

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

<u>Número de información</u>	<u>Sumario</u>	<u>Página</u>
	I <i>Comunicaciones</i>	
	
	II <i>Actos jurídicos preparatorios</i>	
	
	III <i>Informaciones</i>	
	Consejo	
2001/C 315 A/01	Comunicado relativo a la organización de oposiciones generales para la contratación de funcionarios de las Comunidades Europeas	1
2001/C 315 A/02	Convocatoria de concursos-oposición generales organizados por el Consejo en el ámbito inmobiliario	4

III

(Informaciones)

CONSEJO

**COMUNICADO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN DE OPOSICIONES GENERALES
PARA LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS**

(2001/C 315 A/01)

I. Condiciones generales

Para poder ser nombrado funcionario en una institución de las Comunidades Europeas, el candidato, de conformidad con el Estatuto de los funcionarios, debe reunir las condiciones siguientes:

- 1) ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽¹⁾ y gozar de sus derechos civiles;
- 2) hallarse en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento que le sean aplicables en materia militar;
- 3) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- 4) haber participado con éxito en una oposición;
- 5) reunir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- 6) tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de las Comunidades ⁽²⁾ y un conocimiento satisfactorio de otra de dichas lenguas en la medida necesaria para las funciones que desempeñará.

La política de contratación de la Secretaría General del Consejo está basada en el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y excluye cualquier discriminación por razón de minusvalía, raza, religión u orientación sexual.

II. Procedimiento

1. Antes de formalizar el acta de candidatura, es conveniente leer *íntegramente y con atención* la siguiente convocatoria de oposición.
2. Para presentar la candidatura, el candidato *deberá utilizar* el acta de candidatura incluida en el presente *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* y remitirla debidamente rellena y firmada.

⁽¹⁾ Los Estados miembros son: Bélgica, Dinamarca, Alemania, Grecia, España, Francia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, los Países Bajos, Austria, Portugal, Finlandia, Suecia y el Reino Unido. Las posibles excepciones con respecto a la nacionalidad se especificarían en el texto de la convocatoria de oposiciones.

⁽²⁾ Las lenguas oficiales de las Comunidades son: el alemán, el danés, el español, el finés, el francés, el griego, el inglés, el italiano, el neerlandés, el portugués y el sueco.

Sólo se admitirán las candidaturas presentadas para unas oposiciones determinadas. Las candidaturas depositadas anteriormente no se tomarán en consideración. Los candidatos tampoco podrán referirse a documentos entregados con anterioridad.

3. Para cada oposición se designará un tribunal.
4. La Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos establecerá la lista de los candidatos que reúnan las condiciones enumeradas en los puntos 1, 2 y 3 del título I y la enviará al tribunal junto con los expedientes de las candidaturas.
5. Después de haber examinado los expedientes, el tribunal establecerá la relación de candidatos que reúnan las condiciones fijadas por la convocatoria de oposiciones.

En el caso de oposiciones sobre la base de pruebas, todos los candidatos inscritos en esta relación serán admitidos a ellas.

En el caso de concurso de méritos, el tribunal, después de haber establecido los criterios en virtud de los cuales apreciará los méritos de los candidatos, procederá al examen de los méritos de los que están en esta relación.

En el caso de oposiciones sobre la base de títulos, méritos y pruebas, el tribunal designará, en esta relación, a los candidatos admitidos a las pruebas.

6. Los trabajos del tribunal serán secretos.
7. Una vez concluidos sus trabajos, el tribunal establecerá la relación de los candidatos aptos para las funciones que correspondan a los empleos que haya que cubrir. Esta lista de aptitud se someterá a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos, la cual elegirá en la misma al o a los candidatos que nombre para los empleos vacantes.
8. Se invita a los candidatos a que indiquen si sufren algún impedimento físico que podría plantear problemas durante el desarrollo de las pruebas. De esta forma la Secretaría General del Consejo podrá, en la medida de lo posible, adoptar las medidas necesarias.

III. Período de prueba

Al comenzar a desempeñar sus funciones, los candidatos son nombrados funcionarios en prácticas y tienen que cumplir un período de prueba de nueve meses (para las categorías A, B y LA) o de seis meses (categorías C y D). Después de haber cumplido con éxito el período de prueba, serán nombrados funcionarios titulares.

IV. Remuneraciones, seguridad social y retenciones fiscales

1. La remuneración comprende:
 - a) un sueldo base;
 - b) en su caso, y en las condiciones dispuestas por el Estatuto de los funcionarios:
 - una indemnización por cambio de país de residencia,
 - asignaciones familiares (asignación de hogar, asignación por hijo a cargo, asignación escolar).

2. En el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas está establecido un sistema de seguridad social que asegura a sus funcionarios, en las condiciones y dentro de los límites previstos en las reglamentaciones pertinentes:

- un régimen de pensión (antigüedad, invalidez y, en su caso, para los derechohabientes),
- la cobertura de los riesgos de enfermedad y de accidentes profesionales y privados.

3. La remuneración está sometida a un impuesto que se deduce en beneficio de las Comunidades y está exonerada de todo impuesto nacional.

V. Gastos de desplazamiento

Los candidatos invitados a participar a exámenes o a entrevistas disfrutarán del reembolso de los gastos de desplazamiento en las condiciones que se indiquen en la convocatoria.

**CONVOCATORIA DE CONCURSOS-OPOSICIÓN GENERALES ORGANIZADOS
POR EL CONSEJO****en el ámbito inmobiliario****(de sexo masculino o femenino)**

(2001/C 315 A/02)

La Secretaría General del Consejo de la Unión Europea organiza los presentes concursos-oposición basados en méritos y prueba oral, a fin de cubrir diez puestos vacantes de funcionarios de las Comunidades Europeas en el ámbito inmobiliario:

CONSEJO/408/A:	DGA II — División Inmuebles-Política inmobiliaria y proyectos: un puesto de administrador principal
CONSEJO/409/A:	División Inmuebles-Política inmobiliaria y proyectos: un puesto de administrador
CONSEJO/410/B:	DGA II — División Inmuebles-Gerencia técnica: un puesto de asistente adjunto
CONSEJO/411/C:	DGA II — División Inmuebles-Gerencia técnica: un puesto de oficial adjunto

Se establecerán sendas listas de aptitud en las que figurarán, por orden de mérito, las tres personas que hayan obtenido mejores calificaciones. En el caso en que se sacan a concurso tres puestos, el número de personas de la lista se aumentará a nueve. El hecho de figurar en una lista no constituye una garantía de contratación. Cada lista será válida hasta el 31 de diciembre de 2005, si bien podrá prorrogarse.

Lugar de destino: Bruselas

I. CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN**1. La contratación se efectuará:**

- para el puesto de administrador/a principal (carrera A 5/A 4), en el grado A 5, con un sueldo base de 5 849,97 euros mensuales,
- para el puesto de administrador/a (carrera A 7/A 6), en el grado A 7, con un sueldo base de 4 351,74 euros mensuales,
- para el puesto de asistente adjunto/a (carrera B 5/B 4), en el grado B 5, con un sueldo base de 2 840,47 euros mensuales,
- para el puesto de oficial adjunto/a (carrera C 5/C 4), en el grado C 5, con un sueldo base de 2 190,95 euros mensuales,

2. Habida cuenta de la especificidad de los puestos que se ofrecen y del interés del servicio, las personas a las que se contrate serán destinadas normalmente a las funciones para las que hayan sido contratadas durante un período mínimo de seis años.**II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CUALIFICACIONES****1. Naturaleza de las funciones y cualificaciones específicas para cada uno de los puestos ofrecidos**

Las funciones y cualificaciones específicas para cada uno de los puestos ofrecidos, se describen en el anexo I.

2. Conocimientos lingüísticos e informáticos

Los aspirantes deberán poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de las Comunidades Europeas y un conocimiento satisfactorio de otra de esas lenguas ⁽¹⁾. Por motivos funcionales relacionados con los puestos de que se trata, se requieren también los siguientes conocimientos lingüísticos:

- en lo que se refiere a los puestos de categoría A, un conocimiento muy bueno del francés, y un conocimiento satisfactorio del inglés. Podría valorarse el conocimiento del neerlandés,
- en lo que se refiere al puesto de categoría B, un conocimiento muy bueno del francés y un conocimiento básico del neerlandés,

(1) Alemán, danés, español, finés, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés, portugués y sueco.

- en lo que se refiere a los puestos de categoría C, un buen conocimiento del francés, y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de las Comunidades Europeas. Se valorará el conocimiento del neerlandés.

Los candidatos deberán poseer un buen conocimiento de los instrumentos informáticos relacionados con su puesto.

Los conocimientos lingüísticos e informáticos se comprobarán en la fase del concurso de méritos y se valorarán en el transcurso de la prueba oral.

III. CONDICIONES DE ADMISIÓN A LOS CONCURSOS-OPOSICIÓN

Para ser admitidos, los aspirantes deberán cumplir tanto las condiciones generales como las particulares indicadas en las letras A y B siguientes.

A. CONDICIONES GENERALES

Los aspirantes deberán:

1. ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽¹⁾,
2. estar en plena posesión de sus derechos civiles,
3. encontrarse en situación regular respecto de las leyes en materia militar,
4. ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

B. CONDICIONES PARTICULARES

1. Límite de edad

Los aspirantes deberán haber nacido después del 31 de diciembre de 1956. **Para el concurso oposición CONSEJO/408/A los aspirantes deberán haber nacido después del 31 de diciembre de 1951.**

Excepcionalmente, podrá rebasarse dicho límite de edad en los tres casos siguientes:

- a) los aspirantes que no hayan ejercido ninguna actividad profesional durante al menos un año para poder ocuparse de un hijo a cargo que

tuviere una edad inferior a la de escolaridad obligatoria o bien una minusvalía física o psíquica grave y debidamente certificada, podrán acogerse a un rebasamiento del límite de edad, equivalente al intervalo de interrupción de la actividad profesional, pero no superior a un máximo de dos años por hijo. Toda solicitud de rebasamiento deberá acompañarse de un extracto de partida de nacimiento del hijo o de los hijos de que se trate y de una declaración jurada explicativa en la que se señale claramente el período de interrupción;

- b) los aspirantes que hayan cumplido un servicio militar obligatorio o cualquier otro servicio obligatorio podrán acogerse a un rebasamiento equivalente a la duración del servicio cumplido. No contarán los períodos de servicio efectuados libremente al margen del servicio obligatorio. Toda solicitud de rebasamiento deberá acompañarse de un certificado expedido por las autoridades competentes, militares u otras, en el que se precisen las fechas de inicio y fin del servicio obligatorio efectivamente cumplido;
- c) los aspirantes que padezcan una minusvalía física podrán acogerse a un rebasamiento de tres años. Toda solicitud de rebasamiento deberá acompañarse de un certificado expedido por el organismo competente en el que se reconozca la calidad de persona minusválida.

Ninguna suma de rebasamientos podrá exceder de cinco años. Únicamente se atenderán aquellas solicitudes de rebasamiento del límite de edad que estén acreditadas por los correspondientes documentos justificativos.

2. Documentos justificativos requeridos

Para facilitar el estudio de su expediente, los aspirantes elaborarán una lista completa de los documentos presentados y adjuntarán esta lista al impreso de solicitud. Los documentos deben ir numerados.

- Los aspirantes deberán adjuntar al impreso de solicitud los correspondientes documentos justificativos (copias de títulos o certificados) a fin de que el tribunal pueda juzgar si están en posesión de las cualificaciones específicas enumeradas en el anexo I para cada uno de los concursos-oposición.

⁽¹⁾ Los Estados miembros son Bélgica, Dinamarca, Alemania, Grecia, España, Francia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, los Países Bajos, Austria, Portugal, Finlandia, Suecia y el Reino Unido.

- Por lo que se refiere a los conocimientos lingüísticos, los aspirantes deben demostrar que cumplen las condiciones indicadas en el punto 2 de la sección II mediante los documentos justificativos oportunos (diplomas, certificados). Cuando no se deduzca claramente de las titulaciones y diplomas, cualquier alegación relativa al conocimiento de lenguas oficiales distintas de la lengua materna deberá respaldarse con documentos justificativos adjuntos al impreso de solicitud. A falta de estos documentos, los aspirantes deberán explicar en hojas sueltas, de manera detallada, el modo en que adquirieron tales conocimientos.
- Por lo que respecta a los conocimientos informáticos, a falta de documentos justificativos, los aspirantes explicarán, en hojas sueltas y de manera detallada y exhaustiva, el modo en que adquirieron tales conocimientos.
- Será obligatoria la presentación de un currículum vitae pormenorizado.
- La experiencia profesional deberá justificarse mediante la presentación de uno o más de los siguientes documentos justificativos:
 - contratos o certificaciones de trabajo, cartas o certificados de contratación en los que se indique la naturaleza exacta de la actividad, que deberán acompañarse obligatoriamente de una nómina salarial que indique con claridad la fecha en que se inició y, en su caso, la fecha en que concluyó dicha experiencia profesional,
 - en caso de que prosiga la actividad profesional, última nómina salarial que permita demostrar la duración de la citada actividad,
 - pruebas de una actividad con carácter autónomo (por ejemplo, declaraciones fiscales, del IVA, registro de comercio, seguridad social, facturas).

IV. ADMISIÓN A LOS CONCURSOS-OPOSICIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

1. Para ser admitidos a los concursos-oposición, los aspirantes deberán remitir el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de los documentos justificativos exigidos a más tardar el 7 de diciembre de 2001, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se recuerda a los aspirantes la declaración por su honor que figura en el impreso de solicitud.

Los aspirantes que deseen presentarse a varios de los concursos-oposición deberán remitir un impreso de solicitud para cada concurso-oposición a que se presenten, firmado y acompañado de los documentos justificativos requeridos.

2. El tribunal estudiará con detenimiento los expedientes de solicitud y comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el texto de la convocatoria.

Los aspirantes que no hayan utilizado el impreso de solicitud obligatorio, que no lo hayan firmado o que no hayan presentado todos los documentos justificativos requeridos antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes no serán admitidos a la oposición.

3. Una vez que hayan fijado los criterios con arreglo a los cuales se evaluarán las titulaciones, diplomas y experiencia profesional de los aspirantes en función del tipo de puestos vacantes, el tribunal examinará las citadas titulaciones o diplomas y la experiencia profesional de los aspirantes que cumplen los requisitos y elaborará la lista de aspirantes admitidos a la prueba oral.

El tribunal establecerá un baremo de 0 a 40 puntos (de los que 20 corresponderán a la formación y 20 a la experiencia profesional).

Para los concursos-oposición CONSEJO/408-409 y 410, sólo se admitirá a la prueba oral a los diez aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación, a condición de que hayan alcanzado la nota mínima de 20 puntos. Para el concurso-oposición CONSEJO/411/C este número ascenderá a 21 aspirantes.

4. La prueba oral permitirá al tribunal evaluar los conocimientos generales y profesionales de los aspirantes en la lengua oficial de las Comunidades Europeas que elijan, así como sus conocimientos lingüísticos. El tribunal evaluará las aptitudes del candidato para las exigencias del trabajo de la Secretaría General del Consejo, y en especial sus facultades para el trabajo en equipo y para adaptarse a un entorno multicultural.

Esta prueba recibirá una puntuación de 0 a 30 puntos por los conocimientos generales y profesionales, incluidos los conocimientos informáticos, y de 0 a 10 puntos por los conocimientos lingüísticos.

5. Al término de la prueba oral, el tribunal elaborará la lista de los aspirantes seleccionados para cada uno de los concursos-oposición.
6. En cada etapa del procedimiento se informará a los aspirantes, de manera individual y por escrito, del curso dado a su solicitud.

Se otorgará a los aspirantes que participen en la prueba oral una contribución financiera para gastos de viaje y estancia, con arreglo a las normas vigentes para las oposiciones organizadas por la Secretaría General del Consejo.

V. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES

Como anexo II a la presente convocatoria de oposición se indican los distintos procedimientos aplicables a las peticiones de revisión, las vías de recurso y la solicitud de intervención del Defensor del Pueblo Europeo.

VI. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Se ruega a los aspirantes que, tras haber leído con gran detenimiento la convocatoria de oposición, envíen su solicitud de participación mediante el impreso incluido en el presente Diario Oficial al Servicio de Contratación de la Secretaría General del Consejo, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bruxelles/Brussel. La solicitud deberá enviarse exclusivamente por correo postal y, en interés del aspirante, se recomienda hacerlo mediante envío certificado, a más tardar el 7 de diciembre de 2001, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se recuerda a los aspirantes que, para que pueda admitirse su impreso de solicitud, deberán presentar a más tardar en esa misma fecha los siguientes documentos justificativos:

- el diploma o diplomas del nivel de formación exigido para ser admitidos a la oposición (véase el punto 1 de la sección II),
- la certificación o certificaciones de trabajo, o bien el contrato o contratos de trabajo, la nómina o las últimas nóminas, o las pruebas de actividad con carácter autónomo, en su caso (véase el punto 2 de la letra B de la sección III),

- en su caso, una solicitud de prórroga del límite de edad (véase el punto 1 de la letra B de la sección III).

En la fase de presentación del impreso de solicitud, los aspirantes deberán presentar los documentos justificativos únicamente en forma de copia o de fotocopia, pues no se les devolverá ninguno de los documentos aportados. Sin embargo, el tribunal se reserva la posibilidad de exigir la presentación del original de cualquier documento justificativo en el momento de la prueba oral, para comprobar su autenticidad.

Con el fin de facilitar el examen de su expediente, los aspirantes elaborarán una lista completa de los documentos justificativos presentados, que adjuntarán a su impreso de solicitud.

Se recuerda que el tribunal no admitirá a los aspirantes que no hayan firmado su impreso de solicitud o que no hayan presentado en el plazo indicado los documentos justificativos necesarios para ser admitidos a la oposición.

VII. INVESTIGACIONES DE SEGURIDAD

En virtud de la presentación de su solicitud, los aspirantes aceptan someterse a las investigaciones de seguridad que puedan organizarse para esos puestos.

Los aspirantes que estén habilitados para acceder a información clasificada deberán hacer constar este extremo en el impreso de solicitud. Se exigirá, en su caso, la presentación de la certificación correspondiente en el momento de la contratación.

ANEXO I

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**Concurso-oposición CONSEJO/408/A****Administrador/a principal en el Servicio de Política Inmobiliaria y Proyectos de la División «Inmuebles»**

(un puesto vacante)

Naturaleza de las funciones

Bajo la autoridad del Jefe de División:

- dirigir el servicio «Política Inmobiliaria y Proyectos»,
- participar en la elaboración de la política inmobiliaria de la institución,
- efectuar prospecciones del mercado inmobiliario y negociar contratos,
- elaborar la programación de proyectos de transformación de edificios o de acondicionamiento de nuevos edificios,
- efectuar estudios arquitectónicos y técnicos,
- organizar licitaciones, preparar los encargos y seguir la realización de las obras.

Cualificaciones específicas

- Poseer una formación completa de arquitecto o ingeniero civil sancionada por un título de nivel universitario.
- Poseer, además, una experiencia profesional de al menos doce años de los cuales al menos siete sean de experiencia reciente en un puesto directivo en los ámbitos del diseño y la realización de edificios de oficinas, así como en el ámbito de la gestión de proyectos.
- Se valorará una experiencia profesional en la gestión administrativa y técnica de un patrimonio inmobiliario.

Concurso-oposición CONSEJO/409/A**Administrador/a en el Servicio de Política Inmobiliaria y Proyectos de la División «Inmuebles»**

(un puesto vacante)

Naturaleza de las funciones

Bajo la autoridad del superior jerárquico:

- ejecutar tareas de programación, estudio y control de obras y trabajos inmobiliarios,
- realizar actividades de prospección del mercado inmobiliario, negociación de contratos, elaboración y seguimiento de licitaciones.

Cualificaciones específicas

- Poseer una formación completa de arquitecto o ingeniero civil o de ingeniero electromecánico sancionada por un título de nivel universitario.
- Poseer un conocimiento adecuado de la normativa vigente en materia de mejora de la salud y la seguridad de los trabajadores en el puesto de trabajo en uno de los Estados miembros.
- Poseer una experiencia profesional reciente de al menos cinco años en la programación, el diseño, el seguimiento de la ejecución o la gestión de edificios de oficinas.

Concurso-oposición CONSEJO/410/B**Asistente adjunto/a en el Servicio de Gerencia técnica de la División «Inmuebles»**

(un puesto vacante)

Naturaleza de las funciones

Asistir dentro de un equipo al responsable del servicio encargado de la gerencia de los edificios del Consejo, en el conjunto de sus responsabilidades y en particular en las siguientes tareas:

- gestionar, vigilar y controlar la ejecución de las obras de mantenimiento general y acondicionamiento efectuadas por contratistas,
- velar por el mantenimiento en buen estado de los edificios mediante medidas de mantenimiento preventivo y correctivo,
- participar en estudios relativos a la organización y realización de las obras de mantenimiento y acondicionamiento,
- elaborar expedientes técnico-administrativos con vistas a la prospección del mercado, el análisis de las ofertas y la preparación de los pedidos,
- optimizar la gestión de la explotación de edificios mediante sistemas informatizados.

Cualificaciones específicas

- Haber realizado estudios completos de nivel de enseñanza secundaria superior sancionados por un diploma de fin de estudios o poseer una experiencia profesional equivalente.
 - Haber seguido, además de los estudios antes indicados, una formación complementaria, de una duración mínima de tres años en el ámbito de la construcción, sancionada por un título, o poseer una experiencia profesional equivalente.
 - Poseer una experiencia profesional reciente de al menos tres años en el ámbito de la gestión y explotación de edificios.
-

Concurso-oposición CONSEJO/411/C**Oficial adjunto/a — electricista en el Servicio de Gerencia técnica de la División «Inmuebles»**

(tres puestos vacantes)

Naturaleza de las funciones

Dentro del equipo de electricistas, efectuar:

- primeras intervenciones en las diferentes instalaciones eléctricas (alta y baja tensión) y electromecánicas para garantizar su buen funcionamiento,
- la adaptación, en caso necesario, de los parámetros de la programación de los sistemas informatizados de telegestión,
- comprobación de los trabajos de mantenimiento, modificación o reparación efectuados por otros contratistas,
- periódicamente, una guardia técnica con ocasión de actividades que tengan lugar fuera de los horarios de trabajo.

Cualificaciones específicas requeridas

- Haber realizado estudios completos de nivel de enseñanza técnica secundaria media (en las secciones de electricidad o electromecánica).
 - Poseer un buen conocimiento de la normativa general existente en un Estado miembro en materia de instalaciones eléctricas y electromecánicas así como de los aspectos relativos a instalaciones eléctricas y electromecánicas de la normativa vigente en materia de mejora de la salud y la seguridad de los trabajadores en el puesto de trabajo en uno de los Estados miembros. Podría valorarse el conocimiento de la normativa belga en esta materia.
 - Poseer una experiencia profesional reciente de un mínimo de dos años en funciones semejantes a las antes mencionadas.
-

ANEXO II

SOLICITUD DE REVISIÓN; RECURSOS; RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En cualquier etapa de la oposición, todo aspirante que considere que una decisión le es lesiva podrá solicitar la revisión de su expediente, interponer recurso o presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo.

— Solicitud de revisión

Presentar una solicitud de revisión en forma de escrito motivado, dirigida a:

Consejo de la Unión Europea
Servicio de Contratación
A la atención del presidente del tribunal de la oposición CONSEJO/408 a 411
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

en el plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de envío de la carta en que se le haya notificado dicha decisión (de lo que dará fe el matasellos de correos). El tribunal revisará el expediente del aspirante y le dará una respuesta a la mayor brevedad posible.

— Recursos

— Ya sea presentar una reclamación basada en el apartado 2 del artículo 90 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, dirigida al Secretario General Adjunto:

Consejo de la Unión Europea
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel,

— ya sea interponer recursos ante el:

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

al amparo del nuevo artículo 236 del Tratado CE y del artículo 91 del Estatuto.

Los plazos obligatorios (véase el Estatuto publicado en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 56 de 4 de mayo de 1968) previstos para estos dos tipos de procedimientos empezarán a computarse a partir de la notificación de la decisión lesiva inicial.

— Queja ante el Defensor del Pueblo Europeo

Presentar una queja, como cualquier otro ciudadano de la Unión, al:

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

de conformidad con el apartado 1 del artículo 195 del Tratado CE y en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el Estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 133 de 4 de mayo de 1994.

Se ruega a los candidatos tomen nota de que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto para interponer recurso ante el Tribunal de Primera Instancia al amparo del nuevo artículo 236 del Tratado CE.

**CONSEIL DE
L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général

Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

OBLIGATOIRE

Photographie
récente

ACTE DE CANDIDATURE
Concours généraux dans le domaine immobilier

CE FORMULAIRE EXISTE UNIQUEMENT EN FRANÇAIS. Il y a lieu de répondre à toutes les questions et de renvoyer l'acte de candidature ainsi que toutes les pièces justificatives **PAR COURRIER** (un acte de candidature renvoyé par télécopieur ou e-mail ne sera pas accepté).

CET ACTE DE CANDIDATURE NE PEUT ÊTRE UTILISÉ QUE POUR POSTULER À UN SEUL CONCOURS

CONSEIL/408/A

CONSEIL/410/B

CONSEIL/409/A

CONSEIL/411/C

1. **Nom** (la présente candidature est enregistrée sous ce nom. Veuillez donc le mentionner sur toute correspondance ultérieure):

.....

2. **Prénoms:**

.....

(Souligner le prénom usuel)

3. **Adresse:**

.....

..... **Numéro de téléphone:**

..... **E-mail:**

(Tout changement d'adresse doit être signalé)

4. **Nationalité(s):**

.....

Sexe:

masculin

féminin

5. **Date et lieu de naissance (ville, département ou province, État):**

.....

6. **Connaissances linguistiques:**

Inscrivez les chiffres suivants (1, 2 ou 3) dans les cases appropriées:

1. pour la langue maternelle ou principale,
2. pour la deuxième langue exigée par l'avis de concours,
3. pour la troisième langue exigée par l'avis de concours,
4. pour les autres langues, le cas échéant.

espagnol	danois	allemand	grec	anglais	français	italien	néerlandais	portugais	finnois	suédois	autres

7. **Personne à contacter en cas d'absence ou d'accident:**

.....

10. **Expérience professionnelle**

Indiquez le(s) poste(s) que vous avez éventuellement occupé(s) jusqu'à maintenant ainsi que toute expérience professionnelle acquise (joindre les photocopies des pièces justificatives).
Employez des feuillets supplémentaires si nécessaire.

1. Emploi <u>actuellement occupé</u> ou emploi <u>le plus récent</u>				2.			
--	--	--	--	----	--	--	--

Dates		Traitement mensuel net		Dates		Traitement mensuel net	
de	à	de début	le plus récent	de	à	de début	le plus récent

Titre exact de vos fonctions:	Titre exact de vos fonctions:
.....
.....

Nom et adresse de l'employeur:	Nom et adresse de l'employeur:
.....
.....

Nature de votre travail:	Nature de votre travail:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.	du	au
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.	du	au
.....
.....
.....
.....

11. Délai de préavis (semaines ou mois):

12. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation pénale? oui non

Si oui, précisez:

13 Avez-vous un handicap physique nécessitant des dispositions spéciales pour le déroulement des épreuves?

Si oui, cochez la case suivante

Donnez des précisions sur un feuillet séparé et indiquez la nature des dispositions spéciales que vous estimez nécessaires.

DÉCLARATION:

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- a) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir des droits civiques;
- b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
- c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à fournir, dès qu'elles me le seront demandées, les pièces justificatives concernant les trois points a), b), et c) figurant ci-dessus et je reconnais que, à défaut de communication de ces pièces, le présent acte de candidature peut-être considéré comme nul.

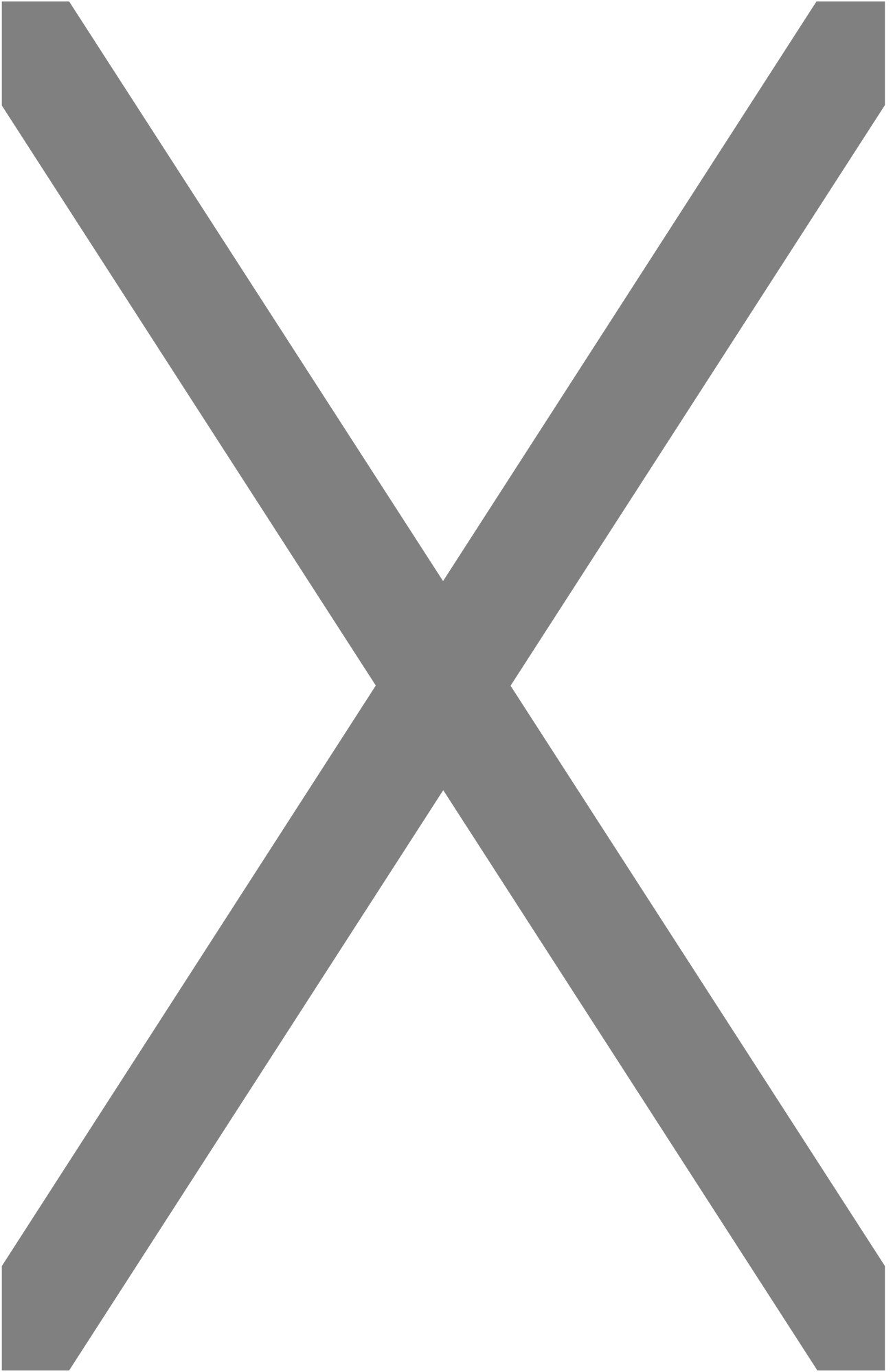
Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes (sous forme de photocopies) sont indispensables pour la recevabilité de mon acte de candidature:

- le ou les diplômes ou certificats d'étude du niveau exigé pour l'admission au concours,
- l'attestation ou les attestations du travail ou bien le ou les contrats de travail et ou les dernières fiches de paie,
- le cas échéant, une demande de report de la limite d'âge.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical réglementaire en vue de l'examen des conditions physiquement requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

NE PAS OUBLIER VOTRE SIGNATURE

.....
(Date et signature)



À remplir par le candidat:

Nom:
Adresse:
Pays:

NB: Seuls les documents justificatifs se rapportant aux diplômes ou titres d'études et à l'expérience professionnelle expédiés dans les délais fixés dans l'avis de concours seront pris en considération.

Accusé de réception

Votre candidature au concours:

- CONSEIL/408/A
 CONSEIL/409/A

- CONSEIL/410/B
 CONSEIL/411/C

nous est parvenue dans les délais fixés.