

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

GUÍA PARA LAS OPOSICIONES GENERALES

(2010/C 184 A/01)

Esta Guía forma parte integrante del anuncio 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. INSCRÍBASE POR VÍA ELECTRÓNICA	5
2.1.3.1. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	5
2.1.3.2. MEDIDAS ESPECIALES PARA LOS TEST Y PRUEBAS	5
2.1.4. CASOS DE EXCLUSIÓN RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN	6
2.2. TRANSMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO	6
2.2.1. ¿EN QUÉ CONSISTE UN EXPEDIENTE COMPLETO?	6
2.2.2. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR ESTE EXPEDIENTE?	6
2.2.3. ¿CÓMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE?	7
2.2.4. ¿QUÉ JUSTIFICANTES HAY QUE ADJUNTAR AL EXPEDIENTE COMPLETO?	7
2.2.4.1. OBSERVACIONES GENERALES	7
2.2.4.2. JUSTIFICANTES DE LAS CONDICIONES GENERALES	7
2.2.4.3. JUSTIFICANTES DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS	8
2.2.4.4. JUSTIFICANTES DE LOS CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS (SI SE EXIGEN EN EL ANUNCIO DE OPOSICIÓN)	8
3. COMUNICACIÓN	9
3.1. COMUNICACIÓN DE EPSO CON LOS CANDIDATOS	9
3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON EPSO	9

	<i>Página</i>
4. TESTS DE ACCESO	9
4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?	9
4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO?	9
5. FASES DE LA OPOSICIÓN	10
5.1. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS	10
5.2. CENTRO DE EVALUACIÓN («ASSESSMENT CENTRE»)	10
5.3. LISTA DE RESERVA	11
6. INFORMACIÓN GENERAL	11
6.1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	11
6.2. SOLICITUDES DE REVISIÓN	12
6.3. VÍAS DE RECURSO	12
6.4. RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO	14
7. CONTRATACIÓN	14
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 que cumplan los criterios requeridos. Este procedimiento 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 el anuncio de oposición, se nombra un tribunal ⁽¹⁾. El tribunal compara los resultados de los candidatos con objeto de evaluar su aptitud para ejercer las funciones descritas en el anuncio. 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 procedimientos 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.
Perseverancia	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⁾ Los nombres de los miembros del tribunal se publican 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, la transmisión de un expediente de candidatura completo. Salvo que se indique lo contrario en el anuncio 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.

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) Confirme y valide su inscripción por vía electrónica en el plazo fijado.
--

2.1.1. CREE SU CUENTA EPSO ^(?)

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 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 punto 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) la oposición/el ámbito/el sector/la opción en que desea inscribirse no es incompatible con otros. En efecto, en algunos casos no puede inscribirse en más de una oposición/ámbito/sector/opción (véase también el punto 2.1.4 de la presente Guía). Estas incompatibilidades se mencionan en el anuncio de oposición;
- 2) cumple todos los requisitos de admisión, tanto generales como específicos, lo que supone que deberá haber consultado previamente el anuncio 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 «Estatuto de los funcionarios», disponible en el sitio Internet de EPSO).

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

2.1.3. INSCRÍBASE POR VÍA ELECTRÓNICA

2.1.3.1. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Para inscribirse, siga las instrucciones correspondientes a las distintas fases en el sitio Internet de EPSO.

Se le podrá proponer que realice, a modo de ensayo, un conjunto de test interactivos. Se recomienda encarecidamente realizar estos test, ya que le darán una idea del nivel requerido para los test de acceso de la oposición.

Debe adoptar todas las medidas necesarias para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Le recomendamos que no espere a los últimos días para inscribirse, 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, operación que no podrá efectuarse si ha vencido dicho plazo.

Además, tenga en cuenta que el procedimiento 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 estudios y fecha de obtención del título o títulos,
- su experiencia profesional (si se requiere): nombre y dirección del empleador, naturaleza de las tareas ejercidas, fecha de principio y final de estas,
- sus conocimientos lingüísticos,
- su motivación (detallada).

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

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 mediante justificantes, según las modalidades descritas en el anuncio de oposición. **Si, en cualquier fase del procedimiento, se constata que las indicaciones proporcionadas en el formulario de candidatura son inexactas o no están corroboradas por los justificantes pertinentes (véase el punto 2.2.4 de la presente Guía), se anulará su candidatura.**

Cuando haya validado su inscripción ya no podrá modificarla, puesto que 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 punto 2.1.1.

Cualquier tipo de dificultad técnica debe comunicarse cuanto antes mediante el formulario de contacto publicado en el sitio Internet de 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 condición de discapacitado, según corresponda:

- por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- por fax al número: + 32 22998081, indicando «EPSO accessibility»,

— por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
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 punto 2.1.3.2, letra 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 las direcciones indicadas en el punto 2.1.3.2, letra a)].

2.1.4. CASOS DE EXCLUSIÓN RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN

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

- ha creado más de una cuenta EPSO,
- se ha inscrito en oposiciones/ámbitos/sectores/opciones incompatibles,
- ha realizado declaraciones falsas,

se le excluirá de las oposiciones correspondientes.

Cualquier fraude o tentativa 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.

2.2. TRANSMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO

2.2.1. ¿EN QUÉ CONSISTE UN EXPEDIENTE COMPLETO?

Un expediente completo es el que incluye una copia de su formulario de candidatura, firmado, junto con todos los justificantes exigidos.

2.2.2. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR ESTE EXPEDIENTE?

Salvo que se indique lo contrario en el anuncio de oposición, solamente los candidatos admitidos a esta fase y que, a través de su cuenta EPSO, *hayan sido invitados expresamente a hacerlo*.

2.2.3. ¿CÓMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE?

- 1) Imprima, desde su cuenta EPSO, el formulario de candidatura validado que ha presentado por vía electrónica.
- 2) Fírmelo a mano en la casilla prevista al efecto.
- 3) Adjunte todos los justificantes exigidos (véase el punto 2.2.4) después de numerarlos.
- 4) Adjunte un índice numerado de todos los justificantes contenidos en su expediente.
- 5) Presente su expediente ateniéndose a las modalidades y al plazo indicados en su invitación o en el anuncio de oposición.

Si el anuncio de oposición no especifica que el expediente se debe enviar al mismo tiempo que la inscripción electrónica, EPSO no tendrá en cuenta ni devolverá los expedientes presentados sin invitación expresa. Estos expedientes se destruirán de conformidad con las normas sobre protección de datos.

2.2.4. ¿QUÉ JUSTIFICANTES HAY QUE ADJUNTAR AL EXPEDIENTE COMPLETO?

2.2.4.1. OBSERVACIONES GENERALES

No presente documentos originales; solo deben adjuntarse fotocopias no compulsadas de los documentos exigidos. Las referencias a sitios Internet no constituyen documentos en el sentido de esta norma. Las copias impresas en papel de páginas web no se consideran certificados, pero pueden adjuntarse **únicamente como complemento de información de los certificados**.

Al rellenar su formulario de candidatura, no podrá remitir 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, antes de poder ser contratados, los originales de todos los documentos exigidos para que puedan ser objeto de verificación.

2.2.4.2. JUSTIFICANTES DE LAS CONDICIONES GENERALES

Para justificar que:

— **tiene la ciudadanía exigida:**

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

En esta fase del procedimiento 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 de que se trate.**

Al firmar el formulario de candidatura certifica por su honor que cumple estas condiciones. **Por eso es obligatorio que firme el formulario de candidatura.**

2.2.4.3. JUSTIFICANTES DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS

Debe proporcionar al tribunal toda la información y los documentos que le permitan comprobar que cumple las condiciones establecidas en el anuncio de oposición en la fecha establecida en el mismo.

1. **Título** o certificados que acrediten la conclusión 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 respecto de la naturaleza de las funciones. Si ha seguido una formación técnica o profesional o un curso de perfeccionamiento o especialización, debe 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. El sitio Internet de EPSO contiene ejemplos de títulos mínimos exigidos según la categoría. No obstante, los anuncios de oposición pueden imponer condiciones más exigentes.

2. **Experiencia profesional** (si se exige en el anuncio de oposición)

Es importante especificar en la medida de lo posible la naturaleza de las tareas ejercidas para que el tribunal esté en condiciones de apreciar la pertinencia de su experiencia respecto de la naturaleza de las funciones. Todos los períodos de actividad profesional consignados deben estar cubiertos por los siguientes justificantes:

- certificados de los empleadores anteriores y del empleador actual que justifiquen la experiencia profesional exigida para el acceso a la oposición; estos certificados deben mencionar la naturaleza de las actividades ejercidas, su fecha de principio y fin, así como su nivel,
- si no puede adjuntar los certificados de trabajo de los empleadores, estos se pueden sustituir por fotocopias del contrato o contratos de trabajo y de la primera y última nómina, que deberán ir acompañadas de una descripción detallada de las tareas ejercidas,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.) se pueden admitir 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 que prueben que la experiencia consiste específicamente en la **interpretación de conferencias** y que indiquen claramente el número de días, así como las lenguas de interpretación.

2.2.4.4. JUSTIFICANTES DE LOS CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS (SI SE EXIGEN EN EL ANUNCIO DE OPOSICIÓN)

En general, no se exige ningún justificante para este requisito, salvo para algunas oposiciones para lingüistas (consulte el anuncio de oposición). En el caso de estas oposiciones y de acuerdo con el anuncio de oposición, el conocimiento de las lenguas exigidas debe justificarse mediante un título o una nota, en folio adjunto, que explique cómo ha adquirido el conocimiento de estas lenguas.

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 EPSO y los candidatos, se realizarán únicamente **en alemán, en inglés o en francés**.

3.1. COMUNICACIÓN DE 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 EPSO, no está en condiciones de comprobar esta información, **debe indicarlo inmediatamente a EPSO (véase el punto 3.2)**.

La información general relativa a las fases de las oposiciones puede consultarse en el sitio Internet de EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON EPSO

Debe dirigirse a EPSO mediante el formulario de contacto publicado en el sitio Internet, tras comprobar que la información solicitada no se encuentra ni en el anuncio de oposición, ni en el presente documento, ni en el sitio web de EPSO, ni en las «Preguntas frecuentes» ⁽³⁾.

Con el fin de garantizar la independencia del tribunal, cualquier contacto directo o indirecto de los candidatos queda prohibido y puede acarrear la exclusión de la oposición. Toda correspondencia a la atención del tribunal deberá ir dirigida exclusivamente a EPSO, que se la transmitirá.

La Oficina Europea de Selección de Personal vela por aplicar los principios del Código de buena conducta administrativa ⁽⁴⁾, 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 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. TESTS DE ACCESO

4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?

Para las oposiciones que lo prevean, la EPSO organiza tests de acceso según las condiciones indicadas en el anuncio de oposición. Estos tests se efectúan por ordenador, en centros especializados en este tipo de tests.

4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO?

Si cumple los criterios exigidos en el anuncio de oposición para participar en 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.

⁽³⁾ Véase la sección «FAQ» en el sitio Internet de EPSO.

⁽⁴⁾ DO L 267 de 20.10.2000, p. 63.

La lista de estos centros, repartidos por el territorio de la Unión Europea (y eventualmente en algunos 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 pueden constar de los siguientes elementos:

- test de razonamiento verbal,
- test de razonamiento numérico,
- test de razonamiento abstracto,
- test(s) en el ámbito elegido.

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

- test de juicio situacional.

Con el fin de que pueda familiarizarse con el procedimiento de test por ordenador, en su carta de invitación se incluirán un enlace hacia una tutoría 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 admisibilidad de la candidatura;
- 2) de las condiciones generales;
- 3) de las condiciones específicas.

EPSO comprueba si su candidatura es admisible, es decir, si se presentó dentro del plazo establecido y según las modalidades definidas en el anuncio 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 del anuncio 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 mediante justificantes. En algunas oposiciones, este examen se realiza directamente sobre la base de los justificantes.

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

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan todas las condiciones del anuncio de oposición.

5.2. CENTRO DE EVALUACIÓN («ASSESSMENT CENTRE»)

Conforme a los nuevos procedimientos de oposición, EPSO utiliza el modelo de «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 (si la hubiere), los candidatos son invitados al Centro de Evaluación, que por lo general se desarrolla en Bruselas.

En el Centro de Evaluación se examina a los candidatos por medio de instrumentos adecuados, que podrán constar, en función de la oposición, de los siguientes elementos:

- estudio de caso en el ámbito exigido,
- ejercicios referentes a las competencias profesionales,
- presentación oral,
- entrevista(s) estructuradas(s),
- ejercicio en grupo,
- pruebas prácticas de lengua,
- test de razonamiento verbal ⁽⁵⁾,
- test de razonamiento numérico ⁽⁵⁾,
- test de razonamiento abstracto ⁽⁵⁾,
- test de juicio situacional ⁽⁵⁾.

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

Se le comunicará toda la información necesaria mediante su cuenta EPSO.

5.3. LISTA DE RESERVA

Al término de la oposición, el tribunal elabora la lista de reserva con los nombres de los aprobados en esa oposición. Esta lista se transmite 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 los resultados obtenidos en el Centro de Evaluación y que aquellas podrán utilizar después durante el procedimiento de contratación o con vistas al desarrollo de su carrera.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán ⁽⁶⁾ en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el sitio Internet de EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en el sitio Internet de EPSO.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

En el contexto del procedimiento de 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, puede obtener la siguiente información:

- 1) *Fase de los tests de acceso por ordenador*

Comunicación de oficio

Sus resultados en los tests. 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.

⁽⁵⁾ En caso de que no se hubieran realizado en la fase de los test de acceso.

⁽⁶⁾ A petición expresa de un candidato aprobado, no se publicará su nombre. Esta petición debe recibirse en EPSO a más tardar dos semanas después de la comunicación de los resultados.

2) Fase del Centro de Evaluación

A. Comunicación de oficio

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

B. Comunicación solamente previa petición

— Copia de sus respuestas a las pruebas escritas/prácticas.

Las solicitudes de información deberán enviarse, mediante la página de contacto del sitio Internet de EPSO, en los 10 días naturales siguientes a la notificación de los resultados obtenidos en la oposición.

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

6.2. SOLICITUDES DE REVISIÓN

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

- en caso de que 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 derecho o de hecho, no procede que impugne su puntuación.**

Si su solicitud entra en el ámbito de las competencias del tribunal, 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 EPSO:

- por medio del formulario de contacto publicado en el sitio Internet de EPSO,
- o por fax al número siguiente: +32 22979611.

Indique en el encabezamiento de su carta:

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

6.3. VÍAS DE RECURSO

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

- las disposiciones por las que se rige el procedimiento de la oposición, o
- las disposiciones del anuncio de oposición,

y que ello le perjudica, puede recurrir a los siguientes medios:

(?) Estas menciones solo se indicarán en DE, EN o FR.

- 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 Bruxelles/Brussel
Bélgica

ya sea mediante la página de contacto del sitio Internet de EPSO.

Indique en el encabezamiento de su carta:

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

Tenga en cuenta que los tribunales de oposición gozan de un amplio poder de apreciación.

No procede presentar una reclamación contra una decisión del tribunal, que adopta sus resoluciones con total independencia y sin que el director de EPSO pueda modificarlas. El amplio poder de apreciación de los tribunales de oposición solo está sometido a control en caso de infracción flagrante de las normas que rigen su cometido. En este último caso, la decisión del tribunal de la oposición puede 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 Luxembourg
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 previamente se ha presentado 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 su recurso, consulte el sitio Internet del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Para estos dos tipos de procedimiento, los plazos obligatorios establecidos comienzan a correr a partir de la notificación del acto lesivo [véase el Estatuto de los funcionarios, modificado por el Reglamento (CE) n° 723/2004 del Consejo, de 22 de marzo de 2004, publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* L 124 de 27 de abril de 2004, <http://eur-lex.europa.eu>].

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

6.4. RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Puede presentar una reclamación, como cualquier otro ciudadano de la Unión, al:

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 el anuncio 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.

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 el sitio Internet de EPSO puede obtenerse mayor información sobre los puntos siguientes:

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