

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 315 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

54º año

28 de octubre de 2011

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	V <i>Anuncios</i>	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)	
2011/C 315 A/01	Guía para las oposiciones generales	1

ES

Precio: 3 EUR

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

GUÍA PARA LAS OPOSICIONES GENERALES

(2011/C 315 A/01)

Esta guía forma parte integrante de la convocatoria de oposición y debe ser consultada por los candidatos.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?	3
1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?	3
2. ¿CÓMO PRESENTAR SU CANDIDATURA?	4
2.1. INSCRIPCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA	4
2.1.1. Cree su cuenta EPSO	4
2.1.2. Compruebe que cumple las condiciones de inscripción y admisión	4
2.1.3. Inscribese por vía electrónica	5
2.1.3.1. Proceso de inscripción	5
2.1.3.2. Medidas especiales para los test y pruebas	6
2.1.4. Casos de exclusión relacionados con la inscripción	6
3. COMUNICACIÓN	6
3.1. COMUNICACIÓN DE LA EPSO CON LOS CANDIDATOS	6
3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON LA EPSO	7
4. TEST DE ACCESO	7
4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?	7
4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?	7
5. FASES DE LA OPOSICIÓN	8
5.1. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS	8
5.2. SELECCIÓN BASADA EN TÍTULOS	8
5.3. CENTRO DE EVALUACIÓN: METODOLOGÍA	9
5.4. LISTA DE RESERVA	9

	<i>Página</i>
6. INFORMACIÓN GENERAL	10
6.1. ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO	10
6.1.1. ¿En qué consiste un expediente completo?	10
6.1.2. ¿Cuándo debe presentarse este expediente?	10
6.1.3. ¿Cómo presentar el expediente?	10
6.1.4. ¿Qué justificantes hay que adjuntar al expediente completo?	10
6.1.4.1. Observaciones generales	10
6.1.4.2. Justificantes de las condiciones generales	10
6.1.4.3. Justificantes de las condiciones específicas	11
6.1.4.4. Justificantes de los conocimientos lingüísticos (si se exigen en la convocatoria de oposición)	11
6.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	11
6.3. SOLICITUD DE REVISIÓN	12
6.4. VÍAS DE RECURSO	12
6.5. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO	13
7. CONTRATACIÓN	13
8. VARIOS	14

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?

Las instituciones europeas seleccionan a sus futuros funcionarios por medio de oposiciones generales. Las oposiciones generales constan de una serie de exámenes en los que compiten los candidatos. Estas oposiciones están abiertas a todos los ciudadanos de la Unión Europea ⁽¹⁾ que cumplan los criterios requeridos. Este proceso ofrece a todos los candidatos una oportunidad equitativa de demostrar sus capacidades y garantiza una selección basada en el mérito, en cumplimiento del principio de igualdad de trato.

Los candidatos que superan una oposición quedan inscritos en una lista de reserva a la que recurren las instituciones en función de sus necesidades. No se trata pues de cubrir un determinado puesto, sino de constituir una lista de reserva para la contratación.

Con el fin de seleccionar a los mejores candidatos de conformidad con las condiciones definidas en la convocatoria de oposición, se nombra un tribunal ⁽²⁾. El tribunal compara los resultados de los candidatos con objeto de evaluar su aptitud para ejercer las funciones descritas en la convocatoria. Así pues, no solo debe evaluar el nivel de los conocimientos, sino también determinar las personas mejor cualificadas basándose en su mérito.

Las oposiciones pueden organizarse:

- en ciclos anuales, o
- según las necesidades específicas de las instituciones.

1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?

Las instituciones buscan candidatos capacitados, motivados y muy cualificados en su ámbito, que posean, en particular, las siguientes competencias:

Análisis y resolución de problemas	Determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones creativas y prácticas.
Comunicación	Comunicar con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito.
Calidad y resultados	Asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad dentro de los procesos establecidos.
Aprendizaje y desarrollo	Desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno.
Determinación de prioridades y organización	Dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia.
Resiliencia	Mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral.
Trabajo en equipo	Colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas.

⁽¹⁾ Salvo posibles excepciones acordadas en virtud del artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios, y de las medidas específicas adoptadas con vistas a contratar a nacionales de los países adherentes a la Unión.

⁽²⁾ Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el sitio internet de la EPSO (www.eu-careers.eu).

Para la carrera AD (administradores) se exige una competencia adicional:

Capacidad de dirección	Gestionar, desarrollar y motivar a las personas para obtener resultados.
-------------------------------	--

2. ¿CÓMO PRESENTAR SU CANDIDATURA?

Una candidatura a una oposición consta de dos fases:

- 1) primero, la inscripción por vía electrónica;
- 2) a continuación, el envío de un expediente de candidatura completo. Salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición, el expediente solo debe presentarse en una fase posterior y únicamente si se le invita a hacerlo a través de su cuenta EPSO (véase *infra* el apartado 6.1).

2.1. INSCRIPCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

<ol style="list-style-type: none"> 1) Cree su cuenta EPSO, si no lo ha hecho aún. 2) Compruebe cuidadosamente que cumple las condiciones de inscripción y admisión a la oposición. 3) Realice los test interactivos que se le proponen. 4) Rellene el formulario de candidatura electrónico. 5) Valide y presente su inscripción por vía electrónica en el plazo fijado.

2.1.1. Cree su cuenta EPSO ⁽³⁾

En el momento de su inscripción, se le ofrecerá la posibilidad de conectarse a su cuenta EPSO existente o, **si aún no la tiene**, de crear una cuenta siguiendo las instrucciones en línea. Para ello, debe disponer de una dirección de correo electrónica válida y activa.

La cuenta EPSO sirve de interfaz electrónica entre la EPSO y los candidatos. Permite comunicarse con ellos, conservar y actualizar sus datos personales y disponer de un historial de sus candidaturas, respetando la protección de los datos.

No está autorizado a crear más de una cuenta EPSO (véase también el apartado 2.1.4 de la presente guía). Esta cuenta **única** seguirá siendo válida para todas sus candidaturas futuras.

2.1.2. Compruebe que cumple las condiciones de inscripción y admisión

Antes de realizar la inscripción, debe comprobar cuidadosamente que:

- 1) el perfil en que desea inscribirse no es incompatible con otros. En efecto, cuando se publican simultáneamente oposiciones para perfiles diferentes, es posible que no pueda elegir sino un solo perfil. Estas incompatibilidades se mencionan en la convocatoria de oposición;
- 2) cumple todos los requisitos de admisión, tanto generales como específicos, lo que supone que deberá haber consultado la convocatoria de oposición y la presente guía, y que acepta las condiciones correspondientes.

Aunque los anuncios de oposición no indiquen límites de edad, preste atención a la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, en lo sucesivo denominado «el Estatuto de los funcionarios» (disponible en la página internet de la EPSO).

⁽³⁾ Este término figura en tres lenguas en el sitio internet de la EPSO:
 DE (alemán): EPSO-Konto,
 EN (inglés): EPSO account,
 FR (francés): compte EPSO.

2.1.3. *Inscríbese por vía electrónica*

2.1.3.1. **Proceso de inscripción**

Para inscribirse, siga las instrucciones correspondientes a las distintas fases en la página internet de la EPSO.

Se le pedirá que realice, a modo de ensayo, una serie de test interactivos. Estos test le darán una idea del nivel requerido para los test de acceso de la oposición.

Deberá adoptar todas las medidas necesarias para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Le recomendamos que no espere hasta el final del plazo de inscripción, ya que, debido a una sobrecarga excepcional de las líneas o a un fallo de la conexión a internet, es posible que tenga que repetir la operación de inscripción electrónica, lo que no podrá efectuarse si ha vencido dicho plazo.

Además, tenga en cuenta que el proceso propiamente dicho puede llevar cierto tiempo debido al número de datos que deben facilitarse. La información solicitada se refiere a:

- sus títulos/su formación: ámbito, períodos de estudios, nivel de estos y fecha de obtención del título o títulos,
- su experiencia profesional (si se requiere): nombre y dirección del empleador, naturaleza de las funciones ejercidas, fecha de principio y final de estas,
- su motivación (precítese),
- sus conocimientos lingüísticos: se le pedirá que indique, en función de la oposición, las lenguas que domina entre las lenguas oficiales de la Unión Europea:

BG (búlgaro)	FI (finés)	NL (neerlandés)
CS (checo)	FR (francés)	PL (polaco)
DA (danés)	GA (irlandés)	PT (portugués)
DE (alemán)	HU (húngaro)	RO (rumano)
EL (griego)	IT (italiano),	SK (eslovaco)
EN (inglés)	LT (lituano)	SL (esloveno)
ES (español)	LV (letón)	SV (sueco)
ET (estonio)	MT (maltés)	

En el caso de oposiciones especializadas (oposiciones basadas en títulos y pruebas) habrá que cumplimentar una pestaña suplementaria titulada «Évaluateur de talents» («Evaluador de talentos»). Se trata de una serie de preguntas precisas sobre su experiencia y cualificaciones en relación con el ámbito de la oposición (véase el apartado 5.2, «Selección basada en títulos»).

Le sugerimos que recopile toda esta información **antes** de comenzar el proceso.

Asimismo, llamamos su atención sobre la importancia de cumplimentar esta información de forma minuciosa y de velar por su exactitud, dado que posteriormente será verificada sobre la base de justificantes, según las modalidades descritas en la convocatoria de oposición. **Si, en cualquier fase del proceso, se constata que las indicaciones proporcionadas en el formulario de candidatura son falsas o no están acreditadas con los justificantes pertinentes (véase el apartado 6.1.4 de la presente guía), se anulará su candidatura.**

Mientras no haya validado su inscripción en línea, podrá modificar los datos.

Cuando haya validado su inscripción ya no podrá modificarla, puesto que la EPSO procesa inmediatamente los datos que contiene para la organización de estas oposiciones. En lo relativo a la actualización de sus datos personales, véase el apartado 2.1.1.

Cualquier tipo de dificultad técnica debe comunicarse cuanto antes mediante el formulario de contacto publicado en la página internet de la EPSO.

2.1.3.2. Medidas especiales para los test y pruebas

a) En el momento de la inscripción

Si tiene una discapacidad o si se encuentra en una situación especial que pudiera plantear dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando una cruz en la casilla correspondiente del formulario de candidatura electrónico e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en los distintos test y pruebas.

Envíe cuanto antes, después de su inscripción electrónica, el certificado médico o un certificado de un organismo competente en el que se reconozca su discapacidad, según corresponda:

- por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- por fax al número: (+32) 2 299 80 81, indicando «EPSO accessibility»,
- por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruselas
BÉLGICA

indicando obligatoriamente el número de la oposición, así como su número de candidato.

Una vez examinados los justificantes, podrán adoptarse medidas específicas y adecuadas a cada caso con el fin de satisfacer, en la medida de lo posible, las solicitudes que se consideren justificadas.

b) Después de la inscripción

Si las circunstancias descritas en el apartado 2.1.3.2.a) sobrevienen después de la fecha límite establecida para la inscripción electrónica, debe indicarlo a EPSO cuanto antes. Sírvase indicar por escrito las medidas que considera necesarias y enviar los justificantes pertinentes por correo electrónico, por fax o por correo postal [véanse los datos indicados en el apartado 2.1.3.2.a)].

2.1.4. Casos de exclusión relacionados con la inscripción

La EPSO vela por el respeto del principio de igualdad de trato. Por este motivo, si en cualquier fase del proceso constata que:

- ha creado más de una cuenta EPSO,
- se ha inscrito en oposiciones para perfiles incompatibles,
- ha realizado declaraciones falsas,

se le excluirá de las oposiciones correspondientes.

Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción. A este respecto, tenga en cuenta que las instituciones solamente contratan a personas que dan pruebas de la mayor integridad.

3. COMUNICACIÓN

Con el fin de garantizar la claridad y la comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones dirigidas a los candidatos o enviadas por estos, las convocatorias a los distintos test y pruebas, al igual que toda la correspondencia entre la EPSO y los candidatos, se realizarán únicamente **en alemán, inglés o francés**.

3.1. COMUNICACIÓN DE LA EPSO CON LOS CANDIDATOS

La comunicación de sus resultados y todas las convocatorias se le enviarán únicamente a través de su cuenta EPSO.

Debe seguir el desarrollo de la oposición y comprobar la información que le atañe, consultando su cuenta EPSO de forma periódica, **como mínimo dos veces por semana**.

Si, debido a un problema técnico de la EPSO, no está en condiciones de comprobar esta información, **debe indicarlo inmediatamente a la EPSO (véase el apartado 3.2).**

La información general relativa a las fases de las oposiciones puede consultarse en la página internet de la EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON LA EPSO

Debe dirigirse a la EPSO mediante el formulario de contacto publicado en la página internet, tras comprobar que la información solicitada no se encuentra ni en la convocatoria de oposición, ni en el presente documento, ni en la página internet de la EPSO, en particular, en las «Preguntas más frecuentes» ⁽⁴⁾.

Con el fin de garantizar la independencia del tribunal, se prohíbe terminantemente a cualquier persona que no forme parte de este entrar en contacto con alguno de sus miembros. Solo los candidatos que se sirvan de los procesos fijados en la convocatoria de oposición podrán dirigirse, por escrito, al presidente del tribunal, a través de la Oficina Europea de Selección de Personal, para hacer valer sus puntos de vista o sus derechos. Queda prohibido, so pena de acarrear la exclusión de la oposición, todo contacto directo o indirecto de los candidatos que se produzca por un procedimiento distinto de los ya citados. Toda correspondencia a la atención del tribunal deberá ir dirigida exclusivamente a la EPSO, que se la transmitirá.

La EPSO vela por la aplicación de los principios recogidos en el Código de buena conducta administrativa ⁽⁵⁾, especialmente en su correspondencia con los candidatos. No obstante, en virtud de estos mismos principios, se reserva el derecho a cesar cualquier intercambio de correspondencia si la enviada por los candidatos es abusiva por repetitiva, ofensiva y/o carente de objeto.

Toda la correspondencia relativa a una candidatura presentada bajo un nombre determinado deberá mencionar dicho nombre, el número de la oposición y el número asignado al efectuar la inscripción electrónica.

4. TEST DE ACCESO

4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?

En las oposiciones que lo prevean, la EPSO organizará test de acceso en las condiciones indicadas en la convocatoria de oposición. Estos test, que se componen de preguntas de elección múltiple, se efectúan por ordenador, en centros especializados en este tipo de test.

4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

Cuando se organicen los test de acceso, se le invitará, a través de su cuenta EPSO, a reservar una fecha dentro de un período determinado que se le comunicará en la invitación. En principio, se le ofrecerán varias posibilidades de fechas y centros.

La lista de estos centros, repartidos por el territorio de la Unión Europea (y, en algunos casos, en terceros países), se le comunicará a través de su cuenta EPSO. La disponibilidad de ciertas fechas en algunos centros podría limitarse si el número de candidatos previstos para estos centros es pequeño.

En función de la oposición a la que se haya presentado, estos test podrán constar de los siguientes elementos:

- test de razonamiento verbal: test para evaluar objetivamente las capacidades de razonamiento y comprensión de una información verbal,
- test de razonamiento numérico: test para evaluar objetivamente las capacidades de razonamiento y comprensión de datos numéricos,
- test de razonamiento abstracto: test para evaluar objetivamente las capacidades de detección y comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos,
- test(s) en el ámbito elegido,
- test(s) de capacidad lingüística,
- test(s) sobre competencias profesionales específicas.

⁽⁴⁾ Véase la sección «FAQ» en la página internet de la EPSO.

⁽⁵⁾ *Diario Oficial de la Unión Europea* L 267 de 20 de octubre de 2000, p. 63.

En la fase de los test de acceso, también podrá organizarse el test siguiente:

- test de juicio situacional: test destinado a evaluar la manera de comportarse en una situación profesional. Cada tema plantea un caso ficticio relacionado con el trabajo y una serie de cuatro acciones posibles (con el formato «elección múltiple»), entre las que habrá que elegir la acción más eficaz y la menos eficaz en la situación descrita.

Con el fin de que pueda familiarizarse con el proceso de test por ordenador, en su carta de invitación se incluirá un enlace hacia una guía de aprendizaje paso a paso («tutorial») y un modelo de test.

La corrección de los test de acceso se hace por ordenador.

5. FASES DE LA OPOSICIÓN

5.1. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

Examen:

- 1) de la admisibilidad de la candidatura;
- 2) de las condiciones generales;
- 3) de las condiciones específicas.

La EPSO comprobará si su candidatura es admisible, es decir, si se presentó dentro del plazo establecido y según las modalidades definidas en la convocatoria de oposición. Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan estas condiciones.

Si su candidatura es admisible, se efectuará un examen de las condiciones generales y específicas, según las modalidades de la convocatoria de oposición, sobre la base de la información contenida en el formulario de candidatura enviado por vía electrónica, información que se comprobará en una fase posterior sobre la base de justificantes.

Todas las condiciones de admisión, tanto generales como específicas, deben cumplirse en la fecha o fechas fijadas en la convocatoria de oposición.

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan todas las condiciones de la convocatoria de oposición.

5.2. SELECCIÓN BASADA EN TÍTULOS

En las oposiciones que se basen en títulos y pruebas (oposiciones para perfiles especializados), el tribunal efectuará una selección basada en títulos de aquellos candidatos que reúnan los requisitos de admisión a la oposición, con la finalidad de determinar qué candidatos poseen las cualificaciones más relevantes (por ejemplo, títulos, experiencia profesional) en relación con la naturaleza de las funciones y los criterios de selección recogidos en la convocatoria de oposición. Esta selección se basa **únicamente** en las declaraciones hechas por los candidatos en la pestaña «Évaluateur de talent» («Evaluador de talentos») del formulario de candidatura electrónico, en respuesta a las preguntas contenidas en el mismo, y se lleva a cabo en dos etapas:

- se efectuará una primera selección basándose **únicamente** en los títulos en función de las respuestas señaladas en la pestaña «Évaluateur de talents» («Evaluador de talentos») del formulario de candidatura y de la ponderación de cada una de las preguntas, establecida previamente por el tribunal teniendo en cuenta la importancia que concede a cada una de ellas. A continuación, se procederá a una segunda selección entre los formularios de candidatura electrónicos de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación. El número de casos que se examine en esta segunda selección se indicará en la convocatoria de oposición,
- en una segunda fase, el tribunal examinará las respuestas de los candidatos, asignando una puntuación entre 0 y 4 a cada respuesta. La puntuación obtenida se multiplicará por la ponderación de cada pregunta.

Finalmente, el tribunal clasificará a los candidatos según la puntuación obtenida tras la segunda selección. A la siguiente fase de la oposición serán admitidos los candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones, hasta alcanzar el número especificado en la convocatoria de oposición.

5.3. CENTRO DE EVALUACIÓN: METODOLOGÍA

Conforme a los nuevos procesos de oposición, la EPSO utiliza el modelo llamado «Centro de Evaluación», basado en las competencias. Las instituciones han elegido este modelo con el fin de encontrar a los candidatos más aptos y competentes para el perfil requerido. Después de la fase de los test de acceso o, en su caso, de la selección basada en títulos, los candidatos serán invitados al Centro de Evaluación, que por lo general se organiza en Bruselas. Algunos ejercicios, aunque formen parte de la metodología del Centro de Evaluación, podrán ser organizados utilizando ordenadores en otras ciudades. En este caso, las modalidades prácticas (reservación de fecha y centro) serán similares a las descritas *supra* en el apartado 4.2.

En el Centro de Evaluación se examinarán las competencias generales (véase el apartado 1.2) y las competencias específicas (relacionadas con la naturaleza de las funciones) de los candidatos por medio de instrumentos adecuados, que, en función de la oposición, podrán constar de los siguientes elementos:

- estudio de un caso: prueba escrita basada en un caso ficticio en relación con la UE, en el que se presentan diferentes problemas que hay que resolver o ante los que hay que actuar, basándose únicamente en el material disponible,
- ejercicios referentes a las competencias específicas,
- presentación oral: prueba individual de análisis y exposición, durante la que se le pide que elabore una propuesta sobre un problema ficticio ligado a una situación profesional. Una vez analizada la documentación que se le ha entregado, deberá exponer sus ideas ante un público restringido,
- entrevista(s) estructurada(s): ejercicio individual tendente a recabar, de modo estructurado, información pertinente sobre sus competencias generales (y/o específicas si se trata de oposiciones especializadas) haciendo hincapié en su experiencia de situaciones vividas anteriormente,
- ejercicio en grupo: tras haber tratado individualmente cierto número de informaciones, se reunirá con otros participantes para discutir conjuntamente sus resultados y llegar a una solución colectiva,
- bandeja electrónica: prueba con un PC. Deberá responder a una serie de preguntas. La documentación que necesita se halla en un buzón de correo electrónico, en el que encontrará toda la información pertinente,
- pruebas prácticas de lengua,
- test de razonamiento verbal ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de razonamiento numérico ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de razonamiento abstracto ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de juicio situacional ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2).

En el folleto «Centro de Evaluación» («Assessment Centre»), que se proporcionará a los candidatos invitados a participar en esta fase, se dará una explicación detallada de estos elementos. Consulte la convocatoria de oposición para conocer los elementos que se utilizarán en su oposición.

5.4. LISTA DE RESERVA

Al término de la oposición, el tribunal elaborará la lista de reserva con los nombres de los aprobados en esa oposición. Esta lista se remitirá a continuación a las instituciones, que son las únicas responsables de la contratación. Tenga en cuenta que se transmitirá a las instituciones un documento llamado «pasaporte de competencias» en el que constarán sus resultados obtenidos en el Centro de Evaluación y que aquellas podrán utilizar durante el proceso de contratación, así como en el transcurso de su carrera.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán ⁽⁷⁾ en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en la página internet de la EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en la página internet de la EPSO.

⁽⁶⁾ En caso de que no se hubieran realizado en la fase de los test de acceso.

⁽⁷⁾ A petición expresa de un candidato aprobado, no se publicará su nombre. Esta petición deberá recibirse en la EPSO a más tardar dos semanas después de la fecha de introducción de los resultados en la cuenta EPSO del candidato aprobado.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO

6.1.1. *¿En qué consiste un expediente completo?*

Un expediente completo es aquel que incluye una copia del formulario de candidatura firmado, así como todos los justificantes exigidos.

6.1.2. *¿Cuándo debe presentarse este expediente?*

Si no se indica en la convocatoria de oposición que el expediente debe remitirse al mismo tiempo que se hace la inscripción electrónica, se pedirá expresamente a los candidatos invitados al Centro de Evaluación que presenten su expediente completo el día de las pruebas. La EPSO no tendrá en cuenta ni devolverá los expedientes presentados, salvo que se solicite expresamente. Estos expedientes serán destruidos, conforme a las normas de protección de datos.

6.1.3. *¿Cómo presentar el expediente?*

- 1) imprima, desde su cuenta EPSO, el formulario de candidatura validado por vía electrónica;
- 2) firmelo a mano en la casilla prevista al efecto;
- 3) adjunte todos los justificantes exigidos (véase el apartado 6.1.4) después de numerarlos;
- 4) adjunte un índice numerado de todos los justificantes contenidos en su expediente;
- 5) presente su expediente ateniéndose a las modalidades indicadas en su invitación o en la convocatoria de oposición.

6.1.4. *¿Qué justificantes hay que adjuntar al expediente completo?*

6.1.4.1. **Observaciones generales**

No presente documentos originales; solo deben adjuntarse fotocopias no compulsadas de los documentos exigidos. Las referencias a páginas internet no constituyen documentos. Las copias en papel de páginas internet no se consideran certificados, pero podrán adjuntarse **únicamente como complemento de información de los certificados**.

Al rellenar su formulario de candidatura, no podrá remitirse a formularios u otros documentos de una candidatura anterior. No se le devolverá ninguno de los documentos enviados con las distintas candidaturas.

Tenga en cuenta que los candidatos aprobados inscritos en la lista de reserva a quienes se ofrezca un empleo deberán presentar, para poder ser contratados, los originales de todos los documentos exigidos a efectos de verificación.

6.1.4.2. **Justificantes de las condiciones generales**

Para justificar que:

— tiene la nacionalidad exigida:

adjunte copia de un documento que constituya una prueba de la nacionalidad (pasaporte, documento de identidad o cualquier otro documento oficial en el que se mencione explícitamente la nacionalidad, que deberá estar en vigor en la fecha límite establecida para la inscripción electrónica).

En esta fase del proceso no se requiere ningún documento para justificar que:

— está en plena posesión de los derechos civiles,

— está en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables,

— reúne las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Al firmar el formulario de candidatura certifica, por su honor, que cumple estas condiciones. **De ahí que sea obligatorio firmar el formulario de candidatura.**

6.1.4.3. Justificantes de las condiciones específicas

Deberá proporcionar al tribunal toda la información y todos los documentos que le permitan comprobar que cumple las condiciones establecidas en la convocatoria de oposición en la fecha fijada en el mismo.

1. **Título** y/o certificados que acrediten la finalización de los estudios. Para los títulos postsecundarios, adjunte una información lo más detallada posible, en particular sobre las asignaturas cursadas y su duración, para que el tribunal pueda apreciar la pertinencia de su título en relación con la naturaleza de las funciones. Si ha seguido una formación técnica o profesional, o bien un curso de perfeccionamiento o especialización, deberá indicar si se trata de cursos a tiempo completo, de cursos a tiempo parcial o de estudios nocturnos, así como las asignaturas cursadas y la duración oficial de los estudios.

A este respecto, el tribunal tomará en consideración las distintas estructuras de enseñanza. En la página internet de la EPSO se muestran ejemplos de los títulos mínimos exigidos según la categoría. No obstante, en los anuncios de oposición pueden imponerse condiciones más exigentes.

2. Experiencia profesional (si se exige en la convocatoria de oposición)

Es importante especificar, en la medida de lo posible, la naturaleza de las actividades ejercidas para que el tribunal esté en condiciones de apreciar la pertinencia de su experiencia en relación con la naturaleza de las funciones. Los períodos de actividad profesional declarados deberán probarse mediante los siguientes justificantes:

- certificados de los empleadores anteriores y del empleador actual en los que se acredite la experiencia profesional exigida para el acceso a la oposición; en dichos certificados deberá mencionarse la naturaleza de las actividades ejercidas, su fecha de principio y fin, así como su nivel,
- si no pueden adjuntarse los certificados de trabajo de los empleadores, estos podrán sustituirse por fotocopias del contrato o contratos de trabajo, así como de la primera y última nómina, a las que deberá adjuntarse una descripción detallada de las actividades ejercidas,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.) podrán admitirse como prueba las facturas u órdenes de pedido que especifiquen las actividades ejercidas, o cualquier otro justificante oficial pertinente,
- para las oposiciones de intérpretes de conferencias, en las que se exige experiencia profesional, solo se tendrán en cuenta los documentos en los que se acredite una experiencia específica en **interpretación de conferencias** y en los que se indique claramente el número de días, así como las lenguas de interpretación.

6.1.4.4. Justificantes de los conocimientos lingüísticos (si se exigen en la convocatoria de oposición)

En general, no se exige ningún justificante para este requisito, salvo en algunas oposiciones para lingüistas (consulte la convocatoria de oposición). En el caso de estas oposiciones y de acuerdo con la convocatoria de oposición, el conocimiento de las lenguas exigidas deberá justificarse mediante un título o una nota, en papel no oficial, en la que se describa cómo se ha adquirido el conocimiento de dichas lenguas.

6.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN

En el contexto del proceso que regula la oposición, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinadas informaciones que les atañen directa e individualmente.

A este respecto, se comunicará de oficio a los candidatos la información que se detalla a continuación:

1) Fase de los test de acceso por ordenador

Sus resultados en los test. No se incluirán ni los enunciados de las preguntas, ni los de las respuestas, sino únicamente la referencia de las respuestas que ha marcado, así como la referencia de las respuestas correctas.

2) Fase del Centro de Evaluación

Salvo que se haya retirado durante los test, sus notas globales por cada competencia evaluada (competencias específicas en el ámbito de que se trate y competencias generales), así como su pasaporte de competencias.

6.3. SOLICITUD DE REVISIÓN

Tiene la posibilidad de presentar una solicitud de revisión en los siguientes casos:

- en caso de que la EPSO no haya cumplido las disposiciones que rigen la oposición,
- en caso de que el tribunal no haya cumplido las disposiciones que rigen su cometido.

Tenga en cuenta que el tribunal goza de un amplio poder de apreciación para determinar el carácter correcto o incorrecto de sus respuestas. **Por ello, salvo error manifiesto de hecho o de derecho, no procede que impugne su puntuación.**

Si su solicitud entra en el ámbito de las competencias del tribunal, la EPSO transmitirá su carta al presidente del tribunal y se le enviará una respuesta a la mayor brevedad.

Modalidades

Debe presentar su solicitud, debidamente motivada, en el plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de envío de la carta por parte de la EPSO:

- por medio del formulario de contacto publicado en la página internet de la EPSO,
- o por fax al número siguiente: (+32) 2 295 74 88.

Indique en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- su número de candidato,
- la mención «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (a elegir),
- la fase ⁽⁸⁾ de la oposición correspondiente (por ejemplo: test de acceso, no admisión, Centro de Evaluación).

6.4. VÍAS DE RECURSO

En todas las fases de la oposición, si considera que la EPSO o el tribunal no han actuado de manera equitativa o no han respetado:

- las disposiciones por las que se rige el proceso de la oposición, o
- las disposiciones de la convocatoria de oposición,
y que ello le perjudica, puede recurrir a los siguientes medios:
- presentar una reclamación **administrativa** basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea,

ya sea por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Oposición general EPSO/(indique el número de la oposición)
C-25
1049 Bruselas
BÉLGICA

ya sea mediante la página de contacto de la página internet de la EPSO.

Indique en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- el número de candidato,
- la mención «réclamation article 90 §2», «complaint article 90 §2», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (a elegir),
- la fase ⁽⁸⁾ de la oposición correspondiente.

⁽⁸⁾ Estas menciones solo se indicarán en DE/EN/FR.

Tenga en cuenta que las decisiones de los tribunales de oposición no podrán ser anuladas, ni modificadas por el Director de la EPSO a raíz de una reclamación administrativa. Por tanto, aunque las normas vigentes ofrecen a los candidatos esta posibilidad, no procede presentar una reclamación contra una decisión del tribunal ⁽⁹⁾.

Las decisiones de los tribunales de oposición podrán impugnarse directamente ante los tribunales de la Unión Europea sin necesidad de presentar previamente una reclamación conforme a lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

— interponer un recurso **judicial** sobre la base del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios ante el:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO

Tenga en cuenta que los recursos referentes a un error de apreciación de los criterios generales de admisión, errores que no son competencia del tribunal de la oposición, solo serán admisibles ante el Tribunal de la Función Pública si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, según las modalidades descritas en este punto.

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte la página internet del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Para estos dos tipos de proceso, los plazos obligatorios establecidos [véase el Estatuto de los funcionarios, modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 723/2004 del Consejo ⁽¹⁰⁾ (<http://eur-lex.europa.eu>)] comienzan a correr a partir de la notificación del acto lesivo.

6.5. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Como cualquier otro ciudadano de la Unión Europea, podrá presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/es/default.htm>

Debe tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, **antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante los órganos correspondientes.**

7. CONTRATACIÓN

El hecho de que su nombre figure en la lista de reserva indica que podría ser convocado por una institución para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación por una institución.

La contratación se realizará, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto, en función de las necesidades de los servicios y de las disponibilidades presupuestarias. La contratación se efectuará en el grado indicado en la convocatoria de oposición.

En función de la naturaleza del empleo en cuestión, se le podría ofrecer inicialmente un contrato de agente temporal si ha aprobado la oposición; en este caso, su nombre seguirá figurando en la lista de reserva.

⁽⁹⁾ Sentencia de 26 de febrero de 1981, Authié/Comisión (34/80, Rec. p. 00665) (véase el párr. 7); sentencia de 30 de noviembre de 1978, Salerno e.a./Comisión (4, 19 y 28/78, Rec. p. 02403).

⁽¹⁰⁾ DOL 124 de 27.4.2004, p. 1.

El Estatuto de los funcionarios contempla la posibilidad de que en cualquier momento de su carrera el funcionario pueda solicitar el traslado a otra institución o agencia. No obstante, se ruega tenga en cuenta que, en función del interés del servicio, el traslado de funcionarios contratados recientemente, antes del término de un plazo mínimo de tres años desde su entrada en servicio, solo es posible en casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, y cada caso individual deberá contar con el acuerdo de la institución o agencia de origen y de la institución o agencia de destino.

8. VARIOS

En la página internet de la EPSO podrá obtener información adicional sobre los puntos siguientes:

- reembolso de los gastos de viaje de los candidatos,
 - igualdad de oportunidades,
 - protección de datos,
 - régimen retributivo y beneficios sociales.
-

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.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Precio de suscripción 2011 (sin IVA, gastos de envío ordinario incluidos)

Diario Oficial de la UE, series L + C, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	1 100 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, edición impresa + DVD anual	22 lenguas oficiales de la UE	1 200 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie L, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	770 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, DVD mensual (acumulativo)	22 lenguas oficiales de la UE	400 EUR al año
Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos), DVD semanal	Plurilingüe: 23 lenguas oficiales de la UE	300 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

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>

