

# Diario Oficial

## de la Unión Europea

# C 143 A



Edición  
en lengua española

## Comunicaciones e informaciones

56° año

23 de mayo de 2013

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	V <i>Anuncios</i>	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	<b>Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)</b>	
2013/C 143 A/01	Convocatoria de oposición general — EPSO/AD/254/13 .....	1

# ES

Precio: 3 EUR



## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AD/254/13

(2013/C 143 A/01)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, basada en títulos y pruebas, con vistas a la constitución de una lista de reserva para la contratación de:

**JEFE DE UNIDAD (\*) (AD 12)****Unidad «Desactivación nuclear» (Ispra, Italia)****Centro Común de Investigación, Comisión Europea**

La presente oposición tiene por objeto la constitución de una lista de reserva para cubrir un puesto vacante en la Comisión Europea.

*Antes de presentar su candidatura debe leer atentamente la guía publicada en el Diario Oficial C 270 A de 7 de septiembre de 2012 y en el sitio web de la EPSO, a excepción de los puntos 4, 5.3, 5.4, 6.2 y 6.3. Los puntos 5.3, 5.4 y 6.2 se sustituyen por el texto que figura en el anexo.*

*Dicha guía, que forma parte integrante de la convocatoria de oposición, le ayudará a comprender las normas relativas a los procedimientos y las modalidades de inscripción.*

## ÍNDICE

- I. MARCO GENERAL
  - II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES
  - III. CONDICIONES DE ADMISIÓN
  - IV. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y SELECCIÓN POR TÍTULOS
  - V. CENTRO DE EVALUACIÓN Y PRUEBAS
  - VI. LISTAS DE RESERVA
  - VII. CÓMO PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN
- ANEXO**

(\*) Toda referencia contenida en la presente convocatoria a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.

## I. MARCO GENERAL

**Número de candidatos aprobados: 3**

## II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La unidad de Desmantelamiento y Gestión de las Instalaciones Nucleares (*Nuclear Decommissioning Unit*, NDU) se encarga de la gestión y del desmantelamiento (incluida la conservación segura) de todas las instalaciones nucleares del sitio de Ispra, así como de la explotación de las plantas de gestión de residuos radiactivos dentro del respeto de las obligaciones actuales en materia de licencias. El programa de Desmantelamiento y Gestión de Residuos se extenderá a lo largo de más de dos décadas y, en la actualidad, se centra principalmente en la gestión de residuos y en las actividades previas al desmantelamiento. Posteriormente, la NDU aplicará todas las medidas necesarias para el desmantelamiento de las instalaciones y para la explotación de las infraestructuras con el fin de manipular, clasificar, tratar y almacenar, según corresponda, los residuos sólidos y líquidos presentes en el sitio. El objetivo último es eliminar todas las responsabilidades nucleares y permitir la reutilización de edificios y terrenos.

El jefe de la unidad de Desmantelamiento y Gestión de las Instalaciones Nucleares será responsable de la gestión de instalaciones y licencias, de conformidad con la legislación italiana. Por consiguiente, los candidatos deberán cumplir los requisitos establecidos por la legislación italiana para poder obtener el «Attestato di idoneità alla Direzione tecnica degli impianti nucleari», de acuerdo con el «Decreto Presidente della Repubblica de 30.12.1970, n. 1450», conforme a su última modificación.

El jefe de la unidad prestará apoyo a todas las actividades que deban llevarse a cabo en el sitio de Ispra para cumplir los requisitos legales relativos a la protección radiológica y a la protección del medio ambiente.

Las obligaciones serán fundamentalmente las derivadas de la organización de todas las actividades relacionadas con el desmantelamiento de las instalaciones nucleares, a saber:

- programar y organizar el correcto funcionamiento de la unidad, teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos, financieros y de recursos humanos,
- garantizar que los recursos se utilizan de la forma más eficaz, eficiente y económica posible,
- definir la estrategia de aplicación del programa de la unidad, de acuerdo con la misión del CCI, con el objetivo último de que el sitio vuelva a reunir las condiciones necesarias para la reutilización de los edificios y/o terrenos,
- garantizar que las actividades se llevan a cabo de conformidad con las obligaciones jurídicas pertinentes y con los requisitos en materia de licencias y seguridad aplicables,
- garantizar el funcionamiento seguro de las instalaciones nucleares, incluida la prevención y detección de accidentes, y dirigir las medidas de intervención cuando sea necesario,
- gestionar los residuos radiactivos (transporte, almacenamiento, contabilidad, etc.),
- garantizar la coordinación de los procedimientos de concesión de licencias.

Las obligaciones de gestión/administrativas pueden desglosarse básicamente en tres categorías:

A nivel operativo:

- definir los objetivos estratégicos de la unidad y aprobar su programa de trabajo operativo, en sintonía con los del CCI,
- establecer y garantizar una organización y un reparto eficaces del trabajo en la unidad con el fin de alcanzar los resultados previstos,
- evaluar el grado de consecución de los objetivos por medio de indicadores apropiados y redactar informes de gestión sobre los resultados obtenidos,
- verificar la conformidad de las decisiones y las operaciones con las disposiciones reglamentarias y los procedimientos oficiales.

En el ámbito de la gestión de los recursos:

- garantizar una gestión eficaz del personal de la unidad, con arreglo a la política de la institución en materia de recursos humanos, con vistas al desarrollo de una unidad eficiente y animada por un sólido espíritu de equipo, lo que implica, en particular, la capacidad de desarrollar y utilizar lo mejor posible las competencias de cada uno, así como anticipar y gestionar los conflictos que pudieran surgir en el equipo,
- determinar las necesidades financieras y gestionar los recursos presupuestarios anuales asignados a la unidad.

En el ámbito de la comunicación y la representación:

- establecer y mantener un diálogo interactivo en la unidad, de forma que el personal esté bien informado de los aspectos políticos y estratégicos importantes y reciba un retorno de información apropiado para su trabajo,
- desempeñar funciones de asesoramiento, coordinación y negociación con otros servicios o instituciones en cuestiones relacionadas con el trabajo de la unidad,
- representar a la unidad, el departamento o el servicio en comités, grupos de trabajo u otros órganos tanto dentro de la institución como fuera de ella.

Para ejercer todas las responsabilidades anteriormente descritas, es importante tener espíritu de servicio, sentido del deber, tener capacidad de iniciativa y estar abierto al cambio.

Habida cuenta del contexto y de las exigencias del puesto en cuestión, es también imprescindible tener un buen conocimiento de la lengua italiana, tanto hablada como escrita.

El candidato deberá tener al menos quince años de experiencia profesional multidisciplinaria en el ámbito operativo del sector nuclear, incluida la gestión de proyectos y contratos.

Deberá contar también con cinco años de experiencia en la gestión y coordinación de equipos técnicos multidisciplinarios y multinacionales y con una capacidad demostrada en la dirección, motivación y supervisión de personal.

El jefe de la unidad realiza tareas administrativas y operativas bajo la autoridad del director de «Gestión del Sitio de Ispra» (ISM, en sus siglas en inglés), ubicado en Ispra (Italia), que es uno de los establecimientos del Centro Común de Investigación de la Comisión Europea.

## III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

En el plazo límite fijado para la inscripción electrónica, usted deberá cumplir todas las condiciones generales y específicas siguientes:

## 1. Condiciones generales

- a) Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- c) Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables.
- d) Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el desempeño de sus futuras funciones.

## 2. Condiciones específicas

2.1.	<b>Título</b>
	<p>Un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título de fin de estudios en ámbitos relacionados con la naturaleza de las funciones (ingeniería, física o química), cuando la duración de dichos estudios sea equivalente a cuatro años o más.</p> <p>o</p> <p>Un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título de fin de carrera en ámbitos relacionados con la naturaleza de las funciones (ingeniería, física o química) seguido por una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de dichos estudios sea equivalente a tres años como mínimo.</p> <p><b>Nota:</b> La experiencia profesional de un año como mínimo forma parte integrante del título y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigido <i>infra</i>.</p> <p>o</p> <p>Un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título de fin de carrera y una formación postuniversitaria, acreditada por un título, en ámbitos relacionados con la naturaleza de las funciones (ingeniería, física o química).</p>
2.2.	<b>Experiencia profesional</b>
	<p>Experiencia profesional de una duración mínima de <b>15 años</b> en relación con la naturaleza de las funciones, entre ellos <b>5 años</b> dedicados a funciones ejecutivas o de coordinación de personal que impliquen responsabilidades reales de gestión de personas, tal como se describen en el presente anuncio (véase la sección II).</p> <p>Con el fin de valorar la experiencia en funciones de dirección, el tribunal tendrá en cuenta los elementos pertinentes presentados por el candidato, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la denominación y la descripción precisa de las funciones desempeñadas y su duración;</li> <li>2) el número de personas a su cargo en estos puestos;</li> <li>3) el número de niveles jerárquicos superiores e inferiores y el número de puestos del mismo nivel.</li> </ol> <p>Dicha experiencia laboral solo se tendrá en cuenta si se adquirió después de la obtención del título que permite presentarse a la oposición.</p>

2.3.	<b>Conocimientos lingüísticos</b>
<b>Lengua 1</b>	<p>— <b>Lengua principal</b></p> <p>Conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea.</p>
<b>Lengua 2</b>	<p>— <b>Segunda lengua</b> (nivel B2 del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, MEQR) (<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr</a>).</p> <p>Conocimiento satisfactorio del alemán, el francés o el inglés, obligatoriamente distinto de la primera lengua.</p> <p><b>Por razones de servicio, es obligatorio un conocimiento satisfactorio del italiano (nivel B2).</b></p> <p><i>De conformidad con la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/ Comisión, las instituciones de la Unión están obligadas a indicar los motivos por los que limitan la elección de la segunda lengua para la presente oposición a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.</i></p> <p><i>Se informa, por lo tanto, a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente oposición se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento efectivo de las instituciones se vería gravemente perjudicado.</i></p> <p><i>La práctica ya solidamente asentada de las instituciones de la UE en lo que respecta a las lenguas empleadas para la comunicación interna, teniendo en cuenta también las necesidades de los distintos servicios para la comunicación externa y la tramitación de los expedientes, indica que el alemán, el francés y el inglés siguen siendo las lenguas más utilizadas. Además, estas tres lenguas son, con diferencia, las segundas lenguas más frecuentemente escogidas por los opositores que pueden elegir libremente. Este dato confirma los actuales referentes educativos y profesionales, con arreglo a los cuales puede suponerse que los candidatos a los puestos de la Unión Europea dominan, como mínimo, una de esas lenguas. Por lo tanto, la necesidad de compaginar el interés del servicio y las necesidades y capacidades de los candidatos, tomando asimismo en consideración el campo específico de esta oposición, legitima la organización de las pruebas en estas tres lenguas con el fin de asegurar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen por lo menos una de estas tres lenguas oficiales en el ámbito profesional.</i></p> <p><i>Además, la igualdad de trato a todos los candidatos exige que todos ellos, incluidos aquellos cuya primera lengua oficial sea una de las tres citadas, realicen la prueba en su segunda lengua, escogida entre esas tres. La evaluación de las competencias específicas con arreglo a esta modalidad permite a las instituciones evaluar la capacidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. Esta disposición no prejuzga la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua de conformidad con el artículo 45, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.</i></p>

#### IV. ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN Y SELECCIÓN POR TÍTULOS

##### 1. Procedimiento

El examen de las condiciones generales y específicas, así como la selección por títulos, se efectuarán en primer lugar sobre la base de las declaraciones que hizo usted en el formulario de candidatura.

- a) Sus respuestas a las preguntas relativas a las condiciones generales y específicas se estudiarán con el fin de determinar si forma usted parte de los candidatos que cumplen todos los requisitos de admisión a la oposición.

- b) A continuación, el tribunal procederá, para los candidatos que cumplan las condiciones de admisión a la oposición, a una selección por títulos con el fin de identificar a los que posean las cualificaciones más pertinentes (en particular, títulos y experiencia profesional) en relación con la naturaleza de las funciones y los criterios de selección enumerados en la presente convocatoria de oposición. Esta selección se basará **únicamente** en las declaraciones recogidas en la pestaña «évaluateur de talent» (evaluador de competencias) y se llevará a cabo en dos etapas:
- una primera selección por títulos se efectuará **únicamente** sobre la base de las respuestas marcadas en la pestaña «évaluateur de talent» (evaluador de competencias) del formulario de candidatura y de la ponderación de cada una de estas preguntas. El tribunal, antes de proceder al examen de las candidaturas, establecerá esta ponderación (de 1 a 3) en función de la importancia concedida a cada uno de los criterios recogidos en el punto 3 *infra*. A continuación, los formularios de candidatura electrónicos de los candidatos que hayan obtenido el mayor número de puntos serán objeto de una segunda selección,
  - el número de expedientes examinados en esta segunda fase de selección será aproximadamente **9 veces** el número de candidatos aprobados indicado en la presente convocatoria de oposición. El tribunal examinará las respuestas de los candidatos y atribuirá una nota de 0 a 4 a cada respuesta. Las notas, multiplicadas por la ponderación de cada pregunta, se sumarán para obtener una nota global.

En función de dichas notas globales, el tribunal establecerá una clasificación de los candidatos. El número <sup>(1)</sup> de candidatos invitados <sup>(2)</sup> al Centro de Evaluación y a las pruebas oral y escrita corresponde como máximo al **triple** de candidatos aprobados. Este número se publicará en el sitio web de la EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

## 2. Comprobación de las declaraciones de los candidatos

Según los resultados obtenidos en las pruebas oral y escrita, la EPSO comprobará las declaraciones hechas por los candidatos en su formulario de candidatura electrónico por lo que se refiere a las condiciones generales, y el tribunal comprobará lo relativo a las condiciones específicas sobre la base de los justificantes presentados por los candidatos. En la valoración de la titulación, los justificantes solo serán tenidos en cuenta para confirmar las respuestas ya dadas en la pestaña «evaluador de competencias». Si de dicha comprobación resultara que esas declaraciones <sup>(3)</sup> no están avaladas por los justificantes correspondientes, los candidatos en cuestión quedarán excluidos de la oposición.

La comprobación se efectuará, en orden decreciente de méritos, para los candidatos que hayan obtenido las notas mínimas requeridas y las mejores notas en el conjunto de las pruebas orales y escritas. Esta comprobación se llevará a cabo hasta alcanzar el número de candidatos que pueden figurar en la lista de reserva y que reúnen todas las condiciones de admisión. No se examinarán los justificantes de los candidatos que se sitúen por debajo de este número.

## 3. Criterios de selección

*En la selección por títulos, el tribunal tendrá en cuenta los criterios siguientes:*

- 1) Experiencia profesional de al menos **5 años** en la gestión de instalaciones nucleares.
- 2) Experiencia profesional en programas de desactivación nuclear.
- 3) Experiencia profesional en el transporte de material y sustancias nucleares.
- 4) Experiencia profesional en la gestión de residuos nucleares.
- 5) Experiencia profesional en la gestión de proyectos y contratos de gran envergadura.
- 6) Experiencia profesional en la gestión y coordinación de equipos técnicos multidisciplinares y multinacionales.

<sup>(1)</sup> En caso de que para el último puesto haya varios candidatos con la misma nota, todos serán invitados al Centro de Evaluación para las pruebas orales y escritas.

<sup>(2)</sup> Los candidatos que no hayan sido invitados al Centro de Evaluación y a las pruebas oral y escrita recibirán los resultados de su evaluación, así como la ponderación de cada pregunta por el tribunal.

<sup>(3)</sup> Estas informaciones serán verificadas, sobre la base de los justificantes, antes de establecer la lista de reserva (véanse la sección VI, punto 1, y la sección VII, punto 2).

- 7) Excelente conocimiento de la legislación internacional, europea e italiana en el ámbito nuclear, así como de las normas italianas sobre radiaciones ionizantes.
- 8) Conocimiento del Derecho europeo en materia de salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- 9) Cualquier otra formación, además de la exigida en la sección III, punto 2.1, en uno de los principales ámbitos de actividad de la unidad (tal como se define en la sección II, «Naturaleza de las funciones»), acreditada por un certificado, diploma o título.
- 10) Conocimiento satisfactorio de la lengua italiana (nivel mínimo B2 del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, MECR).

#### V. CENTRO DE EVALUACIÓN Y PRUEBAS

##### Les pruebas incluyen:

- la participación en preguntas de tipo test en un Centro de Evaluación,
- una prueba oral,
- una prueba escrita.

Por razones prácticas, la prueba de tipo test organizada en el Centro de Evaluación y las pruebas oral y escrita tendrán lugar en Bruselas, en principio en días consecutivos.

<p><b>1. Centro de Evaluación</b></p>	<p>Las preguntas de tipo test realizadas en el Centro de Evaluación se llevarán a cabo únicamente en su lengua 2. El informe sobre estas preguntas se remitirá al tribunal como dictamen de experto y contribución técnica al proceso de decisión.</p> <p>Dicha prueba de tipo test incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— un ejercicio de evaluación de su capacidad de gestión,</li> <li>— una entrevista con un experto en recursos humanos para evaluar su perfil de competencias.</li> </ul> <p>Al no estar cubierto por el carácter secreto de las tareas del tribunal, al término de la prueba oral se le entregará a usted el informe del Centro de Evaluación.</p>
<p><b>2. Prueba oral</b></p>	<p>La entrevista con el tribunal está destinada a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— sus conocimientos específicos en este ámbito (en su lengua 2),</li> <li>— su experiencia profesional y su aptitud para organizar y coordinar el trabajo de una unidad administrativa, así como su capacidad de adaptación, negociación, toma de decisiones y, en general, la realización de las tareas que incumben a un jefe de unidad (en su lengua 2),</li> <li>— sus conocimientos generales sobre la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas (en su lengua 2),</li> <li>— su dominio de la lengua italiana,</li> <li>— sus conocimientos de la lengua principal (lengua 1).</li> </ul> <p>Esta prueba se puntuará de <b>0 a 100</b> puntos (mínimo exigido: <b>60</b> puntos).</p>
<p><b>3. Prueba escrita <sup>(4)</sup> Naturaleza y calificación</b></p>	<p>La prueba escrita tiene por objetivo evaluar su dominio de la lengua italiana y sus conocimientos en este ámbito. Se trata de la redacción de una nota en la que se le invitará a tratar documentos, tras el examen de extractos de la legislación italiana en materia nuclear y/o de normas italianas sobre protección radiológica.</p> <p>Esta prueba se puntuará de <b>0 a 60</b> puntos (mínimo exigido: <b>30</b> puntos)</p> <p>Duración de la prueba, a título orientativo: <b>1 hora y 30 minutos</b></p> <p><b>No se corregirá esta prueba escrita a los candidatos que no hayan obtenido el mínimo requerido en la entrevista con el jurado.</b></p>

(<sup>4</sup>) El contenido será validado por el tribunal.

## VI. LISTA DE RESERVA

<b>1. Inscripción en la lista de reserva</b>	El tribunal inscribirá su nombre en la lista de reserva <sup>(3)</sup> si usted forma parte de los candidatos que han obtenido a la vez el mínimo exigido y una de las mejores puntuaciones en las pruebas oral y escrita.
<b>2. Clasificación</b>	La lista se elaborará por orden alfabético.

## VII. CÓMO PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN

<b>1. Inscripción electrónica</b>	Deberá inscribirse por vía electrónica, siguiendo el procedimiento indicado en el sitio web de la EPSO y, en particular, las instrucciones de uso de la inscripción. <b>Fecha límite (incluida la validación): 25 de junio de 2013 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.</b>
<b>2. Expediente de candidatura</b>	<b>En paralelo a la inscripción electrónica</b> , deberá imprimir una copia del formulario electrónico de candidatura que haya usted validado, <b>firmarla</b> y enviarla, junto con los justificantes pertinentes, a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) C-25 Oposición general EPSO/AD/254/13 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË <b>Fecha límite: 25 de junio de 2013, de lo que dará fe el matasellos de correos.</b> <b>Disposiciones:</b> véase el punto 6.1 de la Guía para las oposiciones generales.

<sup>(3)</sup> En caso de que para el último puesto haya varios candidatos con la misma puntuación, todos ellos serán inscritos en la lista de reserva.

## ANEXO

Deseamos llamar su atención sobre el hecho de que los puntos:

- 5.3,
- 5.4 y
- 6.2

de la Guía para las oposiciones generales, publicada en el Diario Oficial C 270 A de 7 de septiembre de 2012, no se aplicarán a la oposición.

- EL PUNTO 5.3, «CENTRO DE EVALUACIÓN», SE SUSTITUYE POR EL TEXTO SIGUIENTE:

«5.3. **Centro de Evaluación y prueba oral**

Si el anuncio de oposición prevé la participación en preguntas de tipo test organizadas en un Centro de Evaluación antes de la prueba oral, el resultado de estas preguntas se comunicará al tribunal con el único fin de contribuir a su proceso de decisión. Este elemento no se puntuará y se le entregará a usted al término de la prueba oral.

En caso de fuerza mayor, es posible aplazar excepcionalmente la fecha de una prueba oral si se solicita por una razón debidamente justificada que el tribunal deberá valorar. No obstante, la decisión de aplazamiento se tomará de tal modo que no perturbe la homogeneidad de valoración de las prestaciones de los candidatos en la prueba oral y no perjudique el buen desarrollo de la oposición ni el interés del servicio.».

- EL PUNTO 5.4, «LISTA DE RESERVA», SE SUSTITUYE POR EL TEXTO SIGUIENTE:

«Al término de la oposición, el tribunal elaborará la lista de reserva con los nombres de los aprobados en esta oposición. A continuación, dicha lista se remitirá a las instituciones, que son las únicas responsables de la contratación.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán (\*) en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el sitio web de la EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en el sitio web de la EPSO.

(\*) A petición expresa de un candidato, su nombre no se publicará. Esta petición deberá recibirse en EPSO a más tardar dos semanas después de la comunicación de los resultados.».

- EL PUNTO 6.2, «ACCESO A LA INFORMACIÓN», SE SUSTITUYE POR EL TEXTO SIGUIENTE:

«Después de la elaboración de la lista de reserva por el tribunal de la oposición:

- Si usted figura en dicha lista, se le comunicará que ha aprobado la oposición y, previa petición expresa, podrá ser informado de los puntos que ha obtenido en la prueba oral.
- Si no figura en dicha lista, los puntos que haya obtenido en la prueba oral se le comunicarán de oficio. También podrá obtener, previa solicitud, una copia de la ficha de evaluación individual de su prueba oral elaborada por el tribunal.

Las solicitudes de información deberán enviarse a través de la página de contacto del sitio web de la EPSO en el plazo de 10 días naturales después de la notificación de los resultados obtenidos en la oposición.

Las solicitudes se tratarán teniendo en cuenta el carácter secreto de los trabajos del tribunal que establece el Estatuto (anexo III, artículo 6) y en cumplimiento del Reglamento relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales.».

---







## HISTORIAL DE LOS DIARIOS OFICIALES, SERIE C A, «CONCURSOS»

A continuación figura la lista de los Diarios Oficiales, serie C A, publicados en el año en curso.  
Salvo indicación contraria, los Diarios Oficiales se publican en todas las versiones lingüísticas.

5  
27 (RO)  
29  
33  
34  
36 (DA)  
41 (BG)  
43 (EN)  
49 (ET)  
50 (HU)  
51 (SL)  
54 (DE/EN/FR)  
58 (EN/GA)  
75  
81  
82  
88 (BG)  
89 (CS)  
94  
104  
109  
111  
112 (DE/EN/FR)  
117 (ET)  
118  
120  
131  
143

## Precio de suscripción 2013 (sin IVA, gastos de envío ordinario incluidos)

Diario Oficial de la UE, series L + C, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	1 300 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, edición impresa + DVD anual	22 lenguas oficiales de la UE	1 420 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie L, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	910 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, DVD mensual (acumulativo)	22 lenguas oficiales de la UE	100 EUR al año
Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos), DVD semanal	Plurilingüe: 23 lenguas oficiales de la UE	200 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie C: Oposiciones	Lengua(s) en función de la oposición	50 EUR al año

La suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, que se publica en las lenguas oficiales de la Unión Europea, está disponible en 22 versiones lingüísticas. Incluye las series L (Legislación) y C (Comunicaciones e informaciones).

Cada versión lingüística es objeto de una suscripción aparte.

Con arreglo al Reglamento (CE) nº 920/2005 del Consejo, publicado en el Diario Oficial L 156 de 18 de junio de 2005, que establece que las instituciones de la Unión Europea no estarán temporalmente vinculadas por la obligación de redactar todos los actos en irlandés y de publicarlos en esta lengua, los Diarios Oficiales publicados en lengua irlandesa se comercializan aparte.

La suscripción al Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos) reagrupa las 23 versiones lingüísticas oficiales en un solo DVD plurilingüe.

Previa petición, las personas suscritas al *Diario Oficial de la Unión Europea* podrán recibir los anexos del Diario Oficial. La publicación de estos anexos se comunica mediante una «Nota al lector» insertada en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

## Venta y suscripciones

Las suscripciones a diversas publicaciones periódicas de pago, como la suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, están disponibles en nuestra red de distribuidores comerciales, cuya relación figura en la dirección siguiente de internet:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_es.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_es.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) ofrece acceso directo y gratuito a la legislación de la Unión Europea. Desde este sitio puede consultarse el *Diario Oficial de la Unión Europea*, así como los Tratados, la legislación, la jurisprudencia y la legislación en preparación.**

**Para más información acerca de la Unión Europea, consulte: <http://europa.eu>**

