

## III

*(Informaciones)*

## COMISIÓN

## COMUNICADO

(90/C 25/09)

## A POLITICA DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

La Comisión trata de mejorar su procedimiento de selección, en particular por lo que respecta a la duración y periodicidad de los concursos generales

**1 Duración.**

El objetivo de la Comisión es que los concursos generales terminen en un plazo máximo de doce meses a contar desde el último día de presentación de candidaturas

Este plazo se podrá incluso acortar a seis o nueve meses cuando se trate de concursos especiales o en un solo idioma

**2 Periodicidad:**

Se prevé una planificación regular para los concursos generales con características comunes

— Por lo que se refiere a la *categoría A*, se convocará un concurso general (Administradores, Administradores adjuntos) cada mes de septiembre, alternando cada dos años entre los grandes campos de derecho y economía

Según las necesidades se podrán añadir a estos concursos otros ámbitos más especializados, por ejemplo auditorías, aduana, informática, pesca, agricultura o desarrollo

— Por lo que respecta a la *categoría LA*, se organizarán concursos, como hasta ahora, conforme a las necesidades de traductores e intérpretes. La Comisión, por lo que respecta a los concursos para traductores, prevé un ciclo de 2 a 3 años para completar la ronda de las nueve lenguas comunitarias

— Para la *categoría B*, un concurso general se prevé en principio cada dos años, de acuerdo con las necesidades de los servicios

— Para la *categoría C*, y por lo que respecta a los concursos para mecanógrafos, se prevé un ciclo de dos años para cubrir todas las necesidades lingüísticas

Se adjunta a la presente un programa de los grandes concursos generales previstos para los próximos años

3 La Comisión recuerda que desarrolla una política activa de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, habiendo adoptado un programa de acciones positivas (PAP) para su personal femenino

4 Cualquier información suplementaria podrá ser obtenida escribiendo a la siguiente dirección

Comisión de las Comunidades Europeas,  
Unidad administrativa de Selección,  
Rue de la Loi 200,  
B-1049 Bruselas

## PROGRAMA DE «GRANDES» CONCURSOS GENERALES

Año	Mes de publicación	Categoría	Ámbito <sup>(1)</sup>
1990	septiembre	Administradores A Administradores-adjuntos	Derecho
1991	febrero	Asistentes-adjuntos B	Administración general Contabilidad, Finanzas públicas, Auditorías contables, Estadística, Biblioteca, Documentación, Archivos, Aduanas
	septiembre	Administradores A Administradores-adjuntos	Economía Estadística
1992	septiembre	Administradores A Administradores-adjuntos	Derecho

(<sup>1</sup>) La Comisión se reserva la posibilidad de añadir otros ámbitos especializados conforme a sus necesidades.

**B. 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**

Las disposiciones del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas 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.

**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 (<sup>1</sup>), 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;

(<sup>1</sup>) 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.

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;
6. dominar uno de los idiomas oficiales de las Comunidades (\*) y conocer satisfactoriamente otro de estos idiomas de acuerdo con las funciones que se deberán desempeñar.

## 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.

(\*) Los idiomas oficiales de las Comunidades son: alemán, danés, español, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés y portugués.

Esta solicitud, junto con *una copia* de los documentos justificativos, 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 remitirse a documentos, impresos de candidatura o informaciones ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

Se informará individualmente a cada candidato sobre sus resultados en el 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 12 150 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 5 281 francos belgas por mes;
  - b) una prestación mensual de 6 802 francos belgas por cada hijo menor a cargo;
  - c) una prestación escolar correspondiente a los gastos efectivos de escolarización, hasta un total de 6 078 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 DE 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 Ud. interesado, el impreso de candidatura y el anuncio del concurso. 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 o interinstitucionales**

Le rogamos lea la convocatoria muy detenidamente para cerciorarse de que cumple 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, permanentes o temporales, se clasifican de la siguiente forma:

**Categoría A:**

Personal con titulación universitaria dedicado a funciones de dirección, creación y estudio, 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 desde 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 funciones 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 las categorías A y/o B no pueden optar a los puestos de esta categoría.

**3. Estudios**

El nivel de estudios será examinado y analizado por el tribunal, y en su caso, por una persona con un conocimiento profundo del régimen de enseñanza del país del candidato. 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, por ejemplo, el nivel de estudios (estudios primarios, secundarios de ciclo corto, secundarios de ciclo largo, superiores no universitarios, universitarios de primer ciclo, universitarios de segundo ciclo, universitarios de tercer ciclo o postuniversitarios) y en caso de formación técnica o profesional, o de cursos de perfeccionamiento o de especialización deberá indicarse si fueron con dedicación plena o cursos nocturnos, y las materias impartidas.

Al impreso de candidatura se adjuntarán fotocopias de las calificaciones y títulos aducidos. Si ello no fuera posible, se hará constar expresamente en el impreso y el candidato adoptará las medidas pertinentes para obtenerlas. *En cualquier caso, las fotocopias deberán enviarse antes de la fecha límite de presentación de candidaturas.* Los candidatos que hayan estudiado en países que no forman parte de la Comunidad, como los Estados Unidos de América, deberán presentar la documentación más amplia posible para que los expertos puedan analizar correctamente el nivel de 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 la fecha exacta de comienzo y finalización de cada puesto de trabajo desempeñado;
- b) aunque el impreso será examinado por un tribunal en el que figurará un experto en temas de su país, debe indicarse con la mayor claridad posible qué tipo de trabajo se ha desempeñado. *Así, la*

*mera mención de «directivo» o «empleado» no es suficiente y puede dar lugar a la exclusión del concurso o la oposición, debido a falta de pruebas sobre la experiencia exigida.*

Envíe un certificado de las empresas donde haya trabajado o de la actual, en el que se indique qué labores ha desempeñado, así como las responsabilidades asumidas. Se sobreentiende que ello no podrá siempre 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 tribunal decidir con pleno conocimiento de causa si debe admitir su candidatura.

*Al firmar el impreso de candidatura, está declarando por su honor que los datos consignados son auténticos y completos.* Procure ser preciso. Recuerde que en el caso de que obtenga un puesto en la Comisión, dicho impreso de candidatura será el primer documento que se incluya en su expediente personal. Conviene, pues, no omitir nada ni cometer error alguno.

En ocasiones, se convocan concursos u 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 organizados en dicha lengua.

#### 5. Trámites posteriores a la presentación de la candidatura

Se enviará acuse de recibo de las candidaturas debidamente presentadas. Una vez que el tribunal haya examinado todas ellas, Ud. 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, en cuyo caso se le explicarán los motivos de dicha decisión.

#### 6. Motivos más comunes de error

El tribunal emplea mucho tiempo y realiza un considerable esfuerzo para examinar las candidaturas y fijar criterios claros de admisión y exclusión. Por regla general, el reexamen de las instancias de los concursantes que han recurrido la decisión del tribunal pone de manifiesto que aquéllos han interpretado erróneamente alguno de los requisitos de admisión al concurso u oposición.

— La experiencia profesional sólo se contabiliza a partir del primer trabajo desempeñado *después* de la obtención del título exigido. Así, por ejemplo,

para los concursos u oposiciones de categoría A en los que se exige titulación universitaria, la experiencia profesional sólo se tendrá en cuenta por las instituciones a partir de la fecha de obtención del título.

— El nivel de estudios exigido para tomar parte en los concursos u oposiciones no siempre coincide con el que exigen las administraciones nacionales: los requisitos de la Comisión figurarán en la convocatoria del concurso u 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 diplomas 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 aquellos 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 adecuada-

mente de ello a los candidatos aceptados. Asimismo, se sufragará parte de los gastos de viaje a 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 un título universitario de una disciplina cualquiera permita presentarse a un concurso u oposición de la categoría A, los candidatos deben tener en cuenta que las pruebas escritas u orales suponen un conocimiento profundo de uno de los campos mencionados en el impreso de candidatura en el punto 1, «naturaleza de las funciones».

Conviene no subestimar el nivel de los conocimientos técnicos requeridos para superar las pruebas.

#### 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 las instituciones de la misma lengua materna que el candidato o por expertos externos. Los exámenes son objeto de una doble corrección. El tribunal 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 ese momento. Cuando el tribunal 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, durante dicha entrevista, 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 lo tanto, puede alcanzarse un buen dominio del idioma en un plazo relativamente corto.

#### 12. Igualdad de oportunidades

La Comisión se esfuerza en practicar una verdadera política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y para remediar el desequilibrio existente en algunas funciones acoge muy favorablemente las candidaturas femeninas. Se adoptan grandes precauciones para evitar toda forma de discriminación y tanto los tribunales como los comités internos de promoción de la Comisión suelen estar compuestos por funcionarios de ambos sexos.

#### 13. Preparación para los concursos y oposiciones

Los candidatos que conozcan bien las materias de examen no precisan prepararse especialmente para estas pruebas.

#### 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 documentos justificativos,

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.