



## Comunidad de Madrid

### **SERVICIO DE APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE LA FASE DE PRESELECCIÓN (COMPUTER BASED TESTS) DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO) PARA GRUPOS DE FUNCIONES ADMINISTRADORES (AD) Y ASISTENTES (AST), ASÍ COMO PARA CONVOCATORIAS DE AGENTES CONTRACTUALES (CAST) Y DE ORGANISMOS EUROPEOS CUYOS PROCESOS DE SELECCIÓN CUENTEN CON PRUEBAS ASIMILABLES.**

El servicio de apoyo para la preparación de la “Fase de Preselección” (Computer Based Tests, en adelante CBT), de los procesos selectivos de la Oficina Europea de Selección de Personal, (en adelante EPSO), para grupos de funciones Administradores (en adelante, AD) y Asistentes, (en adelante, AST), así como para convocatorias de Agentes Contractuales (CAST), y de organismos europeos cuyos procesos de selección cuenten con pruebas asimilables, ofrecido por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado de la Comunidad de Madrid, pretende fomentar la presencia de ciudadanos de la Comunidad de Madrid en la función pública europea.

#### **1. Requisitos para solicitar una clave de usuario.**

- a) Poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Encontrarse en una de las siguientes situaciones:
  - Estar empadronado en un municipio de la Comunidad de Madrid.
  - Desarrollar su actividad laboral en la Comunidad de Madrid.
  - Realizar estudios en la modalidad presencial en un centro ubicado en la Comunidad de Madrid.
  - Ser residente en el extranjero y haber tenido como última residencia un municipio de la Comunidad de Madrid.
- d) Poseer un nivel medio-alto de inglés, francés, alemán o italiano suficiente para estar en condiciones de realizar las pruebas posteriores a la preselección.

#### **2. Cómo pedir una clave de usuario.**

Los interesados deberán elegir como máximo una modalidad de proceso selectivo en su solicitud, para lo cual deberán enviar un correo electrónico a la dirección [dg.asuntoseuropeos@madrid.org](mailto:dg.asuntoseuropeos@madrid.org) indicando en el asunto: **“APELLIDOS Y NOMBRE. ASISTENTES, ADMINISTRADORES O AGENTES CONTRACTUALES”** e incluir los siguientes datos y documentación:

- a) Apellidos y nombre.
- b) Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE (sólo para el caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea).
- c) Ocupación actual.



## Comunidad de Madrid

- d) Datos de contacto (teléfono y una dirección de correo electrónico, que será la que se utilice para todas las comunicaciones referentes a la formación online).
- e) Justificante de una de las situaciones en la que se encuentra entre las enumeradas en el apartado c) del punto **Requisitos para solicitar una clave de usuario**:
- Justificante original o fotocopia compulsada de volante o certificado de padrón de un municipio de la Comunidad de Madrid expedido como máximo 3 meses antes de la fecha de la solicitud
  - Acreditación original o fotocopia compulsada de la empresa donde desarrolle su actividad laboral en la Comunidad de Madrid.
  - Acreditación original o fotocopia compulsada del centro donde realiza estudios en la modalidad presencial en un centro ubicado en la Comunidad de Madrid.
  - En el caso de los residentes en el extranjero cuya última residencia haya sido un municipio de la Comunidad de Madrid, fotocopia compulsada o justificante original de padrón de un municipio de la Comunidad de Madrid.
- f) Carta justificativa de los motivos para trabajar como funcionario/a en las Instituciones Europeas escrita en inglés, francés, italiano o alemán, que demuestre estar en posesión de un nivel de idioma suficiente para realizar las pruebas posteriores a la preselección o certificado de idioma nivel B-2 o superior.
- g) Justificante de registro en una convocatoria de oposiciones Administradores (AD) o Asistentes (AST) de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), o puestos de funciones asimilables de agentes contractuales (CAST) o de otros organismos europeos, cuyo plazo de inscripción tenga fecha posterior al 15 de junio de 2017. En él deberá aparecer el nombre y apellidos del solicitante, que demuestre estar en condiciones de solicitar la fecha para realizar el examen. Solamente en el caso de convocatorias de oposiciones dirigidas a perfiles especializados se aceptará, con vistas a la admisión definitiva en la actividad formativa y en función al procedimiento que haya llevado a cabo la Oficina Europea de Selección de Personal, cualquier documentación aportada por el candidato que permita la comprobación por parte de la Subdirección General de Asuntos Europeos y Acción Exterior que el formulario de inscripción en la convocatoria ha sido correctamente validado.

Todos los documentos se podrán aportar escaneados, sin perjuicio de que la Dirección General pueda solicitar los documentos originales si lo considerara oportuno.

Solo se admitirá una nueva solicitud de usuario siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 6 meses desde la fecha de puesta a disposición del código de acceso a los usuarios.

Si en el correo de petición de usuario faltara algún documento de los solicitados, dicha documentación se le requerirá al usuario a través del correo electrónico que haya indicado en la inscripción. Si no la aportara en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente al requerimiento, se cancelará la solicitud, y dicho usuario no podrá solicitar un nuevo usuario en un plazo de 6 meses.



## **Comunidad de Madrid**

### **3. Características de la actividad formativa.**

#### **3.1 Idioma**

La actividad formativa podrá realizarse en el idioma inglés, francés, alemán o italiano, en el caso de los cuestionarios de razonamiento verbal y abstracto, y en inglés o francés en el caso de los cuestionarios de razonamiento numérico, en función de lo establecido en la convocatoria en la que el usuario esté registrado.

#### **3.2 Autoformación**

Consistirá en la puesta a disposición de los usuarios de un paquete de preguntas, en una plataforma on line de formación, para la preparación de los procesos selectivos mencionados.

Los usuarios recibirán de manera gratuita el correspondiente código de acceso necesario para realizar diferentes test de razonamiento verbal, numérico y de juicio situacional, en función de la convocatoria.

### **4. Causas de exclusión.**

Con el fin de garantizar un uso eficiente de este servicio, la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado realizará un seguimiento periódico del rendimiento de cada usuario según los datos ofrecidos por la empresa prestadora del servicio. Para cumplir con el estándar mínimo de realización, es necesario que la totalidad de las preguntas se realice de manera tal que cada tres semanas se haya completado un mínimo del 33% del total. La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado se reserva el derecho a dar de baja a aquellos usuarios que incumplan con dicho estándar.