

Edición  
en lengua española

## Comunicaciones e informaciones

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	I <i>Comunicaciones</i>	
	.....	
	II <i>Actos jurídicos preparatorios</i>	
	.....	
	III <i>Informaciones</i>	
	<b>Comisión</b>	
97/C 145 A/01	Guía para los candidatos a las oposiciones generales COM/A/1046 y COM/A/1047 .....	1
97/C 145 A/02	Anuncio de oposiciones generales COM/A/1046 y COM/A/1047 .....	9

## III

*(Informaciones)*

## COMISIÓN

## GUÍA PARA LOS CANDIDATOS A LAS OPOSICIONES GENERALES

COM/A/1046 Y COM/A/1047

(97/C 145 A/01)

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

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

## A. ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN

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

## B. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LAS OPOSICIONES

## 1. Estudios y títulos

- a) Cuando se trate de justificar formaciones técnicas o profesionales o cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos especificarán si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial e indicarán la materia cursada, así como la duración de los cursos.
- b) Los candidatos facilitarán fotocopias de los títulos que avalen el nivel de estudios exigido por la convocatoria de oposición (véase el punto B.2 del título III).

## 2. Experiencia profesional

- a) Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional adquirida por el candidato tras la obtención del título de estudios requerido para su admisión a la oposición.

- b) Para participar en las oposiciones es imprescindible que los candidatos faciliten documentos justificativos de la duración y el nivel de su experiencia profesional. Si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichas pruebas, deberán presentar obligatoriamente en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y/o de la primera nómina y, en todo caso, de la última.

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

### 3. Presentación y firma del impreso de candidatura

Se rechazará todo impreso de candidatura presentado fuera de plazo, del que dará fe el matasellos de correos.

Los candidatos utilizarán obligatoriamente el impreso oficial de candidatura correspondiente a cada oposición y facilitarán todos los documentos justificativos y la información necesaria antes de la fecha límite que establezca la convocatoria de oposición.

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

Se adjuntan a la presente guía instrucciones detalladas, que se seguirán al pie de la letra, sobre el modo de rellenar el impreso de lectura óptica incluido en el de candidatura.

### C. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

Se abonará una suma en concepto de gastos de viaje y estancia a los candidatos, que recibirán información sobre las condiciones y tarifas correspondientes cuando sean convocados a las pruebas.

### D. CONTRATACIÓN

1. Se advierte a los candidatos que el hecho de estar en una lista de reserva no garantiza el nombramiento. El procedimiento de contratación es el siguiente: los candidatos aprobados pueden ser convocados a una o varias entrevistas con los responsables de los servicios de las Instituciones europeas. Tras dichas entrevistas pueden recibir una oferta concreta de empleo. Además,

los candidatos se someterán al examen médico reglamentario con objeto de comprobar su aptitud física para el ejercicio de sus funciones.

2. Para cualquier información sobre la lista de reserva, los candidatos aprobados se dirigirán a:

— Parlamento Europeo: Unidad de Selección de Personal,

— Consejo: Unidad de Selección de Personal,

— Comisión: para las oposiciones A y LA a la Unidad de Estructura y Personal A/LA de la Dirección General de Personal y Administración, y para las oposiciones B, C y D a la Unidad de Personal B, C y D de la Dirección General de Personal y Administración,

— Tribunal de Justicia: Unidad de Selección de Personal,

— Tribunal de Cuentas: Unidad de Selección de Personal,

— Comité Económico y Social: Unidad de Selección de Personal,

— Comité de las Regiones: Unidad de Selección de Personal.

Remítase a la convocatoria de oposición para saber cuál es la Institución organizadora.

### E. CARRERAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

#### 1. Categorías de los puestos de trabajo

La clasificación de los puestos de trabajo permanentes o temporales de la Comisión y demás Instituciones comunitarias es la siguiente:

##### a) Categoría A

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

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

*Servicio lingüístico (LA)*

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

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

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

*Nota:*

Las funciones lingüísticas mencionadas exigen, además del perfecto conocimiento de la lengua materna o principal, el de al menos otras dos lenguas oficiales de la Unión.

b) *Categoría B*

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

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados B 5 a B 1.

Dentro de la categoría B pueden distinguirse tres carreras: B 5/B 4 (asistente adjunto, asistente técnico adjunto, asistente adjunto de secretaría), B 3/B 2 (asistente, asistente técnico, asistente de secretaría) y B 1 (asistente principal).

c) *Categoría C*

Personal con nivel de estudios básicos o de formación profesional equivalente avalados por un título, encargado de funciones de ejecución o secretaría.

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados C 5 a C 1.

Dentro de la categoría C pueden distinguirse tres carreras: C 5/C 4 (oficial adjunto, dactilógrafo),

C 3/C 2 (oficial y secretario dactilógrafo) y C 1 (secretario de dirección, secretario principal y oficial principal).

d) *Categoría D*

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

Esta categoría abarca en orden ascendente los grados D 4 a D 1.

Dentro de la categoría D se distinguen tres carreras: D 4 (agente no cualificado y obrero no cualificado), D 3/D 2 (agente cualificado y obrero cualificado) y D 1 (jefe de grupo).

e) *Período de prueba*

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

2. **Sueldo base, complementos, retenciones, impuesto comunitario y escuelas europeas**a) *Sueldo base*

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

b) *Complementos*

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

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

Las asignaciones familiares que se perciben mensualmente son:

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

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

c) *Retenciones*

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

d) *Impuesto comunitario*

Los funcionarios de las Instituciones europeas están sujetos al pago del impuesto comunitario, que revierte al presupuesto de las Comunidades, que se retiene directamente del sueldo. El importe global del impuesto reduce en la misma cuantía la participación financiera de los Estados miembros en el presupuesto comunitario, por lo que, al amparo del apartado 2 del artículo 13 del Protocolo sobre privilegios e inmunidades, la retribución de los funcionarios no está sujeta a la fiscalidad nacional.

El sueldo base, que constituye el punto de partida de la remuneración mensual neta libre de impuestos y sin complementos, ascendía el 1 de julio de 1996 a 160 759 francos belgas para la carrera A 7 (primer escalón) y 216 110 francos belgas para la carrera A 5 (primer escalón).

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

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

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

3. **Dirección de la Unidad de Selección de Personal de la Institución organizadora**

La Unidad de Selección de Personal de la Institución organizadora es la encargada de los contactos con los candidatos hasta el final de las oposiciones. Para más información, remítase al punto 2 del título X (Presentación de las candidaturas) de la convocatoria de oposición.

El resto de la correspondencia deberá dirigirse a:

Presidente del Tribunal COM/A/1046 o COM/A/1047 (sírvese indicar la oposición de que se trate), seguido de la dirección que figura en el punto 2 del título X de la convocatoria de oposición.

## ANEXO

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL FORMULARIO ÓPTICO  
ADJUNTO AL IMPRESO DE CANDIDATURA

*El formulario óptico es una hoja informativa que permite tratar con mayor rapidez las candidaturas. Por consiguiente, es muy importante rellenarlo detenidamente y con cuidado. No obstante, el impreso de candidatura firmado se considerará como el documento auténtico.*

Este formulario será tratado por un lector óptico. Por consiguiente, es indispensable seguir las instrucciones siguientes:

## INSTRUCCIONES GENERALES

- El formulario óptico deberá rellenarse con *claridad* y *precisión*, a mano, con tinta negra y utilizando únicamente caracteres idénticos a los que figuran en la parte superior del formulario.
- No acentúe los caracteres y sustituya los caracteres particulares que figuran a continuación por los caracteres indicados:

Lengua	Caracteres particulares	Caracteres que deberán utilizarse en el formulario óptico
DANSK	Ø	OE
	Æ	AE
	Å	AA
DEUTSCH	ß	SS
	Ä	AE
	Ö	OE
	Ü	UE
ESPAÑOL	Ñ	N
PORTUGUÉS	Ç	C
SVENSKA/SUOMI	Ä	AE
	Å	AA
	Ö	OE

- Ponga una única letra por casilla.
- No doblar, arrugar ni grapar el formulario óptico. No debe unirse a ninguna otra parte del impreso de candidatura mediante ningún sistema.
- No utilice corrector líquido.
- No utilice fotocopias del formulario óptico. El original es el único que podrá leerse. Puede obtener otros ejemplares en la dirección siguiente:  
Comisión Europea  
Oficina de Información de Selección de Personal — SC41 0/2  
Rue de la Loi/Wetstraat, 200  
B-1049 Bruxelles/Brussel (¹).
- No escriba nada al dorso del formulario óptico.
- Separe el formulario óptico y rellene correctamente el acuse de recibo.
- El formulario óptico deberá enviarse junto con el impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos necesarios, en un sobre acartonado de dimensiones A 4, a la dirección mencionada en la guía. Indíquese en el sobre la mención «Se ruega no doblar».

(¹) Toda la correspondencia con la Unidad de Selección de Personal de la Comisión de las Comunidades Europeas deberá mencionar obligatoriamente el número del concurso y el nombre y apellidos del candidato indicados en las zonas 1, 3 y 4 del formulario óptico.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE LAS ZONAS QUE DEBEN RELLENARSE

## RECUADRO 1:

- Zona 1: **Número del concurso**  
Se trata del número que aparece en un recuadro en la parte superior de la primera página del impreso de candidatura.

Por ejemplo: 

C	O	M	/	A	/	1	0	4	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Zona 2: **Campo/opción** (código)  
Debe indicarse el código  
01: seguridad alimentaria  
02: sanidad animal/bienestar animal  
03: cuestiones fitosanitarias

## RECUADRO 2:

- Zona 3: **Apellidos**  
Se trata de los apellidos que figurarán en el punto 1 de la primera página del impreso de candidatura.

- Zona 4: **Nombre**  
Indicar los diversos nombres, en su caso, en su orden oficial.

- Zona 5: **Fecha de nacimiento** (dd/mm/aaaa)  
Indíquese la fecha de nacimiento completa respetando las instrucciones.

Por ejemplo: 

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Zona 6: **Sexo** (M/F)  
Indíquese «M» para masculino y «F» para femenino.

- Zonas 7 a 10: Indique *la dirección para la correspondencia, el código postal y la localidad* que figuren en el impreso de candidatura.

- Zona 11: **País** (código)  
Utilice los códigos que figuran a continuación para cada Estado miembro:
- |                |                  |                 |
|----------------|------------------|-----------------|
| B: Bélgica     | D: Alemania      | DK: Dinamarca   |
| E: España      | F: Francia       | GB: Reino Unido |
| GR: Grecia     | I: Italia        | IRL: Irlanda    |
| L: Luxemburgo  | NL: Países Bajos | P: Portugal     |
| FIN: Finlandia | A: Austria       | S: Suecia       |

- Zona 12: **País**  
Si el país no es un Estado miembro de las Comunidades Europeas, escriba el nombre completo del país.

- Zona 13: **Nacionalidad** (código)  
Utilice los códigos siguientes:
- |                  |                 |                |
|------------------|-----------------|----------------|
| B: belga         | D: alemana      | DK: danesa     |
| E: española      | F: francesa     | GB: británica  |
| GR: griega       | I: italiana     | IRL: irlandesa |
| L: luxemburguesa | NL: neerlandesa | P: portuguesa  |
| FIN: finlandesa  | A: austriaca    | S: sueca       |

- Zona 14: **Lenguas (código)**  
 Para la lengua principal y la segunda lengua a que se refiere el impreso de candidatura, utilice los códigos siguientes:
- |              |                |               |
|--------------|----------------|---------------|
| DA: danés    | DE: alemán     | EL: griego    |
| EN: inglés   | ES: español    | FR: francés   |
| IT: italiano | NL: neerlandés | PT: portugués |
| FI: finés    | SV: sueco      |               |
- Zona 17: **Ampliación**  
 Ponga una «X» si desea solicitar una ampliación del *límite de edad*.
- Zona 18: **Minusvalía física**  
 En caso de minusvalía física que pueda dificultar su participación en las pruebas, ponga una «X». Así, la administración hará todo lo posible para tomar las medidas necesarias.
- Zona 19: **Periódico/fuente:**  
 Indique la fuente de información de la convocatoria del concurso. Utilice los códigos descritos a continuación seguidos, en su caso, de una indicación concreta de la fuente de información (nombre del periódico, de la universidad, etc.).
- |  |  |
|--|--|
| Suscripción al <i>Diario Oficial de las Comunidades Europeas</i> : | Código «01».   |
| Prensa:  | Código «02», seguido del nombre del periódico o de la revista. |
| Oficina Info-Selección de Personal, Bruselas:                      | Código «03».   |
| Oficina de las Comunidades Europeas en un Estado miembro:          | Código «04», indicando la ciudad.                              |
| Universidad (profesor, tutor, etc.):                               | Código «05», seguido del nombre/ciudad de la Universidad.      |
| Bolsas de trabajo/empleo:  | Código «06», lugar y fecha (mes/año, por ejemplo: 6/92).       |
| Organismo gubernamental nacional:                                  | Código «07», indicando el organismo.                           |
| Otra fuente:   | Código «08», indicando la fuente.                              |
- RECUADRO 3:**  
 Este recuadro está reservado a los funcionarios y otros agentes de las Comunidades.
- Zona 20: **Situación estatutaria (código)**  
 Utilice los códigos siguientes:
- |  |  |
|--|--|
| A: agente auxiliar de la Comisión        | AX: agente auxiliar no de la Comisión        |
| L: agente local de la Comisión           | LX: agente local no de la Comisión           |
| P: funcionario permanente de la Comisión | PX: funcionario permanente no de la Comisión |
| T: agente temporal de la Comisión        | TX: agente temporal no de la Comisión        |
- Zona 21: **Número personal**
- Zona 22: **Presupuesto (código)**  
 Utilice los códigos siguientes:  
 FO para funcionamiento o RE para investigación

— Zona 23: **Institución** (código)

Utilice los códigos siguientes:

CCE:	Comisión
PE:	Parlamento Europeo
CJ:	Tribunal de Justicia
CS:	Consejo
CC:	Tribunal de Cuentas
CES:	Comité Económico y Social
CDR:	Comité de las Regiones
BEI:	Banco Europeo de Inversiones — Luxemburgo
ENV:	Agencia Europea del Medio Ambiente
FEF:	Fundación Europea de Formación
TOX:	Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías
MED:	Agencia Europea para la Evaluación de Medicamentos
MIN:	Oficina de Armonización del Mercado Interior
SST:	Agencia de la Salud y la Seguridad en el Trabajo
OVV:	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales
FEI:	Fondo Europeo de Inversiones
IME:	Instituto Monetario Europeo
TRA:	Centro de Traducción de los Órganos de la Unión
OMB:	Defensor del pueblo europeo (Ombudsman)
BER:	Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop)
FEA:	Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo

— Zona 24: **GD**— Zona 25: **Grado**— Zona 26: **Dirección administrativa**— Zona 27: **Teléfono interno****RECUADRO 4:**

No rellene el recuadro 4 (zonas 28 a 42).

**ANUNCIO DE OPOSICIONES GENERALES COM/A/1046 Y COM/A/1047**

(97/C 145 A/02)

La Comisión de las Comunidades Europeas organiza dos oposiciones generales <sup>(1)</sup> para constituir una lista de reserva para contratar a

ADMINISTRADORES (A 7/A 6)  
ADMINISTRADORES PRINCIPALES (A 5/A 4)  
(de sexo femenino o masculino)

en los ámbitos de la salud pública: seguridad alimentaria, sanidad animal/bienestar animal y cuestiones fitosanitarias.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES
- III. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN
- IV. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y A LAS PRUEBAS
- V. REEXAMEN DE LAS CANDIDATURAS
- VI. CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS
- VII. PRUEBAS
- VIII. LISTA DE APTITUD
- IX. CONTRATACIÓN
- X. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

*ANEXO:* Condiciones específicas para funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas.

I. *INTRODUCCIÓN*

1. **Generalidades**

Las oposiciones COM/A/1046 (A 7/A 6) y COM/A/1047 (A 5/A 4) se organizan para contratar administradores y administradores principales en los ámbitos de la salud pública: seguridad alimentaria, sanidad animal/bienestar animal y cuestiones fitosanitarias, fundamentalmente para la realización de tareas de control.

Los candidatos a la oposición A 7/A 6 deberán estar en posesión de un título universitario (estudios universitarios completos) y tener una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

<sup>(1)</sup> El presente anuncio se refiere a las oposiciones COM/A/1046 (A 7/A 6) y COM/A/1047 (A 5/A 4). Las informaciones comunes a ambas oposiciones aparecen en una única columna, mientras que las correspondientes a cada oposición figuran en dos columnas distintas de las que la de la izquierda se refiere a la oposición COM/A/1046 y la de la derecha a la oposición COM/A/1047.

Los candidatos a la oposición A 5/A 4 deberán estar en posesión de un título universitario (estudios universitarios completos) y tener una experiencia profesional de doce años, como mínimo.

**So pena de la anulación de su candidatura, los candidatos sólo podrán inscribirse en una de las oposiciones, COM/A/1046 (A 7/A 6) o COM/A/1047 (A 5/A 4), por lo que deberán señalar claramente su elección en el impreso de candidatura.**

La finalidad de las oposiciones es constituir dos listas de aptitud para la contratación de administradores y administradores principales. Muchos de los elementos del procedimiento son comunes para ambas oposiciones.

Las dos listas de aptitud se constituyen para cubrir un número de puestos de trabajo que puede calcularse, a título indicativo, en 110 en los grados A 7/A 6 y 30 en los grados A 5/A 4.

Para cualquier información suplementaria sobre la contratación, se ruega consultar la guía que figura en el presente número del *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

## 2. Igualdad de oportunidades

Se recuerda que la Comisión practica una política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. La Comisión vela escrupulosamente por evitar cualquier forma de discriminación, tanto durante los procedimientos de contratación como en el momento de cubrir las plazas vacantes en sus servicios.

## 3. Lugar de destino:

Irlanda

## 4. Calendario indicativo del desarrollo de las oposiciones

- pruebas de preselección y pruebas escritas: octubre de 1997
- pruebas orales: diciembre de 1997/enero de 1998
- constitución de las listas de reserva: febrero de 1998

## 5. Recomendaciones

Antes de rellenar el impreso de candidatura, se recomienda a los candidatos que lean con detenimiento el presente anuncio de oposición y la guía que figura en el presente número del *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, en la que se ofrece información sobre los requisitos necesarios para participar en la oposición, el modo de rellenar el impreso de candidatura y las normas por las que se regirán estas oposiciones.

## 6. Fecha límite para la presentación de candidaturas: 27 de junio de 1997

## II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La realización, en los siguientes ámbitos:

- aspectos de salud pública relacionadas con la alimentación y la higiene alimentaria, incluida la comprobación de los controles de residuos,
- sanidad y nutrición animal, bienestar animal y ganadería,
- cuestiones fitosanitarias,

# COMISIÓN EUROPEA

## IMPRESO DE CANDIDATURA

Rellene este impreso de candidatura con el mayor cuidado posible con tinta negra o a máquina. Escriba todo en mayúsculas y marque las casillas a no ser que se indique otra cosa. Envíe el impreso debidamente relleno, firmado, junto con los documentos justificativos, en un sobre acartonado con la indicación «se ruega no doblar» a la siguiente dirección:

COMISIÓN EUROPEA  
UNIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL — SC41 00/2  
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200  
B-1049 BRUSELAS

1. Concurso u oposición al que presenta su candidatura (marcar sólo una casilla):

COM/A/1046 (A 7/A 6)  o COM/A/1047 (A 5/A 4)

Opción (marcar sólo una casilla):

- 01 seguridad alimentaria   
02 sanidad animal/bienestar animal   
03 cuestiones fitosanitarias

2. Apellidos: ..... Apellidos en el momento de nacimiento  
(en el caso de ser diferentes): .....

Nombre: ..... Sr/Sra/etc.: .....

3. Dirección para la correspondencia Dirección permanente (en el caso de ser diferente)

Calle y número: .....

Localidad: .....

Código postal: .....

País: .....

Número de teléfono: .....

Toda la correspondencia se enviará a esta dirección. Por favor, notifique cualquier cambio de dirección.

Nombre y número de teléfono de la persona con quien ponerse en contacto en caso de ausencia: .....

4. Fecha de nacimiento:  Lugar y país de nacimiento: .....

Nacionalidad: ..... Sexo: Masculino  Femenino

5. Límite de edad: indique aquí si puede acogerse a una ampliación del límite de edad:

Indique a continuación los motivos y períodos que desea hacer valer:

ocuparse de uno o varios hijos  de  a

servicio militar, o equivalente, obligatorio  de  a

minusvalía física

Continúe en una hoja aparte en caso necesario. Adjunte los documentos justificativos necesarios.

6. Indique aquí si desea beneficiarse de las condiciones específicas de admisión como funcionario u otro agente de las Comunidades Europeas:

Institución: ..... Fecha de entrada en servicio:

Situación estatutaria: ..... Categoría y grado en la actualidad: .....

Número personal:  Antigüedad en la categoría actual:







**COMISIÓN  
EUROPEA**

—————  
Dirección General  
de Personal y Administración

—————  
Dirección de Personal  
Unidad de Selección de Personal

↓ Para ser rellenado por el candidato

..... (NOMBRE Y APELLIDOS)
..... (CALLE, Nº)
..... (CÓDIGO POSTAL/CIUDAD)
..... (PAÍS)

---

**Acuse de recibo del impreso de candidatura para la oposición COM/A/1046  
o COM/A/1047**

---

El presente acuse de recibo no supone la admisión a la oposición.

Se le informará lo antes posible y por escrito sobre su admisión o no a la oposición.

Habida cuenta del número de candidaturas, es posible que tenga que esperar varias semanas o incluso más de un mes.

Dado que antes de dicho término no se puede ofrecer información alguna, rogamos se abstenga de solicitarla por teléfono.





13. Conocimientos técnicos

Tratamiento de texto: Word/Windows 2.0  Word Perfect 5.2/Windows

Hojas de cálculo: Excel/Windows

Bases de datos: MS Access

Otros (especifique cuáles): .....

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

15. Estancias en el extranjero como mínimo de más de tres meses (Indique países visitados, fechas, motivos):  
.....  
.....  
.....

16. Actividades e intereses extraprofesionales, sociales, deportivos, etc.:  
.....  
.....  
.....  
.....

17. Indique aquí si han recaído sobre usted condenas penales o sanciones administrativas:   
Facilite detalles: .....

**DECLARACIÓN JURADA**

1. Declaro por mi honor que la información suministrada en el presente impreso de candidatura es verídica y completa.
2. Declaro igualmente por mi honor:
  - i) ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en plena posesión de mis derechos civiles,
  - ii) estar en situación regular por lo que respecta a las leyes de reclutamiento militar que me son aplicables,
  - iii) reunir las garantías de moralidad exigidas para el ejercicio de las funciones.
3. Me comprometo a suministrar, cuando me sean solicitados, los documentos justificativos relativos a los puntos i), ii) y iii) y entiendo que de no presentar estos documentos el presente impreso de candidatura puede considerarse nulo.
4. Soy consciente de que los siguientes documentos (su fotocopia) son indispensables para que sea admisible mi candidatura:
  - documento que pruebe la fecha de nacimiento (pasaporte, DNI, partida de nacimiento, etc.),
  - los títulos o certificados de estudios del nivel correspondiente al concurso (véase el punto 1 del título B de la guía),
  - los certificados de trabajo o bien el contrato de trabajo y la última nómina (véase el punto 2 del título B de la guía),
  - los certificados exigidos en caso de ampliación del límite de edad (véase la convocatoria de oposición, punto B.1 del título III).

Fecha y firma: .....

**(NO OLVIDE FIRMAR)**

de las siguientes tareas:

- auditoría de los organismos nacionales responsables de seguridad alimentaria, de la sanidad animal y de cuestiones fitosanitarias,
- control de la aplicación de la legislación comunitaria en los ámbitos arriba mencionados,
- responsabilidades administrativas y de gestión en los ámbitos arriba mencionados.

Los candidatos que, después de haber aprobado la oposición, hayan sido contratados en el grado A 5/A 4, además de las tareas descritas más arriba, deberán realizar las siguientes:

- dirección de equipos de inspección,
- misiones delicadas,
- formación y supervisión del personal subordinado,
- desarrollo y mantenimiento de un conjunto de conocimientos en ámbitos específicos.

Las obligaciones suponen la realización de frecuentes misiones en los Estados miembros y terceros países.

### III. *CONDICIONES DE ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN*

La oposición está abierta a los candidatos que, en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas, cumplan las condiciones siguientes.

#### A. *CONDICIONES GENERALES*

De conformidad con el artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, el candidato reunirá las condiciones generales siguientes:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de las Comunidades y gozar de sus derechos civiles,
- estar en situación regular en materia de servicio militar,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

#### B. *CONDICIONES PARTICULARES*

##### 1. *Límite de edad*

###### COM/A/1046 (A 7/A 6)

Los candidatos deberán haber nacido después del 27 de junio de 1961

###### COM/A/1047 (A 5/A 4)

Los candidatos deberán haber nacido después del 27 de junio de 1946

Se pueden establecer excepciones, por lo que respecta al límite de edad, en los casos siguientes:

- a) los candidatos que hayan realizado el servicio militar obligatorio o cualquier otro servicio de carácter obligatorio se beneficiarán de una ampliación del límite de edad igual a la duración del servicio realizado. No se tomarán en cuenta los periodos de servicio efectuados libremente además del obligatorio. Cualquier solicitud de ampliación deberá ir acompañada de un certificado expedido por las autoridades competentes, militares u otras, en el que se precisarán las fechas de inicio y final del servicio obligatorio efectivamente prestado;

- b) los candidatos que, durante por lo menos un año sin interrupción, no hayan ejercido actividad profesional alguna con el fin de poder ocuparse de un menor que tuvieran a su cargo, de edad inferior a la de la escolaridad obligatoria o que estuviera afectado de alguna minusvalía mental o física grave, debidamente certificada, podrán beneficiarse de una ampliación equivalente al periodo transcurrido fuera de la vida activa hasta un máximo de dos años por menor y un total de cinco años. Cualquier solicitud de ampliación deberá ir acompañada de una fe de vida del o de los menores y de una declaración jurada, en la que se indicará con precisión el periodo de inactividad profesional;
- c) se concederá una ampliación de tres años a los candidatos afectados por una minusvalía física. Cualquier solicitud de ampliación deberá ir acompañada de un certificado expedido por la autoridad competente en el que se reconozca la condición de persona minusválida.

**IMPORTANTE:** No se podrán acumular ampliaciones del límite de edad que superen en total los cinco años **ni se admitirá solicitud alguna de ampliación de dicho límite si no va acompañada del o de los documentos justificativos exigidos.**

## 2. Títulos, diplomas y experiencia profesional

Los candidatos deberán haber realizado estudios universitarios completos sancionados por un título. El tribunal tendrá en cuenta a este respecto los diferentes sistemas de enseñanza.

COM/A/1046 (A 7/A 6)

COM/A/1047 (A 5/A 4)

- a) Los candidatos deberán poseer una experiencia profesional adquirida, ya sea en el sector privado o público, con posterioridad a la obtención del título universitario, de un nivel equivalente al de las funciones descritas en el título II y de, al menos, tres años, en uno o varios ámbitos de los sectores de actividad de la presente oposición.
- a) Los candidatos deberán poseer una experiencia profesional adquirida, ya sea en el sector privado o público, con posterioridad a la obtención del título universitario, de un nivel equivalente al de las funciones descritas en el título II y de, al menos, doce años, de los cuales, como mínimo, seis en uno o varios ámbitos de los sectores de actividad de la presente oposición.
- b) Se considerará experiencia profesional:
- los periodos de prácticas, especialización o perfeccionamiento profesional que preparen al ejercicio de las funciones definidas en el título II, siempre que estén debidamente acreditados,
  - los periodos complementarios de formación, de estudios o de investigación que preparen al ejercicio de las funciones definidas en el título II y estén sancionados por un diploma de nivel al menos equivalente al título que permite presentarse a la oposición.
- c) La experiencia profesional, los periodos de prácticas, formación e investigación o los estudios deberán especificarse pormenorizadamente en el impreso de candidatura y **acreditarse por los certificados correspondientes.**

## C. CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas de las Comunidades (alemán, inglés, danés, español, finés, francés, griego, italiano, neerlandés, portugués, sueco) y un conocimiento satisfactorio de una segunda de dichas lenguas. Dichos conocimientos se indicarán en el impreso de candidatura, que dará fe para la admisión a la oposición.

**No se podrán modificar las lenguas por las que los candidatos hayan optado para realizar las pruebas.**

#### D. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS FUNCIONARIOS Y OTROS AGENTES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

A los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas se les aplicarán las condiciones especiales que figuran en el Anexo.

#### IV. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y A LAS PRUEBAS

1. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos establecerá la lista de los candidatos que hayan presentado su candidatura de acuerdo con las formas y los plazos exigidos y cumplan las condiciones generales especificadas en el título III y la transmitirá al tribunal junto con los expedientes de candidatura.
2. Los candidatos que no hubieren utilizado el impreso de candidatura obligatorio o no lo hubieren firmado, no serán admitidos a la oposición.
3. El tribunal examinará los expedientes de candidatura y aprobará la lista de candidatos que cumplan las condiciones particulares, tal como se especifican en el punto B del título III. No se admitirá a los candidatos que no hubieren facilitado todos los documentos justificativos en la fecha límite establecida para la presentación de las candidaturas.
4. En el caso de que compruebe que un candidato no cumple todas las condiciones exigidas para la oposición en la que se hubiere inscrito, el tribunal podrá considerarlo como candidato a la otra oposición, siempre que cumpla las condiciones exigidas en ésta.
5. Se informará individualmente a cada candidato por correo de las decisiones del tribunal acerca de su admisión a las pruebas.
6. Si, en cualquier momento del procedimiento, el tribunal observa que el candidato no cumple una o varias de las condiciones generales, particulares o específicas de la oposición, o las indicaciones facilitadas en el impreso de candidatura no se ven confirmadas por los documentos justificativos exigidos, se declarará nula la admisión del candidato a participar en la oposición.

#### V. REEXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

Todo candidato que, a la luz de las condiciones de admisión, considerare que se ha cometido un error en la apreciación de su expediente podrá solicitar el reexamen de su candidatura. En tal caso, y dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de envío de la notificación en la que se le anuncie su no admisión (fecha de la que dará fe el matasellos de correos), podrá enviar una carta motivada al presidente del tribunal de la oposición, indicando en ella el número de la oposición (COM/A/1046 o COM/A/1047), a la dirección siguiente:

Comisión Europea  
Unidad de Selección de Personal SC 41  
Oposición general COM/A/1046 o COM/A/1047 (especifíquese)  
Rue de la Loi/Wetstraat 200  
B-1049 Bruxelles/Brussel.

El tribunal reexaminará el expediente del candidato y le notificará su decisión a la mayor brevedad.

## VI. CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS

La convocatoria para participar en las pruebas se envía por correo. El candidato deberá notificar a la secretaría del tribunal los eventuales cambios de dirección postal. **Por consiguiente, habida cuenta de los plazos de distribución del correo y de la información que figura en el calendario indicativo, se invita a los candidatos a que en función del deber de diligencia que les incumbe envíen un fax o una carta a la Unidad de Selección de Personal si no han recibido carta alguna de convocatoria <sup>(1)</sup>.**

## VII. PRUEBAS <sup>(2)</sup>

### A.1. PRUEBAS DE PRESELECCIÓN

a) Prueba constituida por una serie de preguntas tipo test sobre cada uno de los tres ámbitos de la oposición. Los candidatos deberán escoger uno de los siguientes ámbitos:

- aspectos de salud pública relacionados con la alimentación y la higiene alimentaria, incluida la comprobación de los controles de residuos,
- sanidad y nutrición animal, bienestar animal y ganadería,
- cuestiones fitosanitarias.

Puntuación de 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20).

b) Una segunda prueba, constituida asimismo por una serie de preguntas tipo test sobre las principales etapas de la unificación europea y las diferentes políticas comunitarias.

Puntuación de 0 a 10 puntos.

c) Una tercera prueba, constituida por una serie de preguntas tipo test, en la que se evaluará el nivel de comprensión de una segunda lengua comunitaria, cuya elección habrá especificado el candidato en su impreso de candidatura.

Puntuación de 0 a 10 puntos.

El mínimo requerido para el conjunto de las pruebas de preselección b) y c) es de 10 puntos.

### A.2. PRUEBA DE REDACCIÓN Y PRUEBA PRÁCTICA

d) Prueba de redacción mediante la cual se comprobarán los conocimientos de los candidatos en los ámbitos de la oposición. Los candidatos deberán realizar la prueba sobre uno de los tres temas propuestos en los siguientes ámbitos:

- aspectos de salud pública relacionados con la alimentación y la higiene alimentaria, incluida la comprobación de los controles de residuos,
- sanidad y nutrición animal, bienestar animal y ganadería,
- cuestiones fitosanitarias.

Puntuación de 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20).

<sup>(1)</sup> El número de fax de la Unidad de Selección de Personal es: (32 2) 296 43 02.

<sup>(2)</sup> La duración de las pruebas será establecida por el tribunal en función de su naturaleza y será comunicada a los candidatos admitidos cuando sean convocados.

- e) Prueba práctica cuyo objetivo es evaluar, a partir de un caso práctico presentado a los candidatos, su capacidad de razonamiento, análisis y síntesis, así como su aptitud para desarrollar las funciones mencionadas en el título II.

Puntuación de 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20).

COM/A/1046 (A 7/A 6)

COM/A/1047 (A 5/A 4)

- f) Los candidatos de la oposición COM/A/1046 no deberán realizar la prueba f).
- f) Prueba suplementaria, a partir de un expediente entregado a los candidatos, que tiene como objetivo evaluar la capacidad de gestión, coordinación y negociación a nivel internacional, fundamentalmente en relación con las tareas descritas en el título II «Naturaleza de las funciones». Puntuación de 0 a 40 puntos (mínimo exigido: 20 puntos).

A.3. PRUEBA ORAL

- g) La prueba oral consistirá en una entrevista con el tribunal para completar la valoración de la aptitud de los candidatos para ejercer las funciones que se mencionan en el título II. En dicha entrevista se evaluará el conocimiento de las instituciones y políticas de la Unión Europea y su conocimiento de otras lenguas.

Puntuación de 0 a 40 puntos (mínimo requerido: 20).

B. ADMISIÓN A LAS SUCESIVAS ETAPAS DE LAS OPOSICIONES

COM/A/1046 (A 7/A 6)

COM/A/1047 (A 5/A 4)

1. Se corregirán en primer lugar las pruebas de preselección de la oposición COM/A/1046. A continuación, se procederá a la corrección de las pruebas escritas de los candidatos que hayan obtenido las 440 mejores notas<sup>(1)</sup> en las pruebas a), b) y c), a condición de que hayan obtenido el mínimo exigido.
1. Se corregirán en primer lugar las pruebas de preselección de la oposición COM/A/1047. A continuación, se procederá a la corrección de las pruebas escritas de los candidatos que hayan obtenido las 140 mejores notas<sup>(1)</sup> en las pruebas a), b) y c), a condición de que hayan obtenido el mínimo exigido.
2. Serán admitidos a la prueba oral g) de la oposición COM/A/1046 los candidatos que hayan obtenido las 220 mejores notas<sup>(1)</sup> en las pruebas a), d), y e), siempre que hayan obtenido, como mínimo, la mitad de los puntos en cada una de dichas pruebas.
2. Serán admitidos a la prueba oral g) de la oposición COM/A/1047 los candidatos que hayan obtenido las 70 mejores notas<sup>(1)</sup> en las pruebas a), d), e) y f), siempre que hayan obtenido, como mínimo, la mitad de los puntos en cada una de dichas pruebas.

<sup>(1)</sup> Serán admitidos *ex aequo* todos aquellos candidatos que, habiendo obtenido notas idénticas se clasifiquen en la última posición.

## VIII. LISTA DE APTITUD

1. Tras la celebración de la oposición COM/A/1046, el tribunal incluirá a los candidatos aprobados en la lista de aptitud en las condiciones siguientes: se suman las notas obtenidas por los candidatos en las pruebas a), d), e) y g) y los 160 mejores candidatos <sup>(1)</sup> se incluyen en la lista, a condición de que hayan obtenido el mínimo exigido.
  2. Se informará individualmente a cada candidato por correo de las conclusiones del tribunal.
1. Tras la celebración de la oposición COM/A/1047, el tribunal incluirá a los candidatos en la lista de aptitud en las condiciones siguientes: se suman las notas obtenidas por los candidatos en las pruebas a), d), e), f) y g) y los 45 mejores candidatos <sup>(1)</sup> se incluyen en la lista, a condición de que hayan obtenido el mínimo exigido.

## IX. CONTRATACIÓN

- a) Los candidatos que sean incluidos en la lista de reserva podrán ser contratados con arreglo a las necesidades de los servicios de la Comisión.
- b) Por razones de servicio o habida cuenta de la naturaleza del empleo, se podrá proponer a algunos candidatos un contrato de agente temporal. En tal caso, su nombre seguirá figurando, no obstante, en la lista de reserva.
- c) La lista de reserva expirará el **31 de diciembre de 1998**. No obstante, ésta podrá ser prorrogada, en tal caso se informará a su debido tiempo a los candidatos que figuren en ella.
- d) Categoría y grado:

## COM/A/1046 (A 7/A 6)

La lista de reserva para la contratación de administradores (COM/A/1046) corresponde a la carrera 7/6 de la categoría A y, en principio, se efectuará la contratación en el grado A 7.

## COM/A/1047 (A 5/A 4)

La lista de reserva para la contratación de administradores (COM/A/1047) corresponde a la carrera 5/4 de la categoría A y, en principio, se efectuará la contratación en el grado A 5.

## X. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Antes de rellenar el impreso de candidatura, los candidatos deberán leer con detenimiento la guía que figura en el presente número del *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

1. El impreso de candidatura que acompaña al anuncio de oposición será debidamente rellenado y firmado por el candidato e irá acompañado de las fotocopias de los documentos que justifiquen que el candidato cumple las condiciones particulares de admisión a la oposición y que permitan al Tribunal verificar la exactitud de los datos facilitados por el candidato en su impreso de candidatura. Los candidatos que no estén en posesión del título de fin de carrera podrán presentar un certificado expedido por la Universidad en el que se acredite la obtención de dicho título.

<sup>(1)</sup> Serán admitidos *ex aequo* todos aquellos candidatos que, habiendo obtenido notas idénticas se clasifican en la última posición.

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

No se devolverá a los candidatos documento alguno de su expediente de candidatura.

2. Los candidatos dispondrán hasta el **27 de junio de 1997** para enviar por correo certificado (de lo cual dará fe el matasellos), el impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos a la siguiente dirección:

Comisión Europea  
Unidad de Selección de Personal — SC 41  
Oposición general COM/A/1046 o COM/A/1047 (especificuese)  
Rue de la Loi/Wetstraat 200  
B-1049 Bruxelles/Brussel.

3. Los funcionarios y otros agentes de las instituciones de la Unión Europea dispondrán hasta el **27 de junio de 1997** a las 16 horas para presentar, contra acuse de recibo, los impresos de candidatura en uno de los siguiente servicios:

— Comisión Europea  
Unidad de Selección de Personal COM/A/1046 o COM/A/1047 (especificuese)  
SC 41  
Bruselas

— Comisión Europea  
Unidad de Personal COM/A/1046 o COM/A/1047 (especificuese)  
JMO A1/125  
Luxemburgo

— Servicios administrativos del Centro Común de Investigación  
Ispira, Karlsruhe, Geel, Petten y Sevilla COM/A/1046 o COM/A/1047 (especificuese)

4. Los funcionarios y demás agentes de las Comunidades Europeas que trabajen en las delegaciones exteriores y en las representaciones de las instituciones de las Comunidades Europeas en los Estados miembros dispondrán hasta el **27 de junio de 1997** a las 16 horas (hora de Bruselas) para enviar su candidatura por télex o fax a la Unidad de Selección de Personal dando fe de ello la fecha y hora de envío de dicho télex o fax. Sin embargo, para que su candidatura sea aceptada, deberán enviar también el impreso obligatorio en los diez días hábiles siguientes a la fecha límite para la presentación de candidaturas, dando también fe de ello el matasellos de correos. No se aconseja el envío por valija diplomática.
5. En toda correspondencia posterior deberán indicarse el nombre y los apellidos que figuren en el impreso de candidatura, así como el número de la oposición.
6. Los candidatos afectados por una minusvalía física especificarán en folio adjunto al impreso de candidatura las disposiciones que consideran necesarias para facilitar su participación en las pruebas.
7. Los candidatos incluidos en la lista de reserva a quienes se ofrezca un empleo deberán presentar posteriormente, para su comprobación, los originales de sus diplomas, títulos universitarios y certificados de trabajo.

## ANEXO

**CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA FUNCIONARIOS Y OTROS AGENTES DE LAS  
COMUNIDADES EUROPEAS**

1. El límite de edad que figura en el punto B.1 del título III no se aplicará a los candidatos que, en la fecha límite para la presentación de candidaturas, lleven de manera ininterrumpida más de un año en posesión de la calidad de funcionario o agente de las Comunidades Europeas.
  2. En el caso de funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas no se exige la experiencia profesional mencionada en el punto III.B.2 en el caso de la oposición COM/A/1046, si, en la fecha límite de presentación de candidaturas, están clasificados en la categoría B desde al menos dos años y han realizado estudios universitarios completos sancionados por un título de fin de estudios (el candidato deberá justificarlo debidamente en su candidatura). El tribunal tendrá en cuenta las diferentes estructuras docentes.
  3. Los funcionarios y otros agentes que, en la fecha límite de presentación de candidaturas, tengan una antigüedad de al menos ocho años en la categoría B, podrán ser admitidos a la oposición COM/A/1046, aunque no posean el título requerido en el punto III.B.2.
  4. Para el cálculo de los años mencionados en el punto anterior, sólo se tendrá en cuenta el tiempo pasado en servicio activo, en comisión de servicios o en excedencia por servicio militar [letras a), b) y e) del artículo 35 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas] con excepción del tiempo pasado en excedencia voluntaria o forzosa.
  5. Corresponderá a los funcionarios o agentes candidatos a la oposición facilitar los elementos necesarios para verificar las condiciones de admisión, incluida la condición de antigüedad que se menciona en los puntos 1, 2 y 3 citados más arriba.
-