

III

(Informaciones)

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

GUÍA PARA LOS CANDIDATOS

(2003/C 156 A/01)

Esta guía es un documento de información. El tribunal estará únicamente vinculado en sus actuaciones por el texto de la convocatoria de la oposición.

INTRODUCCIÓN

A. INFORMACIÓN SOBRE LAS OPOSICIONES

I. REQUISITOS DE ADMISIÓN

II. EXPEDIENTES DE SOLICITUD

III. PROCEDIMIENTO GENERAL

B. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ANEXOS: 1. Cuadro indicativo de títulos

2. Instrucciones relativas a los formularios de inscripción de lectura óptica

INTRODUCCIÓN

El presente Diario Oficial incluye la «Guía para los candidatos», la convocatoria de oposición, los formularios de inscripción de lectura óptica, el acuse de recibo y dos etiquetas autoadhesivas.

Esta Guía permitirá a los candidatos presentar correctamente su solicitud e informarse sobre el desarrollo de la oposición. Incluye en anexo instrucciones detalladas sobre la forma de rellenar los formularios de inscripción de lectura óptica. Es importante seguir al pie de la letra esas instrucciones.

La Guía ofrece también información sobre la contratación.

A. INFORMACIÓN SOBRE LAS OPOSICIONES

I. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Podrán presentarse a la oposición los candidatos que cumplan una serie de requisitos. La administración y el tribunal decidirán acerca de la admisión de los candidatos en función de los requisitos siguientes:

1. **Requisitos particulares**

Formación

Las condiciones relativas a la formación exigida abarcan el conjunto de los sistemas de enseñanza de los Estados miembros y de los países candidatos a la adhesión (véanse en el anexo los ejemplos de títulos).

Formación mínima exigida:

— *En el caso de una oposición de categoría A o del servicio lingüístico LA:*

Formación universitaria superior completa avalada por un título que dé acceso a estudios de doctorado.

— *En el caso de una oposición de categoría B:*

Formación completa de enseñanza secundaria superior avalada por un título.

— *En el caso de una oposición de categoría C:*

Formación de enseñanza secundaria inferior y/o profesional avalada por un título.

— *En el caso de una oposición de categoría D:*

Formación de enseñanza primaria avalada por un título.

Podrán admitirse títulos equivalentes a los exigidos, correspondiendo al tribunal pronunciarse en cada caso.

Los candidatos que hayan cursado estudios fuera de la Unión Europea o de uno de los países candidatos a la adhesión tendrán que obtener la convalidación de su título por una autoridad facultada oficialmente a tal fin por uno de los Estados miembros de la Unión Europea o por uno de los países en vías de adhesión (Ministerio de Educación, por ejemplo), para que el tribunal pueda evaluar exactamente el nivel de los estudios cursados.

Experiencia profesional

Se exige una experiencia profesional mínima para presentarse a la mayoría de los concursos. Dicha experiencia se computará a partir del primer empleo ejercido tras la obtención del diploma o título que permite presentarse a la oposición.

Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de las Comunidades Europeas (alemán, danés, español, finés, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés, portugués y sueco) o de una de las lenguas oficiales de los países candidatos a la adhesión, y un conocimiento satisfactorio de una segunda de dichas lenguas.

Nota: Debido a las características propias de algunas oposiciones, éstas se articulan en torno a una lengua determinada o exigen conocimientos lingüísticos específicos dependiendo de las necesidades del servicio (véase la convocatoria correspondiente).

2. Requisitos generales

- Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de uno de los países candidatos a la adhesión.
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- Encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones de que se trate.

La convocatoria de oposición publicada en el *Diario Oficial de la Unión Europea* está destinada a los ciudadanos de los Estados miembros, salvo excepción contemplada específicamente en la propia convocatoria (por ejemplo, en el contexto de una ampliación de la Unión Europea).

II. EXPEDIENTES DE SOLICITUD

Se recomienda a los candidatos que comprueben detenidamente si cumplen los requisitos de admisión de la oposición antes de presentar su solicitud.

Primera fase

Esta fase atañe a la admisión a las pruebas de preselección, por lo que se aplica a todos los candidatos.

Los formularios de inscripción de lectura óptica original (dos páginas), debidamente rellenos y firmados, deberán enviarse por correo certificado antes de la fecha límite indicada en la convocatoria de oposición; se utilizarán los formularios de inscripción de lectura óptica correspondientes a cada oposición, insertados en el presente Diario Oficial. **Sólo se admitirá el original de dicho documento. No se aceptarán copias ni formularios impresos a partir de la versión electrónica.**

Segunda fase

Presentación del expediente de solicitud

Esta fase concierne solamente a los candidatos que, tras aprobar las pruebas de preselección y obtener las mejores puntuaciones (véase la convocatoria de oposición), sean convocados a la fase siguiente. Los candidatos deberán utilizar el impreso de solicitud adjunto a la carta en la que se les informe de que han superado dichas pruebas. **Sólo se admitirá el original de dicho documento.**

El expediente deberá enviarse por correo certificado, dando fe de ello el matasellos de correos, antes de la fecha límite indicada en la carta en la que se informe a los candidatos de que han superado las pruebas de preselección, a la dirección que figura en la convocatoria.

El expediente de solicitud completo estará compuesto de los documentos siguientes:

- el impreso de solicitud debidamente relleno y firmado; con su firma los candidatos confirman que cumplen las garantías de moralidad requeridas para trabajar en la Comisión y declaran por su honor que la información facilitada es verídica y está completa; **los candidatos deberán firmar el impreso de solicitud so pena de nulidad de su solicitud,**
- un anexo con la relación de los títulos y certificados que acrediten la experiencia profesional del candidato, debidamente numerados,
- una copia de todos los justificantes indicados en dicho anexo.

1. Información relativa a los estudios y la titulación

- a) Es sumamente importante indicar claramente en el impreso de solicitud los períodos de estudio, su nivel y la fecha de obtención del (de los) título(s).
- b) Los candidatos que hayan seguido cursos de formación técnica o profesional o cursos de perfeccionamiento o especialización deberán especificar si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial o clases nocturnas, así como las materias cursadas y la duración oficial de los cursos.
- c) Los candidatos facilitarán fotocopias de los títulos o certificados que avalen el nivel de estudio exigido por la convocatoria, que formarán parte de su expediente de solicitud.

2. Información relativa a la experiencia profesional

- a) Especifíquense en el impreso de solicitud las fechas exactas de principio y fin de cada uno de los empleos ejercidos, así como las funciones y la naturaleza de las tareas desempeñadas.
- b) Adjúntese al impreso de solicitud fotocopia de los certificados de las empresas donde haya trabajado anteriormente el candidato y de la empresa en la que esté trabajando actualmente, que acrediten la experiencia profesional exigida para presentarse a la oposición, especificándose tanto el nivel de dicha experiencia como el período cumplido. Es imprescindible que dichos certificados acrediten todos los períodos pertinentes de actividades profesionales.

Nota: En caso de que los candidatos no puedan facilitar los certificados laborales, éstos podrán sustituirse por la fotocopia del (de los) contrato(s) de trabajo y de la primera y la última nómina.

En el caso de las actividades profesionales por cuenta propia (autónomos, profesiones liberales, etc.), podrán admitirse como prueba los extractos de la declaración fiscal o cualquier otro justificante oficial.

III. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Tribunal

- a) Se nombrará un tribunal para cada oposición, encargado de seleccionar a los candidatos más aptos de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria de oposición. La composición del tribunal se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.
- b) Tras examinar los expedientes de solicitud, el tribunal elaborará la lista de los candidatos que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.
- c) Las deliberaciones del tribunal tienen carácter secreto. Queda terminantemente prohibido todo contacto directo o indirecto de los candidatos con el tribunal, así como el envío de cartas de recomendación. El tribunal no podrá tener en cuenta esas intervenciones y podrá, en tal caso, excluir al candidato en cuestión de la oposición.

2. Pruebas de preselección y pruebas de selección

Toda oposición consta en términos generales de tres etapas sucesivas:

- a) pruebas de preselección: se trata de una serie de preguntas tipo test; serán convocados a las pruebas de preselección los candidatos que cumplan los requisitos generales de admisión.

Tras esta preselección, el tribunal examinará los expedientes de los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones (su número se fija en la convocatoria), a fin de comprobar si cumplen los requisitos particulares de la oposición (titulación/experiencia profesional) y decidir acerca de su admisión a la oposición. Los candidatos admitidos serán convocados por carta a la prueba siguiente;

- b) prueba escrita (primera parte): parte escrita que sólo realizarán y presentarán los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones en las pruebas de preselección (la cifra se indica en la convocatoria de la oposición);
- c) prueba oral (segunda parte): se trata de una entrevista con el tribunal.

Las pruebas de preselección y la prueba escrita se desarrollarán de forma simultánea para todos los candidatos en uno o varios centros de examen en los Estados miembros y en los países candidatos a la adhesión. Los candidatos serán convocados a las mismas en función de su lugar de residencia habitual. Dado que se trata de una oposición y no de un examen de tipo convencional, no habrá ninguna excepción a esta norma ni podrá organizarse ningún examen posterior por cualquier motivo.

La prueba oral se desarrollará en principio en Luxemburgo, en la fecha fijada en la convocatoria a dicha prueba. No obstante, en circunstancias excepcionales y en caso de fuerza mayor, el tribunal podrá admitir el cambio de fecha solicitado por los candidatos.

En el caso de las pruebas de preselección, los candidatos podrán obtener a petición propia una copia de sus respuestas y de las respuestas correctas.

3. **Gastos de viaje y estancia**

Podrá abonarse un importe global en concepto de gastos de viaje y estancia a los candidatos, que recibirán información sobre las condiciones y tarifas correspondientes cuando sean convocados a la prueba oral. En el caso de las pruebas de preselección y la prueba escrita, no está prevista ninguna participación en los gastos de viaje y estancia.

4. **Lista de reserva**

Al finalizar la oposición, el tribunal elaborará la lista de los candidatos considerados aptos para desempeñar las funciones correspondientes a los puestos que vayan a cubrirse.

Se informará por carta a los candidatos de las conclusiones del tribunal que les conciernan.

Se advierte a los candidatos que el hecho de que figuren en la lista de reserva no garantiza que vayan a ser contratados.

La lista de reserva se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

B. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Antes de su nombramiento, los candidatos tendrán que someterse al examen médico reglamentario a fin de comprobar si reúnen las condiciones de aptitud física exigidas para el ejercicio de sus funciones.

1. **Período de prácticas**

Los candidatos serán contratados en primer lugar como funcionarios en prácticas. Se procederá al nombramiento definitivo tras superar los candidatos, con resultados satisfactorios, un período de prácticas de nueve meses en el caso de los funcionarios de las categorías A y B y del servicio LA, y de seis meses en el caso de los funcionarios de las categorías C y D.

2. Carrera

Categoría A: funciones de dirección, estudios y concepción.

Esta categoría comprende los puestos de trabajo siguientes:

administrador/a adjunto/a: grado A 8,

administrador/a: grados A 7/A 6,

administrador/a principal: grados A 5/A 4.

Los grados A 1, A 2 y A 3 corresponden respectivamente a las funciones de director general, director y jefe de división.

Servicio LA: funciones de traducción o interpretación.

Este servicio comprende los puestos de trabajo siguientes:

traductor/a adjunto/a o intérprete adjunto/a: grado LA 8,

traductor/a o intérprete: grados LA 7/LA 6,

jefe/a de equipo de traducción o de interpretación, revisor/a, traductor/a principal o intérprete principal: grados LA 5/LA 4.

El grado LA 3 corresponde a la función de jefe de una división de traducción o de interpretación. No existen los grados LA 2 ni LA 1.

Nota: Las funciones lingüísticas mencionadas exigen, además del conocimiento de la lengua principal (materna u otra), un profundo conocimiento de al menos otras dos lenguas oficiales de la Unión Europea.

Categoría B: funciones ejecutivas y de gestión.

Esta categoría comprende los puestos de trabajo siguientes:

asistente adjunto/a: grados B 5/B 4,

asistente: grados B 3/B 2,

asistente principal: grado B 1.

Categoría C: funciones de ejecución o secretaría.

Esta categoría comprende los puestos de trabajo siguientes:

oficial adjunto/a o dactilógrafo/a: grados C 5/C 4,

oficial o secretario/a: grados C 3/C 2,

oficial principal o secretario/a de dirección: grado C 1.

Categoría D: funciones manuales o de servicio (ordenanza, conductor, personal de talleres, etc.).

Esta categoría comprende los puestos de trabajo siguientes:

agente u obrero/a no cualificado/a: grado D 4,

agente u obrero/a cualificado/a: grados D 3/D 2,

jefe/a de grupo: grado D 1.

3. Régimen retributivo y prestaciones sociales

a) Retribuciones y reembolso de gastos

La retribución consistirá en un sueldo base, indemnizaciones y complementos familiares.

— *Sueldo base*

A cada grado le corresponde una escala salarial dividida en varios escalones. Cada dos años los funcionarios ascienden automáticamente al escalón siguiente hasta llegar al escalón más alto de su grado.

— *Indemnizaciones y complementos*

Además del sueldo base, el funcionario podrá percibir determinadas indemnizaciones, concretamente, una indemnización por expatriación o bien por residencia fuera del país y los complementos familiares que comprenden la asignación familiar, la asignación por hijos a cargo y la asignación por escolaridad.

En determinadas condiciones y, en particular, en caso de cambio de lugar de residencia motivado por la contratación, las instituciones también reembolsarán los gastos de entrada en funciones y los gastos de mudanza.

b) Impuesto comunitario

Los funcionarios de las instituciones europeas están sujetos al pago del impuesto comunitario, que se retiene directamente del sueldo. La retribución de los funcionarios no está sujeta a la fiscalidad nacional.

Las instituciones europeas tienen su propio régimen de seguridad social y pensiones.

El sueldo base, que constituye el punto de partida de la remuneración mensual neta libre de impuestos y sin complementos, ascendía el 1 de enero de 2003 a **3 010,37 euros** para el grado B 5 (primer escalón).

c) Centros de enseñanza preescolar y escolar para los hijos de los funcionarios

En las principales sedes de las instituciones comunitarias existen escuelas europeas que, organizadas en diversas secciones lingüísticas, imparten enseñanza en los niveles preescolar, primario y secundario hasta el bachillerato europeo. Los estudios realizados y los títulos expedidos en estas escuelas se reconocen en todos los Estados miembros.

También se dispone de guarderías para los niños que aún no hayan alcanzado la edad escolar.

ANEXO I

CUADRO INDICATIVO DE LOS DIPLOMAS QUE DAN ACCESO A LAS OPOSICIONES DE CATEGORÍA B

BELGIQUE/BELGIË	Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent (*) Diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig getuigschrift (*)
DANMARK	Studentereksamen/højere handelseksamen/højere forberedelseksamen og tilsvarende (*)
DEUTSCHLAND	Abitur, Hochschulreife oder gleichwertiger Schulabschluss (*)
ΕΛΛΑΔΑ	Απολυτήριο μέσης εκπαίδευσης (λυκείου/εξαταξίου γυμνασίου) ή ισοτίμο (*)
ESPAÑA	Bachiller Superior (BUP) o equivalente (*)
FRANCE	Baccalauréat ou équivalent (*)
IRELAND	2 honours, 4 passes in Leaving Certificate or equivalent qualifications
ITALIA	Diploma di maturità o equipollente
LUXEMBOURG	Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent
NEDERLAND	Diploma VWO (Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs) of gelijkwaardig diploma (*)
ÖSTERREICH	Matura, Hochschulreife oder vergleichbarer Abschluss (*)
PORTUGAL	12.º ano de escolaridade ou equivalente (*)
SUOMI/FINLAND	Ylioppilastutkinto/Peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus tai vastaava (*) Studentexamen/Grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning eller motsvarande (*)
SVERIGE	3-årig gymnasial utbildning eller motsvarande (*)
UNITED KINGDOM	General Certificate of Education A-level (2 passes — grades A-E) or equivalent qualifications (*)
ΚΥΠΡΟΣ	Απολυτήριο λυκείου
ČESKÁ REPUBLIKA	Vysvědčení o maturitní zkoušce
EESTI	Gümnaasiumi Lõputunnistus
MAGYARORSZÁG	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány

LIETUVA	Brandos atestatas
LATVIJA	Atestāts par vispārejo vidējo izglītību
MALTA	Matriculation Certificate (2 subjects at Advanced Level and 4 at Intermediate Level including Systems of knowledge)
POLSKA	Świadectwo Dojrzałości
SLOVENSKÁ REPUBLIKA	Vysvedčenie o maturitnej zkúške
SLOVENIJA	Maturitetno spričevalo

LOS TÍTULOS OBTENIDOS FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LOS PAÍSES CANDIDATOS A LA ADHESIÓN DEBEN ESTAR HOMOLOGADOS (véase la «Guía para los candidatos»).

(*) Apreciado caso por caso.

ANEXO 2

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE LECTURA ÓPTICA Nº 1 Y Nº 2

El formulario de inscripción de lectura óptica permite una gestión más rápida de las solicitudes. Por consiguiente, es indispensable cumplimentarlo con gran detenimiento y atención.

El formulario de inscripción firmado será considerado como el documento auténtico.

Para cada oposición existe un formulario de inscripción diferente.

Este formulario de inscripción será leído por un lector óptico. Por lo tanto, es indispensable respetar las siguientes instrucciones:

- El formulario de inscripción deberá rellenarse de forma *clara y precisa*, a mano y con bolígrafo negro.
- Es preciso utilizar IMPERATIVAMENTE los caracteres siguientes intentando respetar su grafía (en mayúsculas):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ä	Æ	Å	Á	À	Â	Ã	Ç	É	È	Í	Ñ	Ö	Ó	Ò	Ø	Ô	Õ	Ü	Ú
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Esta restricción no se aplica a la zona 14 (E-mail).
- Utilice un solo carácter por casilla:
correcto:

A

incorrecto:

A	A	A	a
---	---	---	---
- No doble, arrugue ni grape el formulario de inscripción.
- No utilice corrector líquido.
- **No utilice fotocopias ni versiones impresas del formulario de inscripción. Sólo puede tratarse el original.** Podrán obtenerse ejemplares adicionales en la dirección siguiente:

Oficina de Publicaciones
Unidad «Recursos», EPSO/B/6/03
2, rue Mercier
L-2985 Luxemburgo
Fax (352) 29 29-42750
E-mail: opoce-competitions@cec.eu.int

- No escriba nada al dorso del formulario de inscripción.
- Desprenda y rellene correctamente el formulario de inscripción y el acuse de recibo.
- El formulario de inscripción deberá enviarse junto con el acuse de recibo en un sobre semirrígido de tamaño A4, a la dirección que figura en la convocatoria de la oposición. Indique en el sobre «POR FAVOR, NO DOBLAR/NE PAS PLIER, SVP».

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SOBRE LAS ZONAS QUE DEBEN RELLENARSE

I. Formulario de inscripción de lectura óptica nº 1

Para poder realizar el tratamiento de su expediente, debe completar obligatoriamente las zonas 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 20 y 22; sólo debe completar las otras zonas en caso necesario.

Zona 1: **Apellidos de nacimiento**

Zona 2: **Nombre**

Zona 3: **Apellidos utilizados actualmente**

Apellidos para la correspondencia, si son diferentes de los de la zona 1. Son los apellidos que utiliza legalmente en la actualidad.

Zona 4: **Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)**

Indique la fecha de nacimiento completa respetando las instrucciones.

Ejemplo:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Zona 5: **Sexo (M/F)**

Ponga una «X» en la casilla correspondiente («M»: masculino; «F»: femenino).

Zona 6: **Discapacidad**

En el caso de discapacidad que pueda dificultar su participación en las pruebas, ponga una «X». Así, la administración hará todo lo posible para tomar las medidas necesarias.

Zona 7: **Nacionalidad**

Utilice el código apropiado:

BEL belga	FRA francesa	AUT austriaca
DNK danesa	IRL irlandesa	PRT portuguesa
DEU alemana	ITA italiana	FIN finlandesa
GRC griega	LUX luxemburguesa	SWE sueca
ESP española	NLD neerlandesa	GBR británica
CYP chipriota	CZR checa	EST estona
HUN húngara	LIT lituana	LAT letona
MLT maltesa	PLN polaca	SLV eslovena
SLK eslovaca		

Otra nacionalidad: utilice el código apropiado.

Zonas 8 a 11: **Dirección para la correspondencia**

Zona 8: **Calle/avenida, número, piso, etc.**

Ejemplo: CALLE ALTA, Nº 34, PISO 3º DCHA.

(No incluir el código postal ni la localidad en esta zona.)

Zona 9: Localidad

Ejemplo: ÁVILA, SALAMANCA, GIJÓN.

Zona 10: Código postal

Ejemplo: 28001

(No poner las iniciales del país ni delante del código postal ni detrás de la localidad.)

Zona 11: País

Utilice el código apropiado:

BEL	Bélgica	FRA	Francia	AUT	Austria
DNK	Dinamarca	IRL	Irlanda	PRT	Portugal
DEU	Alemania	ITA	Italia	FIN	Finlandia
GRC	Grecia	LUX	Luxemburgo	SWE	Suecia
ESP	España	NLD	Países Bajos	GBR	Reino Unido
CYP	Chipre	CZR	República Checa	EST	Estonia
HUN	Hungría	LIT	Lituania	LAT	Letonia
MLT	Malta	PLN	Polonia	SLV	Eslovenia
SLK	Eslovaquia				

Otro país: utilice el código del país apropiado.

Zona 12: Teléfono/Fax**Zona 13: Dirección de correo electrónico (E-mail)**

Para escribirla, puede utilizar cualquier tipo de carácter.

Zonas 14 a 16: Zonas reservadas a los funcionarios y otros agentes de las Comunidades**Zona 14: Instituciones/Órganos comunitarios/Organismos descentralizados**

Utilice el código apropiado:

CCE	Comisión
CS	Consejo
CJ	Tribunal de Justicia
CC	Tribunal de Cuentas
PE	Parlamento Europeo
CES	Comité Económico y Social
CDR	Comité de las Regiones
OMP	Defensor del Pueblo Europeo (Ombudsman)
MED	Agencia Europea para la Evaluación de Medicamentos (Londres)
ENV	Agencia Europea del Medio Ambiente (Copenhague)
AER	Agencia Europea de Reconstrucción (Salónica)
SST	Agencia de la Salud y la Seguridad en el Trabajo (Bilbao)
TRA	Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (Luxemburgo)
BER	Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop) (Salónica)
FEA	Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo (Dublín)
FEF	Fundación Europea de Formación (Turín)
TOX	Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías (Lisboa)
XEN	Observatorio Europeo del Racismo y la Xenofobia (Viena)
MIN	Oficina de Armonización del Mercado Interior (Alicante)

OVV	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (Angers)
BCE	Banco Central Europeo (Fráncfort del Meno)
BEI	Banco Europeo de Inversiones (Luxemburgo)
FEI	Fondo Europeo de Inversiones (Luxemburgo)

Zona 15: **Número personal**

Zona 16: **Situación estatutaria**

Utilice el código apropiado:

AX	agente auxiliar
AL	agente local
FP	funcionario titular
FS	funcionario en prácticas
TP	agente temporal

Zona 17: **Ámbito**

Indique el número del ámbito elegido:

1. «**Coordinación de la edición**»
2. «**Corrección de pruebas**»

Zona 18: **Publicidad**

Indique la fuente de información de la convocatoria de la oposición.

Utilice el código apropiado:

Prensa

003	Die Presse
005	Kurier
050	Le Soir
079	Vacature
100	Frankfurter Allgemeine Zeitung
104	Süddeutsche Zeitung
151	Jyllands Posten
152	Berlingske Tidende
200	El País
202	La Vanguardia
250	Le Monde
252	Le Figaro
300	The Guardian
302	The Daily and Sunday Telegraph
350	Tá Néa (Ta nea)
355	Ελευθεροτυπία (Eleftherotypia)
400	Irish Times
401	Irish Independent
450	La Repubblica
452	Corriere della Sera

- 500 Luxemburger Wort
- 550 Volkskrant
- 553 De Telegraaf
- 600 Espresso
- 601 Público
- 650 Helsingin Sanomat
- 675 Hufvudstadsbladet
- 701 Dagens Nyheter
- 702 Göteborgsposten
- 770 Mladá Fronta Dnes
- 771 Hospodářské Noviny
- 780 Eesti Ekspress
- 781 Postimees
- 790 Népszabadság
- 791 Magyar Hírlap
- 792 Magyar Nemzet
- 810 Lietuvos Rytas
- 811 Verslo Zinios
- 820 Diena
- 821 Diena Business
- 830 L'Orizzont
- 831 Sunday Times Malta
- 832 Nazzjon
- 840 Gazeta Wyborcza
- 841 Rzeczpospolita
- 850 Delo
- 851 Dnevnik
- 860 SME
- 861 Pravda

Otras fuentes:

- 801 Stepstone
- 803 Talent4europe (Internet Jobsite)
- 950 Suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*
- 951 Oficina Info-Selección de Personal, Bruselas
- 952 Oficina de la Unión Europea en un Estado miembro
- 953 Universidad (profesor, responsable de la sección empleo, etc.)
- 954 Salón de Selección/Empleo
- 955 Autoridad Nacional
- 975 Internet (distinto a los sitios 803 y 976)
- 976 Sitio web EPSO «<http://europa.eu.int/epso>»
- 999 Otra fuente

Zonas 19 a 21: **Códigos de las lenguas**Lenguas oficiales de la Unión Europea

ES	español	EN	inglés	PT	portugués
DA	danés	FR	francés	FI	finés
DE	alemán	IT	italiano	SV	sueco
EL	griego	NL	neerlandés		

Lenguas oficiales de los países candidatos

CS	checo	ET	estonio	HU	húngaro
LV	letón	LT	lituano	MT	maltés
PL	polaco	SK	eslovaco	SL	esloveno

Zona 19: **Lengua 1**

Utilice el código de la lengua principal en la cual desea realizar las pruebas a), c), d) y e) según los códigos mencionados en la sección anterior, «Códigos de las lenguas».

Zona 20: **Lengua 2 (diferente de la lengua 1)**

Utilice el código de su segunda lengua cuyos conocimientos se examinarán durante la oposición [pruebas b) y e)].

Zona 21: **Lengua para la correspondencia**

Utilice el código de la lengua en la cual quiere recibir su correspondencia (alemán DE, inglés EN o francés FR)

Zona 22: **Declaración jurada**

No olvide fechar y firmar el formulario de inscripción.

II. **Formulario de inscripción de lectura óptica nº 2**

Para poder realizar el tratamiento de su expediente, **debe completar obligatoriamente todas las zonas.**
