

Diario Oficial

de las Comunidades Europeas

ISSN 0257-7763

C 182 A

45º año

31 de julio de 2002

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>	
	Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas	
2002/C 182 A/01	Guía para los candidatos a concursos y oposiciones generales	1
2002/C 182 A/02	Convocatoria de concurso-oposición general CJ/LA/25	8

III

(Informaciones)

TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

GUÍA PARA LOS CANDIDATOS A CONCURSOS Y OPOSICIONES GENERALES

(2002/C 182 A/01)

A. INTRODUCCIÓN

B. CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y OPOSICIONES Y EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS

1. Requisitos generales
2. Conocimientos lingüísticos
3. Estudios y titulación
4. Experiencia profesional
5. Firma del formulario de candidatura
6. Presentación del expediente de los candidatos

C. DESARROLLO DE LOS CONCURSOS Y OPOSICIONES

1. Organización
2. Procedimiento general
3. Procedimiento posterior a la presentación de los expedientes de los candidatos
4. Pruebas escritas
5. Prueba oral
6. Lista de reserva

D. CARRERAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

1. Categorías laborales
2. Sueldo y condiciones particulares

A. INTRODUCCIÓN

1. El Estatuto de los funcionarios regula los concursos y oposiciones generales para la selección de funcionarios de las Comunidades Europeas que, según dispone, habrán de ser precedidos por una convocatoria publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.
2. Únicamente podrán ser admitidas las solicitudes presentadas para un concurso u oposición determinado.
3. El presente Diario Oficial incluye la convocatoria del concurso u oposición, el impreso de candidatura así como una Guía dirigida a los candidatos que participen en concursos u oposiciones generales para obtener un puesto de trabajo en el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

Si ha decidido participar en uno de estos concursos u oposiciones, es importante que lea detalladamente la presente Guía. En efecto, esta lectura le permitirá:

- redactar correctamente el impreso de candidatura y elaborar su expediente,
- informarse sobre el desarrollo de un concurso u oposición,
- hacerse una idea de los tipos de puestos de trabajo y de las condiciones laborales en las instituciones comunitarias.

En cualquier caso, esta Guía es un documento informativo. El tribunal del concurso u oposición únicamente está vinculado en sus actuaciones por el texto de la convocatoria.

B. CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y OPOSICIONES Y EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS

Léase atentamente antes de cumplimentar el formulario de candidatura.

1. **Requisitos generales**

- a) Es importante examinar detenidamente la convocatoria del concurso u oposición para poder valorar con exactitud si se reúnen los requisitos mínimos de admisión al concurso u oposición, en particular los relativos a:

- la nacionalidad ⁽¹⁾,
- la edad,
- la formación académica,
- la experiencia profesional que, en su caso, se requiera.

El tribunal del concurso u oposición habrá de tener en cuenta estos requisitos al decidir sobre la admisión o inadmisión de cada candidato.

- b) Para presentar su solicitud, los candidatos deberán utilizar obligatoriamente el impreso de candidatura correspondiente al concurso u oposición y que se incluye en el Diario Oficial. Dicho impreso, en el que figura el número del concurso u oposición, es el único válido. El impreso de candidatura es el documento clave que ayudará en sus actuaciones a los tribunales encargados de la selección de los candidatos para la admisión a las oposiciones o concursos. En consecuencia, es importante redactarlo con el mayor esmero.

Los candidatos podrán adjuntar asimismo un currículum vitae en el que se complete o detalle, si fuere necesario, la información recogida en el impreso de candidatura.

- c) Cuando una solicitud se presente bajo un nombre determinado, éste deberá figurar obligatoriamente en toda la correspondencia, aunque el candidato cambie de estado civil.
- d) Se ruega encarecidamente a los candidatos que señalen la dirección permanente en que podrán ser localizados durante todo el procedimiento de selección. **Deberán informar sin demora al Servicio de Selección de Personal de cualquier cambio de dirección.** De ello dependerá que las comunicaciones relativas a su concurso u oposición de las que fueren destinatarios lleguen puntualmente a su destino.

- e) Los candidatos que soliciten acogerse a excepciones al límite de edad deberán indicarlo en las casillas correspondientes del impreso de candidatura y **adjuntar los oportunos documentos acreditativos.**

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

2. **Conocimientos lingüísticos**

- a) Todos los candidatos a una oposición o concurso para un puesto de trabajo en una de las instituciones comunitarias deben poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Comunidad Europea (alemán, danés, español, finés, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés, portugués y sueco), así como un conocimiento satisfactorio de otra de estas lenguas oficiales, en la medida necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Los candidatos deberán realizar las pruebas escritas en su lengua principal (sea la materna u otra). Si la convocatoria así lo precisare, habrán de realizar pruebas escritas en la segunda lengua elegida.

- b) Algunos concursos u oposiciones, por su naturaleza, se organizan para un idioma concreto. Éste es el caso de los concursos u oposiciones para juristas lingüistas, intérpretes y secretarios.

Es muy difícil que un candidato, aunque se considere bilingüe, supere un concurso u oposición en una lengua que no sea su lengua principal.

Por lo tanto, en estos casos se aconseja optar por una lengua principal y participar solamente en los concursos organizados para dicha lengua.

3. **Estudios y titulación**

- a) La convocatoria de concurso u oposición publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* es un documento que se dirige a los nacionales de los 15 Estados miembros. Por lo tanto, dicha convocatoria debe abarcar todos los sistemas docentes de los Estados miembros, en sus distintos niveles. En consecuencia, es imposible mencionar en la convocatoria todas las variantes de cada uno de estos sistemas.

- b) Los candidatos que hayan cursado sus estudios en un país que no sea miembro de la Comunidad Europea deberán enviar la convalidación nacional, del Estado miembro cuya nacionalidad posean, de los diplomas y títulos de estudios no comunitarios, para que el tribunal del concurso u oposición pueda efectuar una valoración exacta del nivel de su formación académica.

- c) La formación académica de los candidatos se comprobará y valorará por el tribunal del concurso u oposición y, si fuera necesario, por especialistas del sistema de enseñanza del país correspondiente a la nacionalidad del candidato.

Es muy importante indicar claramente en el formulario de candidatura las distintas etapas de los estudios realizados así como sus fechas respectivas y los distintos niveles de estudios.

En caso de formación técnica o profesional, o de cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos deberán indicar si se trata de cursos a tiempo completo o parcial, así como las materias objeto de dichos cursos y la duración oficial de los ciclos.

- d) **Para completar el expediente de los candidatos, éstos deberán adjuntar obligatoriamente al formulario de candidatura una fotocopia del título o diploma exigido para tener acceso al concurso u oposición.**

Si no presentaran copia de sus diplomas o títulos, los candidatos no podrán ser admitidos a la oposición o concurso.

4. Experiencia profesional

- a) En muchos concursos y oposiciones se exige una determinada experiencia profesional. Los candidatos han de prestar especial atención al cumplimentar la parte del formulario de candidatura relativa a su experiencia profesional.

- b) Los candidatos deberán indicar las fechas exactas del comienzo y fin de cada empleo, así como la función y naturaleza del trabajo realizado, indicando con precisión las responsabilidades asumidas y la retribución percibida.

El hecho de limitar la descripción de las funciones a la mención «directivo» o «administrativo» puede conducir a la exclusión si no hay alguna otra prueba de que el candidato posee la experiencia exigida en el área de la oposición o concurso.

Se ruega por tanto a los candidatos, por su propio interés, que expliquen con detalle la naturaleza de los distintos empleos que han ocupado. Si fuera necesario, deberán adjuntar al impreso de candidatura anexos más detallados.

- c) La experiencia profesional, cuando se exija expresamente en la convocatoria, sólo se tendrá en cuenta a partir del primer empleo ocupado tras la obtención del diploma o título exigido para la admisión al concurso u oposición.

El tribunal del concurso u oposición no tendrá en cuenta la experiencia laboral anterior a la obtención del diploma o título exigido.

Al indicar de forma clara y correcta la experiencia profesional adquirida, el candidato permite al tribunal del concurso u oposición pronunciarse con conocimiento de causa sobre su admisión al mismo.

- d) Los períodos de formación complementaria acreditados mediante un título de especialización o de perfeccionamiento, debidamente documentados, serán asimilables a la experiencia profesional siempre y cuando estén en relación con las funciones a las que la convocatoria hace referencia. Por lo tanto, deberán justificarse obligatoriamente con la mayor precisión posible.

A este respecto, es indispensable indicar las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y fin de cada período.

A falta de indicaciones precisas, el tribunal del concurso u oposición no podrá pronunciarse con conocimiento de causa respecto al período de tiempo asimilable a la experiencia profesional.

- e) **Para completar el expediente de los candidatos, éstos deberán adjuntar obligatoriamente al formulario de candidatura las fotocopias de los certificados laborales de los trabajos anteriores y del trabajo actual que justifiquen la experiencia profesional requerida para acceder al concurso u oposición.**

Si los candidatos no pudieran adjuntar el certificado laboral de su empresa o centro laboral, dicho certificado podrá ser sustituido por una fotocopia del contrato de trabajo, así como de la primera y última nóminas.

Si no presentaren la documentación exigida, que justifique su experiencia profesional, los candidatos no podrán ser admitidos al concurso u oposición.

5. Firma del formulario de candidatura

Los candidatos, una vez cumplimentado en debida forma el formulario de candidatura, deberán, obligatoriamente, firmarlo. Al firmar el documento, los candidatos declaran por su honor que las informaciones suministradas son veraces y están completas y muestran claramente su voluntad de participar en el concurso u oposición.

El formulario de candidatura sin firma no tiene ningún valor y el tribunal excluirá del concurso u oposición a los candidatos que no hayan cumplido dicha obligación.

6. Presentación del expediente de los candidatos

- a) El expediente de los candidatos incluye el original del formulario de candidatura firmado y los documentos acreditativos.

- b) El original del formulario de candidatura, así como las fotocopias de los documentos acreditativos, deberán enviarse, preferiblemente por correo certificado, antes de la fecha límite señalada para la presentación de solicitudes en la convocatoria, de lo cual dará fe el matasellos de correos.

Los formularios de candidatura y las fotocopias de los documentos acreditativos presentados después de la referida fecha límite serán excluidos y no se dará traslado de ellos al tribunal del concurso u oposición.

- c) Los candidatos no podrán remitirse a documentos, impresos de candidatura o información presentados con motivo de procedimientos de selección anteriores.

- d) No se devolverán los documentos que acompañen al formulario de candidatura. Se recomienda por ello enviar copia de los títulos y diplomas, así como de los documentos relativos a la experiencia profesional.

C. DESARROLLO DE LOS CONCURSOS Y OPOSICIONES

1. Organización

- a) En los concursos u oposiciones organizados por el Tribunal de Justicia, los candidatos se pondrán en contacto única y exclusivamente con la Sección de Selección de Personal de la División de Personal del Tribunal de Justicia.
- b) A lo largo de todo el período de selección la correspondencia deberá remitirse a la siguiente dirección:

Cour de justice des Communautés européennes
Division du personnel «Recrutement»
L-2925 Luxembourg
 Teléfono: 4303 - 1
 Fax: 4303 - 2710

- c) El Tribunal de Justicia practica una política de igualdad de oportunidades y de selección en función de los méritos, a través de concursos y oposiciones equitativos y abiertos a todas las personas. Se tomarán cuantas medidas se consideren razonables con objeto de que las personas minusválidas puedan participar en los concursos y oposiciones en las mismas condiciones que los demás candidatos.

Con arreglo al código de buena conducta vigente en el Tribunal de Justicia, se pide a los candidatos minusválidos que detallen en su impreso de candidatura los equipamientos que consideren necesarios para su participación en las pruebas. Se dispondrá todo lo necesario para garantizarles el mismo trato que a los demás candidatos y se realizarán todos los acondicionamientos razonables que soliciten.

2. Procedimiento general

Con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto de los funcionarios, existen tres tipos distintos de concurso.

Como norma general, la incorporación al Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas se produce tras superar un concurso-oposición. Para determinadas funciones, puede tratarse de oposiciones y, en casos excepcionales, de concursos de méritos únicamente.

Los concursos y oposiciones se desarrollan de la siguiente manera:

- a) Los candidatos deben cumplimentar y firmar el formulario de candidatura previsto al efecto. Deberán presentar obligatoriamente copia de los documentos acreditativos y datos complementarios en el plazo indicado en la convocatoria.
- b) Para cada concurso u oposición, se constituye un tribunal, integrado por miembros designados por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y por el Comité de Personal. Al no liberarse a los miembros del tribunal de su trabajo habitual, transcurrirá necesariamente cierto tiempo antes de conocerse los resultados de la admisión al concurso u oposición y de las pruebas.

- c) Las actuaciones del tribunal del concurso u oposición son secretas. No se autoriza, por tanto, a los candidatos a contactar con él ni a consultar su ejercicio una vez corregido.

- d) La autoridad facultada para proceder a los nombramientos aprueba la lista de candidatos que reúnen los requisitos generales requeridos por el Estatuto de los funcionarios ⁽¹⁾ y la envía al tribunal del concurso u oposición, junto con los expedientes de los candidatos.

- e) El tribunal del concurso u oposición, tras examinar los expedientes de los candidatos, aprueba la lista de candidatos que responden a los requisitos establecidos en la convocatoria:

— Si se trata de una oposición, se admite a las pruebas a todos los candidatos incluidos en dicha lista.

— Si se trata de un concurso-oposición, el tribunal del mismo, en función de dicha lista y previa fijación de los criterios con arreglo a los cuales valorará los méritos de los candidatos, procederá al examen de los méritos y designará a los candidatos admitidos a las pruebas.

— Si se trata de un concurso de méritos, el tribunal del mismo, en función de dicha lista y previa fijación de los criterios con arreglo a los cuales valorará los méritos de los candidatos, procederá a la calificación de los méritos y establecerá la lista de aptitud por orden de puntuación.

3. Procedimiento posterior a la presentación de los expedientes de los candidatos

- a) La División de Personal, recibidos en tiempo y forma los expedientes de los candidatos, acusará recibo de los mismos. El acuse de recibo no supone la admisión al concurso u oposición.

- b) La comunicación de la admisión o no admisión al concurso u oposición se realizará por carta, una vez que el tribunal del mismo haya finalizado el examen de todos los expedientes de los candidatos.

- c) En esta comunicación se incluirá una convocatoria, que precisará la fecha y lugar de realización de las pruebas.

- d) A los candidatos no admitidos a las pruebas se les comunicarán los motivos de esta decisión.

En este caso, si los interesados considerasen que se ha cometido un error, podrán solicitar que se examine de nuevo su expediente, dentro de los 30 días siguientes al envío de la carta, de lo que dará fe el matasellos de correos.

⁽¹⁾ Para poder ser nombrado funcionario de una institución de las Comunidades Europeas, el candidato deberá, en particular, tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea (salvo excepción autorizada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos) y estar en pleno uso de sus derechos civiles, cumplir lo previsto por las normas sobre servicio militar que le sean aplicables y ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

El tribunal del concurso u oposición decidirá si estima o no la reclamación.

- e) La mayoría de las reclamaciones proceden de candidatos que no han adjuntado los justificantes relativos a la experiencia profesional, o que han presentado una documentación insuficiente, que impide que el tribunal del concurso u oposición pueda pronunciarse, en particular, sobre la duración, la calidad o el alcance de dicha experiencia. El currículum vitae no se considera como documento acreditativo.
- f) La no admisión a un concurso u oposición concreto no afectará al tratamiento de una solicitud para un concurso u oposición posterior.

4. Pruebas escritas

- a) Las pruebas escritas se organizan en función de las salas de examen disponibles en los diversos Estados miembros. La citación de candidatos se realizará en función de su lugar de residencia. No obstante, las pruebas escritas podrán asimismo celebrarse únicamente en Luxemburgo o en cualquier otro lugar que se considere oportuno.
- b) Los candidatos invitados a participar en las pruebas escritas serán informados de la fecha, hora y lugar en que se celebrarán las pruebas.
- c) Se abonará una participación a tanto alzado en los gastos de desplazamiento a los candidatos que hayan debido recorrer una distancia superior a los 100 kilómetros (trayecto de ida) para acudir al lugar de celebración de las pruebas. Hay que subrayar que se trata de una participación a tanto alzado y no de una devolución íntegra de dichos gastos.
- d) Las pruebas escritas se celebrarán simultáneamente para todos los candidatos en todos los centros de examen.
- e) Independientemente de la naturaleza de los diplomas o títulos exigidos para la admisión a un concurso u oposición, los candidatos deben tener en cuenta que las pruebas escritas y orales suponen un conocimiento profundo de la materia o materias correspondientes a las áreas mencionadas en la convocatoria. El título I de la convocatoria («**Naturaleza de las funciones**») recoge los detalles relativos al área correspondiente. No debe subestimarse el nivel de conocimientos específicos exigidos para superar las pruebas.
- f) Las pruebas serán anónimas. No existe, por tanto, ninguna posibilidad de identificación de los candidatos por parte de los correctores ni del tribunal del concurso u oposición.
- g) El tribunal del concurso u oposición, una vez corregidas las pruebas escritas y/o mecanográficas, establecerá la lista de candidatos que serán convocados para la prueba oral.

5. Prueba oral

- a) Los candidatos admitidos a la prueba oral serán convocados mediante carta, en la que se indicarán el lugar, fecha y hora exacta del examen. Por lo general, las pruebas orales tendrán lugar en Luxemburgo. Con este motivo, los candidatos percibirán, dentro de los límites establecidos por la normativa aplicable al Tribunal de Justicia, una participación en los gastos de desplazamiento y estancia.
- b) La prueba se realizará fundamentalmente en la lengua principal del candidato, con interpretación simultánea si fuere necesario.

Mediante la prueba oral se comprobarán, por una parte, los conocimientos profesionales y por otra, la aptitud del candidato para ejercer las funciones propias del puesto objeto del concurso u oposición en una institución comunitaria.

- c) Además, durante la prueba, el tribunal comprobará el conocimiento de otras lenguas comunitarias, pidiendo al candidato que responda a preguntas en una o varias lenguas distintas de su lengua principal.

6. Lista de reserva

- a) Una vez concluidas sus actuaciones, el tribunal del concurso u oposición elaborará la lista de candidatos que se consideren aptos para desempeñar las funciones propias de los puestos de trabajo que han de proveerse. Esta lista, de acuerdo con las disposiciones estatutarias incluirá, siempre que fuere posible, un número de candidatos superior al número de puestos por cubrir.
- b) Se informará por carta a los candidatos de su inclusión o no en la lista de aptitud.
- c) **Se advierte a los candidatos que el hecho de estar incluido en la lista de reserva abre la posibilidad de obtener un nombramiento, pero no constituye un derecho a ser nombrado.**

En efecto, esta lista se denomina «de reserva», ya que en función de ella existe la posibilidad de que se ofrezcan puestos de trabajo a los candidatos que hayan superado el concurso u oposición. Esta oferta se realizará de acuerdo con las necesidades y disponibilidades de puestos de trabajo correspondientes a la cualificación de las personas incluidas en la referida lista.

No obstante, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias y del servicio, se advierte a los incluidos en la lista de reserva que entre el momento de su inclusión en dicha lista y la recepción de una oferta concreta de empleo puede transcurrir cierto tiempo.

Por otra parte, las listas de reserva pueden utilizarse para proceder a la contratación de agentes temporales o agentes auxiliares, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

- d) Además, la persona incluida en dicha lista habrá de someterse, con carácter previo, al reconocimiento médico reglamentario, con objeto de comprobar su aptitud física para el ejercicio de las funciones de que se trate.

- e) El nombramiento como funcionario en prácticas solo podrá efectuarse previa comprobación de que la persona incluida en la lista cumple los siguientes requisitos:
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en pleno uso de sus derechos civiles,
 - cumplir lo previsto por las normas sobre servicio militar que le sean aplicables,
 - ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones,
 - reunir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones (reconocimiento médico inicial),
 - presentar los originales de los títulos o certificados de estudios.

D. CARRERAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

1. Categorías laborales

Todos los puestos de trabajo de las instituciones comunitarias, fijos o temporales, se clasifican de la siguiente forma:

- a) Categoría A: Personal con formación universitaria superior completa, acreditada mediante un título, encargado de funciones de dirección, concepción y estudio en el contexto de las competencias de los servicios de las instituciones.

Esta categoría comprende, en orden ascendente de carrera, los grados A 8 hasta A 3. Éstos se dividen en cuatro carreras: A 8 (administrador adjunto), A 7/A 6 (administrador), A 5/A 4 (administrador principal) y A 3 (jefe de División).

Categoría LA — Servicio lingüístico: Personal con formación universitaria superior completa, acreditada mediante un título, encargado de tareas de traducción y/o interpretación; la estructura de la carrera de la categoría LA es paralela a los grados A 8 hasta A 3 de la categoría A expuesta más arriba.

En la categoría LA se distinguen tres carreras: LA 8 (traductor adjunto, intérprete adjunto), LA 7/LA 6 (jurista lingüista, intérprete), LA 5/LA 4 (jurista revisor, jurista lingüista principal, intérprete principal). Al grado LA 3 corresponde la responsabilidad de Jefe de División de traducción o interpretación.

Nota: Las funciones lingüísticas mencionadas exigen, además de la lengua materna o principal, un buen conocimiento de al menos otras dos lenguas oficiales de la Comunidad.

- b) Categoría B: Personal con formación completa de nivel de enseñanza secundaria acreditada mediante un título, encargado de funciones ejecutivas e intermedias (comparables a las de redactor, asistente adjunto, etc.).

Esta categoría comprende, en orden ascendente de carrera, los grados B 5 a B 1.

En la categoría B se distingue: B 5/B 4 (asistente adjunto); B 3/B 2 (asistente) y B 1 (asistente principal).

- c) Categoría C: Personal con formación básica y/o profesional acreditada mediante un título, encargado de funciones de gestión (comparables a las de secretario, archivero, técnico, etc.).

Esta categoría comprende, en orden ascendente de carrera, los grados C 5 a C 1.

En la categoría C se distingue: C 5/C 4 (oficial adjunto, mecanógrafo), C 3/C 2 (oficial, secretario mecanógrafo) y C 1 (secretario de dirección, secretario principal, oficial principal).

- d) Categoría D: Personal con formación de nivel de enseñanza primaria y/o profesional acreditada mediante un título, encargado de funciones manuales o de servicio (ordenanza, chófer, almacenista, personal de talleres, etc.).

Esta categoría comprende, en orden ascendente de carrera, los grados D 4 a D 1.

En la categoría D se distingue: D 4 (agente no cualificado, obrero no cualificado), D 3/D 2 (agente cualificado, obrero cualificado) y D 1 (jefe de grupo).

- e) Todos los funcionarios, salvo los de los grados A 1 y A 2, habrán de efectuar un período de prácticas y sólo podrán ser nombrados funcionarios de carrera si los resultados de dicho período son favorables.

La duración de este período es de nueve meses para los funcionarios de categoría A, del servicio lingüístico LA y de categoría B y de seis meses para los funcionarios de las demás categorías.

2. Sueldo y condiciones particulares

- a) Sueldo: En la convocatoria del concurso u oposición se indica el sueldo base mensual de la categoría correspondiente a los puestos de trabajo objeto de la misma. Este sueldo base varía según el escalón adjudicado en el momento de la contratación.

- b) Indemnizaciones y asignaciones: Al sueldo base pueden añadirse, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los funcionarios, las siguientes indemnizaciones:

- 1) Una indemnización diaria inicial transitoria.

- 2) Una indemnización por expatriación o bien por residencia fuera del país de origen equivalentes al 16 % o al 4 % del sueldo base, respectivamente.

Y los siguientes complementos familiares:

- 1) Una asignación familiar equivalente al 5 % del sueldo base.
 - 2) Una asignación mensual por cada hijo a su cargo.
 - 3) Por cada hijo a su cargo una asignación escolar correspondiente a los gastos de escolaridad, con un límite máximo mensual.
- c) *Retenciones:* Los funcionarios disfrutan de un régimen de pensiones y de cobertura de riesgos de enfermedad y accidente. La aportación de los funcionarios a estos regímenes se retiene de la retribución.
- d) *Impuestos:* Los sueldos de los funcionarios de las instituciones europeas están sujetos a un impuesto

comunitario, que se retiene en origen. Este impuesto revierte al presupuesto de la Unión Europea.

El importe global del impuesto reduce en la misma cuantía la participación económica de los Estados miembros en el presupuesto comunitario. Por este motivo, y en virtud del apartado 2 del artículo 13 del Protocolo sobre privilegios e inmunidades de las Comunidades Europeas, el sueldo no está sujeto al impuesto nacional.

- e) *Condiciones sociales:* Los funcionarios europeos cuentan por lo general para sus hijos, en las principales sedes de las instituciones, con las Escuelas Europeas, cuyos estudios comienzan en la escuela primaria y concluyen con el ciclo secundario superior (bachillerato). Los estudios realizados en la Escuela Europea, en la que existen 11 secciones correspondientes a las lenguas principales de enseñanza, están reconocidos por los 15 Estados miembros. Existen también guarderías para los niños que aún no han alcanzado la edad escolar.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN GENERAL CJ/LA/25

(2002/C 182 A/02)

El Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas convoca un concurso-oposición general de méritos y pruebas con el fin de constituir una lista de reserva para la selección de:

JURISTAS LINGÜISTAS (M/F)**de lengua española**

(carrera LA 7/LA 6)

La lista de reserva se constituye con vistas a cubrir los puestos vacantes en esta carrera que no puedan proveerse mediante traslado, promoción o concurso interno de funcionarios que ya presten servicios en el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, ni por transferencia de funcionarios que presten servicios en las otras instituciones de las Comunidades Europeas.

La lista de reserva será válida hasta el 31 de diciembre del año siguiente a aquel en el que se constituya dicha lista. Su período de validez podrá prorrogarse, en cuyo caso los candidatos que figuren en ella serán informados a su debido tiempo.

Se ruega a todos los candidatos que lean atentamente la «Guía de los candidatos a un concurso general», que se inserta en el presente Diario Oficial.

Lugar de destino: Luxemburgo

El Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas practica una política de igualdad de oportunidades evitando cualquier discriminación por razón de sexo, minusvalía, raza, religión u orientación sexual, tanto durante el procedimiento de selección como a la hora de proveer los puestos de trabajo en sus servicios.

La fecha límite para la presentación de las candidaturas, del currículum vitae y de los documentos justificativos es el 30 de septiembre de 2002.

I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Traducción al español de textos jurídicos a partir de, por lo menos, otras dos lenguas oficiales de las Comunidades Europeas ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de las Comunidades Europeas son el alemán, el danés, el español, el finés, el francés, el griego, el inglés, el italiano, el neerlandés, el portugués y el sueco.

II. CONTEXTO LABORAL

El Tribunal de Justicia selecciona a juristas diplomados altamente cualificados, que puedan demostrar su capacidad de adaptación a lo largo de toda su carrera. Los candidatos deben poder traducir a la lengua materna textos jurídicos, que a menudo serán complejos, a partir de al menos dos lenguas oficiales de las Comunidades Europeas de las cuales una debe ser el francés, por razones que obedecen a las necesidades del servicio.

Para el ejercicio de sus funciones los juristas lingüistas deberán poder utilizar, de forma habitual, herramientas informáticas y ofimáticas.

Los candidatos deben ser capaces de trabajar regularmente de forma intensiva, tanto de forma individual como en equipo, y de adaptarse a un entorno de trabajo multicultural. Finalmente habrán de velar por su perfeccionamiento profesional a lo largo de toda su carrera.

III. RETRIBUCIÓN

El sueldo base mensual varía entre 4 521,59 euros para el grado LA 7 (escalón 1) y 5 825,99 euros para el grado LA 6 (escalón 3).

Si procede, se abonarán los complementos y prestaciones cuya naturaleza y cuantía están indicadas en la «Guía de los candidatos a un concurso general», que se inserta en el presente Diario Oficial.

La retribución está sujeta al impuesto comunitario y a las demás retenciones previstas por el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Por ejemplo, el sueldo neto, una vez deducidas las retenciones obligatorias (pensión, seguros, impuesto comunitario) de un funcionario soltero, sin familia a cargo, beneficiario del complemento de expatriación, asciende, aproximadamente a:

- para el grado LA 7, escalón 1: 4 279,76 euros,
- para el grado LA 6, escalón 3: 5 334,86 euros.

IV. REQUISITOS DE ADMISIÓN

En la fecha límite para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Requisitos generales

Los candidatos deben cumplir los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, a saber:

- a) ser nacionales de uno de los Estados miembros de las Comunidades Europeas, salvo excepción acordada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, y hallarse en pleno goce de sus derechos civiles en dicho Estado;
- b) encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables;
- c) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

2. Requisitos especiales

- a) *Título o diploma exigidos*
Formación jurídica completa en Derecho, sancionada por el título universitario de «Licenciado en Derecho».
- b) *Conocimientos lingüísticos*
 - perfecto dominio del español,
 - buen conocimiento del francés,
 - buen conocimiento de una de las siguientes lenguas: alemán, danés, finés, griego, inglés, neerlandés o sueco.

Se tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales de las Comunidades Europeas, así como del húngaro, del letón, del lituano, del estonio, del polaco, del eslovaco, del esloveno y del checo.

3. Límite de edad

Los candidatos deberán haber nacido después del 30 de septiembre de 1957.

Posibilidades de inaplicación o de ampliación del límite de edad:

- a) El límite de edad no se aplicará a los candidatos que sean funcionarios en activo de alguna de las instituciones de las Comunidades Europeas en la fecha límite para la presentación de las candidaturas.

El límite de edad se ampliará en los cuatro casos siguientes:

- b) Para los candidatos que sean agentes de alguna de las instituciones de las Comunidades Europeas desde al menos un año, el límite de edad se ampliará en un período de la misma duración que el último período de empleo continuado al servicio de las Comunidades.

- c) Para los candidatos que no hayan ejercido actividades profesionales durante al menos un año, con objeto de ocuparse de un hijo en la primera infancia que conviva con ellos, el límite de edad se aumentará en un período que corresponda a la duración de la inactividad profesional, hasta tres años por hijo con un máximo de seis años.
- d) Para los candidatos que hayan prestado un servicio militar obligatorio u otro servicio obligatorio exigido por su país de origen, el límite de edad antes mencionado será objeto de una ampliación que corresponda a la duración del servicio obligatorio prestado.
- e) Para los candidatos que padezcan una minusvalía física compatible con el ejercicio de las funciones y debidamente reconocida por la autoridad nacional competente, el límite de edad se prolongará en cinco años.

En el caso de las excepciones contempladas en las letras b), c), d) y e), la ampliación del límite de edad no podrá ser superior a seis años.

Cualquier solicitud de inaplicación o de ampliación del límite de edad deberá ir acompañada:

- *en el caso a):* de la certificación expedida por el Servicio de Personal de su institución que precise su condición de funcionario y la fecha de entrada en funciones.
- *en el caso b):* de la certificación de la institución que especifique su condición y las fechas de inicio de las funciones; esta certificación debe haber sido expedida por el Servicio encargado de la contratación y/o de la gestión del personal.
- *en el caso c):* de la partida de nacimiento del (o de los) hijo(s), junto con una declaración por su conciencia y honor expresando la causa y exponiendo con precisión el período de inactividad profesional.
- *en el caso d):* de una certificación expedida por la autoridad competente en la que consten las fechas de comienzo y fin del servicio obligatorio.
- *en el caso e):* de una certificación expedida por la autoridad nacional competente en la que se reconozca la condición de trabajador minusválido del interesado.

V. ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS

La lista de los candidatos que hayan presentado su expediente en la forma y el plazo exigidos y que cumplan los requisitos generales contemplados en el punto 1 del título IV de la presente convocatoria será elaborada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y transmitida al tribunal del concurso-oposición junto con los expedientes de los candidatos.

Por consiguiente, en dicha fase quedarán excluidos los candidatos que no hayan utilizado el formulario de candidatura incluido en el presente Diario Oficial, que no lo hayan firmado, que lo hayan enviado fuera de plazo y/o que no reúnan los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 28 del Estatuto de los funcionarios.

VI. ADMISIÓN A LA SELECCIÓN POR MÉRITOS

El tribunal examinará los expedientes que figuren en la lista de candidatos elaborada por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos basándose en el formulario de candidatura, el currículum vitae y los documentos justificativos aportados hasta la fecha límite de presentación de las candidaturas y establecerá la lista de candidatos que reúnan los requisitos que figuran en los puntos 2 y 3 del título IV («Requisitos especiales» y «Límite de edad»). Los candidatos que figuren en esta segunda lista tendrán acceso a la selección por méritos.

En esta fase quedarán excluidos los candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en los puntos 2 y 3 del título IV de la convocatoria o que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, no hayan aportado un currículum vitae, el título de «Licenciado en Derecho», el expediente académico o una certificación oficial detallada de las asignaturas estudiadas, así como de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas, o no hayan justificado sus declaraciones por medio de los documentos pertinentes en forma de fotocopias (véase el título XII.3 *infra*).

VII. SELECCIÓN POR MÉRITOS

A partir de esta segunda lista, el tribunal, tras fijar los criterios de valoración de los méritos de los candidatos, procederá a la evaluación de dichos méritos y designará, de esta lista, los candidatos admitidos a las pruebas.

Esta selección será efectuada por el tribunal con base en los documentos justificativos, entre los cuales deben figurar necesariamente el título de «Licenciado en Derecho» y el expediente académico o una certificación oficial detallada de las asignaturas estudiadas, así como de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas, aportados por los candidatos hasta la fecha límite de presentación de las candidaturas y en la información contenida en su currículum vitae.

Por esta razón y bajo pena de exclusión de las pruebas en razón de esta selección por méritos, los candidatos deben incluir en su expediente de candidatura, además de una copia de todos los documentos necesarios para la admisión al concurso, una copia de todos los documentos justificativos que permitan al tribunal efectuar esta selección por méritos.

Todos los candidatos serán informados por escrito de las decisiones del tribunal que les afecten después de este examen de su expediente de candidatura.

VIII. RECONSIDERACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha de envío del escrito en el que se le comunique que su candidatura no ha sido aceptada (a cuyo efecto dará fe la fecha que figure en el matasellos de correos) cualquier candidato podrá pedir una reconsideración de su candidatura si estima que se ha cometido algún error.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse a la División de Personal del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, L-2925 Luxemburgo, mencionando en el escrito el número del concurso.

El tribunal efectuará entonces un nuevo examen del expediente. El candidato será informado de la decisión que el tribunal adopte respecto a él después de esta reconsideración de su expediente de candidatura.

IX. PRUEBAS ESCRITAS

El candidato precisará en el formulario de candidatura la lengua elegida para la segunda prueba obligatoria y, en su caso, para la prueba facultativa.

1. Primera prueba obligatoria (sin diccionario)

Traducción al español de un texto jurídico redactado en francés.

Duración de la prueba: dos horas y media.

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

2. Segunda prueba obligatoria (sin diccionario)

Traducción al español de un texto jurídico redactado en alemán, danés, finés, griego, inglés, neerlandés o sueco, a elección del candidato.

Duración de la prueba: dos horas.

Calificación: de 0 a 30 puntos (mínimo exigido: 15 puntos).

3. Prueba facultativa (sin diccionario)

Traducción al español de un texto jurídico redactado en una de las lenguas oficiales de las Comunidades Europeas a elección del candidato, distinta del francés y de la escogida por el candidato para la segunda prueba obligatoria.

Duración de la prueba: una hora.

Calificación: de 0 a 20 puntos (sólo se tendrán en cuenta, para la clasificación final, los puntos que superen la calificación de 10).

4. Desarrollo y corrección de las pruebas escritas

- a) Cada una de las pruebas escritas se celebrará simultáneamente para todos los candidatos en todos los centros de examen en la fecha indicada en el escrito de convocatoria. No podrá admitirse ninguna excepción.
- b) La totalidad de las pruebas escritas será objeto de una sola convocatoria.
- c) El tribunal corregirá la primera prueba escrita de todos los candidatos que se hayan presentado a las pruebas.
- d) Sólo será corregida la segunda prueba de aquellos candidatos que hayan obtenido al menos 20 puntos en la primera prueba.
- e) La prueba facultativa será corregida después de la calificación de la prueba oral y únicamente para aquellos candidatos que hayan obtenido en las pruebas obligatorias escritas y oral las notas y los puntos necesarios para poder ser inscritos en la lista de reserva. Sólo se tendrán en cuenta para la clasificación final los puntos obtenidos por los candidatos en esta prueba facultativa que superen la calificación de 10.

X. PRUEBA ORAL OBLIGATORIA

1. Admisión a la prueba

Serán admitidos a participar en la prueba oral los candidatos que hayan obtenido por lo menos el 50 % de los puntos en cada una de las pruebas escritas obligatorias.

Todos los candidatos serán informados por escrito de las decisiones del tribunal que les afecten.

2. Naturaleza de la prueba

Entrevista con el tribunal que permita determinar:

- a) la experiencia profesional y el nivel de los conocimientos generales, jurídicos y lingüísticos del candidato; se tendrá también en cuenta el conocimiento de las lenguas oficiales de las Comunidades Europeas distintas de las que hayan sido objeto de las pruebas escritas;
- b) la motivación de los candidatos y su capacidad para ejercer sus funciones en el marco de una institución comunitaria.

Duración orientativa de la prueba: 45 minutos.

3. Calificación de la prueba

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, repartidos de la manera siguiente:

- de 0 a 20 puntos para la primera parte de la prueba, y
- de 0 a 10 puntos para la segunda parte.

Toda nota inferior al 50 % en cada una de las partes de esta prueba será eliminatoria.

XI. CONSTITUCIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

Serán inscritos en la lista de reserva, por orden de méritos, los 30 candidatos que totalicen el mayor número de puntos, siempre y cuando hayan obtenido por lo menos el mínimo de los puntos exigidos en cada una de las pruebas obligatorias.

El orden de méritos se determinará sobre la base de los puntos obtenidos por los candidatos en las pruebas obligatorias, a los que se sumarán los puntos que superen la calificación de 10 obtenidos en la prueba facultativa.

XII. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS Y DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

1. Para presentar su candidatura, los candidatos deberán utilizar el formulario de candidatura inserto en el presente Diario Oficial. Este formulario, acompañado de un currículum vitae y de los documentos justificativos pertinentes deberá enviarse, preferentemente por correo certificado, a más tardar el 30 de septiembre de 2002, a cuyo efecto dará fe la fecha que figure en el matasellos de correos, a la División de Personal del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, L-2925 Luxemburgo.
2. Con arreglo al título V de la convocatoria de concurso, no se tendrá en cuenta ningún formulario de candidatura que no esté firmado.
3. Se señala a los candidatos que, con el fin de permitir que el tribunal decida acerca de su admisión a la selección por méritos (título VI de la convocatoria) y efectúe dicha selección por méritos (título VII de la convocatoria) deberán presentar, hasta la fecha prevista en el punto 1 del presente título:
 - una copia de todos los **documentos justificativos** (incluido el título de «Licenciado en Derecho» y el expediente académico o una certificación oficial detallada de las asignaturas estudiadas, así como de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas) relativos a sus diplomas y a su formación,
 - una copia de todos los documentos o certificaciones que puedan justificar lo que hayan manifestado respecto a sus conocimientos lingüísticos y a su experiencia profesional, y

- un **currículum vitae** detallado que precise la información que figure en el formulario de candidatura en cuanto a la naturaleza, extensión y nivel de sus estudios jurídicos, su formación y conocimientos lingüísticos así como su eventual experiencia profesional.

La presentación del currículum vitae no podrá, en ningún caso, dispensar de la obligación de aportar documentos justificativos.

4. Si en una fase posterior del procedimiento, quedara de manifiesto que las indicaciones suministradas en el expediente de candidatura son inexactas o no quedan confirmadas por los originales de los documentos requeridos, la admisión a participar en el concurso-oposición se declarará nula a todos los efectos.
5. No se devolverá a los candidatos ningún documento de su expediente.
6. Los candidatos, incluidos los funcionarios y otros agentes de las instituciones de las Comunidades Europeas, no podrán, en ningún caso, remitirse a documentos, formularios de candidatura, fichas de información, etc., presentadas con ocasión de candidaturas anteriores y/o que obren en su expediente personal.

XIII. INFORMACIONES A LOS CANDIDATOS

1. Todos los candidatos a este concurso serán informados individualmente de las sucesivas decisiones del tribunal con arreglo al siguiente calendario **estimativo**:
 - admisión o no admisión a las pruebas escritas: octubre de 2002,
 - fecha de las pruebas escritas: diciembre de 2002,

- admisión o no admisión a la prueba oral: febrero de 2003,
- fecha de la prueba oral: marzo de 2003,
- inscripción o no inscripción en la lista de reserva: abril de 2003.

Habida cuenta de los plazos de transmisión del correo, así como de los datos que figuran en el calendario indicativo, se insta a los candidatos, en virtud del deber de diligencia que les incumbe, a dirigirse mediante fax o carta a la División de Personal si no han recibido un escrito informándoles de su convocatoria o de no haber sido admitidos a las pruebas.

2. Si se presenta una candidatura con un determinado nombre, ese mismo nombre deberá figurar necesariamente en toda correspondencia ulterior (por ejemplo, apellido de soltera en el caso de una mujer casada).
3. Cualquier cambio de domicilio deberá comunicarse inmediatamente **por escrito** a la División de Personal.
4. Toda correspondencia relativa a este procedimiento de selección debe dirigirse exclusivamente a la División de Personal. Las intervenciones directas o indirectas de los candidatos ante el tribunal quedan formalmente prohibidas.

N.B. La Comisión ha transmitido formalmente al Consejo una propuesta de modificación del Estatuto. Esta propuesta contiene, en particular, un nuevo sistema de carrera. A los candidatos que superen este concurso podrá proponérseles, por tanto, una contratación basada en nuevas disposiciones estatutarias después de que éstas hayan sido adoptadas por el Consejo.

L-2925 LUXEMBURGO

FORMULARIO DE CANDIDATURA

(Rellene este formulario a máquina o en letras de imprenta con tinta **NEGRA**)

**JURISTAS LINGÜISTAS
de lengua española**

1. Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Nombre de soltera (si ha lugar):
.....

(Se registra la presente candidatura bajo este nombre. Sírvase mencionar el mismo apellido en cualquier correspondencia ulterior.)

2. Dirección para la correspondencia: N° de teléfono: E-mail:
.....

3. Residencia permanente:
.....

4. Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento: Nacionalidad de origen:
.....

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

5. Sexo (ponga una X en el recuadro correspondiente): 6. Estado civil (ponga una X en el recuadro correspondiente):
MASCULINO FEMENINO SOLTERO(A) CASADO(A) VIUDO(A) DIVORCIADO(A) SEPARADO(A)

7. ¿Tiene Vd. personas a su cargo? Sí NO

En caso afirmativo, facilite los datos siguientes:

Nombre	Edad	Parentesco	Nombre	Edad	Parentesco
.....
.....
.....
.....
.....

8. Situación militar (y graduación):

9. Nombre y dirección de una persona a contactar en caso de accidente:

10. Actividad profesional del cónyuge:

(Rellénesse a máquina o en letras de imprenta con tinta **NEGRA**)

Fotografía reciente
(máximo 5 cm x 5 cm)

11. ¿Tiene usted parientes o afines que trabajen en los servicios de las instituciones de las Comunidades Europeas?

SÍ NO

En caso afirmativo, escriba sus apellidos, nombre, parentesco y función que desempeñan:

.....

12. Nivel de instrucción (escriba los datos completos en las casillas siguientes):

A) Centros de enseñanza superior (enseñanza universitaria o similar):

Nombre y lugar del centro	Cursos		Diplomas y títulos universitarios obtenidos	Materias principales
	de	a		
.....
.....
.....

B) Estudios no universitarios (enseñanza media, enseñanza primaria, así como enseñanza técnica de nivel equivalente):

Nombre y lugar del centro	Categoría	Cursos		Certificados y diplomas obtenidos
		de	a	
.....
.....
.....

13. Trabajos importantes publicados por usted (incluya principalmente los trabajos que tengan relación con el puesto solicitado; si fuera necesario, adjunte hojas suplementarias):

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

14. Conocimientos lingüísticos:

	Lengua materna	LEER			ESCRIBIR			HABLAR		
		Muy bien	Bien	Regular	Muy bien	Bien	Regular	Muy bien	Bien	Regular
Alemán
Danés
Español
Finés
Francés
Griego (moderno)
Inglés
Italiano
Neerlandés
Portugués
Sueco
Otras lenguas

15. Conocimientos de taquimecanografía (indique velocidad por minuto, precisando si se trata de palabras, sílabas o pulsaciones):

	Alemán	Danés	Español	Finés	Francés	Griego (moderno)	Inglés	Italiano	Neerlandés	Portugués	Sueco
Dactilografía
Taquigrafía
Tratamiento de textos

Tipo de teclado utilizado normalmente:

(Rellénesse a máquina o en letras de imprenta con tinta **NEGRA**)

16. EXPERIENCIA PROFESIONAL: empezando por su puesto actual, indique, en orden cronológico inverso, todos los puestos desempeñados, así como toda experiencia profesional adquirida fuera de estas fechas que considere oportuna para valorar su historial. Use una casilla por cada empleo ocupado. Utilice hojas suplementarias si fuera necesario.

1 PUESTO ACTUAL O MÁS RECIENTE			
FECHAS DE — A		SALARIO NETO ANUAL	
mes año	mes año	INICIAL	EL MÁS RECIENTE
DENOMINACIÓN EXACTA DE SUS FUNCIONES:			
EMPRESA U ORGANISMO OFICIAL:			
DIRECCIÓN COMPLETA DE DICHA EMPRESA U ORGANISMO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (¹):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
PLAZO DE PREAVISO:			
¿Nos permite pedir a partir de ahora referencias a su actual empresa u organismo? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
RAZONES DEL CESE:			
.....			
3 FECHAS DE — A		SALARIO NETO ANUAL	
mes año	mes año	INICIAL	EL MÁS RECIENTE
DENOMINACIÓN EXACTA DE SUS FUNCIONES:			
EMPRESA U ORGANISMO OFICIAL:			
DIRECCIÓN COMPLETA DE DICHA EMPRESA U ORGANISMO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (¹):			
.....			
.....			
.....			
.....			
RAZONES DEL CESE:			
.....			

2			
FECHAS DE — A		SALARIO NETO ANUAL	
mes año	mes año	INICIAL	EL MÁS RECIENTE
DENOMINACIÓN EXACTA DE SUS FUNCIONES:			
EMPRESA U ORGANISMO OFICIAL:			
DIRECCIÓN COMPLETA DE DICHA EMPRESA U ORGANISMO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (¹):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
PLAZO DE PREAVISO:			
¿Nos permite pedir a partir de ahora referencias a su actual empresa u organismo? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
RAZONES DEL CESE:			
.....			
4 FECHAS DE — A		SALARIO NETO ANUAL	
mes año	mes año	INICIAL	EL MÁS RECIENTE
DENOMINACIÓN EXACTA DE SUS FUNCIONES:			
EMPRESA U ORGANISMO OFICIAL:			
DIRECCIÓN COMPLETA DE DICHA EMPRESA U ORGANISMO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (¹):			
.....			
.....			
.....			
.....			
RAZONES DEL CESE:			
.....			

(¹) Indicar la ciudad donde trabaja (o trabajó) en caso de que no sea la sede de la entidad citada.

(Rellénesse a máquina o en letras de imprenta con tinta **NEGRA**)

17. Estancias importantes en el extranjero (años, países visitados, motivo de la estancia):

.....
.....

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

..... Sí NO

19. Condecoraciones y títulos:

.....

20. Actividades sociales y deportivas:

.....

21. Aptitudes o aficiones personales:

.....

22. Referencias (dé el nombre y dirección de tres personas, sin relación de parentesco con usted, que puedan responder de su moralidad y cualificaciones):

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN COMPLETA (Nº de teléfono, si lo conoce)	ACTIVIDAD O PROFESIÓN (precisarla)
.....
.....
.....
.....
.....

23. ¿Está Vd. afectado por una minusvalía física que pueda plantear dificultades para la realización de los exámenes?

SÍ NO

En caso afirmativo, facilite una explicación detallada a fin de que la administración adopte, si fuera posible, las medidas necesarias:

.....

24. Condenas y sanciones administrativas:

.....

El (la) abajo firmante declara por su honor que las informaciones suministradas son, por lo que a él (ella) se refiere, verídicas y están completas.

Declara por su honor reunir las condiciones siguientes:

- 1) Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- 2) Estar en una situación regular en lo que respecta a las leyes de reclutamiento militar que le son aplicables.

Se compromete a suministrar, cuando le sean solicitados, los comprobantes de estado civil y demás documentos correspondientes a las anteriores declaraciones.

Entiende que toda declaración falsa u omisión, incluso involuntaria por su parte, puede causar la anulación de su candidatura.

Acepta someterse al examen médico reglamentario previo a la contratación.

¿Cómo se enteró del anuncio del concurso?

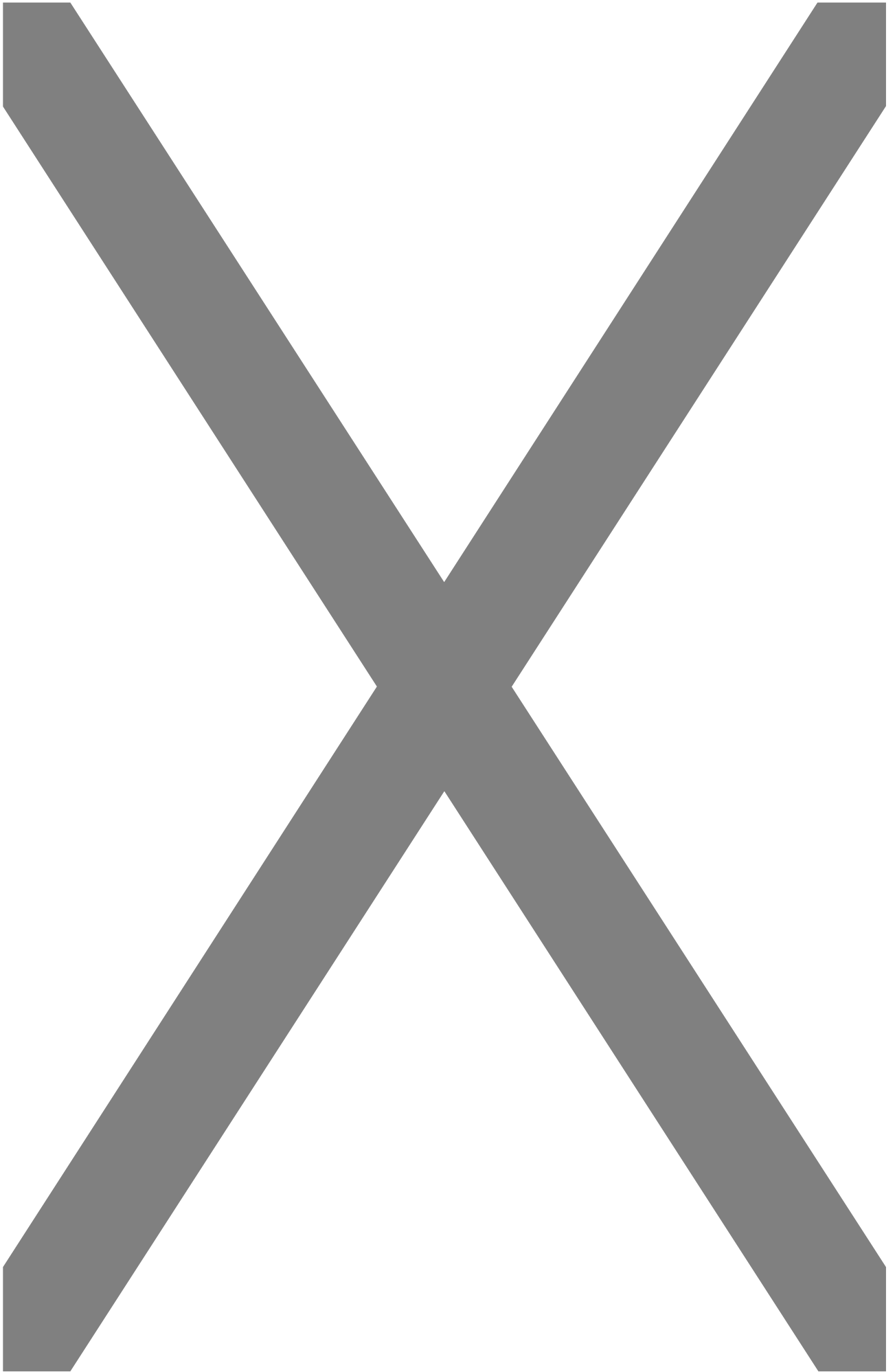
(Si fue a través de la prensa, indique el periódico)

.....

(fecha)

.....

(firma)



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LAS
COMUNIDADES EUROPEAS**

División de Personal

L-2925 LUXEMBURGO

Para ser rellenado por el candidato:

Nombre:
Dirección:
.....
.....

Para ser rellenado por la administración:

**Acuse de recibo del impreso de candidatura
para la oposición CJ/LA/25**

Nota: Se recuerda que los documentos justificativos que hacen referencia a los diplomas o títulos académicos y a la experiencia profesional, así como el *curriculum vitae*, deben ser enviados, a más tardar, el 30 de septiembre de 2002, preferiblemente por correo certificado, con mención expresa del número de concurso, a no ser que ya hayan sido enviados con el impreso de candidatura en una fecha anterior.