

Guía AEFICE de trabajo y prácticas en Instituciones de la Unión Europea

En tus manos encuentras una recopilación de información con el objetivo de diseminar información general que pueda ayudar a guiar a compañeros españoles hacia su entrada en Instituciones Europeas. Esta guía está elaborada por voluntarios españoles de AEFICE y no pretende ser exhaustiva. Se va actualizando continuamente y AEFICE no se hace responsable del contenido o la utilización que cualquier persona quiera hacer de la misma. La información que esta guía recoge se trata de información de carácter general y en ningún caso constituye asesoramiento profesional.

La información que contiene esta guía esta principalmente basada en la información pública de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) ,en las páginas oficiales de las Instituciones Europeas y de la Unidad de Apoyo de la Representación Permanente de España ante la UE, además de información interna y contactos.

Contents

TIPOS DE CARRERAS EN LA UE.....	2
TRABAJAR EN LAS ADMINISTRACIONES DE LA UNIÓN EUROPEA.....	2
LAS INSTITUCIONES DE LA UE Y SUS SEDES.....	3
PROCESOS SELECTIVOS PARA ACCESO A LAS ADMINISTRACIONES DE LA UE	3
LAS DIFERENTES RELACIONES DE EMPLEO Y CATEGORIAS	3
INFORMACION SOBRE POSIBILIDADES DE EMPLEO: CONVOCATORIAS	5
PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN	6
PROGRAMAS DE PRACTICAS.....	6
EXPERTOS NACIONALES.....	7
EXPERTOS DE LA UE	7
AGENTES CONTRACTUALES Toda la información aquí:	7
CAST: CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES.....	7
¿CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA?	8
PARA SOLICITAR TRABAJO EN OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS:.....	10
REDES/NETWORKING :GRUPOS DE WHATSAPP POR PERFILES:.....	12

TIPOS DE CARRERAS EN LA UE

La UE acepta candidatos de todas las trayectorias; por eso, una carrera profesional en la UE supone trabajar con un grupo de personas heterogéneo y multicultural. Para la mayoría de los puestos de la UE, se deben hablar al menos dos lenguas de la UE.

¿Por qué puede interesarle trabajar para la UE?

En las instituciones de la UE podrá trabajar en las principales cuestiones que nos afectan: cambio climático, migración, seguridad y protección, comercio, comunicaciones móviles, por poner solo unos ejemplos. También podrá buscar oportunidades en las agencias de la UE distribuidas por toda Europa y en las delegaciones de la UE en todo el mundo.

Perfiles de carrera profesional en las instituciones de la UE

Si trabaja para la UE podrá tener acceso a muy variadas posibilidades profesionales, en función de su formación y su trayectoria profesional: auditoría, comunicación, economía/estadística, administración pública europea, relaciones exteriores, finanzas, tecnologías de la información, lenguas (traducción o interpretación) y derecho, entre otras.

Ver perfiles de carrera profesional en las instituciones de la UE

TRABAJAR EN LAS ADMINISTRACIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

En las instituciones, organismos y agencias de la Unión Europea (UE) trabajan en torno a 70.000 empleados públicos propios (funcionarios y agentes). Todos los años se convocan procesos selectivos para contratar a numerosos empleados en diferentes categorías y para muy diversos trabajos sin que existan cupos por nacionalidad, ni límite de edad para participar.

Por otra parte, los empleados públicos de las administraciones de los estados miembros pueden ampliar su experiencia profesional realizando estancias de carácter temporal como expertos nacionales en sus diversas modalidades.

Además, los estudiantes y titulados universitarios tienen la posibilidad de realizar prácticas profesionales durante un tiempo determinado en la UE.

La Representación Permanente de España ante la UE, a través de la Unidad de Apoyo para la presencia de españoles en las Instituciones UE (UDA), desarrolla actividades de información sobre oportunidades de empleo y prácticas profesionales diversas en la administración de la UE, de orientación para la mejor preparación de los procesos selectivos y de gestión de los programas dirigidos a los empleados públicos españoles dispuestos a trabajar temporalmente en las Instituciones. La UDA también realiza actividades de impulso y desarrollo de las carreras profesionales de funcionarios comunitarios de nacionalidad española. Puede seguir a la UDA en Twitter: **@UDAreper**

- Memoria de actividades 2021 y Proyectos para 2022 de la Unidad de Apoyo para la presencia de españoles en las Instituciones de la UE  **Memoria UDA 2021 y proyectos 2022.pdf**

- Boletín DATOS - Información estadística de la presencia de españoles en las Instituciones UE - actualización febrero 2022  **BOLETÍN DATOS - Febrero 2022.pdf**
- **Video divulgativo de la CE**

[LAS INSTITUCIONES DE LA UE Y SUS SEDES](#)

[PROCESOS SELECTIVOS PARA ACCESO A LAS ADMINISTRACIONES DE LA UE](#)

Procesos selectivos para acceso a las administraciones de la Unión Europea
Las instituciones, organismos y agencias de la UE convocan todos los años distintos procesos selectivos de personal que están abiertos a todos los Estados Miembros de la Unión, sin que haya cupos por nacionalidad, ni límite de edad para participar. Se buscan candidatos capacitados, motivados y muy cualificados tanto en competencias generales, como específicas. La mayor parte de las posibilidades de empleo están localizadas en Bruselas y Luxemburgo, aunque también hay oportunidades en otras localidades dentro o, incluso, fuera de la UE.

La gestión de los distintos procesos de selección de personal corresponde a la **Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)** salvo en los casos del Banco Central Europeo, el Banco Europeo de Inversiones y las distintas Agencias que realizan sus propios procedimientos selectivos.

En la página web de EPSO se puede acceder a una **plataforma de aprendizaje electrónico** en el que se ofrece abundante y variada información como cuáles son las distintas relaciones de empleo, cómo se desarrollan sus procesos de selección y contratación o cuáles son las posibles funciones a desarrollar, los posibles destinos y también a información sobre **ejemplos de pruebas**

LAS DIFERENTES RELACIONES DE EMPLEO Y CATEGORIAS

Las diferentes relaciones de empleo en las Instituciones UE

En un primer grupo se encuentra el **PERSONAL PROPIO** de las Instituciones y Agencias UE distinguiendo

El **PERSONAL FUNCIONARIO** que teniendo una relación de empleo indefinida se divide en tres categorías. El paso de una categoría a otra superior exige la superación del correspondiente proceso de selección y su nueva contratación o llegado el caso la superación de un proceso interno denominado de certificación.

- **Administradores (AD):** En general se ocupan de la elaboración de políticas, la aplicación de la legislación de la UE y de labores de análisis o asesoramiento. Existen perfiles generalistas o especializado (juristas, economistas, auditores, científicos, técnicos, sanitarios, informáticos etc. En esta categoría se incluyen los traductores e los intérpretes. La carrera profesional de los Administradores se divide en 9 grados, desde el AD5 hasta el grado AD16.
- **Asistentes (AST):** Los Asistentes se ocupan en general de tareas de ejecución o técnicas en materia de administración, finanzas, comunicación, investigación o elaboración de aplicación de políticas. La carrera de los Asistente se divide en 9 grados, desde el AST3 hasta el grado AD11.

- **Asistentes de secretariado (ASTSC):** Los Asistentes de secretariado realizan una labor de apoyo administrativo en tareas de oficina. La carrera de los Asistente de secretariado se divide en 6 grados, desde el ASTSC1 hasta el grado ASTSC6

Los **AGENTES TEMPORALES** realizan funciones análogas a las de los funcionarios y tienen su misma carrera administrativa. En todo caso, su vínculo es temporal y, con carácter general, se recurre a ellos para ámbitos altamente especializados o de apoyo a altos cargos. De acuerdo con la normativa vigente aplicable al menos en el caso de la CE, la contratación como Agente temporal no puede exceder de un periodo acumulado de seis años

Los **AGENTES CONTRACTUALES** prestan servicios de acuerdo con una contratación administrativa, generalmente temporal o de duración determinada. Este colectivo realiza tareas manuales o administrativas para suplir la falta de funcionarios con las cualificaciones requeridas en determinados sectores especializados.

- De acuerdo con la normativa vigente aplicable al menos en el caso de la CE, la contratación como Agente contractual no puede exceder de un periodo acumulado de seis años. Con carácter general existe una contratación inicial por un año, una primera posibilidad de prórroga por un periodo de dos años y una segunda y última posibilidad de prórroga por tres años. Las prórrogas dependen de la valoración del trabajo desarrollado y de la existencia de dotación presupuestaria. Excepcionalmente algunos agentes contractuales pueden mantener una relación indefinida
- Existen 4 niveles de cualificación o grupos de funciones atendiendo a las tareas a realizar. El grupo de funciones IV se podría entender equivalente a la categoría de Administradores AD y los de grupos de funciones inferiores equivalentes a las de Asistentes AST y asistentes de secretariado ASTSC
 - **GFI** – tareas auxiliares manuales y administrativas
 - **GFII** – tareas de oficina y secretaría, gestión administrativa y equivalentes
 - **GFIII** – tareas de ejecución, redacción, contabilidad y tareas técnicas equivalentes
 - **GFIV** – tareas de administración, asesoramiento o lingüísticas y tareas técnicas equivalentes

Los **ASISTENTES PARLAMENTARIOS** que prestan servicios en el Parlamento Europeo adscritos a un parlamentario o a un grupo de ellos empleadas al amparo de un contrato directo con el Parlamento Europeo y realizan su actividad en las dependencias de esta Institución en uno de sus tres lugares de trabajo —Bruselas, Estrasburgo o Luxemburgo—, asistiendo directamente a los diputados en su trabajo, bajo su dirección y autoridad y sobre la base de una confianza mutua.

En un segundo grupo incluiríamos al **PERSONAL EXTERNO** de las Instituciones y Agencias UE diferenciando las siguientes posibilidades

- Los **EXPERTOS NACIONALES** que son empleados públicos de cada Estado Miembro que prestan servicios de forma temporal en las distintas Instituciones de la UE. Nos referimos principalmente a los expertos nacionales destacados o en comisión de servicio por un periodo generalmente de 4 años ya que existen otros programas de menor duración como los expertos nacionales en desarrollo profesional (por 5 meses) y el programa Erasmus para Administración Pública (por dos semanas). Los expertos nacionales realizan funciones análogas a las de los Administradores y por ello se requiere que tengan un puesto análogo en su respectiva administración.

- El **PERSONAL EVENTUAL O DE SUSTITUCION (interinos)** para empleos de corta duración (generalmente no exceden de seis meses) principalmente en tareas de secretariado al servicio de Instituciones en Bruselas y Luxemburgo. En estos casos la selección es realizada por Agencias de trabajo temporal/eventual especializadas (RAMSTAD, DAOUST, ADDECO...).
- Los **INTÉRPRETES AUTONOMOS (freelance)** ya los que recurre tanto la Comisión Europea como el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la UE

En el caso del **Banco Central Europeo** y el **Banco Europeo de Inversiones** existen relaciones de trabajo y categorías propias distintas de las que se regulan en el Estatuto de los funcionarios y en el Régimen aplicable a los otros agentes de la UE. Básicamente existen 3 categorías: de dirección, ejecutivas y de apoyo con relaciones de empleo tanto indefinidas o temporales

INFORMACION SOBRE POSIBILIDADES DE EMPLEO: CONVOCATORIAS

Se facilitan enlaces con las páginas web de las instituciones, organismos y agencias de la Unión Europea y en concreto, con los espacios que ofrecen información sobre posibilidades de empleo:

- **Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)**
 - **Convocatorias con plazo de inscripción abierto**
 - **Convocatorias en curso**
 - **Próxima convocatorias**
 - **Procesos de selección ya finalizados**
- **Parlamento Europeo**
- **Consejo UE**
- **Comisión Europea**
- **Comisión Europea - Centro Común de Investigación**
- **Comisión Europea - Agencias Ejecutivas**
- **Tribunal de Justicia de la UE**
- **Banco Central Europeo**
- **Tribunal de Cuentas Europeo**
- **Servicio Europeo de Acción Exterior**
- **Comité Económico y Social**
- **Comité de las Regiones**
- **Banco Europeo de Inversiones**
- **Defensor del Pueblo Europeo**
- **Supervisor Europeo de Protección de Datos**
- **Defensor del Pueblo Europeo**
- **Agencias descentralizadas de la UE**
- **Empresa comunes**
- **Grupos Políticos del Parlamento Europeo**
- **Contratos de corta duración de interinidad o sustitución**

Se aconseja consultar la aplicación web **PROFESIONALESUE** que ofrece la posibilidad de consultar un **motor de búsqueda de ofertas de empleo y prácticas en las Instituciones UE**

En la misma aplicación, y previo registro, resulta posible:

- Recibir a través de correo electrónico alertas personalizadas de aquellas nuevas ofertas de empleo y prácticas en las Instituciones UE que se adaptan a sus preferencias.
- Recibir, también a través de correo electrónico y con periodicidad semanal un boletín informativo sobre posibilidades de empleo y participación en programas de prácticas y un resumen de todas las ofertas recientemente incorporadas al sistema.

Esta misma información es publicada en la Página web **Hablamos de Europa** en su apartado de empleo en Instituciones Europeas

PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

En el caso de los procesos de selección de personal funcionario gestionados por la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) se aconseja consultar la siguiente información:

- **Plataforma de aprendizaje electrónico**
- **Ejemplos de pruebas**
- **Elementos que se tienen en cuenta a la hora de valorar las competencias generales**
- **El nuevo marco de competencias generales**
- **Consejos a candidatos en relación con la carta de motivación, el CV y las entrevistas**

Si buscas una academia de preparación tienes descuento por ser afiliado a AEFICE, CLENAD o BecCUE en : <https://yasemoseuropeos.com/>

[LISTAS DE RESERVA](#)

PROGRAMAS DE PRACTICAS

Personal en prácticas (becarios)

Cada año, unos 1 900 jóvenes graduados tienen la oportunidad de participar en los programas de prácticas (becas) de la UE. La mayoría de las instituciones de la UE ofrecen prácticas de entre tres y cinco meses.

Las instituciones, organismos y agencias de la UE disponen de diversos programas de prácticas dirigidos a titulados superiores y a estudiantes universitarios con el objetivo de que se familiaricen con la Administración comunitaria, aumenten su cualificación profesional o, en su caso, complementen los correspondientes estudios académicos.

Los programas de prácticas en su mayoría son de carácter retribuido con una duración aproximada de cinco meses a realizar principalmente en Bruselas y Luxemburgo, aunque también hay posibilidades en las Agencias descentralizadas con sedes en los distintos Estados Miembros e incluso en las Delegaciones de la UE.

Existen convocatorias independientes para cada institución y Agencia y por ello procede la consulta de la información que cada una de ellas publica en sus páginas web.

BecUE: comunidad de profesionales que busca favorecer la participación de jóvenes españoles en los programas de prácticas de la Unión Europea



INFORMACION SOBRE POSIBILIDADES DE PRÁCTICAS : CONVOCATORIAS

EXPERTOS NACIONALES

Las instituciones de la UE designan a expertos externos para ayudar en la evaluación de las solicitudes de ayudas, los proyectos y las licitaciones, así como para proporcionar opiniones y asesoramiento en casos concretos. La UE mantiene bases de datos con los nombres y la cualificación de expertos independientes que pueden ayudar a las agencias e instituciones en áreas específicas

CLENAD España es la Sección Española de la Asociación de Expertos Nacionales Destacados.

EXPERTOS DE LA UE

AGENTES CONTRACTUALES Toda la información [aquí](#):

A los agentes contractuales se les contrata para desempeñar tareas manuales o administrativas específicas. Los contratos tienen por lo general una duración limitada, que para empezar suele ser de seis meses a un año.

CAST: CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES

REFERENCIA	PERFIL	FUNCIÓN GRUPO (GF)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzas	GF III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzas	GF IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Gestión de proyectos y programas	GF III
EPSO/CAST/P/4/2017	Gestión de proyectos y programas	GF IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzas	GF II
EPSO/CAST/P/6/2017	Secretarios/as - Personal de oficina	GF II
EPSO/CAST/P/7/2017	Administración / Recursos Humanos	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administración / Recursos Humanos	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administración / Recursos Humanos	GF IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicación	GF III
EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicación	GFIV
EPSO/CAST/P/12/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GFIII
EPSO/CAST/P/13/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GFIV
EPSO/CAST/P/14/2017	Derecho	GF III
EPSO/CAST/P/15/2017	Derecho	GF IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF III
EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Personal de apoyo manual y administrativo	GF I
EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de atención a la infancia	GF II
EPSO/CAST/P/20/2018	Psicopedagogos	GF IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Correctores de pruebas	GF III
EPSO/CAST/P/22/2019	Traductores GF IV	

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) abre un procedimiento de selección sin fecha límite a fin de crear una reserva de candidatos a partir de la cual las instituciones, organismos, oficinas y agencias de la Unión Europea (UE) [enlace](#)

Podrán contratar agentes contractuales en los ámbitos mencionados más arriba
Los candidatos pueden **presentarse a uno o más perfiles o grupos de funciones**, siempre y cuando cumplan las condiciones de admisión que se exponen a continuación.
(Hay pocos puestos de FG IV por temas de presupuesto, y muchas vacantes de FG II de administrativo y secretariado)

Las condiciones de trabajo del personal contractual se rigen por el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes (véase el [enlace](#) capítulo IV, p. 215).

Se puede trabajar en las instituciones de la UE con un contrato de duración determinada. Los agentes contractuales (conocidos como CAST) se contratan para realizar tareas auxiliares manuales y administrativas o para suplir una falta de funcionarios con las cualificaciones requeridas en determinados sectores especializados. Los contratos se celebran por un periodo mínimo fijo, generalmente con un contrato inicial más breve de 6 a 12 meses, según el tipo de trabajo. En algunos organismos de la UE es posible que el contrato pase a ser de duración indeterminada.

Los puestos de agentes contractuales cubren toda una serie de tareas que requieren distintos niveles de cualificación. Para presentarse a esos puestos, los candidatos deben tener las cualificaciones y competencias que correspondan a alguna de las siguientes tareas: tareas manuales y administrativas; tareas de secretaría y oficina; tareas de ejecución, redacción, contabilidad y tareas técnicas equivalentes; tareas administrativas, de asesoramiento, lingüísticas y tareas técnicas equivalentes

¿CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA?

Los agentes contractuales se contratan a partir de una lista de candidatos, conservada en una base de datos, que se establece tras un proceso de selección que suele organizar la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO). El proceso de selección puede incluir la preselección por currículum y pruebas de razonamiento y de aptitud, que pueden ser escritas, orales o prácticas relacionadas con la materia.

Consulta [esta web](#) para acceder a los procesos de selección de agentes contractuales organizados por la EPSO.

TE ACONSEJAMOS LOS SIGUIENTES PASOS A SEGUIR:

1. REGISTRATE EN [EPSO](#) .En varias listas a las que puedas optar, las tienes aquí arriba. Las instrucciones para crear la cuenta pueden consultarse en el sitio web de la EPSO (https://epso.europa.eu/home_es).

La cuenta EPSO sirve para:

- - la presentación de candidaturas y su seguimiento,
- - la recepción de las comunicaciones de la EPSO;
- - el almacenamiento de datos personales.

Solo podrás crear una cuenta EPSO, que seguirá siendo válida para todas sus futuras candidaturas. Podrás quedar descalificado en cualquier fase del procedimiento si la EPSO descubre que has creado varias cuentas (véase el apartado 6.7).

Presentación de candidaturas por vía electrónica

Deberá inscribirse por vía electrónica en la página web de la EPSO, en inglés, francés o alemán, salvo que se especifique lo contrario. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a su exclusión del procedimiento de selección (véase el apartado 6.7).

2. Escribe en la **descripción de tus puestos anteriores las KEYWORDS-PALABRAS CLAVE que encuentras en la NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**. En el ANEJO I encontrarás más detalles sobre la naturaleza de las tareas y el tipo de funciones. Lo más parecido posible a lo que se describe en el anejo)
3. Prepara tu cv en formato **EUROPASS ONLIE EN INGLÉS** con lo que hayas escrito en la convocatoria CAST y **mete las referencias de la lista de CAST y el número de candidato debajo de tu nombre que se vea muy clarito**. El cv online lo puedes modificar siempre con el [formato más actual](#)
4. También puedes colgar el currículum luego en la [página de selección de personal de la Comisión europea](#) y optar a varias plazas y manifestación de interés allí.

Lo que te aconsejamos es que pongas tu cv al día en la página online esta y mires cada semana las nuevas vacantes que van colgando. Y la actualices siempre, porque si no la actualizas cada 6 meses te pone que esta APPLICATION OFF, ósea que te han sacado de la base de datos. Así que mejor le das al botón de escribir y guardas los cambios

5. Entra en https://epso.europa.eu/job-opportunities_es

¿Estás buscando trabajo en las instituciones o agencias de la UE? Consulta nuestra base de datos de ofertas de empleo para puestos de duración indeterminada y temporales, incluidos los puestos de agentes contractuales, becarios en prácticas y en comisión de servicios Los procedimientos de selección de personal temporal los organizan generalmente las propias instituciones y agencias en lugar de EPSO.

6. Guarda tus datos en [este formulario](#) que tenemos en AEFICE . Intercambio de información de vacantes entre españoles de las instituciones europeas. En este formulario podéis registrar vuestros datos para ordenaros por perfiles y gestionar mejor las vacantes y los grupos
7. También te puedes unir al [grupo de Telegram](#) que tenemos los españoles de AEFICE para compartir vacantes en instituciones europeas:

8. Si necesitas más información para prepararte las pruebas de CAST o alguna oposición a instituciones europeas, entre otros enlaces, te aconsejamos la página de <https://yasemoseuropeos.com/>

Buen resumen en: <https://yasemoseuropeos.com/2019/04/09/los-cast-no-son-para-el-teatro/>

9. Si además estás ya en alguna institución o agencia europea, te invitamos a [afiliarte](#) en la Asociación de Españoles en Instituciones Europeas y podremos darte consejos más acorde con tu búsqueda interna.

El candidato deberá inscribirse por vía electrónica ,a través del siguiente enlace: <http://jobs.eu-careers.eu> Para indicar que sigue interesado en este procedimiento, deberá actualizar su solicitud al menos **una vez cada 6 meses**. De lo contrario, sus datos dejarán de ser visibles para los servicios de contratación.

Una vez tengas relleno tu CV EUROPASS en ingles con la lista a la que te has apuntado de CAST y numero de CANDIDATO (escríbelo en el personal statement debajo de tus datos personales), tendrás que moverlo y solicitar plazas para que te puedan llamar para hacer el examen CAST. Debes saber que para que puedan convocarte para pasar el examen de agentes contractuales debes ser preseleccionado para alguna vacante, por eso debes ser MUY PROACTIVO y mandar tu cv a las vacantes disponibles.

Para ello, te aconsejamos:

1. Que lo mandes a las solicitudes de puestos vacantes que encuentres en estas páginas de vacantes

ENVIA TU CANDIDATURA A LOS PUESTOS DE LA PAGINA DE VACANTES DE Europa website (EU CV online section) http://ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_en.htm, ES LA MANERA MAS EFECTIVA DE QUE LLEGUE TU CV A LOS SERVICIOS DE LA COMISION

[AEFICE información de vacantes](#)

[Portal de vacantes interinstitucionales](#)

[Ofertas de trabajo en la página de EPSO](#)

[UDA Información sobre posibilidades de empleo y convocatorias](#)

PARA SOLICITAR TRABAJO EN OTRAS INSTITUCIONES EUROPEAS, Cuelga tu cv en las plataformas de RRHH de:

[Comité de las Regiones](#)

[Comité Económico y Social Europeo](#)

[SEAE Servicio Europeo de Acción Exterior](#)

2. Lo hagas circular por los recursos humanos de las Direcciones Generales de la **Comisión Europea** (puedes poner a todos estos en copia oculta y mandarlo a la vez en un solo email):

HR AMC SC11 CANDIDATURES SPONTANEEES <HR-AMC-SC11-CANDIDATURES-SPONTANEEES@ec.europa.eu>; HR AMCS EXTERNAL STAFF <HR-AMCS-EXTERNAL-STAFF@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS AGRI <HR-BXL-OTHER-AGENTS-AGRI@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS BUDG <HR-BXL-OTHER-AGENTS-BUDG@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS CLIMA <HR-BXL-OTHER-AGENTS-CLIMA@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS CNECT <HR-BXL-OTHER-AGENTS-CNECT@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS COMM <HR-BXL-OTHER-AGENTS-COMM@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS COMP <HR-BXL-OTHER-AGENTS-COMP@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS DEFIS <HR-BXL-OTHER-AGENTS-DEFIS@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS DGT <HR-BXL-OTHER-AGENTS-DGT@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS DIGIT <HR-BXL-OTHER-AGENTS-DIGIT@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS EAC <HR-BXL-OTHER-AGENTS-EAC@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS ECFIN <HR-BXL-OTHER-AGENTS-ECFIN@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS ECHO <HR-BXL-OTHER-AGENTS-ECHO@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS EEAS DELEGATIONS <HR-BXL-OTHER-AGENTS-EEAS-DELEGATIONS@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS EEAS HEADQUARTERS <HR-BXL-OTHER-AGENTS-EEAS-HEADQUARTERS@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS EMPL <HR-BXL-OTHER-AGENTS-EMPL@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS ENER <HR-BXL-OTHER-AGENTS-ENER@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS ENV <HR-BXL-OTHER-AGENTS-ENV@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS EPSO <HR-BXL-OTHER-AGENTS-EPSO@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS FISMA <HR-BXL-OTHER-AGENTS-FISMA@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS FPI <HR-BXL-OTHER-AGENTS-FPI@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS GROW <HR-BXL-OTHER-AGENTS-GROW@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS HERA <HR-BXL-OTHER-AGENTS-HERA@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS HOME <HR-BXL-OTHER-AGENTS-HOME@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS HR <HR-BXL-OTHER-AGENTS-HR@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS IAS <HR-BXL-OTHER-AGENTS-IAS@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS INTPA <HR-BXL-OTHER-AGENTS-INTPA@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS JUST <HR-BXL-OTHER-AGENTS-JUST@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS MARE <HR-BXL-OTHER-AGENTS-MARE@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS MOVE <HR-BXL-OTHER-AGENTS-MOVE@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS NEAR <HR-BXL-OTHER-AGENTS-NEAR@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS OIB <HR-BXL-OTHER-AGENTS-OIB@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS OLAF <HR-BXL-OTHER-AGENTS-OLAF@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS PMO <HR-BXL-OTHER-AGENTS-PMO@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS REFORM <HR-BXL-OTHER-AGENTS-REFORM@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS REGIO <HR-BXL-OTHER-AGENTS-REGIO@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS RTD <HR-BXL-OTHER-AGENTS-RTD@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS SANTE <HR-BXL-OTHER-AGENTS-SANTE@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS SCIC <HR-BXL-OTHER-AGENTS-SCIC@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS SG <HR-BXL-OTHER-AGENTS-SG@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS SJ <HR-BXL-OTHER-AGENTS-SJ@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS TAXUD <HR-BXL-OTHER-AGENTS-TAXUD@ec.europa.eu>; HR BXL OTHER AGENTS TRADE <HR-BXL-OTHER-AGENTS-TRADE@ec.europa.eu>; HR COMM REPRESENTATIONS <HR-COMM-REPRESENTATIONS@ec.europa.eu>; HR JRC CONTRACT STAFF RECRUITMENT <HR-JRC-CONTRACT-STAFF-RECRUITMENT@ec.europa.eu>

Estos son los nuevos EMAILS de los departamentos de recursos humanos para contratar personal externo de las Instituciones europeas. (Actualizado después de la reestructuración de DG HR en 2022)

PARA PREPARAR LA PARTE ESPECIFICA DEL EXAMEN DE AGENTES CONTRACTUALES (CAST) tenemos recopiladas algunas preguntas en el documento compartido [PREGUNTAS CAST](#)

Si te convocan a entrevista puedes contactar con nosotros para ayudarte a prepararla y puedes mirarte esta lista de las más comunes que vamos actualizando. [PREGUNTAS ENTREVISTAS](#)

Más información:

[Representaciones Permanentes España UE. Mas sobre las Instituciones Europeas](#)

[EURES: portal europeo de la movilidad profesional](#)

[Cree en línea su CV Europass](#)

[Licitaciones abiertas de servicios para las instituciones de la UE](#)

REDES/NETWORKING :GRUPOS DE WHATSAPP POR PERFILES:

AEFICE PERFIL ADMINISTRATIVOS <https://chat.whatsapp.com/DUsiQayPrbC6gcCPPLaVSY>

AEFICE PERFIL AUDIT <https://chat.whatsapp.com/CBFnQPMSFa22uHJnomu9rF>

AEFICE PERFIL AGRONOMOS <https://chat.whatsapp.com/DNBcsPTirr21RUxDlpGRcw>

AEFICE PERFIL COMUNICACIÓN: <https://chat.whatsapp.com/BHzE1IXMNqV3Rd6ykCyr1O>

AEFICE PERFIL DERECHO: <https://chat.whatsapp.com/HLdiPsNWhSP6cqZAAm0zOI>

AEFICE PERFIL EXTERNAL RELATIONS <https://chat.whatsapp.com/Kk45183fon2BrC1UFPLyzT>

AEFICE PERFIL FINANCIERO: <https://chat.whatsapp.com/EWI8NGAZL1hFZ1Jyim1fbU>

AEFICE PERFIL IT: <https://chat.whatsapp.com/DZSRaA8DQxJ9U8Dc3mEmQK>

AEFICE PERFIL POLICY: <https://chat.whatsapp.com/GAh3728Ukn9BJFLOojHkHq>

AEFICE PERFIL PROJECT MANAGEMENT

<https://chat.whatsapp.com/CZVqQ79NcmV6MIXnQVFE26>

AEFICE PERFIL RRHH: <https://chat.whatsapp.com/H2LzxtTGfoSDjCoWTB8sGJ>

AEFICE PERFIL SANITARIOS <https://chat.whatsapp.com/lf97EUEpfwTJjCBOb114dh>

NETWORKING VARIOS

AEFICE VACANTES LUXEMBURGO <https://chat.whatsapp.com/FiPngFhpEIF09eMPcr4rkh>

AEFICE Vacantes Institucionales <https://t.me/joinchat/PlcGHkcmYmuXcRfxLyTJEg>. Grupo de Telegram para Información de vacantes y ayuda entre españoles de las instituciones europeas.

Esperamos tus ideas y sugerencias para ir mejorando la información ente todos. ¡Gracias!

Más información: info@aefice.eu.

Sigue a www.aefice.eu y también en [LinkedIn](#)

Belen Hurtado para el equipo de AEFICE

ANEJO I - FUNCIONES

Las principales funciones pueden variar de un servicio a otro, pero, entre ellas, podrán incluirse las siguientes:

FINANZAS (GF II)

Preparar expedientes financieros y actuar como agente iniciador en el circuito financiero
Proporcionar asistencia administrativa relacionada con convocatorias de propuestas/licitaciones
Colaborar en la gestión de la información financiera y en la elaboración de informes financieros
Colaborar en los procedimientos contables
Colaborar en tareas relacionadas con las auditorías y dar apoyo administrativo a los auditores, encargarse de los archivos, etc.

FINANZAS (GF III)

Iniciación y/o verificación financieras, asistencia en cuestiones financieras
Apoyo en el marco de convocatorias de propuestas/licitaciones
Gestión de la información financiera
Apoyo a la gestión contable
Apoyo a la gestión de auditorías

FINANZAS (GF IV)

Planificación y seguimiento del presupuesto/finanzas
Información y notificación sobre el presupuesto/finanzas
Coordinación y asesoría presupuestaria/financiera
Análisis y elaboración de informes presupuestarios/financieros
Análisis y apoyo a la auditoría

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS (GF III)

Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación y las actividades de clausura y posteriores
Gastos financieros
Gestión y evaluación de la calidad
Comunicación externa - Información pública

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS (GF IV)

Convocatorias de propuestas y licitaciones - promoción, evaluación y negociación
Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, la supervisión, la evaluación y las actividades de clausura y posteriores
Comunicación interna y externa y difusión de la información
Coordinación y consulta interna
Representación y coordinación externa

SECRETARIOS/AS PERSONAL DE OFICINA (GF II)

Tareas de secretaría consistentes en organizar reuniones, preparar viajes de trabajo, etc.
Otras tareas de secretaría rutinarias, como transmitir y archivar documentos y correspondencia, supervisar la correspondencia, llevar un diario de reuniones, gestionar la bandeja de llegada del correo electrónico de un superior jerárquico, etc.
Colaborar en la redacción de circulares, notas, actas de reuniones, etc.
Colaborar en la coordinación y la planificación del trabajo del departamento
Realizar tareas de tratamiento de texto en la lengua principal y, en su caso, en otra lengua oficial de la Unión Europea
Realizar trabajos de presentación de documentos en PC (compaginación, formateo, cuadros, etc.)
Realizar diversos trabajos administrativos relacionados con la gestión de expedientes (mediante tecnologías de la información)

ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (GF II)

Asistir en la selección y procedimientos de contratación: publicación y puesta en marcha de convocatorias, recepción y tramitación de solicitudes, organización de los tribunales de selección, seguimiento de los trabajos de los tribunales de selección
Colaborar en la elaboración periódica de informes y en el análisis de datos sobre la contratación y selección de personal
Asistir en la supervisión de la plantilla: seguimiento de los puestos vacantes, enlace con los respectivos servicios competentes para la contratación de diversas categorías de personal; encargarse de las solicitudes de autorización para publicar puestos
Apoyar la preparación y seguimiento de las tareas relacionadas con actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la dirección
Apoyar y aplicar normas relacionadas con otras cuestiones específicas en materia de recursos humanos

ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS (GF III)

Elaborar y contribuir a la gestión de los expedientes de selección y contratación de personal: preparar anuncios de vacantes, publicar las convocatorias y los documentos relacionados, analizar las candidaturas y comprobar que cumplen las condiciones de admisión, organizar y realizar el seguimiento de los comités de selección, preparar los documentos de contratación del personal (control de las condiciones de admisión, establecimiento de los grados, etc.)
Colaborar y contribuir a las funciones de gestión y administración de los recursos humanos
Contribuir a la preparación y seguimiento de informes periódicos y al análisis de datos sobre contratación y selección de personal
Contribuir a la preparación, puesta en marcha y seguimiento de los ejercicios de promoción y reclasificación
Contribuir a la difusión de la política de formación entre todo el personal
Contribuir a la elaboración de nuevas actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la

dirección

ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS (GF IV)

Contribuir a la creación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión
Gestionar y supervisar los expedientes de selección y contratación de personal
Preparar informes y otros documentos en el ámbito de la gestión de los recursos humanos
Coordinar la elaboración periódica de informes y análisis de datos
Supervisar y verificar los compromisos jurídicos y financieros en relación con proyectos bajo su responsabilidad, en el pleno respeto de las normas financieras vigentes
Asesorar y coordinar a los servicios sobre la base de sus respectivas estrategias anuales de recursos humanos
Representar a la institución con motivo de presentaciones sobre actividades de comunicación dentro y fuera de la misma

COMUNICACIÓN (GF III)

Organizar y realizar el seguimiento de reuniones de planificación en el servicio, con otros servicios y con contratistas externos
Contribuir a la producción y coherencia gráfica de carteles, publicaciones y material de promoción
Contribuir a la aplicación y creación de planes de comunicación sobre prioridades y proyectos de comunicación
Producción editorial, es decir, producción de fichas informativas, actualización de sitios del intranet
Cooperar en la gestión de proyectos, incluida la relacionada con los reglamentos financieros
Colaborar en el seguimiento de los proyectos a través de las redes sociales
Contribuir a la preparación de informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas

COMUNICACIÓN (GF IV)

Establecer, aplicar, supervisar y evaluar los planes de comunicación

Preparar informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas
Supervisar y verificar los compromisos jurídicos y financieros en relación con proyectos bajo su responsabilidad, en el pleno respeto de las normas financieras vigentes
Garantizar la coordinación y la sinergia dentro de la Dirección General (DG)/institución y con los servicios conexos y las unidades de comunicación de las DG sobre prioridades políticas
Asesorar y coordinar a los servicios sobre la base de sus respectivas estrategias anuales de comunicación
Realizar presentaciones sobre aspectos clave de la actividad y los resultados de los proyectos y contribuir a acciones de divulgación dentro y fuera de la institución
Organizar, preparar, llevar a cabo y dirigir reuniones y conferencias sobre las prioridades de comunicación con las partes interesadas dentro y fuera de la institución
Realizar el seguimiento de los proyectos a través de las redes sociales

ASUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DE LA UE (GF III)

Contribuir al seguimiento de la evolución de las políticas y servir de interfaz con los servicios adecuados
Cooperar con otros departamentos involucrados en los mismos expedientes
Contribuir a la realización de informes, organización de sesiones informativas y elaboración de notas para exposiciones orales sobre expedientes políticos y ofrecer toda la colaboración necesaria
Contribuir a las preguntas parlamentarias en el ámbito de la política correspondiente
Contribuir a la preparación de reuniones con las partes interesadas, extraer conclusiones sobre las políticas y realizar el seguimiento de las reuniones
Representar a la Comisión, la institución o la Dirección General (DG) en eventos y reuniones a nivel interno, externo e interinstitucional pertinentes para el servicio, bajo la supervisión del jefe de unidad o del responsable de política

ASUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DE LA UE (GF IV)

Supervisar, analizar y elaborar informes sobre la situación política, económica y social de un país
Seguir las políticas regionales, exteriores y multilaterales de un país
Formular y contribuir a la definición de los objetivos políticos de la UE, las prioridades y las políticas relativas a las relaciones políticas, económicas, humanitarias o de otra índole en coordinación con los Estados miembros, las organizaciones internacionales y otros donantes
Coordinar y contribuir a la preparación de las visitas de alto nivel y misiones, reuniones ad hoc, contactos con terceros países, con la sociedad civil, etc.
Redactar y hacer el seguimiento de los documentos políticos, estratégicos, actos jurídicos, discursos, declaraciones y otros documentos relativos al ámbito de que se trate
Redactar las respuestas a las preguntas orales y escritas, así como a las peticiones de los diputados del Parlamento Europeo
Garantizar la coherencia de las actuaciones y políticas de la UE en un país, contribuyendo y participando en consultas interservicios sobre comunicaciones oficiales, documentos sobre políticas y documentos de trabajo internos de las instituciones de la UE
Representar a la institución, bajo la supervisión de un funcionario, en reuniones a nivel interinstitucional e internacional (por ejemplo, grupos consultivos) relativas al ámbito de que se trate
Contribuir a las negociaciones de acuerdos internacionales

DERECHO (GF III)

Contribuir al desarrollo estudios e investigación de las legislaciones nacionales, comunitaria e internacional en el ámbito de la justicia y los asuntos de interior
Contribuir al análisis y la preparación de proyectos de dictamen y notas legales
Examinar los expedientes precontenciosos (denuncias, etc.), desempeñar funciones diversas en el ámbito de lo contencioso, y preparar tomas de postura
Colaborar en la preparación de documentos relativos a las actividades de la institución, órganos preparatorios y comités especiales

DERECHO (GF IV)

Garantizar la seguridad jurídica, la calidad de la redacción y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables
Asistir y representar a la Institución en litigios y, en su caso, representarla en asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea
Asesorar y emitir dictámenes orales o escritos sobre cuestiones jurídicas, institucionales y de procedimiento a las instituciones y a las instancias o servicios preparatorios
Analizar y redactar trabajos conceptuales, estudios y análisis jurídicos
Redactar proyectos de respuesta a las solicitudes y denuncias dirigidas a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos por funcionarios y agentes

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (GF III):

Contribuir al desarrollo de sistemas de información y al análisis de los procesos de trabajo
Colaborar en la creación y aplicación de bases de datos
Usar lenguajes de programación como JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, Asp.NET, C + +, ColdFusion, etc.
Desarrollar interfaces de aplicaciones basadas en la red.
Trabajar en la administración del entorno de usuarios (configuración, administración y soporte de sistemas operativos, herramientas ofimáticas, impresoras y otros recursos compartidos en un entorno de red)
Contribuir al desarrollo y gestión de sitios web y páginas HTML, XML y UML (lenguajes de programación tales como JAVA, ASP.NET, PHP y ColdFusion).
Trabajar en la administración de servidores web (como Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, aplicaciones Oracle BEA WebLogic, Apache Server, etc.)
Gestionar redes y telecomunicaciones utilizando protocolos y servicios LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), recurrir a las tecnologías de internet para crear redes internas o interconectar redes y supervisar la seguridad de las redes o los avances en el campo de las tecnologías de red privada virtual (VPN), los sistemas de telefonía/fax, la integración de voz y datos y las comunicaciones móviles, inalámbricas y por satélite.
Colaborar en la organización y seguimiento de proyectos o servicios operativos en cualquiera de esos ámbitos

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (FG IV)

Encargarse de la coordinación, gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de TIC
Gestionar los sistemas, servicios y seguridad informáticos
Supervisar y gestionar los contratos y las relaciones con los servicios solicitantes y los proveedores
Realizar estudios estratégicos y analizar los productos en el mercado

ANEJO IV - INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS PRUEBAS POR ORDENADOR EN UN FORMATO DE FÁCIL LECTURA

Las pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto se realizan en su lengua 1. Si obtiene la puntuación mínima, sus resultados serán válidos por un período de 10 años.

La prueba de razonamiento verbal consta de 20 preguntas y dura 35 minutos. La puntuación mínima exigida es de 10 sobre 20.

La prueba de razonamiento numérico consta de 10 preguntas y dura 20 minutos. La puntuación mínima combinada con la de la prueba de razonamiento abstracto es de 10 sobre 20.

La prueba de razonamiento abstracto consta de 10 preguntas y dura 10 minutos. La puntuación mínima combinada junto con la prueba de razonamiento numérico es de 10 sobre 20.

La prueba de competencia se realiza en su lengua 2. Consta de 25 preguntas y dura 50 minutos. La puntuación mínima exigida para el GF III y el GF II es de 13 sobre 25, y para el GF IV de 16 sobre 25. Si obtiene la puntuación mínima sus resultados serán válidos por un período de cinco años.

La prueba de comprensión lingüística se realiza en su lengua 2. Consta de 12 preguntas y dura 30 minutos. La puntuación mínima exigida para el GF III y el GF II es de 6 sobre 12, y para el GF IV de 7 sobre 12. Si obtiene la puntuación mínima sus resultados serán válidos por un período de cinco años