instituciones europeas, en Bruselas, Luxemburgo o cualquier otro lugar en que estén ubicados estos servicios.

Los candidatos seleccionados inscritos en la lista de reserva a quienes se ofrezca un empleo deberán presentar posteriormente los originales de todos los documentos exigidos, especialmente los títulos académicos, para que puedan ser objeto de verificación.

La contratación se realizará en función de las disposiciones estatutarias y de las disponibilidades presupuestarias.

Dependiendo de la naturaleza del empleo, se podrá proponer inicialmente al candidato seleccionado un contrato de agente temporal; en tal caso, su nombre seguirá figurando en la lista de reserva.

## 7. Jubilación

Se ruega a los candidatos tomen nota de que la edad de jubilación del personal se fija en el Estatuto como se indica a continuación:

- bien automáticamente a los 65 años,
- bien, a petición del funcionario, a los 63 años o entre 55 y 63 años, siempre que cumpla los requisitos especificados en el Estatuto, necesarios para la concesión de una pensión de jubilación de disfrute inmediato,
- con carácter excepcional, a petición propia y cuando lo justifique el interés del servicio, a los 67 años como máximo.

## 8. Grado

La reserva de administradores corresponderá al grado AD 5.

## 9. Remuneración

Sueldo base mensual a **1 de enero de 2005**:

Grado AD 5, primer escalón: **3 837,37 EUR.**

---

## ANEXO

**SOLICITUDES DE REVISIÓN — VÍAS DE RECURSO — RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**

En cualquier etapa de la oposición, todo candidato que considere que una decisión le es lesiva podrá utilizar los siguientes medios:

— **Solicitud de revisión:**

Presentar, en el plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de envío electrónico de la carta en que se le haya notificado la decisión, una solicitud de revisión en forma de escrito motivado, dirigida a:

Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas  
«Service courrier»  
CORT 80  
Oposición EPSO/AD/./05 (*indicar el número de oposición elegida*)  
B - 1049 Bruxelles/Brussel.

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

— **Recursos:**

— ya sea interponer recurso ante el

Tribunal de Primera Instancia de las Comunidades Europeas  
Boulevard Konrad Adenauer  
L - 2925 Luxemburgo

al amparo del artículo 236 del Tratado constitutivo de las Comunidades Europeas y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas,

— ya sea presentar una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, dirigida a:

Oficina de Selección de Personal de las Comunidades Europeas  
«Service courrier»  
CORT 80  
Oposición EPSO/AD/./05 (*indicar el número de oposición elegida*)  
B - 1049 Bruxelles/Brussel.

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

Se ruega a los candidatos tomen nota de que la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos (AFPN) no está facultada para modificar las decisiones de los tribunales de oposición. Según jurisprudencia reiterada, el amplio poder de apreciación de los tribunales de oposición sólo está sometido al control del juez comunitario en caso de infracción flagrante de las normas que rigen sus trabajos.

---

— **Reclamación al Defensor del Pueblo Europeo:**

Presentar una reclamación, como cualquier otro ciudadano de la Unión, al

Defensor del Pueblo Europeo  
1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
F - 67001 Strasbourg Cedex

de conformidad con el artículo 195, apartado 1, del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 113 de 4 de mayo de 1994.

Se ruega a los candidatos tomen nota de 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 Primera Instancia al amparo del artículo 236 del Tratado CE.

---