



## **PREPARACIÓN DE OPOSICIONES A LA FUNCIÓN PÚBLICA COMUNITARIA**

**PLAZO DE MATRICULA ABIERTO TODO EL AÑO**

On line – a distancia y semipresencial

### **1) EL TRABAJO EN LA UNIÓN EUROPEA**

La Unión Europea ofrece múltiples posibilidades a aquellas personas en busca de empleo en la función pública de tipo internacional. Todos los ciudadanos españoles pueden acceder a los concursos y oposiciones generales que convocan regularmente las instituciones comunitarias y que se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea. Existen posibilidades de acceder con cualquier tipo de titulación: certificado de escolaridad (nivel D), graduado escolar (nivel C), Bachiller Superior (nivel B) y licenciatura (nivel A); aunque es preciso un conocimiento satisfactorio de un idioma comunitario distinto a la lengua materna. Por otra parte, dependiendo del tipo de oposición o concurso convocado, pueden exigirse otras condiciones de admisión específicas junto a las generales ya mencionadas.

La mayoría de los puestos que se ofrecen a jóvenes licenciados tratan de la administración y la gestión en sentido amplio, aunque muchos puestos se dirigen a licenciados en cualquier disciplina: medio ambiente, negociaciones con terceros países, política agrícola común, PESC, etc., por lo que las oposiciones están abiertas a profesionales de todos los ámbitos.

La concepción general de la función pública comunitaria se distingue de otras funciones públicas internacionales basadas en el reclutamiento temporal de funcionarios nacionales agregados. La función pública europea es un sistema en el que los funcionarios son titulares de su empleo y tienen un sistema de carrera profesional. Junto a los funcionarios propiamente dichos, existe el régimen de agentes contratados temporales (generalmente se trata de contratos de 5 años de duración y de carácter renovable). Este régimen se aplica sobre todo a los contratos de personal cuya actividad está vinculada a los créditos y programas de investigación.

Los apartados que siguen describen brevemente el sistema de oposiciones de la UE, pero encontrarás información detallada en la página EUROPA: [http://europa.eu/epso/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/index_en.htm)

### **1. 1. EL CONCURSO U OPOSICIÓN**

Las instituciones realizan el proceso de selección de personal mediante concursos generales abiertos a los quince Estados miembros. La selección se basa en las pruebas y la competencia es muy grande. Los concursos para administradores generales de la categoría A se celebran normalmente cada dos o tres años. Según vayan surgiendo diferentes necesidades de contratación, así se van convocando otro tipo de concursos y/o oposiciones. El concurso se basa en los méritos y la oposición en las pruebas objetivas.

Los concursos y oposiciones se desarrollan de la siguiente manera. Los candidatos deben cumplimentar y firmar el impreso de candidatura previsto al efecto. Deben presentar obligatoriamente una copia de los documentos acreditativos solicitados. Para cada concurso u oposición se constituye un tribunal, integrado por miembros designados por la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos y por el Comité de Personal. Las pruebas de selección son anónimas.

El tribunal del concurso u oposición, tras examinar los expedientes de los candidatos, aprueba la lista de candidatos que responde a los requisitos establecidos en la convocatoria:

- Si se trata de una oposición, se admitirá a las pruebas a todos los candidatos incluidos en dicha lista;
- Si se trata de un concurso-oposición, el tribunal del mismo, en función de dicha lista y previa fijación de los criterios con arreglo a los cuales valorará los méritos de los candidatos, procederá al examen de los méritos y designará a los candidatos admitidos a las pruebas;
- Si se trata de un concurso de méritos, el tribunal del mismo, en función de dicha lista y previa fijación de los criterios con arreglo a los cuales valorará los méritos de los candidatos, procederá a la calificación de los méritos y establecerá la lista de aptitud por orden de puntuación.

La no admisión a un concurso u oposición concreto no afecta al tratamiento de una solicitud para un concurso u oposición posterior. Las pruebas escritas se organizan normalmente en función del lugar de residencia de los candidatos y se celebran, de forma simultánea, en todos los centros de examen en la fecha y hora indicada.

### **1. 2. LAS DIVERSAS CATEGORÍAS DE PERSONAL**

Los puestos de trabajo regulados por el Estatuto se clasifican, según la naturaleza y el nivel de las funciones a que correspondan, en cuatro categorías designadas en orden jerárquico decreciente por las letras A, B, C y D.

La categoría A comprende ocho grados, los cuales corresponden a funciones de dirección, concepción y estudio que requieran conocimientos de nivel universitario o una experiencia profesional de nivel equivalente. (TÍTULO REQUERIDO: Licenciatura universitaria)

La categoría B comprende cinco grados que corresponden a funciones ejecutivas que requieren conocimientos de nivel de enseñanza secundaria o una experiencia profesional de nivel equivalente. (TÍTULO REQUERIDO: Bachillerato)

La categoría C comprende cinco grados, los cuales corresponden a funciones de gestión que requieran conocimientos de nivel de enseñanza media o una experiencia profesional de nivel equivalente. (TÍTULO REQUERIDO: Graduado escolar)

La categoría D comprende cuatro grados que corresponden a funciones manuales o de servicio que requieran conocimientos de nivel de enseñanza primaria, completados, en su caso, con conocimientos técnicos. (TÍTULO REQUERIDO: Certificado de Escolaridad)

Existe también la categoría L/A para intérpretes y traductores. Los puestos de trabajo de esta categoría se integran en el servicio lingüístico que comprende seis grados asimilados a los grados de la categoría A. (TÍTULO REQUERIDO: Licenciatura universitaria)

### **1.3. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

El Estatuto de la Función Pública establece que sólo podrán ser nombrados funcionarios las personas que cumplan las condiciones siguientes:

- a) que sean nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión;
- b) que se encuentren en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables;
- c) que ofrezcan las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- d) que hayan superado un concurso o un concurso-oposición;
- e) que reúnan las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- f) que justifiquen poseer el conocimiento en profundidad de una de las lenguas de la Comunidad y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de las funciones que puedan ser llamados a ejercer;
- g) que sean nacionales de uno de los 25 Estados miembros, salvo excepción acordada por la autoridad facultada para preceder a los nombramientos;
- h) que estén en pleno goce de sus derechos políticos;
- i) en algunos casos, se pide experiencia profesional previa;
- j) que conozcan, además de su lengua materna, otra de las lenguas oficiales de la Unión.
- k) En algunos casos se fija un límite de edad en la convocatoria.

### **1. 4. PRUEBAS DE SELECCIÓN**

Estas pruebas consisten en la mayoría de los casos (aunque pueden variar, dependiendo de las diferentes convocatorias, por lo conviene leer detalladamente la convocatoria de la oposición publicada en el DOUE, para saber que tipo de pruebas se plantearán en cada caso) en:

- Pruebas de preselección:
  - Test de preguntas con respuesta múltiple sobre la especialidad del candidato
  - Test de preguntas con respuesta múltiple sobre la Unión Europea
  - Test de preguntas con respuesta múltiple sobre un segundo idioma

## Instituto Europeo Campus Stellae

- Test de razonamiento verbal y numérico
- Otros tipos posibles de tests (cultura general, psicotécnicos, etc.)
  
- Pruebas escritas:
  - Prueba o caso práctico sobre expediente (destinada a medir conocimientos de carácter general, capacidad de juicio, análisis o síntesis; sobre la especialidad del aspirante; o sobre otras cuestiones como la aptitud de gestión o negociación a nivel internacional);
  - Prueba de redacción (disertación o respuesta a preguntas escritas de carácter general o sobre la especialidad del candidato)
  - Prueba de idioma escrito (comprensión de texto y redacción en dicho idioma)
  - Otros (resumen de texto, prueba de tercer idioma escrito, etc.)
  
- Pruebas orales
  - Entrevista oral con el tribunal
  - Conversación libre en el segundo idioma elegido
  - Dinámica de grupo

## 2) LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES EN EL INSTITUTO EUROPEO

Desde el Instituto Europeo nos encargamos de proporcionar una preparación exhaustiva a las oposiciones europeas, por medio de nuestro sistema a distancia / on-line /semipresencial. De este modo, y a través de tutorías personalizadas, se pretende hacer un seguimiento completo y previamente diseñado para cada uno de nuestros alumnos, asegurando una correcta adquisición de conocimientos que permita el que puedan presentarse a las oposiciones comunitarias con las mejores garantías posibles.

Para ello cada alumno tiene a su disposición todos los medios materiales, humanos y técnicos de todo el equipo de preparación:

- Preparador Personal y Profesores Especializados en cada materia.
- Seguimiento Personalizado de la preparación.
- Diseño de un plan personalizado de estudio.
- Objetivos Individuales.
- Temarios desarrollados por especialistas
- Material complementario.
- Información sobre convocatorias.

El **método de estudio** es sencillo y eficaz, y está sujeto a las necesidades de los alumnos, de modo que puedan prepararse para las pruebas de la Unión Europea desde cualquier lugar de residencia.

### **Primer paso: el envío de documentación**

Envío de documentación, con todos los temas desarrollados por especialistas y actualizados periódicamente. También se procede al envío de claves de acceso a la INTRANET, gracias a la cuales podrás acceder a todo el material de estudio desde cualquier punto geográfico, si tienes conexión Internet. No sólo eso, sino que por medio de estas claves tendrás también acceso a la Biblioteca virtual, con una gran cantidad de material suplementario.

### **Segundo paso: elaboración de un plan de estudio y evaluación permanente**

Según las necesidades de cada alumno, se elabora un plan de estudio que fije plazos de entrega para cada uno de los diferentes módulos que forman parte del programa. Al finalizar cada uno de los módulos se hace entrega de un examen, comprobando de ese modo que se han adquirido los conocimientos adecuados. El objetivo es mantener un nivel de estudio constante, así como asegurar un correcto seguimiento por parte del Instituto.

### **Tercer paso: evaluación final**

Una vez finalizado el estudio del temario, se examina al alumno del mismo, mediante una prueba de 20 preguntas, correspondientes a cada uno de los temas. Si se supera este examen (con un 60% de respuestas correctas como mínimo), se considerará que el alumno está preparado para presentarse a las oposiciones. En caso contrario, el alumno dispone de una segunda posibilidad en el plazo de un mes, de modo que pueda revisar todo el temario.

Durante todo el proceso, el alumno cuenta con **tutorías permanentes**, de modo que sus dudas puedan ser resueltas en cualquier momento. Estas pueden ser solventadas tanto telefónicamente como por correo electrónico.

Además de la preparación para esta primera prueba de selección en las oposiciones europeas, el Instituto proporciona las **herramientas necesarias para preparar las siguientes fases de la oposición**: junto a los tests de razonamiento verbal y numérico, que normalmente se incluyen en la pruebas de preselección, el alumno recibe material complementario para preparar la prueba específica y las pruebas orales.

## **3) MATERIAL DIDÁCTICO:**

### **Pruebas de preselección:**

- Temario general de preparación a las oposiciones europeas y exámenes de cada uno de los temas.
- Tests de cultura general europea.
- Tests de razonamiento verbal y numérico.
- Tests en la segunda lengua.

### **Pruebas específicas**

- Temario adicional en la actividad para la que se oposita.
- Tests adicionales sobre la actividad específica a la que se oposita.
- Bibliografía específica sobre la actividad a la que se oposita.

### **Pruebas orales**

- Documentación para la preparación de la prueba oral (cuál es su finalidad, cómo enfocarla, etc.).
- Realización de entrevistas personales en castellano y la segunda lengua elegida por el alumno, en las fechas que se fijen con los tutores (en caso de no poder acudir a la sede del centro, las entrevistas pueden realizarse vía telefónica o mediante una Webcam).

### **Además**

- Biblioteca virtual, que incluye:
  - Principales Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas y de la Unión Europea, con sus modificaciones posteriores. Versiones consolidadas y no consolidadas.
  - Manual sobre la función pública comunitaria.
  - Estatuto de los funcionarios europeos.
  - Principal legislación europea.
  - Glosario de términos.
  - Glosario de siglas y abreviaturas.
  - Monográficos sobre la Unión Europea.
  - Trabajos de investigación de las promociones anteriores.
  - Documentos adicionales de los diferentes temas en la segunda lengua elegida por el aspirante.
  - Actualizaciones y novedades en todas las áreas europeas.
- Información sobre las convocatorias y supervisión de la presentación de solicitudes.

### **EL SISTEMA ON LINE- A DISTANCIA:**

En el INSTITUTO EUROPEO CAMPUS STELLAE creemos que dos son los pilares sobre los que cada uno de nuestros Másteres o cursos debe sostenerse: el alumno, que debe recibir constantemente atención personalizada y acorde con sus necesidades y la documentación, actual, concisa, completa y ordenada.

Por ello, y aprovechando las ventajas que nos proporcionan las nuevas tecnologías, hemos diseñado el formato a distancia–On-Line, facilitando la posibilidad de estudiar las materias programadas a los alumnos residentes en distintos países.

La metodología es sencilla y eficaz. El Instituto Europeo dispone de un entorno cerrado de comunicación (Área de alumnos), a través del que se desarrollan las principales actividades:

## Instituto Europeo Campus Stellae

- Reparto y gestión de archivos, con actualización, por medio de la INTRANET, desde la que el alumno puede acceder a la documentación desde cualquier lugar y a cualquier hora del día.
- Creación de un plan de estudio personalizado para cada alumno.
- Servicio de Webcam y el chat, a través del cual los alumnos pueden comunicarse e intercambiar información, experiencias, dudas, etc.
- Tutorías con el/la Coordinador/a del máster en cualquier momento.

Con estas herramientas, desde el instituto se realiza un seguimiento de las unidades didácticas que se envían a los alumnos, ya que cada alumno tiene a su disposición un tutor general y un tutor personal, a los que puede acudir cada vez que tenga dudas o necesidad de ampliar conocimientos. Para el seguimiento de los estudios en régimen de distancia, el Instituto recomienda que el alumno disponga de ordenador propio y de conexión a Internet, con lo que se garantiza una relación más ágil entre alumno y profesor.

La documentación correspondiente a todas las unidades didácticas se entrega al inicio del curso, incluyendo todo el material de estudio y los ejercicios que ha de realizar el alumno para superar el máster o curso.

Una vez recibida la documentación, es el propio alumno quien decide su ritmo de estudio, teniendo en cuenta las disponibilidades y circunstancias laborales y geográficas de cada uno. En todo caso, desde el Instituto Europeo, se atiende a las preferencias de los alumnos y se marca un plan de estudio y seguimiento conjunto desde el principio. De este modo, se asegura una evaluación personalizada y eficaz para todos.

### **4) MATRÍCULA**

**Para formalizar la matrícula, sólo necesitas mandarnos la siguiente documentación:**

- Curriculum Vitae.
- Dos fotos tipo carné.
- Fotocopia del DNI, u homólogo para estudiantes de otros países.
- Fotocopia del título, resguardo de solicitud de título o expediente académico, según corresponda.

**Plazos de matrícula: Convocatoria abierta a lo largo de todo el año.**

Cada día 1 de mes comienzan el curso un grupo máximo de 10 alumnos.

### **5) DURACIÓN Y PRÓRROGA**

El curso de preparación a las oposiciones de la UE tiene una duración mínima de 6 meses y máxima de 1 año. Opción a prórroga de un año más, con coste adicional para el alumno de 200,00 €.

## 6) PROGRAMA

- ❖ MÓDULO I – Introducción a la UE
- ❖ MÓDULO II – El Sistema Institucional de la UE
- ❖ MÓDULO III – El proceso de toma de decisiones de la UE
- ❖ MÓDULO IV – El ordenamiento jurídico comunitario
- ❖ MÓDULO V – El sistema judicial comunitario
- ❖ MÓDULO VI – El sistema de competencias en la UE-27
- ❖ MÓDULO VII – Las políticas comunitarias
- ❖ MÓDULO VIII – El Mercado Interior
- ❖ MÓDULO IX – El Sistema Monetario Europeo - SME
- ❖ MÓDULO X – El presupuesto comunitario
- ❖ MÓDULO XI – La armonización fiscal en el seno de la UE
- ❖ MÓDULO XII – La UE como socio mundial – Acción Exterior
- ❖ MÓDULO XIII – La UE-27 y la ampliación
- ❖ MÓDULO XIV – La cooperación en Asuntos de Justicia
- ❖ MÓDULO XV – La Política de la defensa de la competencia y la propiedad industrial comunitaria
- ❖ MÓDULO XVI – La empresa en la UE
- ❖ MÓDULO XVII – La ciudadanía europea y los derechos fundamentales
- ❖ MÓDULO XVIII – Gestión de proyectos europeos – una visión práctica

## 7) TASAS ACADÉMICAS Y FACILIDADES DE PAGO:

**2.400,00 €, dos mil cuatrocientos euros. Este mes, con beca: 1200 €**

Las tasas incluyen:

- Descuentos en todas las jornadas, cursos intensivos y másteres que organice el Instituto Europeo.
- Asesoramiento gratuito en temas internacionales durante la realización del máster.
- OPCIONAL: al finalizar el máster el alumno puede solicitar el título con al acreditación notarial de ámbito internacional "Apostilla de la Haya", que convierte válido legalmente el título en todos los países firmantes.

## Instituto Europeo Campus Stellae



*Ejemplar de Título emitido por el Instituto Europeo certificado con la "Apostilla de la Haya"*

*Con el fin de proteger nuestra información, el Instituto Europeo no acepta devoluciones de matrículas ya abonadas motivadas por causas ajenas al mismo.*

### - Becas:

Este mes el máster recibe una **subvención del 60% por parte del CEA.**

### - Formas de pago:

1º.- Pago con **TARJETA VISA** mediante nuestra tienda online avalada por **Caixa Galicia** (<http://www.campus-stellae.com/tienda/index.php>), facilitando abonar la matrícula en cómodos plazos sin intereses ni coste adicional alguno (consulte con su entidad bancaria para mayor información).

2º.- Pago mediante transferencia bancaria (nótese que el pagador debe asumir los posibles costos de la/s operación/es de transferencia).

### Datos bancarios para la transferencia:

- Entidad Bancaria: CAIXA GALICIA
- Titular: Instituto Europeo Campus Stellae
- Dígitos de control con los códigos internacionales para pagos desde fuera de España, IBAN (International Bank Account Number): ES10 - 2091 - 0396 - 7030 - 4000 - 0502
- CÓDIGO SWIFT: CAGLESMMXXX
- Dígitos para pagos desde España: 2091 - 0396 - 7030 - 4000 - 0502

### - Facilidades de pago:

1º.- *Pago único*: descuento de 50 € .

2º.- *Pago fraccionado*: opción de pago financiada por el propio Instituto Europeo Campus Stellae, de modo que el alumno no debe liquidar intereses en ningún momento. Esta modalidad contempla la posibilidad de abonar la matrícula en 3 cómodos plazos en meses consecutivos.

3º.- *Descuentos para alumnos y antiguos alumnos*: deducción de un 5% sobre el precio final del segundo o posterior curso o postgrado elegido.

## Instituto Europeo Campus Stellae

4º.- *Descuentos para grupos*: el Instituto pone a disposición de los beneficiarios una amplia y variable oferta de descuentos. Por favor consulte su situación particular con nuestro servicio de información: [info@campus-stellae.com](mailto:info@campus-stellae.com) .

5º.- *Subvenciones especiales para instituciones y empresas*: infórmese y obtenga asesoramiento sin compromiso acerca de las diferentes opciones de las que puede beneficiarse. Puede contactarnos bien mediante correo electrónico escribiendo a [info@campus-stellae.com](mailto:info@campus-stellae.com) , bien llamando directamente a nuestros servicios de atención telefónica (0034) 981940809/630327998, o incluso mediante videoconferencia con skype al [info-cstellae](https://www.skype.com/join/info-cstellae).



### **INSTITUTO EUROPEO CAMPUS STELLAE**

C/ García Prieto,nº 58

15.706 – Santiago de Compostela. España

Teléfono: 00 34 981 – 940809

Teléfono: 630327998

[info@campus-stellae.com](mailto:info@campus-stellae.com)

[www.campus-stellae.com](http://www.campus-stellae.com)