

III

(Informaciones)

PARLAMENTO EUROPEO

COMUNICADO

(92/C 308 A/01)

DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONCURSOS Y OPOSICIONES GENERALES

Las oposiciones generales que se organizan con vistas a la contratación de funcionarios de la Comunidad Europea se publican, conforme a las disposiciones del Estatuto de los funcionarios, en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, previo anuncio de convocatoria de oposiciones. Podrán convocarse concursos u oposiciones tanto para cubrir cierto número de plazas vacantes como para constituir una lista de reserva con miras a la contratación.

I. Requisitos generales

Para poder ser nombrado funcionario en una institución de la Comunidad Europea, el candidato, de conformidad con el Estatuto de los funcionarios, deberá reunir las condiciones siguientes:

- 1) estar en posesión de la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Comunidad ⁽¹⁾, salvo suspensión expresa de ese requisito por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, y gozar de sus derechos civiles;
- 2) hallarse en situación regular en lo que respecta a la legislación de reclutamiento que le sea aplicable en materia militar;
- 3) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- 4) haber superado un concurso o una oposición sobre la base de méritos, de pruebas o de ambas cosas;
- 5) reunir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- 6) tener pleno conocimiento de uno de los idiomas oficiales de la Comunidad ⁽²⁾ y un conocimiento satisfactorio de otro idioma oficial de la Comunidad en la medida necesaria para las funciones que haya de desempeñar.

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

⁽²⁾ Las lenguas oficiales de la Comunidad son español, danés, alemán, griego, inglés, francés, italiano, neerlandés y portugués.

II. Procedimiento

Conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los funcionarios, la oposición de contratación se desarrollará de la siguiente forma:

- 1) Los candidatos deberán rellenar el acta de candidatura según los términos estipulados por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos.
- 2) Para cada oposición se constituirá un jurado compuesto por los miembros que designe la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y el comité de personal.
- 3) La autoridad facultada para proceder a los nombramientos establecerá la lista de los candidatos que reúnan las condiciones enumeradas en los puntos 1, 2 y 3 de la sección I, y la enviará al jurado junto con los expedientes de las candidaturas.
- 4) El jurado establecerá la lista de candidatos que reúnan las condiciones fijadas por la convocatoria de oposiciones después de haber examinado los expedientes:
 - si se trata de una oposición, todos los candidatos inscritos en esa lista serán admitidos a las pruebas;
 - si se trata de un concurso de méritos, el jurado, después de haber establecido los méritos, procederá al examen de los méritos de los candidatos incluidos en esa lista;
 - en caso de concurso-oposición, el jurado designará en esa lista a los candidatos admitidos a las pruebas.
- 5) Una vez concluidos sus trabajos, el jurado establecerá una lista de los candidatos aptos para las funciones que correspondan a los empleos por cubrir. Esa lista de aptitud, que incluirá, en la medida de lo posible, un número de candidatos de al menos el doble del de los empleos por cubrir, se someterá a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, que elegirá en la misma el (los) candidato(s) que nombra para el (los) empleo(s) vacante(s).
- 6) Se informará a cada candidato del curso dado a su candidatura.
- 7) Los trabajos del jurado serán secretos.

III. Período de prueba

Al comenzar a desempeñar sus funciones, los candidatos adquieren la calidad de funcionario a prueba y tienen (a excepción de los funcionarios de los grados A 1 y A 2) que cumplir un período de prueba de nueve meses (para las categorías A y B y cuadro LA) o de seis meses (categorías C y D). Una vez realizado con éxito el período de prueba, serán nombrados funcionarios titulares.

IV. Remuneración, seguridad social y retenciones fiscales

1. La remuneración comprende:
 - a) un sueldo base,
 - b) si procede, y en las condiciones dispuestas por el Estatuto de los funcionarios:
 - un subsidio de expatriación igual al 16 % del sueldo base incrementado, si procede, con el subsidio de hogar así como con la prestación por hijos a cargo a los que el funcionario tenga derecho. Este subsidio no podrá ser inferior a 13 659 francos belgas mensuales,
 - una dieta diaria durante un cierto período de tiempo,
 - un subsidio de hogar igual al 5 % del sueldo base, de un mínimo de 5 937 francos belgas mensuales,
 - una prestación mensual de 7 646 francos belgas por cada hijo a cargo,
 - una ayuda escolar relativa a los gastos reales de escolaridad de un mínimo de 2 460 francos belgas y un máximo de 13 666 francos belgas mensuales por hijo a cargo.
2. La Comunidad Europea dispone de un sistema de seguridad social que asegura a sus funcionarios:
 - un régimen de pensión (antigüedad, invalidez y, si procede, de viudedad),
 - la cobertura de los riesgos de enfermedad y de accidentes profesionales y privados.

El monto de la pensión de antigüedad se fija en un 70 % del sueldo base. Los gastos de enfermedad se reembolsan en conjunto hasta un total del 85 %.

Las aportaciones de los funcionarios a la cobertura de estos riesgos se deducen de su salario (contribución del asegurado: 6,75 % para la pensión de antigüedad, 1,70 % para riesgos de enfermedad, 0,1 % para riesgos de accidente en la vida privada).
3. La remuneración se somete únicamente a un impuesto deducido en beneficio de la Comunidad y queda exonerada de todo impuesto nacional.
4. Se aplica a la remuneración neta del funcionario un coeficiente corrector (en función de las fluctuaciones del coste de la vida).

V. Gastos de desplazamiento

Los candidatos invitados a participar en exámenes o a sostener entrevistas podrán obtener el reembolso de los gastos de desplazamiento en las condiciones que se indiquen en la convocatoria. Los gastos de desplazamiento ocasionados por la entrada en funciones se reembolsarán igualmente conforme a las disposiciones del Estatuto de los funcionarios.

GUÍA DE LOS CANDIDATOS A UN CONCURSO DEL PARLAMENTO EUROPEO

Si desea presentar su candidatura a un concurso del Parlamento Europeo, hay ciertos conceptos que debe conocer necesariamente y que, en parte, son específicos de los procedimientos de esta institución.

Lea atentamente la presente guía antes de rellenar el impreso de candidatura. Ello le permitirá:

- asegurarse de que reúne todas las condiciones requeridas,
- completar debidamente su expediente,
- saber cómo se desarrollarán las distintas etapas de la selección,
- presentar una reclamación con conocimiento de causa,
- conocer el proceso de reclutamiento.

I. CONDICIONES REQUERIDAS

El anuncio de convocatoria del concurso

Lea muy atentamente el anuncio de convocatoria del concurso en su totalidad. Dicho anuncio, elaborado con gran cuidado, constituye el texto de referencia tanto para el tribunal como para el candidato.

Asegúrese de que reúne *todas las condiciones requeridas*:

- nacionalidad,
- edad,
- nivel de estudios,
- duración e *idoneidad* de la experiencia profesional,
- conocimientos lingüísticos.

Los concursos generalmente se convocan para candidatos de una lengua determinada. Es muy difícil que un candidato, aun siendo bilingüe, supere un concurso en una lengua que no sea su lengua principal (o materna). Cuando se trate de proveer puestos no lingüísticos, los candidatos que posean un conocimiento satisfactorio de un segundo idioma comunitario no habrán de participar en pruebas lingüísticas que les resulten insuperables.

Si reúne todas estas condiciones, puede presentar su candidatura.

Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo se esfuerza en practicar una política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Con objeto de paliar los desequilibrios existentes

en algunas categorías (sobre todo en la categoría A: administradores, y en la categoría D: agentes/obreros cualificados), alienta muy particularmente las candidaturas femeninas y procura que los tribunales estén compuestos por funcionarios, de sexo tanto masculino como femenino, sensibles a los problemas de la discriminación sexual.

II. EXPEDIENTE DE CANDIDATURA

El impreso de candidatura, acompañado de los justificantes pertinentes, constituye el expediente de candidatura.

Impreso de candidatura

Rellene con tinta negra y de modo legible el impreso incluido en el Diario Oficial en el que se anuncia la convocatoria del concurso. Únicamente será válido dicho impreso, que está provisto del número del concurso de que se trate.

1. Apellidos

Una vez que una candidatura se ha presentado con un apellido determinado, es obligatorio que sea este apellido el que figure en toda la correspondencia, particularmente para posteriores envíos de títulos, y sobre todo si el candidato cambia de estado civil.

2. Dirección

Indique su dirección permanente. Mientras se esté desarrollando el concurso, sírvase informar *sin demora* al Servicio de Reclutamiento de todo cambio de dirección postal, indicando el número del concurso, para que puedan enviársele oportunamente la correspondencia y las convocatorias a las pruebas.

3. Límite de edad

Los candidatos que deseen beneficiarse de la aplicación de excepciones al límite de edad deberán indicarlo en las correspondientes casillas del impreso de candidatura y adjuntar los justificantes que se estipulen en la convocatoria del concurso.

4. Nacionalidad

Al expirar el plazo establecido para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Comunidad Europea. La convocatoria del concurso precisa si pueden o no considerarse excepciones.

5. Conocimientos lingüísticos

La lengua principal es la primera lengua del candidato de entre las nueve lenguas oficiales de trabajo de la Comunidad Europea. En la mayoría de los casos se trata de la

lengua materna. Las lenguas oficiales de trabajo son el español, el danés, el alemán, el griego, el inglés, el francés, el italiano, el neerlandés y el portugués.

6. Estudios

Indique claramente las distintas etapas y fechas de sus estudios. En caso de que haya cursado con posterioridad otros estudios de formación profesional de perfeccionamiento o especialización, indique si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial, así como las materias cursadas. El nivel de estudios de los candidatos es examinado y, en su caso, evaluado por un especialista en el sistema de enseñanza de cada país. Se ruega a los candidatos que hayan cursado sus estudios en un país que no pertenezca a la Comunidad que envíen un expediente lo más completo posible, de manera que se pueda determinar exactamente el nivel de sus títulos.

7. Experiencia profesional

En este apartado:

- indique el mes y el año respectivos de comienzo y de final del período durante el que ocupó cada empleo,
- describa muy claramente la naturaleza del trabajo desempeñado.

En caso necesario, puede adjuntar un *curriculum vitae* más completo.

8. ¿Cómo tuvo conocimiento del concurso o del anuncio de reclutamiento?

Indique el nombre del periódico o de la revista donde vio el anuncio de la convocatoria del concurso. De este modo, la Administración del Parlamento Europeo podrá seleccionar mejor la publicación en que incluya sus anuncios.

9. Condenas penales y sanciones administrativas

Indique únicamente las condenas o sanciones de las que habrá de tener conocimiento la Administración a la vista de los documentos que certifiquen su moralidad que tenga que presentar en caso de un posible reclutamiento.

10. Firma del impreso de candidatura

Por ser la firma un elemento constitutivo del impreso de candidatura, todo impreso que no haya sido firmado antes de que transcurra el plazo de presentación de candidaturas no se considerará válido. La firma debe figurar como original, nunca en forma de fotocopia.

Justificantes

Los candidatos deberán justificar las solicitudes de aplicación de la excepción del límite de edad, así como las declaraciones hechas en los puntos «11: Estudios» y «14: Experiencia profesional» del impreso de candidatura. Las fotocopias de títulos, certificados de trabajo, informes de calificación o cualesquiera otros documentos deberán enviarse antes de que expire el plazo de presentación de las candidaturas. No es necesario presentar en esa fase documentos legalizados ni copias certificadas conformes. Se rogará a los candidatos que presenten los originales de estos documentos en el momento de su reclutamiento.

Los justificantes relativos a la experiencia profesional deberán permitir que el tribunal pueda comprobar la existencia, duración y nivel de la misma. Por lo tanto, es necesario presentar justificantes sumamente completos y precisos. Si el candidato no pudiera presentar un certificado de trabajo, éste podrá sustituirse por otros documentos equivalentes a estos efectos, como el contrato de trabajo acompañado del último extracto de la nómina o cualquier otro documento que permita determinar con precisión la naturaleza de la experiencia profesional y su duración. Esta obligación recae en todos los candidatos, incluidos los funcionarios y agentes del Parlamento Europeo y de las otras instituciones y organismos del ámbito comunitario.

Envío del expediente

Deberá enviar el original del impreso de candidatura (no una fotocopia) y todos los justificantes necesarios directamente y por correo certificado al Servicio de Reclutamiento del Parlamento Europeo, L-2929 Luxemburgo, a más tardar en la fecha en que venza el plazo de presentación de candidaturas indicado en el anuncio de convocatoria del concurso, dando fe de ello el matasello de correos. Se confirmará al candidato la recepción del acta de candidatura debidamente firmado mediante el envío de un acuse de recibo.

III. FASES DE LA SELECCIÓN

Admisión al concurso

La admisión de la candidatura dependerá de que se trate de una oposición, basada en la realización de pruebas, o de un concurso-oposición, basado en méritos y en pruebas.

En el caso de una oposición, basada exclusivamente en pruebas, el tribunal verificará, a la vista del acta de candidatura (impreso de candidatura y justificantes), si el candidato reúne los requisitos estipulados en el anuncio de la oposición. Se admitirá a participar en las pruebas a todos los candidatos que reúnan esos requisitos.

En el caso de un concurso-oposición, basado en méritos y pruebas, el tribunal examinará, como en el caso de una oposición, si el candidato cumple las condiciones exigidas en el anuncio de convocatoria del concurso-oposición. A continuación procederá a puntuar los méritos, es decir, la formación y la experiencia profesional de los candidatos que cumplan los requisitos. Se admitirá a participar en las pruebas a los candidatos que hayan obtenido, al menos, el número mínimo de puntos requerido en la puntuación de los méritos.

Se informará individualmente a cada candidato de la decisión tomada por el tribunal respecto de él. Así pues, cada candidato recibirá una carta en la que se indicará bien que ha sido admitido a participar en las pruebas, y en la que, por lo general, se le comunicará asimismo la fecha y el lugar en que se celebrarán éstas, o bien que no ha sido admitido a participar en las pruebas, especificándose en ese caso los motivos por los que no se le ha admitido.

Reclamación contra la no admisión a las pruebas

Si usted considera que se ha cometido un error, lea de nuevo muy atentamente el anuncio de convocatoria del concurso. Si tras esa nueva lectura sigue convencido de que la decisión que le afecta es errónea, tiene la posibilidad de solicitar al tribunal, en el plazo establecido en el anuncio, que proceda a realizar un nuevo examen de su expediente. Para ello, deberá dirigir una carta de reclamación, en la que indique el número del concurso, al Servicio de Reclutamiento, que la transmitirá al tribunal.

Como los tribunales examinan con sumo cuidado los actos de candidatura, el nuevo examen de los expedientes suele demostrar que los candidatos han cometido un error en lo relativo a las condiciones básicas de admisión al concurso o a las reglas del mismo. Por tanto, se ruega a los candidatos que no recurran injustificadamente contra la apreciación que un tribunal haya hecho de sus cualificaciones.

Las principales causas de error son las siguientes:

- *Nacionalidad*: En la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán poseer, sin ninguna limitación, la nacionalidad de uno de los Estados miembros, y deberán poder justificarlo.
- *Nivel de estudios*: Los candidatos deberán haber alcanzado un determinado nivel de estudios. En el caso de los candidatos que no lo hayan alcanzado, podrá tenerse en cuenta una experiencia profesional de un nivel equivalente y de una duración que sea como mínimo igual a la duración de los estudios que el candidato debería haber realizado para tener el nivel requerido. El nivel de estudios no es necesariamente idéntico al que se exige en una administración nacional.
- *Experiencia profesional*: Se cuenta a partir del primer empleo ocupado tras la obtención del título, de los méritos o de la experiencia profesional equivalente que se requieran para la admisión al concurso. Si un candidato ha trabajado antes de obtener el título por el que puede acceder a una determinada categoría, su experiencia profesional sólo se tendrá en cuenta para la admisión a un concurso de esta categoría a partir de la fecha de obtención del título.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional de un nivel equivalente al de la categoría para la que se convoca el concurso. La mayoría de las reclamaciones proceden de candidatos que no han adjuntado los justificantes relativos a la experiencia profesional, o que han adjuntado justificantes demasiado sucintos, que no permiten al tribunal adoptar una decisión en cuanto a la duración y calidad o nivel de esa experiencia. Un *curriculum vitae* no se considera documento justificativo.

Pruebas

Lugar de realización de las pruebas

Las pruebas se realizan, dependiendo de las salas de exámenes disponibles y del lugar de origen de los candidatos, en Luxemburgo, Bruselas o cualquier otro lugar apropiado de la Comunidad Europea. Los candidatos admitidos a participar en las pruebas recibirán con la debida antelación todas las informaciones necesarias relativas a una posible participación de la institución, sobre la base de un importe fijo, en sus gastos de viaje y estancia. Insistimos en el hecho de que se trata de una participación sobre la base de un importe fijo y no de un reembolso íntegro de dichos gastos.

Pruebas escritas

Las pruebas escritas tienen lugar simultáneamente para todos los candidatos en todos los centros de examen.

— Naturaleza:

La naturaleza de las pruebas escritas se describe exhaustivamente en el anuncio de convocatoria. Incluyen a menudo, entre otras cosas, pruebas objetivas, normalmente en forma de cuestionarios de opciones múltiples. La duración *máxima* de estas pruebas se indica en el anuncio de convocatoria. Dentro de este margen máximo, el tribunal establece la duración exacta. No ha de subestimarse el nivel de conocimientos que se requiere para poder superar estas pruebas.

— Corrección de las pruebas:

Los miembros del tribunal, funcionarios titulares del Parlamento Europeo o de otras instituciones europeas y/o sus asesores, si los hubiere, evalúan y puntúan las copias *anónimas*. Cada prueba es evaluada, como mínimo, por dos personas. Una vez que el tribunal haya deliberado sobre el resultado de las pruebas escritas, pedirá a los candidatos seleccionados que participen en las pruebas orales.

Como los miembros del tribunal tienen que continuar desempeñando sus funciones habituales, habrá de transcurrir un cierto tiempo antes de que se conozcan los resultados de las pruebas. Por otra parte, los trabajos del tribunal son secretos; por tanto, los candidatos no están autorizados a ponerse en contacto con el tribunal ni a consultar su prueba.

Pruebas orales

Excepto en el caso de las pruebas lingüísticas, la entrevista con el tribunal se desarrolla en la lengua principal del candidato (lengua materna: véanse más arriba las precisiones relativas a los conocimientos lingüísticos). El tribunal formulará al candidato una serie de preguntas sobre el Parlamento Europeo y la Comunidad Europea. Otras preguntas más generales, basadas en su caso en informaciones contenidas en el acto de candidatura, o bien la organización de un debate en grupo, permitirán al tribunal evaluar los conocimientos y cultura general del candidato, su capacidad de expresión, su presencia y su aptitud para las relaciones con los demás.

IV. RESULTADOS DEL CONCURSO Y RECLUTAMIENTO

Transcurrido un período relativamente breve tras la realización de las pruebas orales, se informará a los candidatos de los resultados del concurso. En caso de que el concurso se haya convocado para proveer determinados puestos, en principio se contratará rápidamente a los candidatos seleccionados.

Si se trata de constituir una reserva de reclutamiento, los candidatos seleccionados serán informados de su inscripción o no inscripción en la lista de aptitud. Se informará a los candidatos del puesto que ocupen en esa lista, pero no de los detalles relativos a la puntuación obtenida.

Aunque el propósito del concurso sea proponer un empleo a todos los candidatos en el período de validez de la lista de reserva, el hecho de figurar en esta lista no garantiza que se vaya a recibir una oferta de empleo. Significa que, cuando quede libre una plaza que no pueda cubrirse por vía interna, dicha plaza podrá ofrecérsese al candidato que reúna los requisitos necesarios para ocuparla y que figure en lugar adecuado en la lista de reserva.

En el caso de las categorías A y B, los responsables de los servicios en los que haya plazas vacantes organizan entrevistas con uno o varios de los candidatos seleccionados antes de que se proceda a la selección definitiva.

La lista de reserva normalmente tiene una validez de tres años. En caso de que se prorrogue ese plazo de validez, se informará oportunamente de ello a los candidatos inscritos en dicha lista.

El hecho de no ser admitido a un concurso no afecta en absoluto a la consideración de una candidatura para un concurso posterior cuyas condiciones pueden ser diferentes.

Con objeto de permitir a los servicios competentes mantener los expedientes actualizados y ponerse rápidamente en contacto con los candidatos seleccionados con vistas a una posible contratación, se ruega a los candidatos incluidos en una lista de reserva que informen de sus posibles cambios de dirección o de actividad profesional. La correspondencia deberá siempre indicar el número del concurso de que se trate.