

# Diario Oficial

## de las Comunidades Europeas

Edición  
en lengua española

ISSN 0257-7763

C 59

30º año

7 de marzo de 1987

## Comunicaciones e informaciones

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	<b>I    <i>Comunicaciones</i></b>	
	<b>Comisión</b>	
87/C 59/01	ECU .....	1
87/C 59/02	Comunicación de las Decisiones adoptadas en el marco de diversos procedimientos de licitación en el sector agrícola (cereales) .....	2
87/C 59/03	Comunicación de la Comisión relativa al programa de investigación y desarrollo en materia de energía no nuclear, en particular, Proyecto piloto: Building 2000, Invitación a la presentación de propuestas .....	3
87/C 59/04	Decisión «Aparato científico» — Autorización de la franquicia de derechos de importación .....	4
	<b>II    <i>Actos jurídicos preparatorios</i></b>	
	<b>Tribunal de Cuentas</b>	
87/C 59/05	Dictamen nº 1/87 del Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas sobre una propuesta de reglamento del Consejo por el que se modifica el Reglamento (CEE) nº 1883/78 que fija las normas generales sobre la financiación de las intervenciones por el Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola, sección «Garantía» ..	5
	<b>III    <i>Informaciones</i></b>	
	<b>Comisión/Tribunal de Cuentas</b>	
87/C 59/06	Comunicado .....	7
87/C 59/07	Anuncio de oposición general EUR/B/16 (Asistentes adjuntos) .....	16

## I

(Comunicaciones)

## COMISIÓN

ECU (¹)

6 de marzo de 1987

(87/C 59/01)

Importe en moneda nacional por una unidad:

Franco belga y franco luxemburgués conv.	42,9679	Peseta española	145,393
		Escudo portugués	159,463
Franco belga y franco luxemburgués fin.	43,3070	Dólar USA	1,13014
Marco alemán	2,07494	Franco suizo	1,74889
Florín holandés	2,34278	Corona sueca	7,26906
Libra esterlina	0,713022	Corona noruega	7,84035
Corona danesa	7,80475	Dólar canadiense	1,50535
Franco francés	6,90516	Chelín austriaco	14,5935
Lira italiana	1474,83	Marco finlandés	5,10032
Libra irlandesa	0,777530	Yen japonés	173,533
Dracma griego	151,902	Dólar australiano	1,66712
		Dólar neozelandés	2,02825

La Comisión dispone de un télex con contestador automático que proporciona, por medio de una simple llamada de télex, los tipos de conversión de las principales monedas. Este servicio funciona todos los días de bolsa desde las 15.30 hasta las 13.00 del día siguiente.

El usuario debe proceder del siguiente modo:

- marcar el número de télex 23789 de Bruselas,
- indicar su número de télex,
- componer el código «cccc» que pone en funcionamiento el sistema de respuesta automática que imprime en el télex los tipos de conversión del ECU,
- no interrumpir la transmisión; el fin de la comunicación se indica mediante el código «ffff»

*Observación:* La Comisión dispone también de un télex con contestador automático (nº 21791) que proporciona diariamente los datos para el cálculo de los montantes compensatorios monetarios en el marco de aplicación de la política agrícola común.

(¹) Reglamento (CEE) nº 3180/78 del Consejo, de 18 de diciembre de 1978 (DO nº L 379 de 30. 12. 1978, p. 1), modificado por el Reglamento (CEE) nº 2626/84 (DO nº L 247 de 16. 9. 1984, p. 1).

Decisión 80/1184/CEE del Consejo, de 18 de diciembre de 1980 (Convenio de Lomé), (DO nº L 349 de 23. 12. 1980, p. 34).

Decisión nº 3334/80/CECA de la Comisión, de 19 de diciembre de 1980 (DO nº L 349 de 23. 12. 1980, p. 27).

Reglamento financiero de 16 de diciembre de 1980 referente al presupuesto general de las Comunidades Europeas (DO nº L 345 de 20. 12. 1980, p. 23).

Reglamento (CEE) nº 3308/80 del Consejo, de 16 de diciembre de 1980 (DO nº L 345 de 20. 12. 1980, p. 1).

Decisión del Consejo de Gobernadores del Banco Europeo de Inversiones, de 13 de mayo de 1981 (DO nº L 311 de 30. 10. 1981, p. 1).

**Comunicación de las Decisiones adoptadas en el marco de diversos procedimientos de licitación en el sector agrícola (cereales)**

(87/C 59/02)

(Véase *Comunicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas* nº L 360 de 21 de diciembre de 1982, página 43)

Licitación permanente	Licitación semanal	
	Decisión de la Comisión de	Restitución máxima
Reglamento (CEE) nº 1508/86 de la Comisión, de 20 de mayo de 1986, relativo a la iniciación de una licitación de la restitución a la exportación de trigo blando a los países de las zonas I, II a), III, IV, V, VI, VII y a la República Democrática Alemana (DO nº L 132 de 21. 5. 1986, p. 6)	5. 3. 1987	ofertas rechazadas
Reglamento (CEE) nº 1509/86 de la Comisión, de 20 de mayo de 1986, relativo a la iniciación de una licitación de la restitución a la exportación de cebada a los países de las zonas I, II a), III, IV, V, VI, VII a), VII c) y a la República Democrática Alemana (DO nº L 132 de 21. 5. 1986, p. 9)	5. 3. 1987	138,75 ECUS/t
Reglamento (CEE) nº 3118/86 de la Comisión, de 13 de octubre de 1986, relativo a una licitación para la determinación de la restitución a la exportación del arroz blanqueado de grano largo con destino a determinados terceros países (DO nº L 291 de 15. 10. 1986, p. 16)	5. 3. 1987	359,63 ECUS/t
Reglamento (CEE) nº 3752/86 de la Comisión de 9 de diciembre de 1986, relativo a una medida particular de intervención para el trigo blando panificable en Alemania (DO nº L 348 de 10. 12. 1986, p. 36)	5. 3. 1987	ofertas rechazadas
Reglamento (CEE) nº 3978/86 de la Comisión, de 23 de diciembre de 1986, relativo a la apertura de una licitación para la restitución a la exportación de trigo blando panificable a los países de las zonas I, II a), III, IV, V, VI, VII, a la República Democrática Alemana y a las Islas Canarias (DO nº L 370 de 30. 12. 1986, p. 17)	5. 3. 1987	ofertas rechazadas
Reglamento (CEE) nº 404/87 de la Comisión, de 10 de febrero de 1987, relativo a una medida particular de intervención para el maíz en Francia (DO nº L 41 de 11. 2. 1987, p. 20)	5. 3. 1987	133,75 ECUS/t

**COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN RELATIVA AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO EN MATERIA DE ENERGÍA NO NUCLEAR**

**en particular**

**PROYECTO PILOTO: BUILDING 2000 (¹)**

**Invitación a la presentación de propuestas**

(87/C 59/03)

La Comisión de las Comunidades Europeas está desarrollando un programa de investigación y desarrollo iniciado el 1 de Enero de 1985 y con una duración de cuatro años.

Después de la realización de tres invitaciones para la presentación de propuestas en 1985 y 1986, la Comisión publica esta nueva invitación para personas y empresas, en el ámbito de la Comunidad, interesadas en llevar a cabo contratos de I & D a coste compartido exclusivamente en el dominio del subprograma «ENERGÍA SOLAR».

Mediante el proyecto BUILDING 2000, la Comisión tiene como objetivo el uso de las tecnologías solares pasivas en el diseño y construcción de edificios. La Comisión considera el diseño solar pasivo de gran importancia para la mejora de la eficiencia energética de los edificios europeos, y también como un medio de conseguir edificios confortables e «inteligentes» usando, por ejemplo, sistemas innovadores de control y comunicación. Ello es debido a que en la «Arquitectura Solar» el sol no es sólo un recurso energético ambiental, sinó también una fuente de iluminación natural que ahorra energía e incrementa el confort humano.

BUILDING 2000 se desarrollará hasta principios de 1990 y su desarrollo será controlado por un consejo consultivo. Un comité técnico europeo asegurará el apoyo técnico y profesional específico.

Se recomienda la presentación de las propuestas lo antes posible y siempre antes del 15 de junio de 1987. A este efecto, la fecha señalada en el matasellos será considerada como la fecha de presentación de la propuesta. La Comisión se reserva el derecho a rechazar las propuestas presentadas después de la fecha límite antes indicada.

---

(¹) DO n° S 47 de 7. 3. 1987.

**Decisión «Aparato científico» — Autorización de la franquicia de derechos de importación***(Base jurídica: Reglamentos (CEE) nº 918/83 (¹) y 2290/83 (²))*

Expediente: XXI/B3 — 018/86

(87/C 59/04)

La Comisión, por decisión de 4 de marzo de 1987 ha establecido que la importación del aparato denominado «Le CROY — Transient Waveform Capture System» puede realizarse con franquicia de derechos de importación.

Dicho aparato, que es objeto de la solicitud del Reino Unido de fecha 19 agosto 1986 y encargado el 7 abril 1986, está destinado a utilizarse para la investigación de las propiedades físicas de suspensiones concentradas de partículas de forma irregular con referencia especial a las mezclas de carbón y agua.

*Motivación:*

- Aparato científico
  - Ausencia de producción comunitaria de aparatos de valor científico equivalente en la Comunidad en la fecha de su encargo.
- 

(¹) DO nº L 105 de 23. 4. 1983, p. 1.

(²) DO nº L 220 de 11. 8. 1983, p. 20.

## II

*(Actos jurídicos preparatorios)*

## TRIBUNAL DE CUENTAS

## DICTAMEN nº 1/87

del Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas sobre una propuesta de reglamento del Consejo por el que se modifica el Reglamento (CEE) nº 1883/78 que fija las normas generales sobre la financiación de las intervenciones por el Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola, sección «Garantía»

(87/C 59/05)

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea y, en particular, sus artículos 5, 199 y 209,

Visto el Reglamento Financiero de 21 de diciembre de 1977 aplicable al Presupuesto General de las Comunidades Europeas y, en particular, sus artículos 1, 4 y 5,

Vista la propuesta de la Comisión (¹),

Vista la petición de dictamen del Consejo de 20 de enero de 1987 (²),

Considerando que la propuesta de la Comisión se refiere a la comercialización en 1987 y 1988 de excedentes de existencias de intervención;

Considerando que no es evidente que la propuesta de la Comisión comporte costes financieros inferiores a los costes de destrucción de las existencias;

Considerando que la propuesta de reglamento tiene como objetivo principal declarado diferir a los años 1989-1992 la carga presupuestaria correspondiente a las pérdidas incurridas por el actual proyecto de programa de comercialización de existencias en 1987-1988 y crear así una apariencia de equilibrio entre los ingresos y los gastos de esos ejercicios;

Considerando que la propuesta de prorrogar el reembolso a ejercicios posteriores liberará con toda certeza créditos presupuestarios por un importe de 1 134 millones de ECUS que ya figuran en el Presupuesto de 1987 con vistas a cubrir el coste del programa de comercialización de excedentes de mantequilla;

Considerando que no se hace mención a este respecto ni en los considerandos ni en el texto del proyecto de reglamento y que, por otra parte, la Comisión no ha tomado la iniciativa de proponer las correspondientes enmiendas a las autoridades presupuestarias;

Considerando que las modalidades del programa de comercialización específico propuestas por la Comisión no permiten una clara identificación en las cuentas ni del coste total ni del coste por ejercicio presupuestario de las medidas contempladas;

Considerando que la Comisión ha estimado que el ahorro a corto plazo resultante de la propuesta se elevará a 1 134 millones de ECUS por cada uno de los años 1987 y 1988, es decir, a dos tercios del coste total estimado por la Comisión para el programa adicional;

Considerando que esta propuesta contraviene el principio de anualidad tal como se define en el artículo 199 del Tratado y en el Reglamento Financiero, especialmente en sus artículos 1 (apartado 2), 4 y 5 (párrafo 5) que disponen que los gastos se han de contabilizar a cargo del ejercicio en el que se hayan realizado;

Considerando, además, que esta propuesta supone en la práctica la creación de una nueva forma de anticipos reembolsables y, lo que es más, que devengan intereses, por un importe total de 3 200 millones de ECUS, mientras que el balance de la Comunidad acusa ya una carga de 750 millones de ECUS en concepto de anticipos reembolsables concedidos por los Estados miembros para la financiación del Presupuesto de 1984;

Considerando que en su Dictamen nº 1/84 de 7 de junio de 1984 (³) el Tribunal ya había condenado claramente el recurso a anticipos reembolsables que devengan intereses como medio de financiación de las Comunidades;

Considerando que el recurso a formas múltiples de anticipos por razones de equilibrio presupuestario compromete la autonomía financiera de las Comunidades y es

(¹) Doc. COM(87) 6 final, de 19. 1. 1987.

(²) Decisión de 20. 1. 1987.

(³) DO nº C 228 de 30. 8. 1984.

incompatible con las decisiones de 21 de abril de 1970 y 7 de mayo de 1985 relativas a los recursos propios de las Comunidades;

Considerando, finalmente, que, al contrario de lo indicado en la propuesta, falta mucho para que las medidas tomadas a finales de 1986 para reducir la producción lechera puedan permitir la liberación, a partir de 1989, de los recursos suficientes para financiar los gastos normales de esos ejercicios y a la vez cumplir los compromisos de reembolso contraídos por las Comunidades ante los Estados miembros en virtud de la referida propuesta,

HA APROBADO EL SIGUIENTE DICTAMEN:

El Tribunal de Cuentas, por todas las razones enunciadas en los considerandos, no puede declararse de acuerdo con la propuesta de reglamento presentada por la Comisión al Consejo.

El presente dictamen fue aprobado por el Tribunal de Cuentas en su reunión de 18 de febrero de 1987.

*Por el Tribunal de Cuentas*

Marcel MART

*Presidente*

## III

*(Informaciones)*

## COMISIÓN

## TRIBUNAL DE CUENTAS

## COMUNICADO

(87/C 59/06)

Las disposiciones del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades y de los Anexos del mismo prevén que los concursos y oposiciones generales de selección de personal vayan precedidos por una convocatoria publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

Sólo se admitirán las candidaturas que se presenten respondiendo a la convocatoria de un concurso determinado. Las candidaturas presentadas con anterioridad a dicha convocatoria no se podrán tomar en consideración.

El impreso de candidatura deberá llenarse a máquina o a mano y, en este caso, con caracteres de imprenta. Es conveniente seguir las instrucciones que figuran en el mismo. Se deberá hacer referencia al número de concurso en el lugar previsto a tal fin.

**DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONCURSOS Y OPOSICIONES GENERALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL CUYOS ANUNCIOS SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL POR LAS INSTITUCIONES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS****I. Condiciones generales**

Para poder ser nombrado para un empleo de una institución de las Comunidades Europeas de conformidad con las disposiciones del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades, el candidato deberá reunir las siguientes condiciones:

1. ser nacional de uno de los Estados miembros de las Comunidades <sup>(1)</sup>, salvo excepción acordada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, y estar en pleno goce de sus derechos políticos;
2. encontrarse en una situación regular en lo que respecta a las leyes de reclutamiento militar que le son aplicables;
3. ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de sus funciones;
4. haber superado un concurso de méritos, una oposición o un concurso-oposición;
5. reunir las condiciones físicas de aptitud requeridas para el ejercicio de sus funciones;

<sup>(1)</sup> Los Estados miembros son: Bélgica, Dinamarca, España, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, los Países Bajos, Portugal, el Reino Unido y la República Federal de Alemania.

6. dominar uno de los idiomas oficiales de las Comunidades <sup>(1)</sup> y conocer satisfactoriamente otro de estos idiomas de acuerdo con las funciones que se deberán desempeñar.

## II. Procedimiento

De conformidad con las disposiciones del Estatuto de los funcionarios, el concurso de selección de personal se desarrollará como sigue:

1. los candidatos deberán llenar un impreso de candidatura redactado en los términos establecidos por la autoridad investida del poder de nombramiento; se les podrá pedir, en su caso, que presenten documentos e informaciones complementarios;
2. para cada concurso se constituirá un tribunal compuesto de miembros designados por la autoridad investida del poder de nombramiento y por el comité de personal;
3. la autoridad facultada para proceder a los nombramientos establecerá la lista de candidatos que reúnan las condiciones enumeradas anteriormente en los puntos I.1, I.2 y I.3 y la remitirá al tribunal junto con los expedientes de las candidaturas;
4. el tribunal determinará la lista de los candidatos que reúnan las condiciones fijadas en el anuncio de concurso, tras examinar los expedientes:
  - en caso de oposición, todos los candidatos que figuren en la lista serán admitidos a las pruebas,
  - en caso de concurso de méritos, el tribunal, una vez haya establecido los criterios conforme a los cuales se valorarán los méritos de los candidatos, procederá al examen de los méritos de aquellos que figuren en la lista,
  - en caso de concurso-oposición, el tribunal decidirá cuáles de los candidatos que figuren en la lista serán admitidos a las pruebas;
5. al finalizar sus deliberaciones, el tribunal establecerá la lista de los candidatos aptos para las funciones correspondientes a los puestos que se deban cubrir. Esta lista de aptitud incluirá, en la medida de lo posible, un número de candidatos por lo menos doble del número de puestos que se deban cubrir, y será presentada a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, la cual seleccionará al (a los) candidato(s) de la lista al (a los) que nombrará para el(los) puesto(s) vacante(s);
6. las deliberaciones del tribunal serán secretas.

## III. Presentación de las candidaturas

Se ruega a los candidatos que dirijan su solicitud haciendo uso del impreso de candidatura incluido en el presente Diario Oficial a alguna de las direcciones indicadas en el anuncio de concurso. Asimismo se les pide que adjunten un *curriculum vitae* que complete o detalle, si fuere necesario, las informaciones suministradas en el impreso de candidatura.

<sup>(1)</sup> Los idiomas oficiales de las Comunidades son: alemán, danés, español, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés y portugués.

Esta solicitud, junto con *una copia* de los diplomas o títulos de estudios, deberá enviarse, preferiblemente por correo certificado, a alguna de las direcciones indicadas en el anuncio de concurso.

Para la constitución de su candidatura, los candidatos no podrán referirse a documentos, impresos de candidatura o informaciones ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

Los candidatos serán informados, en lo que concierne a cada uno, de los resultados del concurso.

#### IV. Período de prueba

Todos los funcionarios, a excepción de los funcionarios de los grados A 1 y A 2, deberán realizar un período de prueba y sólo podrán ser nombrados funcionarios titulares si los resultados del período de prueba fueren favorables. Este período de prueba tendrá una duración de nueve meses para los funcionarios de categoría A, del cuadro lingüístico y de la categoría B, y de seis meses para los demás funcionarios.

#### V. Sueldo, prestaciones y complementos

El sueldo comprenderá:

1. un sueldo base;
2. en las condiciones previstas por el Estatuto de los funcionarios:
  - a) un complemento de expatriación equivalente al 16 % del sueldo base incrementado, en su caso, por las prestaciones familiares. El complemento mensual de expatriación no podrá ser inferior a 11 045 francos belgas por mes;
  - b) una dieta diaria durante un período determinado;
3. en las condiciones previstas por el Estatuto de los funcionarios, unas prestaciones familiares que comprenderán:
  - a) una prestación de hogar equivalente al 5 % del sueldo base y que no podrá ser inferior a 4 800 francos belgas por mes;
  - b) una prestación mensual de 6 183 francos belgas por cada hijo menor a cargo;
  - c) una prestación escolar correspondiente a los gastos efectivos de escolarización, hasta un total de 5 524 francos belgas por mes y por hijo a cargo.

Los funcionarios serán beneficiarios de un régimen de pensiones y de prevención de riesgos de enfermedad y accidentes. Las contribuciones de los funcionarios a estos regímenes serán retenidas de sus sueldos, según las disposiciones del Estatuto de los funcionarios.

Una vez deducidas las retenciones obligatorias, al sueldo de funcionario se le aplicará un coeficiente corrector menor, mayor o igual al 100 % según las condiciones de vida en los diferentes lugares de destino.

#### VI. Impuesto

El sueldo estará sometido exclusivamente a un impuesto en beneficio de las Comunidades.

**GUÍA PARA LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPEN EN CONCURSOS Y OPOSICIONES INTERINSTITUCIONALES ORGANIZADOS POR LA COMISIÓN Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

**LÉANSE ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE CANDIDATURA**

El presente Diario Oficial contiene la convocatoria del concurso o la oposición en los que está usted interesado y el correspondiente impreso de candidatura. Dado que va a solicitar un puesto en una organización internacional, existe una serie de puntos en los que debe expresarse muy claramente para ayudar a los encargados de la selección y, al mismo tiempo, evitarse una decepción.

**1. Convocatoria de concursos y oposiciones interinstitucionales**

Le rogamos lea la convocatoria muy detenidamente para cerciorarse de que, en su opinión, cumple todos los requisitos esenciales. Algunos de ellos, como la nacionalidad, el límite de edad y la titulación, son de aplicación ineludible, por lo que resulta una pérdida de su tiempo y del de la Comisión cumplimentar el impreso si no se cumplen. Del mismo modo, se rechazarán las candidaturas presentadas después de la fecha límite establecida, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Subrayamos el hecho de que la presente oposición es interinstitucional, es decir, organizada en común por dos instituciones, la Comisión y el Tribunal de Cuentas. Esto significa que el comité de selección de esta oposición está formado por miembros designados por la Comisión y por el Tribunal de Cuentas y que, en caso de que usted figure en la lista de aptitud establecida por dicho comité, se le podrá ofrecer un empleo en una o en ambas instituciones. No obstante, con objeto de facilitar la organización de la oposición, la Comisión asegurará la secretaría del comité de selección, por lo que será la División de Selección de Personal de esta institución la que se mantendrá en contacto con usted durante el proceso de selección y a la que, en su caso, deberá usted dirigirse.

**2. Categorías**

Todos los puestos de la Comisión, temporales y permanentes, se clasifican de la siguiente forma:

**Categoría A:**

Personal con titulación universitaria dedicado a funciones administrativas y de asesoramiento, generalmente en relación con la elaboración de políticas;

**Servicio lingüístico (LA):**

Personal con titulación universitaria dedicado a la traducción e interpretación de lenguas; el cuadro «LA» corresponde a los grados A 3 a A 8 de la categoría A;

**Categoría B:**

Personal con estudios mínimos de enseñanza media de grado superior, bachillerato superior o BUP dedicado a funciones de gestión (equiparables a las de un funcionario de gestión u oficial administrativo);

**Categoría C:**

Personal con estudios de bachillerato elemental, grado escolar o enseñanza general básica, dedicado a funciones auxiliares (equiparables a las de un secretario o auxiliar administrativo); los titulados universitarios no pueden optar a los puestos de categoría C.

**Categoría D:**

Personal con estudios de enseñanza primaria dedicado a tareas manuales o auxiliares; las personas con la titulación exigida para la categoría B no pueden optar a los puestos de esta categoría.

**3. Estudios**

Cuando proceda, el nivel de estudios será examinado y analizado por una persona con un conocimiento profundo del régimen de enseñanza del país del candidato, además del comité de selección. Sin embargo, resultará muy útil que el candidato indique con precisión las fechas y datos concretos de las diferentes etapas de su formación. Debe indicar también el tipo de título y el período de tiempo durante el cual se han cursado estudios para obtenerlo. Si se han seguido otros cursos, se especificará claramente si fueron a tiempo parcial o con dedicación plena y qué materias se trataron.

En la medida de lo posible, al impreso de candidatura se adjuntarán fotocopias de los certificados y títulos aducidos. Si ello no fuera posible, se hará constar expresamente en el impreso y el candidato adoptará las medidas pertinentes para obtenerlos. *En cualquier caso, las fotocopias deberán enviarse antes de la fecha límite de recepción de candidaturas.* Los candida-

tos que hayan estudiado en Estados que no forman parte de la Comunidad deberán presentar la documentación más amplia posible para que los expertos puedan analizar correctamente los títulos aducidos.

#### 4. Experiencia

Esta parte del impreso es una de las más difíciles de cumplimentar; si lo considera necesario, puede adjuntar un *curriculum vitae* para explicar los diversos trabajos realizados. Adviértanse, sin embargo, los siguientes extremos:

- a) debe indicarse el mes y el año en el que se ocupó el puesto de trabajo o se renunció a él;
- b) aunque el impreso será examinado por un comité de selección en el que figurará un experto en temas de su país, debe indicar con la mayor claridad posible qué tipo de trabajo se ha desempeñado. Así, la mera mención de «directivo» o «funcionario de dirección» no es suficiente y puede dar lugar a la exclusión del candidato del concurso o la oposición debido a falta de pruebas sobre la experiencia exigida.

Si fuera posible, envíe un certificado de las empresas donde haya trabajado y de la actual, en el que se indique qué labores ha desempeñado, así como las responsabilidades asumidas. Se sobreentiende que ello no podrá solicitarse de la empresa en la que está actualmente trabajando, aunque los directivos suelen ser, a este respecto, mucho más comprensivos de lo que suele creerse. Una información detallada sobre su experiencia permitirá al comité de selección decidir con pleno conocimiento de causa si debe admitirse la candidatura del interesado.

Debe advertirse que el candidato ha de firmar una declaración al final del impreso en la que se especifica que los datos consignados son auténticos y completos y que, en caso de que obtenga uno de los puestos ofrecidos, dicha información pasará a formar parte de su expediente personal. Conviene pues no omitir nada ni cometer error alguno.

En ocasiones, se convocan oposiciones para personas de una lengua materna concreta. Realmente, es difícil que un candidato salga airoso de unas pruebas que no se desarrollan en su lengua materna, aun cuando se considere bilingüe. Aconsejamos a estas personas que decidan cuál es su primera lengua y opten sólo por los concursos y oposiciones en dicha lengua.

#### 5. Trámites posteriores a la presentación de la candidatura

Se enviará acuse de recibo de las candidaturas debidamente presentadas. Una vez que el comité de selección haya examinado todas ellas, usted recibirá

una carta en la que se le informará de que se acepta su candidatura, convocándosele para realizar las pruebas en el lugar y la fecha pertinentes, o de que no se le acepta, caso en el que se le explicará el motivo.

#### 6. Motivos más comunes de error

El comité de selección emplea mucho tiempo y realiza un considerable esfuerzo para examinar las candidaturas y fijar criterios claros de admisión y exclusión. Por regla general, cuando los candidatos recurren las decisiones de aquél, el nuevo examen de sus candidaturas pone de manifiesto que han interpretado erróneamente alguno de los requisitos básicos de admisión al concurso o la oposición.

— La experiencia profesional sólo se contabiliza a partir del momento en que el candidato ha alcanzado el nivel de estudios exigido. Así, para los concursos u oposiciones de grado «B», en los que se exige título de Bachiller Superior la experiencia laboral sólo se tendrá en cuenta a partir de la obtención de dicho título.

— El nivel de estudios exigido para tomar parte en los concursos y oposiciones no siempre coincide con el que exigen las administraciones nacionales: los requisitos de la Comisión figurarán en la convocatoria del concurso o la oposición.

— Dicha convocatoria publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* ha de abarcar los regímenes de enseñanza de los diferentes Estados miembros y, por consiguiente, no puede ajustarse a las particularidades de cada uno de ellos. En caso de duda sobre la idoneidad de su titulación, consulte el anuncio publicado en la prensa, que normalmente indicará con más claridad la titulación exigida, o póngase directamente en contacto con la Comisión.

#### 7. Exámenes escritos

Se invitará a los candidatos aceptados a participar en una prueba escrita en su país, en Bruselas o en cualquier otra localidad de la Comunidad Europea, en función de la disponibilidad de salas y del lugar de origen de los candidatos. Se informará adecuadamente de ello a los candidatos aceptados. Asimismo, se sufragará parte de los gastos de viaje de los candidatos que hayan de desplazarse más de 100 km para asistir a las pruebas.

Los exámenes escritos tendrán lugar simultáneamente en todas las lenguas y para todos los candidatos. Como es lógico, los candidatos tendrán derecho a pasar el examen en su lengua materna, siempre que se trate de una de las comunitarias, a saber, alemán, danés, español, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés y portugués.

#### 8. Corrección de los exámenes escritos y convocatoria a la entrevista

Algunos exámenes se corrigen mediante ordenador y otros son corregidos por personal cualificado de la Comisión de la misma lengua materna que el candidato o por expertos externos. Los exámenes son objeto de una doble corrección. El comité de selección analiza las calificaciones otorgadas a las pruebas escritas y decide cuando hay diferencias significativas entre dos calificaciones. Los exámenes de los candidatos se identifican mediante números y no cabe la posibilidad de averiguar la identidad de los candidatos en este momento. Cuando el comité de selección haya dado el visto bueno a los resultados del examen escrito, convocará a los candidatos seleccionados a mantener una entrevista personal.

#### 9. Prueba oral

La entrevista se desarrollará en la lengua materna de los candidatos, a los que se les enviará información sobre la misma de antemano. Tal vez convenga subrayar que nadie debe dudar en solicitar un puesto por falta de confianza en su capacidad lingüística: si bien es cierto que, en este momento, el tribunal normalmente comprueba los conocimientos de la lengua extranjera, ello no representará un obstáculo insalvable para quien cuente con unos conocimientos básicos y los haya refrescado mediante, por ejemplo, algunas clases de conversación.

#### 10. Conocimiento de idiomas

Muchos posibles candidatos se retraen ante la idea de tener que trabajar en una lengua extranjera. Si bien es cierto que gran parte del trabajo diario de la Comisión en Bruselas y Luxemburgo se lleva a cabo en francés o inglés, debe señalarse que los recién incorporados tienen a su disposición cursos intensivos de idiomas y que, por tanto, puede alcanzarse un buen dominio del idioma en un plazo relativamente corto.

#### 11. Igualdad de oportunidades

La Comisión fomenta la igualdad de oportunidades en el trabajo y acoge muy favorablemente las candidaturas de mujeres a puestos que éstas no suelen ocupar. Se adoptan grandes precauciones para evitar toda forma de discriminación y los comités de selección suelen constar de funcionarios de ambos性, al igual que los comités internos de promoción de la Comisión.

#### 12. Preparación para los concursos y oposiciones

Los candidatos que conozcan bien la materia de examen no precisan prepararse especialmente para estas pruebas.

Dado que los procedimientos de contratación varían según los Estados miembros y que las experiencias de los candidatos en cuanto a sistemas de examen son muy diferentes, se recogen en anexo fragmentos de exámenes anteriores para un puesto de este grado, confiando con ello en orientar a los interesados sobre el tipo de examen que efectúa la Comisión.

#### 13. Lista de comprobación

Antes de enviar su impreso de candidatura, cerciórese de que:



ha firmado en la última página del mismo,



ha adjuntado las fotocopias de los títulos,



ha elegido una segunda lengua comunitaria,



ha incluido los documentos necesarios si solicita la ampliación del límite de edad,



su candidatura es clara y está completa,



ha indicado el campo elegido.

COMISIÓN DE LAS  
COMUNIDADES EUROPEAS  
TRIBUNAL DE CUENTAS

Señale con un aspa el campo escogido.  
El candidato únicamente puede escoger un campo.

EUR/B/16

1 2 3 4 5

FOTO  
(OBLIGATORIA)

Para más información ver el anuncio de oposición.

**IMPRESO DE CANDIDATURA**

(rellenar con tinta negra y en caracteres de imprenta)

1. Apellidos ('): .....

Nombre: .....

2. Dirección: .....

Nº de teléfono: .....

Calle: .....

Nº .....

Código postal: ..... Localidad: ..... País: .....

3. Fecha de nacimiento: .....

4. Sexo: .....

Masculino

Femenino

5. Nacionalidad actual (en caso de doble nacionalidad, indique las dos): .....

6. ¿Solicita usted una ampliación del límite de edad? .....

Sí  NO

En caso afirmativo, indique el motivo y el periodo (fechas exactas), y adjunte los documentos justificativos exigidos en la convocatoria.

Ocuparse de uno o varios hijos de corta edad del ..... al .....  
del ..... al .....

Servicio militar u otro servicio obligatorio del ..... al .....

Impedimento físico

Ser funcionario o agente de las Comunidades Europeas del ..... al .....

7. Si usted trabaja, o ya ha trabajado como funcionario o agente de las Comunidades Europeas, facilite los siguientes datos:

Institución: Comisión/Consejo/Parlamento/Tribunal de Justicia/Comité Económico y Social/Tribunal de Cuentas .....

Vínculo estatutario: funcionario fijo/agente temporal/agente auxiliar/agente local .....

Grado: ..... desde: ..... Nº personal: .....

8. CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS:

Escriba las siguientes cifras (1, 2 y 3) según proceda:

- 1 — para la lengua materna o principal,  
2 — para la segunda lengua exigida en la convocatoria,  
3 — para las otras lenguas que conozca si procede.

alemán	inglés	danés	español	francés	griego	italiano	neerlandés	portugués	otras (indíquelas)

9. ¿En que periódico o revista leyó usted el anuncio relativo a esta convocatoria?

(1) IMPORTANTE: La presente candidatura se registrará bajo este apellido. Dicho apellido y el número del concurso u oposición deberán figurar en toda la correspondencia. En caso de adjuntar al impreso de candidatura títulos y certificados emitidos con otro apellido (por ejemplo, apellido de soltera), indíquelo aquí: .....

10. ESTUDIOS (adjunte fotocopias de sus títulos):

(1) Indique la fecha (mes y año) de obtención del título

## 11. Publicaciones:

.....

## 12. Conocimiento de técnicas de oficina:

Mecanografía:   .....

Tratamiento de textos:   .....

Tipo de teclado: AZERTY / QWERTY / QWERTZ / QZERTY / GREC / HCESAR / .....

### 13. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Indique el puesto o puestos de trabajo ocupados hasta ahora, así como cualquier experiencia profesional complementaria:

Utilice hojas supplementarias en caso necesario.

14. Plazo de preaviso en su puesto de trabajo actual: .....

15. ¿Dónde preferiría ser destinado, si fuese necesario?

Bruselas       Luxemburgo

16. ¿Se ha presentado en alguna ocasión a oposiciones o concursos organizados por las Comunidades Europeas?

SÍ

NO

En caso afirmativo, ¿a cuáles? .....

17. Estancias **importantes** en el extranjero (países visitados, años, motivos):

.....  
.....  
.....  
.....

18. Actividades o intereses extra-profesionales, sociales, deportivos, etc.:

.....  
.....  
.....  
.....

19. ¿Tiene usted algún impedimento físico que pudiera dificultar su participación en las pruebas?:  SÍ  NO

En caso afirmativo, precíse lo que considere oportuno (con el objeto de permitir a la administración adoptar, si fuera posible, las medidas necesarias):

.....  
.....

20. Nombre, dirección y nº de teléfono de personas con quienes ponerse en contacto en caso de ausencia: .....

.....

21. Condenas penales, sanciones administrativas: .....

.....

#### DECLARACIÓN:

El (la) abajo firmante ..... declara por su honor que la información suministrada en el presente impreso de candidatura es verídica y completa.

Declara igualmente por su honor:

- i) ser nacional de uno de los Estados miembros y estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- ii) estar en situación regular por lo que respecta a las leyes de reclutamiento militar que le son aplicables;
- iii) reunir las garantías de moralidad exigidas para el ejercicio de las funciones contempladas.

Se compromete a suministrar, cuando le sean solicitados, los comprobantes relativos a los tres puntos anteriores y entiende que, de no presentarse estos comprobantes, el presente impreso de candidatura puede considerarse nulo.

Acepta someterse al reconocimiento médico reglamentario que tiene por finalidad verificar que reúne las condiciones físicas exigidas para el ejercicio de las funciones contempladas.

Fecha y firma: .....

**NO OLVIDE FIRMAR**

**COMISIÓN DE LAS  
COMUNIDADES EUROPEAS**

Dirección General  
de Personal y Administración

Dirección de Personal

↓ Para ser rellenado por el candidato

(Nombre y Apellidos)

(Calle, N°)

(Código Postal/Ciudad)

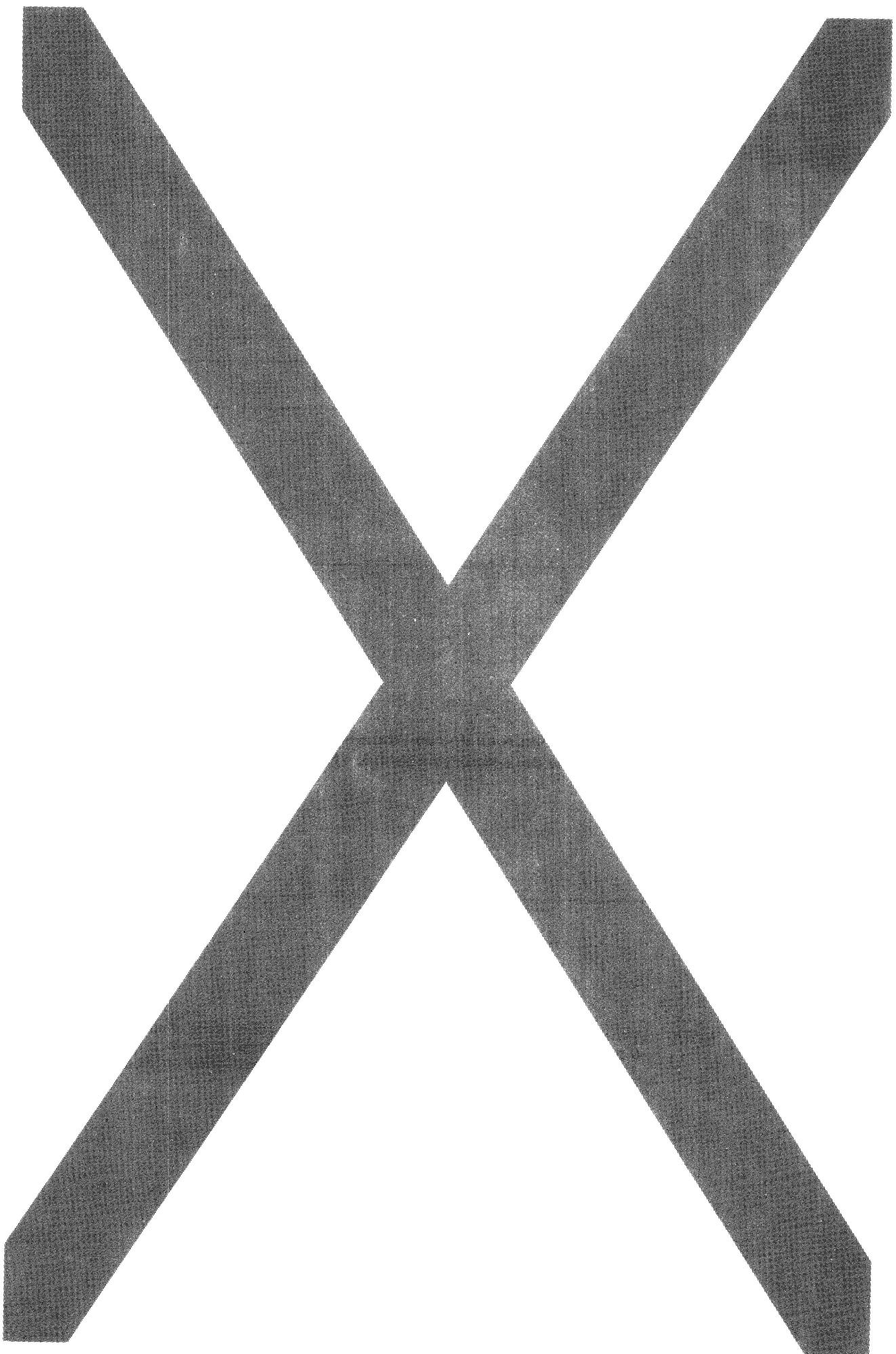
(País)

Área elegida: .....

Para ser rellenado por la administración

**Acuse de recibo del impreso de candidatura  
para la convocatoria del concurso-oposición EUR/B/16**

NOTA: Si no se han enviado ya, el *27 de abril de 1987* será la fecha límite de envío, a poder ser por correo certificado, de los documentos relativos a los títulos y experiencia. La referencia de la convocatoria deberá figurar en las copias.



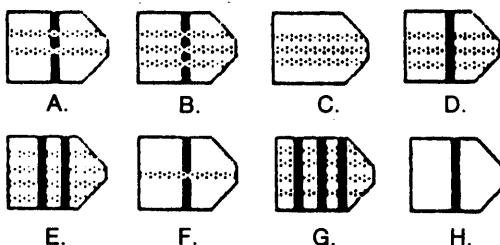
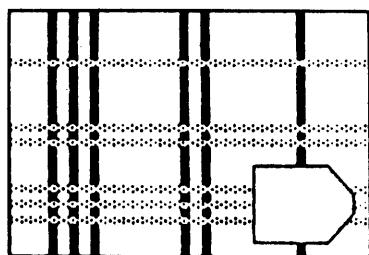
## ANEXO

## A la Guía para el candidato a la oposición EUR/B/16

## PRUEBA ELIMINATORIA 1 a)

En este tipo de ejercicio, Ud. encontrará un rectángulo en el cual hay ciertos motivos. Un trozo de este rectángulo a sido «recortado» (la parte que aparece en blanco). Se trata para Vd. de identificar dicho trozo entre los ocho que se le proponen (A, B, C, D, E, F, G, H).

Ejemplo:



- 1 1/2      2 3/4      4      5 1/4      ?  
 A. 6 1/4      B. 16/4      C. 27/4      D. 6 1/2      E. 25/2

- 7      14      11      10      14      7      16      5      ?      ?  
 A. 20-1      B. 14-13      C. 18-3      D. 21-7      E. 18-14

¿Quién fue Platón?

- A. un filósofo romano
- B. un escritor de la Edad Media
- C. un filósofo griego
- D. un pintor y escultor del Renacimiento italiano
- E. ninguna de las cuatro respuestas anteriores es correcta

Puede adherirse a la Comunidad Económica Europea cualquier Estado que lo solicite y que reúna la(s) condición(es) siguiente(s):

- A. ser europeo y tener un sistema democrático pluralista
- B. tener un producto interior bruto de un nivel igual al del Estado miembro económicamente más débil
- C. no pertenecer a ninguna de las dos grandes alianzas militares (Otan y Pacto de Varsovia)
- D. tener una economía de mercado
- E. ninguna de las cuatro respuestas anteriores es correcta

**PRUEBA 1 b) (PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS TEMAS DEL CAMPO ESCOGIDO POR EL CANDIDATO)**

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Una de las consecuencias de la entrada de España y Portugal en la Comunidad Europea es la necesidad de acometer un cierto número de reorganizaciones internas en los servicios de las instituciones. Imagíñese que, al entrar en servicio, una de las tareas que se le encomienda es contribuir a organizar el material de oficina que hay que instalar en una nueva dirección general que deberá ser creada.

Esta nueva dirección se ocupará de la distribución de ciertas ayudas no reembolsables, y de recoger datos estadísticos de los Estados miembros sobre el uso dado a dichas ayudas. La cantidad de información estadística necesaria no es lo bastante grande como para justificar el uso de un gran ordenador, pero los datos recogidos deberán ser elaborados cada año para que puedan ser manejados con facilidad. Así, por ejemplo, las sumas gastadas en cada país deberán ser convertidas en unidades de cuenta europeas (ECU), y habrá que aplicar un coeficiente corrector para tener en cuenta la inflación. También habrá un cierto volumen de correspondencia ordinaria entre la dirección general y las administraciones públicas de los países miembros, por una parte, y las pequeñas y medianas empresas susceptibles de beneficiarse de una ayuda no reembolsable acordada por la dirección, por la otra.

El personal previsto para dicha dirección general es el siguiente:

- 1 Director
- 3 Jefes de división
- 16 funcionarios A (administradores)
- 10 funcionarios B (asistentes adjuntos)
- 10 funcionarios C (secretarías, dactilógrafas y personal subalterno)

Habrá 3 Divisiones, la primera se ocupará de las cuestiones de política y de principio; la segunda, del trabajo consistente en, día a día, conceder las ayudas no reembolsables o denegar las peticiones; y la tercera, de los informes estadísticos y de la situación del consumo de los créditos.

Hay disponibles 4 tipos de equipos de base de oficina:

**Tipo I:**

Una máquina de escribir eléctrica normal. Coste: 40 000 FB por máquina.

**Tipo II:**

Una máquina de tratamiento de textos con una pantalla en la que aparece una línea de texto a la vez y que memoriza los textos en una diskete. Coste: 200 000 FB por máquina.

(De hecho se trata de una máquina de escribir que dispone de una memoria por ordenador que permite almacenar, modificar y manipular los textos antes de imprimirlos.)

**Tipo III:**

Una máquina de tratamiento de textos con una pantalla en la que aparece toda una página de texto y memoriza los textos en disketes. Esta máquina puede ser acoplada a otras del mismo tipo, y las letras e informaciones pueden ser transmitidas electrónicamente de una máquina a otra. Coste por máquina: 400 000 FB.

**Tipo IV:**

Un potente micro-ordenador pequeño capaz de almacenar y tratar datos estadísticos y de ser utilizado como máquina de tratamiento de textos. Utiliza discos de gran capacidad. Estas máquinas pueden ser conectadas entre sí, pero no sin ciertas dificultades técnicas. Coste por máquina: 500 000 FB.

El director, dado que dispone de poco tiempo, ha pensado en principio encargar 10 máquinas del tipo II, es decir una por funcionario C, y una máquina del tipo IV para uso del personal A y B, y más concretamente para el personal encargado de las estadísticas. Esta idea estaría en la línea de las disposiciones vigentes en la actualidad para el suministro de material de oficina atendiendo al número de funcionarios y su grado. Sin embargo, los especialistas de las instituciones europeas en materia de gestión y organización desean experimentar la combinación de diferentes tipos de máquinas y nuevos métodos de trabajo, y proponen al director otras 3 soluciones que requieren menos personal. Sus propuestas son las siguientes:

- a) 1 máquina del tipo IV; 3 máquinas del tipo II; 4 máquinas del tipo I y 7 funcionarios C en lugar de 10.
- b) 1 máquina del tipo IV; una máquina del tipo III; una máquina del tipo II; 5 máquinas del tipo I y, en este caso también, 7 funcionarios C.
- c) 3 máquinas del tipo IV; 3 máquinas del tipo III y sólo 5 funcionarios C. Sin embargo, dada la complejidad de la mayor de las máquinas del tipo IV, habría que prever un funcionario C más.

Se estima que el mantenimiento de las máquinas costará durante los 4 primeros años el 5 % de su precio de compra, y el 15 % en el curso de los 4 años siguientes. Al cabo de este período (E años) las máquinas serían consideradas viejas y remplazadas por otras. El coste de un funcionario C se calcula en 1 000 000 FB por año.

**PREGUNTAS:**

1. Basándose en las estimaciones de arriba, prepare un cuadro comparativo en el que se muestre el coste total del personal B + C, de las máquinas y de los gastos de mantenimiento para los próximos 3 años.

2. Redacte un proyecto base para su director en el que Usted *debe* recomendar la *mejor* opción y *decir* cuál es la *peor*. Tenga en cuenta que, por muy importante que sea, el coste sólo es un factor. De hecho no hay una respuesta «correcta» o «falsa», los puntos serán atribuidos atendiendo a la calidad de los resultados que se alcancen con la solución propuesta desde el doble punto de vista del rendimiento del servicio y del principio coste-beneficio. También se tomará en consideración la precisión aportada en la presentación de su opinión.
3. Se admite de manera generalizada que la informática y las nuevas tecnologías modifican profundamente los métodos de trabajo en todo el mundo. Redacte unas líneas exponiendo su parecer sobre las ventajas que presentan estos cambios y los problemas que pueden derivarse. Se considerará como un buen trabajo aquél en el que el autor demuestre poseer mejor sentido e imaginación que conocimientos técnicos concretos.

#### CONTABILIDAD, FINANZAS PÚBLICAS, AUDITORÍA CONTABLE

Tres socios fundan una empresa para llevar a cabo una determinada actividad y obtienen un beneficio que asciende a 300 000 ECUS.

Deciden repartir ese beneficio en proporción a sus contribuciones financieras respectivas y en función del tiempo (número de meses) de su participación («pronota temporis»).

El señor A ha contribuido con 1 000 000 ECUS durante 4 meses.

El señor B ha contribuido con 800 000 ECUS durante 10 meses.

El señor C ha contribuido con 400 000 ECUS durante 20 meses.

Dado

- a) que se debe abonar a la Hacienda pública un impuesto sobre sociedades del 45 % del beneficio total;
- b) que quieren reservar el 10 % del beneficio total antes de deducir el impuesto;
- c) que se debe abonar el 20 % del impuesto directo sobre la parte de cada uno.

1. *Calcule* la parte del beneficio (en ECUS) que obtendrá cada uno de los tres socios.

2. *Calcule* para cada uno de ellos cuál habrá sido el *resultado neto* de esa operación, sabiendo que las sumas que han aportado procedían de unos créditos de un banco comercial que aplicaba un interés del 9 % anual.

#### ESTADÍSTICA

En 1975 la producción de leche, mantequilla y queso en Bélgica fue de 100 000 toneladas, 80 000 toneladas y 60 000 toneladas.

En 1980 la producción fue de 300 000 toneladas, 100 000 toneladas y 200 000 toneladas, respectivamente.

En 1975 los precios fueron: leche = 13 FB/kg,

mantequilla = 110 FB/kg y queso = 135 FB/kg, respectivamente.

En 1980 los precios fueron 16 FB/kg, 160 FB/kg, respectivamente.

1. Indique los datos anteriores en forma de tabla.

2. Aplique la fórmula siguiente:

$$I_p = \frac{P_{1980} \quad Q_{1975}}{P_{1975} \quad Q_{1975}}$$

P = precio

Q = cantidad

3. Explique el significado de esta fórmula.

#### BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN, ARCHIVOS

Responda a las 4 preguntas siguientes (duración estimada para cada respuesta: 30 minutos).

1. Si usted fuera el responsable de la elección de nuevas adquisiciones de una biblioteca, ¿cuáles serían las fuentes bibliográficas que usted utilizaría para orientarse en la selección de obras, teniendo en cuenta su país, el carácter particular de la biblioteca y las necesidades de sus lectores?
2. Redacte un texto comentando los diferentes tipos de catálogos utilizados normalmente en las bibliotecas.
3. ¿Cuáles son las características y la función del sistema de clasificación en una biblioteca? Dé ejemplos prácticos para ilustrar su respuesta.
4. ¿Cómo procedería usted para mejorar el funcionamiento de las bibliotecas o de los servicios de documentación en el mundo moderno?

#### ADUANAS

¿Qué cambios va a suponer para la administración aduanera de su país (España) la ampliación de la Comunidad a partir del 1 de enero de 1986?

## ANUNCIO DE OPOSICIÓN GENERAL EUR/B/16

(87/C 59/07)

La Comisión de las Comunidades Europeas y el Tribunal de Cuentas organizan una oposición general para constituir una lista de reserva de

**ASISTENTES ADJUNTOS**  
(del sexo femenino o masculino)

cuya carrera corresponde a los grados 5 y 4 de la categoría B. La incorporación se efectuará en el grado B 5.

**I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

Funciones de aplicación, bajo supervisión, en uno de los siguientes ámbitos (la descripción detallada de las tareas figura en Anexo):

1. Administración general (incluida la gestión inmobiliaria).
2. Contabilidad, finanzas públicas, auditoría contable.
3. Estadística.
4. Biblioteca, documentación, archivos.
5. Aduanas.

Los candidatos deberán precisar el ámbito elegido (un ámbito solamente) en el impreso de candidatura incluido en el presente Diario Oficial.

*Lugares de destino:*

Bruselas, Luxemburgo o cualquier otro lugar de actividad de los servicios de la Comisión.

**II. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN**

Pueden presentarse a la oposición los candidatos que reúnan las condiciones siguientes:

**A. CONDICIONES GENERALES**

Las previstas en los puntos a), b) y c) del artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (¹).

**B. CONDICIONES ESPECIALES**

*1. Límite de edad:*

Los candidatos deberán haber nacido después del 28 de abril de 1951.

(¹) Las condiciones generales a las que se hace referencia en el punto A se especifican en el comunicado que precede al presente anuncio.

**Posibilidades de ampliación del límite de edad:**

- a) Los candidatos que hayan cumplido el servicio militar obligatorio o cualquier otro servicio obligatorio disfrutarán de una ampliación del límite de edad por un período equivalente a la duración del servicio cumplido. No se tomarán en consideración los períodos de servicio efectuados voluntariamente además del servicio obligatorio. Las solicitudes de ampliación deberán ir acompañadas de un certificado expedido por las autoridades militares o civiles competentes en el que se precisen las fechas de inicio y de finalización del servicio obligatorio efectivamente cumplido.
- b) Los candidatos que no hayan ejercido ninguna actividad profesional durante al menos un año con el fin de ocuparse de un hijo menor a su cargo con el que convivan podrán gozar de una ampliación de un año por hijo, hasta un total máximo de tres años. Las solicitudes de ampliación deberán ir acompañadas de una partida de nacimiento del hijo o hijos y de una declaración jurada motivada en la que se recoja con precisión el período de inactividad profesional.
- c) Los candidatos que sufran una disminución física compatible con el ejercicio de las funciones citadas y debidamente reconocida por las autoridades competentes disfrutarán de una ampliación de tres años. Las solicitudes de ampliación deberán ir acompañadas de un certificado expedido por la autoridad competente en el que conste la condición de trabajador minusválido.

La acumulación de períodos de ampliación no podrá sobrepasar un total de cinco años. La solicitud de ampliación del límite de edad únicamente se tendrá en cuenta cuando vaya acompañada del documento o documentos justificativos indispensables.

*2. Títulos o certificados exigidos y experiencia profesional:*

En la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán:

- a) haber realizado estudios completos del nivel de enseñanza secundaria acreditados por un título de fin de estudios. (El tribunal tendrá en cuenta a este respecto las diferencias entre las estructuras de enseñanza.);
- b) poseer una experiencia profesional en relación con las funciones descritas en el punto I, de una duración de dos años como mínimo, adquirida posteriormente a la obtención del título arriba mencionado (en el punto a) y que deberá precisarse en el impreso de candidatura.

Se tomarán en cuenta, a efectos de la experiencia, los períodos de prácticas o de formación complementaria en relación con las funciones arriba descritas y sancionados por un diploma que deberá ser de nivel al menos equivalente al título que confiera acceso a la oposición.

### 3. *Conocimientos lingüísticos:*

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas de las Comunidades (alemán, danés, español, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés y portugués) y un conocimiento satisfactorio de otra de estas lenguas.

## C. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS FUNCIONARIOS O AGENTES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

El límite de edad no se aplicará a los candidatos que entre la fecha de publicación del presente Diario Oficial y el 27 de abril de 1987 hayan sido al menos durante un año, sin interrupción, funcionarios o agentes de las Comunidades Europeas.

Serán admitidos a la oposición los candidatos que sean funcionarios o agentes de las Comunidades Europeas, hayan estado clasificados en categoría C a lo largo de dos años (los candidatos deberán estar clasificados en esta categoría al menos a partir del 27 de abril de 1985) y hayan realizado estudios completos de enseñanza secundaria superior acreditados por un título. (El tribunal tendrá en cuenta a este respecto las diferentes estructuras de enseñanza existentes en los Estados miembros.)

A falta de este título, podrán ser admitidos a esta oposición los funcionarios o agentes de las Comunidades Europeas que acrediten tener una antigüedad de siete años en la categoría C (los candidatos deberán estar clasificados en esta categoría al menos a partir del 27 de abril de 1980).

Para el cálculo de los 2 o 7 años, respectivamente, especificados en los dos párrafos anteriores, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo pasado en una o varias de las situaciones administrativas mencionadas en los puntos a), b) y e) del artículo 35 del Estatuto.

## III. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

La admisión de los candidatos se realizará previa verificación de la correspondencia entre las condiciones fijadas por el texto de la oposición y la cualificación de cada candidato.

Esta verificación se basará en las indicaciones suministradas por los candidatos en su impreso de candidatura: por este motivo, se invita a estos últimos a rellenarlo con la mayor precisión posible.

Si en una fase ulterior de sus trabajos el tribunal constata que estas indicaciones no se confirman en los documentos requeridos en apoyo del impreso de candidatura, podrá rechazar la candidatura.

## IV. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos establecerá la lista de los candidatos que reúnan las condiciones previstas en el punto II A y la remitirá al presidente del tribunal acompañada de los expedientes de las candidaturas.

Tras examinar dichos expedientes, el tribunal determinará la lista de candidatos que cumplan las condiciones que figuran en el punto II B y por lo tanto sean admitidos a las pruebas.

Se informará individualmente a los candidatos sobre las conclusiones que les afecten (admisión o no a las pruebas).

## V. REEXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

Todo candidato tendrá derecho a solicitar el reexamen de su candidatura si considera que se ha cometido un error. En este caso, y en un plazo de veinte días a partir de la fecha de envío de la carta en la que se le comunica que no ha sido admitido (dando fe de ello el matasellos de correos), podrá enviar una carta al presidente del tribunal mencionando el número de la oposición. Dirigirá su carta a la División de Selección de Personal, Comisión de las Comunidades Europeas, 200 rue de la Loi, B-1049 Bruselas.

El tribunal reexaminará el expediente, teniendo en cuenta las observaciones del candidato (basadas en los documentos justificativos que en su caso hubiera adjuntado a su carta en apoyo de los datos que figuren en el impreso de candidatura), dentro de los treinta días siguientes a la fecha de envío de la carta del candidato en la que solicite el reexamen (dando fe de ello el matasellos de correos).

## VI. NATURALEZA, DURACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

### 1. *Naturaleza:*

a) Prueba eliminatoria consistente en una serie de preguntas con varias opciones dirigida a evaluar:

- La capacidad de razonamiento de los candidatos,
  - Los conocimientos generales,
  - Los conocimientos específicos en el ámbito de la oposición elegido por el candidato;
- y

b) Prueba de redacción consistente en una serie de preguntas a elección del candidato referidas a temas en relación con el ámbito descrito en el punto I elegido por el candidato.

**2. Duración:**

La duración de las pruebas se comunicará por escrito a los candidatos admitidos en el momento de la convocatoria a las pruebas escritas.

**3. Puntuación:**

Prueba 1 a): de 0 a 40 puntos (mínimo exigido: 20).

Prueba 1 b): de 0 a 60 puntos (mínimo exigido: 30).

*Importante*

Los candidatos deberán efectuar el conjunto de las pruebas 1 a) y 1 b).

En primer lugar se corregirá la prueba 1 a). A continuación, se procederá a la corrección de la prueba 1 b) de los candidatos que hayan obtenido al menos 20 puntos en la prueba 1 a).

**VII. ADMISIÓN A LA PRUEBA ORAL — NATURALEZA DE LA PRUEBA — PUNTUACIÓN**

**1. Admisión:**

Serán admitidos a la prueba oral los candidatos que hayan obtenido un total de 60 puntos como mínimo en las pruebas escritas y hayan alcanzado la puntuación mínima exigida para cada prueba.

Se informará individualmente a los candidatos sobre las decisiones del tribunal que les afecten.

**2. Naturaleza:**

Entrevista con el tribunal que permita apreciar, teniendo en cuenta el conjunto de elementos que figuran en el expediente de candidatura, los conocimientos generales (incluidos los conocimientos lingüísticos) y la aptitud de los candidatos para ejercer las funciones descritas en el punto I.

**3. Puntuación:**

La prueba oral se puntuará de 0 a 60 puntos.

**VIII. INCLUSIÓN EN LA LISTA DE APTITUD**

Al finalizar la oposición, el tribunal incluirá en la lista de aptitud a los candidatos que hayan obtenido un mínimo de 96 puntos en el conjunto de las pruebas escritas y oral, siempre que hayan obtenido al menos 30 puntos en la prueba oral.

La validez de la lista de aptitud expirará el 31 de diciembre de 1988 y podrá ser prorrogada. En este caso, se informará con la suficiente antelación a los candidatos incluidos en la lista.

La inclusión de los candidatos en la lista de aptitud les conferirá la posibilidad de ser llamados a incorporarse según las necesidades del servicio.

Si fuera necesario, por razones de servicio o por la naturaleza del puesto, los candidatos podrían recibir una propuesta de contrato temporal.

**IX. RETRIBUCIÓN**

(ver comunicado)

A modo de ejemplo, para la carrera a la que se refiere la oposición, el sueldo base mensual oscila entre 78 399 francos belgas (B 5 escalón 1) y 85 019 francos belgas (B 5 escalón 3).

A modo de ejemplo, el sueldo neto de un funcionario soltero, sin cargas familiares, beneficiario del complemento de expatriación, asciende a unos 77 504 francos belgas para el primer escalón del grado B 5.

**X. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS**

Antes de llenar el impreso de candidatura, se recomienda a los candidatos que lean el comunicado y la guía que preceden a la presente convocatoria de oposición.

El impreso de candidatura incluido en el presente *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* deberá ser debidamente llenado y firmado por el candidato. Deberán adjuntarse al mismo fotocopias de los documentos que justifiquen que el candidato reúne las condiciones de admisión a la oposición enumeradas en el punto II B y que permitan al tribunal comprobar que concuerdan con los datos e informaciones facilitados por el candidato en el impreso de candidatura. El presente impreso y las fotocopias mencionadas deberán ser remitidos, preferentemente por correo certificado, en fecha no posterior al 27 de abril de 1987 (dando fe de ello el matasellos de correos), a la siguiente dirección:

Comisión de las Comunidades Europeas,  
División de Selección de Personal,  
Rue de la Loi, 200,  
B-1049 Bruselas.

Los impresos de candidatura de los funcionarios y demás agentes de las Comunidades Europeas podrán también presentarse, contra acuse de recibo, hasta el 27 de abril de 1987 a las 16.00 horas en una de las siguientes direcciones:

- División de Selección de Personal,  
Comisión de las Comunidades Europeas,  
Bruselas;
- División de Personal,  
Comisión de las Comunidades Europeas,  
Luxemburgo;
- Servicios administrativos de los establecimientos del Centro Común de Investigación de Ispra, Karlsruhe, Geel y Petten;

— Servicio de Personal,  
Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas,  
Luxemburgo.

No se devolverán los impresos de candidatura ni los anexos de los mismos.

Los candidatos incluidos en la lista de aptitud a los que se les haga una oferta de empleo deberán presentar posteriormente, para su comprobación, los originales de sus diplomas, títulos de estudios o certificados de trabajo.

*Los candidatos que no hayan utilizado el impreso de candidatura obligatorio o no lo hayan firmado no serán admitidos á la oposición. Lo mismo será de aplicación a aquellos candidatos que no hayan presentado todos los documentos justificativos en el plazo establecido.*

Con objeto de facilitar la labor administrativa del tribunal, cuando una candidatura sea presentada bajo un apellido determinado, dicho apellido y el número de la oposición deberán figurar en toda la correspondencia o en todos los envíos de diplomas. No se devolverá al candidato ningún documento del expediente de candidatura.

Las fechas límite indicadas anteriormente no serán de aplicación a los funcionarios y demás agentes de las Comunidades Europeas destinados en las oficinas de prensa e información y en las delegaciones exteriores, siempre que sus candidaturas sean anunciadas por télex a la División de Selección de Personal (Bruselas) hasta el 27 de abril de 1987 a las 16.00 horas (hora de Bruselas), dando fe de ello la fecha y hora de salida del télex.

#### ANEXO

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

La naturaleza de las funciones lleva consigo la ejecución de una o varias de las tareas descritas a continuación a modo de ejemplo para cada uno de los ámbitos de la oposición.

##### 1. Administración general (incluida la gestión inmobiliaria)

###### a) Administración general:

- Trabajos derivados de la aplicación de las reglas estatutarias y disposiciones administrativas relativas al funcionamiento de la Institución, tales como la preparación, gestión y tramitación de expedientes en lo relativo al personal, derechos individuales y financieros, etc., así como de expedientes de naturaleza técnica;
- Trabajos de preparación, organización y seguimiento de reuniones que se desarrolle en el marco de las actividades de la Institución;
- Trabajos de recogida, análisis y explotación de la documentación administrativa y técnica que se refiera a los diferentes ámbitos de actividad de la Institución, por ejemplo: gestión de los fondos comunitarios, cooperación para el desarrollo, medio ambiente, etc.;
- Tramitación de expedientes y preparación de informes técnicos que deban servir de base para la aplicación de las políticas comunitarias o de las actividades de gestión de la Institución, incluido el recurso a la contratación pública con vistas a asegurarse prestaciones de empresas y/o de servicios exteriores;
- Trabajos de naturaleza administrativa, comercial, técnica y de gestión, vinculados a la compra de productos (equipo, material y mercancías) necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- Eventualmente, trabajos de gestión informática y, en particular, gestión informática de bases de datos en el ámbito de la administración general.

###### b) Gestión inmobiliaria:

- Tareas de aplicación en uno de los ámbitos siguientes del edificio: electricidad, termia, hidrosanitario y segunda mano, incluido:
  - el control de la ejecución de los contratos celebrados con firmas exteriores para el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones técnicas,

- el control de las solicitudes de trabajos, de su ejecución y recepción correspondientes,
- la participación en los estudios de acondicionamiento de los edificios de la Comisión,
- la tramitación de los expedientes con vistas a la contratación pública, al análisis de las ofertas recibidas y a la adjudicación de los pedidos,
- la participación en el establecimiento de los informes de actividad,
- la eventual gestión de una aplicación o de un ámbito relativo a una base de datos en el marco del sistema informatizado de gestión de los bienes de la Comisión.

## 2. Contabilidad — Finanzas públicas — Auditoría contable

- Participación en la elaboración de las previsiones presupuestarias tanto por lo que respecta a los ingresos como a los gastos;
- Seguimiento y comprobación de la ejecución presupuestaria (aplicación del reglamento financiero, registro contable de las operaciones ...);
- Asistencia en la gestión financiera y presupuestaria de un sector determinado del funcionamiento de la Institución o de uno de los ámbitos de intervención (participación en los trabajos de aplicación del procedimiento de ejecución de los gastos, comprobación de los estados de cuentas transmitidos, seguimiento de los expedientes ...);
- Control, a priori, de los compromisos y de los gastos de la Institución (aplicación de reglamentos, examen y análisis de expedientes ...);
- Introducción en contabilidad general de los datos del plan contable, teneduría de las cuentas, participación en el establecimiento de las cuentas anuales y del balance financiero de la Institución;
- Comprobación de las cuentas de determinadas organizaciones privadas y/o públicas;
- Tareas específicas en relación con el control y la comprobación basada en documentos e *in situ* de las cuentas y de la gestión comunitaria (auditoría);
- Eventualmente, gestión de una aplicación o de un ámbito en una base de datos, utilización de equipos lógicos contables o financieros, asistencia a los usuarios finales para la consulta de bases de datos.

## 3. Estadística

- Asistencia en el establecimiento de estadísticas y encuestas comunitarias, en particular, en los siguientes ámbitos: cuentas nacionales, comercio exterior, industria, agricultura, servicios, demografía, política regional y política social;
- Participación en los trabajos de organización, preparación y explotación de las estadísticas y encuestas comunitarias mencionadas en el punto anterior;
- Participación en los trabajos de análisis de los datos y series estadísticas y en los trabajos de previsión, en particular, en el ámbito económico;
- Trabajos de recogida, tratamiento y difusión de los datos estadísticos, incluida la preparación de publicaciones;
- Trabajos de gestión de la información estadística comunitaria y, en particular, gestión informática de bases de datos;
- Relaciones entre servicios de la Comisión, con las otras Instituciones europeas, los servicios estadísticos nacionales y los organismos internacionales, asistencia en la organización de reuniones de comités y de grupos de trabajo comunitarios, en particular, en el ámbito estadístico.

## 4. Biblioteca — Documentación — Archivos

### a) Biblioteca — Documentación:

Funcionario encargado, en el entorno de las nuevas tecnologías de la información, de efectuar trabajos como los descritos a continuación, bien en una biblioteca central o en un servicio de documentación central, bien en una biblioteca especializada o en un servicio de documentación especializado:

- Adquisición de libros y revistas;
- Catalogación en el marco de un sistema automatizado;

- Indexación mediante thesaurus;
- Investigación bibliográfica, establecimiento de bibliografía y examen y clasificación del contenido de revistas;
- Gestión de salas de lectura y asistencia a los usuarios;
- Gestión de bases de datos;
- Gestión de equipos informáticos periféricos (terminales, impresoras, etc.) y asistencia a los usuarios en la búsqueda de información y la consulta de bases de datos.

b) *Archivos:*

Trabajos, tal y como se describen a continuación, en los Archivos Generales (históricos y corrientes) de la Comisión o en servicios diferentes de la misma:

- Asistencia en la gestión de los documentos de los servicios de la Comisión, incluida la coordinación de los trabajos necesarios para el registro, el destino, el curso del correo y la constitución de expedientes;
- Aplicación y puesta al día del plan de clasificación de los archivos así como de las reglas e instrucciones que a ellos se refieran;
- Contribución a la ejecución progresiva de la informatización de los archivos de los servicios de la Comisión así como al desarrollo y a la integración ofimática en los archivos; asistencia en el desarrollo del sistema informatizado para la gestión del correo y la constitución de los expedientes y en la gestión de las bases de datos; coordinación de los trabajos de codificación y de interrogación, formación del personal, etc.;
- Preparación y realización de la transferencia de documentos y expedientes a los Archivos Generales (históricos y corrientes) de la Comisión;
- Operación de identificación y clasificación de los documentos y expedientes y constitución y análisis de las unidades de archivos desde el punto de vista histórico, jurídico y administrativo;
- Respuesta a las solicitudes de información en lo relativo a archivos procedentes de los servicios de la Comisión o del exterior así como establecimiento de instrumentos de investigación necesarios para la consulta de los archivos (albaranes de transmisión, listas de base, fichas analíticas, inventarios, guías, etc.);
- Protección física y conservación de los documentos y expedientes en los archivos.

5. **Aduanas**

- Asistencia a los funcionarios encargados, en el marco de tareas de concepción, de preparar proyectos en materia arancelaria o de legislación aduanera;
- Preparación y secretaría de las reuniones de comités;
- Preparación y formalización de proyectos de actos jurídicos en materia aduanera;
- Gestión de expedientes y redacción de actas e informes;
- Eventualmente, gestión de una aplicación o de un ámbito en una base de datos o utilización de sistemas informatizados de gestión en el ámbito aduanero.

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DANS LA COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE

Reconnaissance des périodes d'études à l'étranger dans la Communauté européenne

Résultats d'une enquête menée auprès des «programmes communs d'études» — Étude préparée à la demande de l'Office de coopération en éducation — pour la Commission des Communautés européennes

par Fritz Dalichow et Ulrich Teichler

Wissenschaftliches Zentrum  
für Berufs- und Hochschulforschung  
Gesamthochschule Kassel

114 pages.

Langues de publication: français, anglais.

Numéro de catalogue: CB-47-86-155-FR-C ISBN: 92-825-6435-5

Prix publics au Luxembourg, taxe sur la valeur ajoutée exclue:

BFR 425 FF 66



OFFICE DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES  
L-2985 Luxembourg

**COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES**

**QUINZIÈME RAPPORT SUR LA POLITIQUE DE CONCURRENCE**

Le rapport sur la politique de concurrence est publié annuellement par la Commission des Communautés européennes pour répondre à la demande formulée par le Parlement européen dans sa résolution du 7 juin 1971. Ce rapport, annexé au rapport général sur l'activité des Communautés, est destiné à donner une vue d'ensemble sur la politique de concurrence suivie au cours de l'année écoulée. La première partie traite de la politique de concurrence en général. La deuxième partie porte sur l'application de cette politique à l'égard des entreprises. En troisième lieu, le rapport s'attache aux aides d'État, à l'aménagement des monopoles nationaux à caractère commercial, ainsi qu'aux entreprises publiques. Enfin, la quatrième partie du rapport concerne l'évolution de la concentration et de la concurrence dans la Communauté.

288 pages.

Langues de publication: français, allemand, anglais, danois, grec, italien, espagnol, portugais, néerlandais.

Numéro de catalogue: CB-45-85-430-FR-C      ISBN: 92-825-6196-8

Prix publics au Luxembourg, taxe sur la valeur ajoutée exclue:

BFR 500      FF 75



OFFICE DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES  
L-2985 Luxembourg

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

RÉGIONS  
Annuaire statistique 1986

L'Office statistique des Communautés européennes présente dans cette publication les plus récentes statistiques concernant les caractéristiques économiques et sociales des régions de la Communauté européenne.

Le champ couvert porte notamment sur:

- la population et ses structures,
- l'emploi et le chômage,
- l'enseignement, la santé et divers indicateurs sociaux,
- les agrégats de l'économie,
- les principales séries relatives aux différents secteurs de l'économie: agriculture, industrie, énergie et services,
- les concours financiers de la Communauté aux investissements.

Les principaux indicateurs régionaux sont également présentés dans une série de cartes en couleurs.

233 pages, 14 cartes.

Langues de publication: allemand, anglais, danois, français, grec, italien, néerlandais.

Numéro de catalogue: CA-44-85-412-7C-C ISBN: 92-825-5935-1

Prix publics au Luxembourg, taxe sur la valeur ajoutée exclue:

BFR 1 000 FF 151



OFFICE DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES  
L-2985 Luxembourg