

III

(Informaciones)

COMISIÓN

CONCURSO-OPOSICIÓN ORGANIZADO POR LA COMISIÓN CON OBJETO DE ESTABLECER
UNA LISTA DE CANDIDATOS QUE PODRÁN SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS

COMUNICADO

(87/C 34/14)

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

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

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

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

I. Condiciones generales

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

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

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

6. poseer un conocimiento profundo del español y un conocimiento satisfactorio de una de las siguientes lenguas: alemán, danés, francés, inglés, italiano, neerlandés y portugués.

II. Procedimiento

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

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

Puede seguirse el mismo procedimiento para la constitución de una lista de reserva.

III. Presentación de las candidaturas

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

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

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

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

IV. Período de prueba

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

V. Sueldo, prestaciones y complementos

El sueldo comprenderá:

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

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

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

VI. Impuesto

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

**GUÍA PARA LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPEN EN CONCURSOS Y OPOSICIONES
GENERALES ORGANIZADOS POR LA COMISIÓN**

LÉANSE ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR EL IMPRESO
DE CANDIDATURA

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

1. Convocatoria de concursos y oposiciones generales

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

2. Categorías

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

Categoría A:

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

Servicio lingüístico (LA):

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

Categoría B:

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

Categoría C:

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

Categoría D:

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

3. Estudios

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

En la medida de lo posible, al impreso de candidatura se adjuntarán fotocopias de los certificados y títulos aducidos. Si ello no fuera posible, se hará constar expresamente en el impreso y el candidato adoptará las medidas pertinentes para obtenerlos. *En cualquier caso, las fotocopias deberán enviarse antes de la fecha límite de recepción de candidaturas.* Los candidatos que hayan estudiado en Estados que no forman parte de la Comunidad deberán presentar la documentación más amplia posible para que los expertos puedan analizar correctamente los títulos aducidos.

4. Experiencia

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

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

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

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

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

5. Tramites posteriores a la presentación de la candidatura

Se enviará acuse de recibo de las candidaturas debidamente presentadas. Una vez, que el Comité de selección haya examinado todas ellas, usted recibirá una carta en la que se le informará de que se acepta su candidatura, convocándosele para realizar las pruebas en el lugar y la fecha pertinentes, o de que no se le acepta, caso en el que se le explicará el motivo.

6. Motivos más comunes de error

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

- La experiencia profesional *sólo* se contabiliza a partir del momento en que el candidato ha alcanzado el nivel de estudios exigido. Así, para los concursos u oposiciones de grado «A», en los que se exige título universitario la experiencia laboral sólo se tendrá en cuenta a partir de la obtención de dicho título.
- El nivel de estudios exigido para tomar parte en los concursos y oposiciones no siempre coincide con el que exigen las administraciones nacionales: los requisitos de la Comisión figurarán en la convocatoria del concurso o la oposición.
- Dicha convocatoria publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* ha de abarcar los regímenes de enseñanza de los diferentes Estados miembros y, por consiguiente, no puede ajustarse a las particularidades de cada uno de ellos. En caso de duda sobre la idoneidad de su titulación, consulte el anuncio publicado en la prensa, que normalmente indicará con más claridad la titulación exigida, o póngase directamente en contacto con la Comisión.

7. Concursos-oposición: examen de los méritos aducidos

Queremos llamar la atención de los candidatos sobre los denominados «concursos-oposición», en cuyo caso los «méritos» no deben confundirse con los requisitos mínimos para participar en los mismos. Los candidatos *deben* cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria para ser admitidos al concurso-oposición; por su parte, los «méritos» son independientes de los requisitos: se trata de títulos o diplo-

mas que sobrepasen el nivel exigido, años de experiencia laboral de alcance más amplio o muy especializada, publicaciones, etc., que permitirán al Comité de selección efectuar una mejor valoración comparativa de los candidatos. En otras palabras, se aceptarán las candidaturas de todos aquéllos que cumplan los requisitos mínimos, pero sólo se convocará a las pruebas a quienes reúnan más méritos.

8. Exámenes escritos

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

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

Aunque cualquier título universitario permite el acceso a los concursos y oposiciones de la categoría A, los candidatos deben advertir que el examen exige un profundo conocimiento de una o varias de las áreas citadas en la convocatoria (Sección I — Naturaleza de las funciones).

Por consiguiente, no deben juzgarse de forma superficial los conocimientos técnicos precisos para superar las pruebas escrita y oral.

9. Corrección de los exámenes escritos y convocatoria a la entrevista

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

10. Prueba oral

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

11. Conocimiento de idiomas

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

12. Igualdad de oportunidades

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

13. Preparación para los concursos y oposiciones

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

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

14. Lista de comprobación

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

ha firmado en la última página del mismo,

ha adjuntado las fotocopias de los títulos,

ha elegido una segunda lengua comunitaria,

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

su candidatura es clara y está completa.

ANEXO**Prueba de conocimiento profesionales:**

«a) Responda a una de las cuatro preguntas siguientes.

Su respuesta deberá ser lo más concisa posible.

Tiempo: tres horas

1. ¿Están bien fundamentadas las críticas que se formulan a la política agrícola común?
(Describa las principales críticas y realice un análisis).
 2. ¿Qué obstáculos habrá que superar para conseguir productos agrarios (incluidos los de la silvicultura) mejor adaptados al contexto europeo? (Puede elegir un sector de producción concreto para ilustrar su argumentación.)
 3. Describa los rasgos principales de la agricultura de las zonas septentrional y mediterránea de la Comunidad y sus consecuencias para el desarrollo de la política agrícola común.
 4. ¿En qué puede beneficiar a agricultores y consumidores la armonización de las legislaciones veterinaria, fitosanitaria, etc.?»
-