

# TRABAJAR EN EUROPA TEMPORALMENTE. GUÍA PARA SABER DÓNDE IR Y PISTAS PARA APROVECHARLO

¿Qué es y cómo puedo solicitarlo? ¿Por qué me interesa? ¿Y a mi Unidad? ¿Le puede interesar? ¿Hay varias opciones?

*Los NEPTs: una experiencia que ya han tenido 16 andaluces*



---

**AUTORES:**

**Francisco Javier Rodríguez Rasero**

**Francis Garcia Bouza**

**Olga González Galindo**

**Yago de Miguel García**

**Francisco Egea González**

**Mar Herrera Menchén**

**Eugenia Maldonado Borrego**

**Francisco Javier González Márquez**

**Con la colaboración de la Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas.**

**COORDINA:**

**Mar Herrera Menchén. Instituto Andaluz de Administración Pública. 2017**

---



## Contenido

---

Contenido.....	3
1. Introducción: Por qué hacer una estancia en la Unión Europea.....	4
2. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. La REPER.....	8
3. Programas de estancia temporal de los empleados públicos en la Unión Europea.....	10
4. La experiencia de los andaluces como Expertos nacionales (en Formación Profesional) en la UE. ....	14
5. Te vas a Europa ¿Qué te recomendamos antes de irte? .....	17
6. Acabas de llegar. Algunos consejos. ....	25
7. La Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas.....	27
8. Cómo aprovechar la experiencia laboral: .....	28
9. Exención de las retribuciones correspondientes a los periodos desarrollados como Experto Nacional en Formación Profesional .....	30
10. Otras experiencias que puedes aprovechar: .....	32
ANEXOS.....	38



## 1. Introducción: Por qué hacer una estancia en la Unión Europea

---

Las personas que trabajamos en las administraciones de los Estados Miembros de la Unión Europea, tenemos la oportunidad de realizar estancias de carácter temporal en las instituciones y agencias de la Unión Europea. De un modo general, estas estancias se organizan mediante tres programas diferentes, que son el de **Expertos Nacionales Destacados** (larga duración), el de **Expertos Nacionales en Formación Profesional** (corta duración) y, más recientemente, el de **Erasmus para la Administración Pública**. Además, como verás a lo largo de esta Guía, existen también otras opciones para tener una experiencia profesional en las instituciones.

Antes que nada, haremos una breve secuencia histórica sobre estos programas, centrándonos en los dos primeros, y trataremos de explicar qué implica tener una experiencia, dejando para capítulos posteriores los aspectos organizativos y los requerimientos documentales necesarios para participar en los mismos.

Así, comenzamos por el Programa de Expertos Nacionales Destacados, conocidos como END o SNE, por sus siglas en inglés. La instauración del programa en su día tuvo como objetivo favorecer el intercambio de experiencia profesional y conocimientos sobre las políticas europeas, destinando a la Comisión, con carácter temporal, a personas expertas de los Estados miembros. Actualmente, la estancia tiene una duración mínima de seis meses y un máximo de seis años.

Como extensión de este programa, una Decisión de 2002<sup>1</sup> establecía que se llevaran a cabo unos  *cursos de formación*  con una duración no superior a los seis meses, con objeto de fomentar y facilitar la cooperación con las Administraciones públicas de los Estados Miembros y colaborar en la formación de su personal en los asuntos europeos, considerando a quienes recibían estos cursos como  *expertos nacionales sin coste* .

Posteriormente, una Decisión de 2006<sup>2</sup> rebajó a entre tres y cinco meses la estancia formativa en la Comisión Europea y pasó a considerar a quienes realizasen estos cursos, a efectos administrativos, como  *becarios estructurales* . De esta manera nació el que fue conocido en su día como Programa de Prácticas Estructurales, organizadas ya en forma de estancias<sup>3</sup> y que a partir de noviembre de 2008<sup>4</sup>, pasó a denominarse Programa de Expertos Nacionales en Formación Profesional (NEPT, por sus siglas en inglés).

Pero ¿por qué realizar una estancia en las instituciones de la UE? Para tratar de responder a esta pregunta, a continuación, pretendemos explicarte, en primer lugar, qué puedes obtener a cambio de

---

<sup>1</sup> Decisión C (2002) 1559 de 30 de abril de 2002, y por la , por la que se establece el régimen aplicable a los expertos nacionales destinados en comisión de servicio en la Comisión, modificada por la Decisión C (2003) 406 de 31 de enero de 2003 y por la Decisión C (2004) 577 de 27 de febrero de 2004.

<sup>2</sup> Decisión de la Comisión de 1 de junio de 2006, sobre los expertos nacionales destacados en los servicios de la Comisión.

<sup>3</sup> *European Commission. Structural Traineeships Programme. Guidelines applicable to Structural Trainees.*

<sup>4</sup> Decisión de la Comisión de 12.11.2008 relativa al régimen aplicable a los expertos nacionales en comisión de servicio y a los expertos nacionales en formación profesional destinados en los servicios de la Comisión. D (2008)6866 final



participar en uno de estos programas y, además, si te animas a intentarlo, cómo se beneficiarán de tu experiencia en tu lugar de trabajo.

### ***RAZONES POR LAS QUE PODRÍA INTERESARTE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE EXPERTOS NACIONALES***

En primer lugar, debes tener en cuenta tu situación personal y profesional. Por experiencia propia y de los compañeros que conozco que han realizado una estancia en la Unión Europea, es una experiencia altamente recomendable tanto desde el punto de vista profesional como personal, pero también debes estar dispuesto a salir de tu *círculo de confort*, estar abierto a trabajar en un ambiente nuevo, multicultural, multiétnico y plurilingüe y, por supuesto, que tu situación personal y económica te permita vivir fuera unos meses o unos años, según el caso.

Además, como se mencionará posteriormente, deberías tener un conocimiento de idiomas (sobre todo inglés) al menos con un nivel que te permita poder trabajar y expresarte con un mínimo de fluidez, para poder aprovechar convenientemente tu estancia (sería deseable, al menos, tener un nivel equivalente al B2). Aunque tampoco te agobies en exceso con esto, este aspecto lo irás mejorando rápidamente a base de reuniones, comidas con los compañeros y visitas a la cafetería. Como me dijeron a mí, con que te vengas a tres *coffees* ya nos entiendes (algo exagerado, pero sí es cierto que, al estar inmerso en el idioma, lo normal es que mejores rápidamente).

A cambio del esfuerzo que supone, puedes ganar muchas cosas. Para empezar, el *contra* es también, en sí mismo, un *pro*, pues vas a disfrutar de una experiencia única que te va a permitir tanto conocer a mucha gente diversa como mejorar notablemente tu nivel de idiomas, lo que te va a aportar otro modo de ver las cosas y sin duda te va a enriquecer personal y profesionalmente.

Desde un punto de vista profesional, ten en cuenta que, en muchos ámbitos, las propuestas legislativas parten de la Comisión Europea. En mi caso, por ejemplo, estuve trabajando con las personas que elaboran las primeras versiones de las directivas y reglamentos de temas en los que trabajaba en mi Consejería, y conocer de primera mano el porqué de las redacciones finales de las normas es, por decirlo de alguna manera, muy instructivo. Además, te va a dar la oportunidad de hacer contactos con personas que trabajan en tu mismo campo lo que, en muchas ocasiones, va a redundar positivamente en tu trabajo a tu vuelta.

Por otro lado, un aspecto fundamental de las estancias es que te dan la oportunidad de conocer los métodos de trabajo y las políticas de la Comisión Europea, adquiriendo una experiencia y un conocimiento práctico del trabajo cotidiano de los departamentos y servicios de la Comisión.

En este sentido, la planificación y organización del trabajo suele ser, por lo general, excelente, con documentos escritos con directrices, tareas, plazos y reuniones previstas. Y también podrás poner en práctica los conocimientos adquiridos por tu formación y experiencia laboral, aportando tu grano de arena al trabajo de tu unidad.

Asimismo, durante toda la duración de las estancias tendrás asignado un consejero que ejercerá de supervisor y, de acuerdo con la norma reguladora de los expertos nacionales, estarás autorizado por lo general a asistir a reuniones, pudiendo recibir la documentación y participar en las actividades del departamento a las que seas asignado.



De modo general, durante el tiempo de tu estancia llevarás a cabo actividades y tareas con los siguientes fines:

- Contribuir en la realización del trabajo que se lleva a cabo en tu unidad de destino, teniendo como objeto el cumplimiento de una o varias de las misiones que tenga asignada la unidad.
- Adquirir conocimiento y experiencia en la misión, reglas, procedimientos y actividades llevadas a cabo por la Comisión Europea

En particular, las principales actividades que llevarás a cabo suelen implicar la colaboración en tareas organizativas, informativas, documentales, administrativas y logísticas (preparación de reuniones, etc.), el análisis de documentos específicos y de procedimientos y participar en reuniones a diferentes niveles, incluyendo en algunos casos reuniones con los representantes de todos los Estados Miembros.

Normalmente, cuando una unidad recibe a una persona en calidad de experta nacional se le suele dotar, desde el primer día, con los medios adecuados para la realización del trabajo (mobiliario, ordenador, cuenta de correo electrónico, etc.) y se incorpora a la misma como un miembro más del equipo, teniendo desde el principio encargos y tareas que realizar.

Por tanto, lo habitual es que desde el principio te sientas como uno o una más del equipo. Si bien en ocasiones algunos compañeros tuvieron algunas dificultades al principio con la organización en su unidad en mi caso, por ejemplo, todos los compañeros se pasaron a presentarse la misma mañana de mi llegada. Y, por si acaso hay alguien despistado, siempre hay un compañero o compañera que efectúa un recordatorio, como el que puedes ver en este email:

<b>From:</b>	Unit D.1 – Chemicals (ENV)
<b>Sent:</b>	mercredi 1 octobre 2008 13:52
<b>To:</b>	Unit D.1 – Chemicals (ENV)
<b>Cc:</b>	RODRIGUEZ RASERO Francisco (ENV)
<b>Subject:</b>	Our stagiare

Dear all,

Some of you have already met him, but please welcome Mr. Francisco Javier Rodriguez Rasero (Fran) who started with our unit today. He is sitting in BU-9 03/60.

If there is anything that he can help you with in due course, please let him know.

Thanks,

P.

Por último, aunque no menos importante, está el tema personal. Si eres una persona con inquietudes y te gusta conocer gente y viajar, podrás encontrar sin duda a muchas personas interesantes y visitar multitud de ciudades y países. Si, por ejemplo, trabajas en Bruselas, que es lo más probable, además de vivir en una ciudad con una oferta cultural y de ocio considerable, en un radio de dos o tres horas en tren o por carretera tendrás a tu alcance media Europa. Además,



teniendo en cuenta que vas a tener compañeros y compañeras en tu misma situación, lo más seguro es que te resulte fácil unirte a escapadas de un día o de fin de semana con ellos.

### ***RAZONES POR LAS QUE POR LAS QUE TU JEFATURA DEBERÍA APOYARTE O ANIMARTE A IR.***

Antes de comentarte los motivos por los que tu jefatura debería apoyarte, hay que mencionar que durante la estancia continuarás recibiendo la remuneración de la administración de origen, y que para realizar la estancia, se deben presentar una serie de documentos que incluyen una carta de apoyo del superior jerárquico (normalmente con rango de dirección general, al menos). Esto lo verás detenidamente en capítulos posteriores, pero es importante que lo tengas en cuenta a la hora de plantear a tu jefatura tu disposición a solicitar una plaza como experto nacional, sea como NEPT o como SNE.

Por tanto, si te decides a intentar realizar una estancia como experto nacional, una de las cosas que, seguramente, tendrás que hacer es convencer a tus superiores de los beneficios para tu organismo o centro de trabajo que tendrá el que la realice.

Para que este paso no te suponga un obstáculo insalvable, te puedo proporcionar varios consejos. Un primer aspecto que debes considerar es el *momento* en el que lo comunicas. Trata de evitar situaciones en las que tus superiores, por el motivo que sea, estén inmersos en alguna circunstancia laboral complicada. Un buen consejo es, además, que expongas tu interés en realizar una estancia sin buscar o exigir una respuesta inmediata, pues debes dar tiempo a que tus superiores ponderen los beneficios a medio y largo plazo por encima de los inconvenientes que implicarán tu ausencia durante un tiempo limitado, que son, por lo demás, mucho más evidentes.

En el fondo, los beneficios que tendrá para tu jefatura, y para tu centro de trabajo en general, son los mismos que tendrá para ti. La formación que vas a recibir, el aprendizaje en sistemas de trabajo y los contactos que puedas conseguir redundará sin duda para bien en tu trabajo, además de, por supuesto, el interés estratégico que puede suponer para tu servicio, delegación, dirección general o Junta de Andalucía en general tener a “uno de los suyos” en la Comisión.

No obstante, esto suele ser a veces difícil de entender. Por tanto, una cosa que tendrás que dejar clara es que se trata de una experiencia laboral que tiene un periodo limitado y que las normas que regulan estos programas mencionan explícitamente tal circunstancia. No está de más remarcar tu compromiso y con el servicio en el que trabajas, dejando claro que tienes interés en “volcar” la experiencia aprendida en tu unidad. En resumidas cuentas, que vas allí a aprender, a formarte y, sobre todo, que te comprometes a volver y poner en práctica, posteriormente en tu trabajo, todo lo aprendido.

Un aspecto que suele preocupar a las jefaturas es quién se va a encargar de tu trabajo en tu ausencia. En este sentido, siempre que puedas, es conveniente buscarte “aliados” en tu trabajo. Tus compañeros serán probablemente quienes asuman tu carga de trabajo, por lo que debes contar con ellos en tu proyecto y hacerles partícipe, en la medida de lo posible, de tu interés en realizar la estancia. Si tus compañeros te apoyan tendrás mucho ganado, porque eliminarás una de los principales motivos de preocupación de tu jefatura.



- Por último, a modo de resumen, podemos concluir que, a la hora de solicitar a tu jefatura su apoyo, debes tener en cuenta todos estos factores: Elige el momento adecuado para ello.
- Deja claro que es una experiencia de carácter temporal y que te vas a reincorporar a tu puesto cuando ésta acabe.
- Expón las ventajas a medio y largo plazo que tendrá para tus superiores y para tu centro de trabajo en general, mostrando tu compromiso con tu unidad
- Considera el hecho de que, si te vas un tiempo, tu trabajo se va a quedar a cargo de otras personas, así que trata de buscar apoyos o soluciones a ello con carácter previo a exponer tu interés en realizar las estancias.
- Trata de dar tiempo a tu jefatura para que sopesa las ventajas e inconvenientes, sin buscar una respuesta inmediata.

Por lo demás, solo queda animarte a intentarlo, los que la hemos disfrutado coincidimos en que es una experiencia profesional y personal que merece la pena. Si decides hacerlo, ¡mucho suerte!

## **2. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. La REPER.**

---

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (MAEC) de España es el actual departamento ministerial encargado de la política exterior y de la política de [cooperación internacional](#).

Corresponde al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, de conformidad con las directrices del Gobierno y en aplicación del principio de unidad de [acción en el exterior](#), planificar, dirigir, ejecutar y evaluar la política exterior del Estado y la política de cooperación internacional para el desarrollo, con singular atención a las relacionadas con la Unión Europea y con Iberoamérica, y coordinar y supervisar todas las actuaciones que realicen en dichos ámbitos los restantes Ministerios y Administraciones Públicas.

Asimismo, le corresponde fomentar las relaciones económicas, culturales y científicas internacionales; participar, en la esfera de actuación que le es propia, en la propuesta y aplicación de las políticas migratorias y de extranjería; fomentar la cooperación transfronteriza e interterritorial; proteger a los españoles en el exterior; y preparar, negociar y tramitar los Tratados Internacionales de los que España sea parte.

### ***¿QUÉ ES LA REPER?***

Es la Representación Permanente de España ante la Unión Europea y fue creada por Decreto 260/1986 de 17 de enero. Se encuentra organizada como una Administración de Estado en miniatura, todos y cada uno de los Ministerios tienen, al menos, un consejero encargado de los asuntos de su competencia.





Cancillería (Edificio Ducal): Boulevard du Régent, 52.- 1000 Bruselas, Teléfono: (32-2) 509 86 11. Fax: (32-2) 511 19 40, 511 26 30, 511 34 62 y 511 51 08.

### ***Directorio de la Representación de España ante la UE***

En el siguiente enlace podrás encontrar el Directorio de la Representación de España ante la UE, es decir, los datos de contacto, teléfono, email, etc., de las personas que trabajan en las diferentes entidades que integran la REPER.

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/Representacion/Paginas/Directorio.aspx>

### ***LA UNIDAD DE APOYO DE LA REPER***

En el marco del Plan de Fomento de Presencia de españoles en las Instituciones Europeas, la Representación Permanente de España ante la U.E., a través de su Unidad de Apoyo, anuncia las convocatorias de procesos selectivos, organiza actividades de formación para su preparación, orienta a los empleados públicos españoles interesados en desarrollar una experiencia profesional en la Unión Europea y facilita información sobre las posibilidades de realizar prácticas profesionales diversas. Por tanto, la Unidad de Apoyo de la REPER se encarga de la publicación de todos los Programas de Expertos Nacionales, que a su vez están organizados por la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad de la Comisión Europea (DG HR).

Dicho programa, como sabes, consiste en realizar una estancia en el seno de una unidad de la Comisión durante un periodo determinado.

Así mismo, la Unidad de Apoyo publicará los “Objetivos del Programa” y los “Requisitos de participación” en el mismo, debiendo aquellos interesados enviar la documentación requerida en la convocatoria una vez rellenada por correo postal a la siguiente dirección:

*Dirección General de Coordinación de Políticas Comunes y de Asuntos Generales de la Unión Europea.*

*Secretaría de Estado para la Unión Europea. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.*

*Edificio Torres Ágora, desp.05.77.*

*C/Serrano Galvache, 26. 28071, Madrid.*

También deberás remitirla por email a [tramitacionend@ue.maec.es](mailto:tramitacionend@ue.maec.es), como es muy probable que quede establecido en las bases de la convocatoria. A continuación te indicamos los datos de contacto: Tramitación END - Tfno.: +34 91 379 9241 / 9799 Fax: +34 91 394 86 18



Es importante saber que la “Unidad de Apoyo” es un enlace entre la Unión Europea y el solicitante para todas formalidades administrativas y de gestión, puedes contactar con ellos incluso para conocer de primera mano aquella información sobre vacantes en las diferentes entidades de la Unión Europea, publicadas o de última hora de cada una de las entidades de la Unión Europea.

Es la “Unidad de Apoyo” la encargada también de analizar las solicitudes presentadas y publicar los listados de seleccionados en las diferentes convocatorias, así como ser la encargada de difundir los procedimientos de selección más frecuentes gestionados por la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), como pueden ser los procedimientos selectivos para funcionarios de perfil generalista y de perfil especialista.

### **3. Programas de estancia temporal de los empleados públicos en la Unión Europea**

---

La Unión Europea ofrece programas diferentes de estancia temporal en las Instituciones Comunitarias abiertas a todos los empleados públicos (funcionarios, interinos, laborales y contractuales). La finalidad de estas estancias es la ampliación de la experiencia profesional de los trabajadores públicos nacionales, así como el acercamiento de las instituciones a sus Administraciones.

Se pueden desarrollar en la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Consejo de la Unión Europea pudiendo por ello desarrollarse en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo y también en algunas otras ciudades de Europa.

Las estancias se enmarcan en tres programas diferentes que son: Erasmus para la Administración Pública, Expertos Nacionales en Formación profesional y Expertos Nacionales Destacados.

#### ***Erasmus para la Administración Pública (Erasmus for Officials)***

Son periodos de prácticas de corta duración destinados a jóvenes empleados públicos de los Estados miembros de la Unión Europea que trabajen en temas europeos.

Este programa lo organiza la Escuela Europea de la Administración (*European School of Administration*) con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad de la Comisión Europea.

Entre las actividades que incluyen están: visitas a las Instituciones Europeas, conferencias sobre políticas y métodos de trabajo en las Instituciones Europeas y participación en dos sesiones de tutoría en las que acompañan durante dos jornadas y media a un funcionario de la Comisión europea o de la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea (Job Shadowing).

- **Duración.** 15 días.
- **Requisitos:**
  - Ser nacional de uno de los 27 Estados miembros de la Unión europea.
  - Antigüedad no mayor de 5 años a contar desde la fecha de finalización del plazo de



- presentación de solicitudes.
- Pertener a un Grupo o Categoría profesional que requiera estar en posesión de un título universitario.
- Estar trabajando desde al menos 6 meses en el puesto que desempeñe en la Administración de origen.
- Desempeñar trabajos relacionados con las políticas de la Unión Europea.
- Quedan excluidos del programa los candidatos que hayan desempeñado trabajos de cualquier tipo dentro de las Instituciones Europeas.
- Buen conocimiento práctico de inglés. Se valora positivamente el conocimiento de francés.
- **Convocatorias:** De 2 a 4 convocatorias anuales.
- **Condiciones salariales y gastos:**

Los beneficiarios siguen percibiendo el salario de su puesto de origen. La Comisión cubrirá los gastos de alojamiento (desayuno incluido) y no cubre los gastos del viaje. Los gastos que no sean cubiertos por la Comisión podrán ser cubiertos por las Administraciones de origen en concepto de dietas, quedando tal extremo a criterio de cada unidad administrativa.

- **Gestiones previas.**
  - La solicitud incluirá los siguientes documentos:
  - Carta de autorización firmada por el superior jerárquico competente del candidato, especificando las fechas concretas del curso.
  - Curriculum Vitae en castellano y en inglés, modelo Europass.

Los formularios de la solicitud así como del CV modelo Europass podrán encontrarlos en el siguiente link:

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/Expertos%20Nacionales/ERASMUS---Solicitudes-y-formularios.aspx>

### ***Experto Nacional en Formación Profesional (National Expert in PROFESSIONAL TRAINING\_NEPT)***

Organizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad de la Comisión Europea (DG HR).

Dirigido a empleados públicos de los Estados Miembros (EM) que desarrollan su actividad profesional en temas relacionados con la administración europea para desarrollar la estancia en el seno de la Comisión Europea, con el objetivo principal de que conozcan los métodos de trabajo y las políticas de la Comisión a la vez que tienen la oportunidad de trabajar en un ambiente multicultural y multilingüe con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos en sus ámbitos de competencia en los puestos de origen.

- **Duración:** 3 a 5 meses (6 meses si es en el gabinete de un comisario). No prorrogable.
- **Requisitos:**
  - Ser empleado de una Administración nacional o local o de una organización intergubernamental antes y durante el periodo de disfrute del periodo como NEPT.



- Pertener a un Grupo o Categoría profesional que requiera estar en posesión de un título universitario.
- No haberse beneficiado de cualquier tipo de contrato, empleo o prácticas dentro de las instituciones de la Unión Europea.
- Conocimiento satisfactorio de inglés o francés, en la medida que permita el cumplimiento de las funciones en dichos idiomas.
- **Convocatorias:** 2 convocatorias anuales.
- **Condiciones salariales y gastos<sup>5</sup>:**

Durante el periodo de estancia en las Instituciones Europeas la persona NEPT se mantiene en situación administrativa de servicio activo en su Administración Pública de origen, recibiendo el salario de su empleador y permaneciendo de alta en el sistema de Seguridad Social y con la garantía de protección social en caso de riesgo de enfermedad o accidente, invalidez o fallecimiento.

- **Gestiones previas.**

La solicitud incluirá los siguientes documentos:

- 1.- Formulario de solicitud (modelo estándar facilitado en cada convocatoria).
- 2.- Carta de autorización firmada por el superior jerárquico competente del candidato.
- 3.- Currículo Vitae en castellano y en inglés (modelo Europass)

Las solicitudes para participar deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [tramitacionend.ue@maec.es](mailto:tramitacionend.ue@maec.es)

Los formularios de la solicitud así como del CV modelo Europass podrán encontrarlos en el siguiente link:

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/Expertos%20Nacionales/ENFP---Solicitudes-y-formularios.aspx>

### ***EXPERTO NACIONAL DESTACADO\_ END (SECONDED NATIONAL EXPERT\_SNE) O EXPERTOS NACIONALES EN COMISIÓN DE SERVICIO (ENCS).***

Dirigido a empleados públicos de los EM con conocimientos y experiencia profesional de alto nivel que serán seleccionados por la Comisión Europea, el Parlamento Europeo, el Consejo de la Unión Europea o cualquiera de las [Agencias Europeas](#) con el fin de complementar su plantel de recursos humanos, tanto desde un punto de vista cuantitativo, como cualitativo.

Para la Administración nacional resultará de gran interés la participación de su personal en este programa desde el punto de vista de formación al más alto nivel de su personal, así como de presencia española en las Instituciones Europeas que permita el flujo de información y el aumento de conocimientos imprescindibles para lograr una administración moderna e internacional.

- **Duración:** 2 a 6 años.
- **Requisitos:**
  - Ser empleado de una Administración nacional o local o de una organización intergubernamental antes y durante el periodo de disfrute del periodo como NEPT.

---

<sup>5</sup> Decisión de la Comisión C (2008) 6866, de 12 de noviembre de 2008, relativa al régimen aplicable a los expertos nacionales destacados y a los expertos nacionales en formación profesional, en la Comisión Europea, modificada por la Decisión C(2010)544 final de 29 de enero de 2010



- Pertener a un Grupo o Categoría profesional que requiera estar en posesión de un título universitario.
- No haberse beneficiado de cualquier tipo de contrato, empleo o prácticas dentro de las instituciones de la Unión Europea.
- Requisitos específicos descritos en la convocatoria de la plaza ofertada. En ella se detallará igualmente los conocimientos de idiomas exigidos.

○ **Convocatorias:** mensual.

Las plazas ofertadas podrán consultarse en el siguiente enlace:  
<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/Expertos%20Nacionales/END-Convocatorias-abiertas.aspx>

○ **Condiciones salariales y gastos<sup>6</sup>:**

Durante el periodo de estancia en las Instituciones Europeas el/la NEPT se mantiene en situación administrativa de servicio activo en su Administración Pública de origen, recibiendo el salario de su empleador y permaneciendo de alta en el sistema de Seguridad Social español y con la garantía de protección social en caso de riesgo de enfermedad o accidente, invalidez o fallecimiento.

Además, cobrará unas dietas diarias y mensuales que se le abonan por parte de la Institución Europea donde estén destinados. Las dietas de la Unión europea **por día** en 2017 son: 119,39€.

○ **Gestiones previas.**

La solicitud incluirá los siguientes documentos:

- 1.- Formulario de solicitud (modelo estándar facilitado en cada convocatoria).
- 2.- Carta de autorización firmada por el superior jerárquico competente del candidato.
- 3.- Curriculum Vitae en castellano y en inglés (modelo Europass). Se recomienda acompañarlo de Carta de motivación.
- 4- Convocatoria de la vacante a la que se presenta el candidato.

Las solicitudes para participar deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [tramitacionend.ue@maec.es](mailto:tramitacionend.ue@maec.es)

Los formularios de la solicitud así como del CV modelo Europass podrán encontrarlos en el siguiente link:

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/Expertos%20Nacionales/END-Solicitudes-y-formularios.aspx>

---

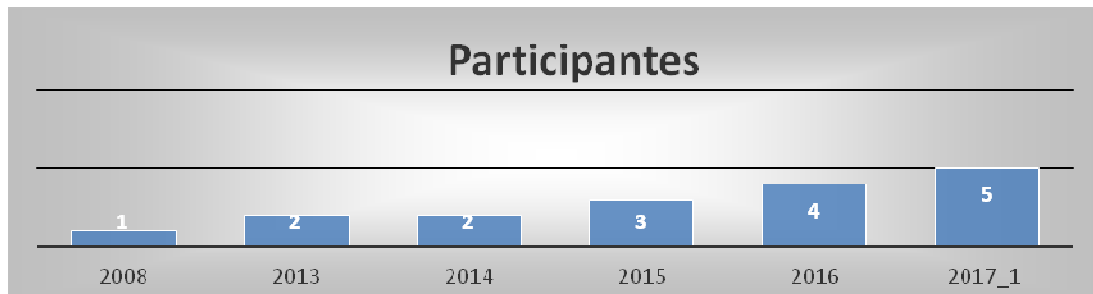
<sup>6</sup> Decisión de la Comisión C (2008) 6866, de 12 de noviembre de 2008, relativa al régimen aplicable a los expertos nacionales destacados y a los expertos nacionales en formación profesional, en la Comisión Europea, modificada por la Decisión C(2010)544 final de 29 de enero de 2010

#### 4. La experiencia de los andaluces como Expertos nacionales (en Formación Profesional) en la UE.

---

En este apartado, exponemos algunos datos del grupo de personas andaluzas que ya han ido a las Instituciones Europeas como expertos nacionales en formación profesional (NEPT).

El primer compañero controlado que se marchó a la Comisión Europea como NEPT lo hizo en 2008 y de manera solitaria. Sin embargo, a partir de 2013, la participación de andaluces en este programa europeo ha sido estable y en progresivo aumento como se puede ver en el gráfico. Ya este año, en la primera convocatoria han sido cinco andaluces de 15 personas a nivel nacional. La segunda convocatoria se marchará en octubre de 2017.



A pesar de no contar con ayudas e impulso específico por parte de la Organización, la voluntad de los profesionales y la colaboración de los superiores jerárquicos, concediendo el permiso, han permitido esta alta participación. Tengamos en cuenta que hay dos convocatorias al año de 14/15 puestos cada una que recogen solicitudes de toda España y que el programa se dirige a todo tipo de administraciones públicas, no sólo a CCAA.

En cuanto a Consejerías, la participación ha sido: 1 de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, 1 de Hacienda y Administración Pública (IAAP), 3 de Empleo, Empresa y Comercio, 4 de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, 2 de Salud y 2 de Servicio Andaluz de Empleo. Este año (2017) por primera vez han participado dos ayuntamientos: Huelva y Pilas (en la provincia de Sevilla) y un docente de la Universidad de Almería.

La mayoría se traslada a Bruselas (15), aunque una persona estuvo en Luxemburgo y otra en Irlanda.

**Los perfiles** de sus puestos de trabajo hacen referencia a titulados superiores (requisito), pero con diferentes niveles de responsabilidad: puestos base, jefaturas de sección, asesores técnicos, consejeros técnicos, jefes de servicio y hasta una subdirectora.

Las titulaciones son así mismo variadas: Licenciaturas en Derecho, Farmacia, Arquitectura, Arquitectura Técnica, Pedagogía, Biología, Veterinaria, así como Ingenieros de Mina o de Telecomunicaciones.



El 84,6% de las personas que han sido NEPTs desde 2008 trabaja para la Junta y el 15,4% para un Ayuntamiento.

El 38,5% se marchó cuando tenía entre 41 y 45 años y el 23% era menor de 35 años. Un 15,4% tenía entre 36 y 40 años y otro 15,4% entre 51 y 55.

El 38,5% tenía pareja, 15,4% tenía cargas familiares y otro 17% ambas cosas, lo que no les impidió animarse a realizar la experiencia.

**La razón por la que se marcharon era porque querían conocer cómo se trabajaba en la UE (92,3%).** El 61,5% quería también tener la experiencia de vivir en el extranjero. Un 38,5% quería practicar idiomas y otro 30,8% necesitaba un cambio de aires por motivos laborales.

**Duración de la estancia:** El 61,5% ha estado 5 meses y el 38,5%, 3 meses.

La mitad no tuvieron ningún problema con el **idioma**, un tercio sólo al principio y el 15,4%, sí que tuvo el idioma como una constante preocupación durante su estancia. Hay que saber que, el **77% tenía un nivel B2 o C1 de partida**, frente a un 23% que tenía un nivel B1, incluso hay personas que han realizado su estancia con un nivel A1 o A2

El 46,2% del grupo hablaba además francés y un 53,8% otro idioma (que no fuera alemán, inglés o francés). Por ello, nadie tuvo problemas de idioma en su vida cotidiana en el país.

En cuanto a la valoración de la experiencia, destacar que **el 77% declara haber aprendido mucho a nivel personal y el 61,5% haberlo pasado genial.**

La mayoría **dedicó su tiempo libre a viajar** a otros países (77%) o por el país (100%), también a salir con compañeros extranjeros (69%) o españoles (61,5%) y también a hacer visitas culturales (77%).

En cuanto a la **acogida al llegar a las instituciones europeas**, el **69% la valora de estupenda** y el 23% de buena. En ningún caso, mala. En este sentido, se valoran aspectos como poner todos los medios a su alcance, realizar un seguimiento, tener compañeros preocupados por si necesitaba ayuda, sentirse como uno más desde el primer día o la posibilidad de participar desde el inicio en reuniones.

Los participantes han considerado que **el trabajo encomendado** ha sido **retador** en ciertos momentos (el 61,5%), interesante (para el 23%) y no resultó de interés para el 8%.

**Todos** piensan que la experiencia les ha ayudado a **hacer las cosas de manera diferente a la vuelta al puesto de trabajo**. Y el 77% coincide en que volvieron con más energía y trajeron ideas para su Unidad de origen.

Estos profesionales consideran que **la Organización de la que proceden se ha beneficiado** de esta experiencia especialmente en:

- Han venido más motivados, con ideas nuevas y energías renovadas.



- Han compartido aprendizajes con sus compañeros a la vuelta.
- Han entendido mejor los conceptos, programas europeos y las políticas europeas.
- Han aprendido otras formas de trabajar, otra cultura administrativa más innovadora y actualizada.
- Algunos destacan que ahora son más activos, realizan más propuestas y tienen más inquietudes profesionales.
- Conocen los nuevos enfoques y tendencias de la gestión pública.
- Han venido con contactos muy útiles.
- Han aportado a Europa la visión regional y/o local

Para ellos, a nivel profesional, destacan que la experiencia les ha servido para:

- Mejorar idiomas.
- Trabajar con personas de diferentes culturas y nacionalidades.
- Conocer la UE.
- Manejar otros programas europeos.
- Ampliar conocimientos de su materia.
- Valorar lo que se hace en la Junta.
- Ver y experimentar otras formas de trabajo.
- Conocer una cultura administrativa más participativa y que explota el talento.

Por todo ello, los participantes andaluces como NEPTs en Europa valoran la experiencia como excelente 9 (sobre 10) a nivel personal y 8,6 a nivel profesional /laboral.

VALORACIÓN EXPERIENCIA PERSONAL	<b>9</b>
VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	<b>8,6</b>





## **5. Te vas a Europa ¿Qué te recomendamos antes de irte?**

---

Si has llegado a este punto: ¡Enhorabuena! Te informaste sobre las convocatorias para trabajar de Experto Nacional en la Unión Europea y tuviste apoyo de tu centro de trabajo y del Instituto Andaluz de Administración Pública para tramitar tu solicitud de participación, enviaste la documentación requerida y finalmente una institución comunitaria se fijó en tu Currículo Vitae, lo consideró relevante y superaste el proceso de selección para trabajar en una Dirección General o Agencia de la Comisión Europea.

¿Y ahora qué? Pues ahora tienes unos meses de trabajo intensivo hasta tu incorporación efectiva al puesto de trabajo: formarte e informarte al máximo es clave para que tu estancia profesional sea satisfactoria.

Recuerda: La improvisación no es una buena compañera de viaje.

En esta guía te vamos a ofrecer numerosos consejos para preparar tu marcha a la ciudad europea en la que se encuentra tu destino profesional. Vamos a centrarnos en tres aspectos fundamentales: el idioma, el alojamiento y la búsqueda de contactos.

### **¿Y POR QUÉ NO IR A LA UNIDAD QUE REALMENTE QUIERO?**

Lo habitual es que, una vez hecha la solicitud, en la que se marcan varios posibles destinos, se te asigne una Unidad. Pero también puedes ser proactivo en esto. Puedes contactar con la Unidad a la que te interesa ir, llamar o enviar email presentándote, contando tu experiencia profesional y tu interés/motivos por los que quieres ir a esa unidad en concreto.

Puedes intentarlo directamente con la jefatura de Unidad o, si te resulta más sencillo, buscar algún contacto (NEPTs de otros años, o españoles que estén en la unidad) que te pueda allanar el terreno.

Si la unidad está interesada, puede “pedirte” a la DG de RRHH solicitando que te asignen directamente a ellos.

También puedes contactar directamente con la DG de RRHH, que hace la asignación, explicándoles tu interés/motivos para ir a esa unidad. Siempre será mejor que marcar unas casillas en un formulario estándar.

Piensa que el NO ya lo tienes y siempre será más interesante para una Unidad, solicitar a una persona que ha mostrado interés que otra que desconocen por completo. Algunas sugerencias:

- Carta de presentación personal: Debe ser un texto en inglés para incluir en tus emails o para tener como referencia a la hora de llamar por teléfono. Debe ser profesional, pero no se trata de un CV; debe abarcar aspectos complementarios como tu capacidad de trabajo en equipo, de adaptarte, de motivación, etc.
- Carta de recomendación: Puede ser interesante contar con una carta de recomendación de la persona que tienes en la jefatura de Servicio, en la Subdirección o incluso en la Dirección



General. Es una carta que te describa, desde el punto de vista profesional, pero en línea con lo anterior. Esta carta debe tener usar un inglés formal, con membrete, sello, registro, etc. y dirigida “a quien corresponda”. (Ver ejemplos en los anexos)

***Repasa tu inglés (y si eres políglota, también el francés o el alemán).***

Si tuviéramos que elegir aquella competencia que vas a necesitar más en tu estancia profesional en la UE sin duda sería esta: el idioma. Saber comunicarte con fluidez y confianza te permitirá conocer tu entorno, trabajar con comodidad y ampliar enormemente tu red de contactos.

El personal que trabaja en las instituciones europeas tiene múltiples perfiles profesionales, pero todos están unidos por una característica común: su alto nivel de idiomas. No sólo inglés, que es la lengua de trabajo más utilizada, sino también francés y en algunas ocasiones, alemán.

No se espera de ti que hables todos estos idiomas de trabajo de la UE, pero es muy aconsejable tener un nivel alto de inglés. Lo necesitarás para entender los documentos que se manejan en tu Unidad, saber interpretar instrucciones de trabajo, comunicarte con tus compañeros/as, elaborar informes y participar en reuniones.

Es muy buena idea que realices un curso intensivo de inglés justo antes de tu marcha al país europeo de destino. También es muy importante que hagas un listado y aprendas el vocabulario específico y técnico que vas a utilizar en tu Unidad.

Te recomiendo que busques la Dirección General o Agencia que te han asignado en las páginas webs oficiales de la Unión Europea, y leas toda la información posible (en inglés, por supuesto) relativa a su estructura orgánica (*organisation chart*), responsabilidades, tareas, planes, así como informes publicados. Una vez que te has situado en tu Dirección General, te recomiendo que concentres tus esfuerzos en conocer mejor las materias gestionadas por la Unidad en la que vas a trabajar.

El directorio donde buscar esta información es:

[https://ec.europa.eu/info/departments\\_es](https://ec.europa.eu/info/departments_es)

Por otra parte, puedes practicar idiomas a través de los numerosos recursos para mejorar tus competencias lingüísticas que existen en Internet.

Aquí te adjuntamos algunos enlaces que sirven como ejemplo, pero la variedad de webs específicas, videos, aplicaciones de móvil o profesorado online es enorme. En este aspecto tu recurso escaso es el tiempo, que debes optimizar al máximo en la forma de aprendizaje que elijas para practicar el idioma escogido.

**IDIOMAS - APP MÓVILES**

**DUOLINGO** <https://www.duolingo.com/>



**BUSSSU** <https://www.busuu.com/es/>  
**BABEL** <https://es.babbel.com/>  
**LINGUA.LY** <https://lingua.ly/>  
**ROSETTASTONE:** (en inglés) <http://www.rosettastone.es/idiomas>  
**MEMRISE** (vocabulario) <https://www.memrise.com/>  
**VOXY** (inglés) <https://voxy.com/#>  
**MOSALINGUA** <https://www.mosalingua.com/es/>  
**APRENDEIDIOMAS.NET** <http://aprendeidiomas.net/>  
**APRENDERGRATIS.ES,** <http://aprendergratis.es/cursos-online/idiomas/?platform=hootsuite>

Una vez que llegues al país de destino, también puedes buscar opciones para seguir mejorando tus competencias lingüísticas a través de los siguientes medios:

- La Comisión Europea tiene un programa muy completo de formación continua para su personal, que también incluye cursos de idiomas. En este supuesto, debes preguntar en tu Unidad si podrías tener acceso a estas actividades formativas, ya que depende de la política de gestión de personal de cada centro de trabajo. Normalmente se da preferencia al personal fijo de las instituciones comunitarias.
- En tu tiempo libre y en otro contexto distinto del laboral, puedes acudir a grupos de intercambios de idiomas (*language exchange*) donde puedes quedar con otras personas que también están interesadas en mejorar su nivel. Puedes ofrecer tu idioma español a cambio de practicar inglés, francés o alemán, por ejemplo. Puedes encontrar estos grupos a través de Facebook y Meetup, entre otros, utilizando la búsqueda "*Language Exchange in (name of the city)*".
- También puedes buscar una academia de idiomas en tu ciudad de destino y dedicar unas horas semanales a mejorar tus habilidades lingüísticas.

### **BUSCA ALOJAMIENTO EN REDES SEGURAS.**

De todas las gestiones para trasladarse a vivir a un país, posiblemente la más compleja sea la búsqueda de alojamiento, por la dificultad de encontrar un lugar donde residir sin estar en la propia ciudad.

De nuevo la búsqueda de información es esencial en este punto para acertar con tu alojamiento. Vamos a darte unas pautas esenciales para ayudarte con esta tarea:

- Una vez que has recibido la confirmación de participación en el Programa *National Expert in Professional Training (NEPT)* o has sido seleccionado para trabajar como *Seconded National Expert*, empieza a buscar alojamiento sin demora. Las ciudades principales de destino son Bruselas y Luxemburgo. Aunque la oferta de pisos es amplia, la demanda es alta por el número de personal becario y trabajadores que, como tú, también se desplazan para desempeñar su actividad formativa o profesional. Además,



encontrar un alojamiento para una estancia breve, como el caso del programa NEPT puede llegar a ser difícil, así que debes empezar cuanto antes esta búsqueda.

- Es necesario que defines con antelación varios criterios que son esenciales para acotar el tipo de vivienda que necesitas:
  - Cantidad económica máxima mensual que vas a dedicar a alojamiento, incluyendo gastos corrientes como la factura de electricidad, agua,...
  - Es muy útil que busques en Internet un comparador del coste de vida entre tu ciudad de origen y de destino, para situarte correctamente en el rango de precios que debes manejar en la búsqueda de piso.
  - Reflexiona sobre si quieres vivir de manera independiente o estás dispuesto a compartir alojamiento. En esta decisión influye (y mucho), tu capacidad económica y el presupuesto máximo que has decidido dedicar a este punto.
  - Infórmate sobre las zonas en las que está dividida tu ciudad de destino, así como líneas de metro y demás medios de transporte. Siempre es recomendable vivir en una zona cercana a tu centro de trabajo o al menos, que esté bien comunicada con el mismo.
  
- Una vez que tienes claro estos criterios, contacta con la Representación Permanente de la Unión Europea (REPER). Te pueden proporcionar los contactos de compañeros de anteriores ediciones del programa NEPT o profesionales que ya han estado trabajando en las instituciones comunitarias. El contacto con estos compañeros es de gran ayuda, ya que pueden informarte sobre las mejores zonas para vivir en tu ciudad de destino, así como las menos recomendadas, y cuestiones relativas a las facilidades de transporte y servicios. También pueden darte consejos de sitios Web fiables para buscar alojamiento.

La estancia del programa NEPT tiene una duración máxima de cinco meses, por ello si consigues contactar con los compañeros de la edición justo anterior a la tuya, incluso es posible que alguno de ellos pueda dejarte su propio alojamiento una vez que termine su estancia, previo acuerdo con el arrendador.

- También puedes acudir a tu propia red de contactos. Pregunta a tus familiares y amistades si conocen a alguien trabajando en Bruselas (el principal centro de operaciones de la Comisión Europea), Luxemburgo o la ciudad de tu interés. Por esta vía también puedes conseguir información útil y ayuda.
  
- La propia Comisión Europea suele enviar en sus correos de información varios enlaces donde buscar alojamiento de corta duración, como los siguientes, en el caso de Bruselas:
  - [www.bnb-brussels.be/en/index.html](http://www.bnb-brussels.be/en/index.html) (Bed & Breakfast)
  - [www.brusselsdestination.be/en/index.html](http://www.brusselsdestination.be/en/index.html) (accommodation up to six months)
  - [www.commissioner.brussels/i-am-an-expat](http://www.commissioner.brussels/i-am-an-expat). Tiene un *Welcome Desk* con información práctica para tu estancia, incluyendo búsqueda de alojamiento.



- Además, si tienes la suerte de conocer a alguien que esté trabajando en la Comisión Europea, puedes pedirle ayuda. En la red interna o intranet, el personal tienen una página donde ofrecen sus bienes en alquiler facilitando la operación, ya que conocen la dificultad de los NEPT en relación a la búsqueda de alojamiento de corta duración.

La Embajada de España en Bruselas también ofrece la siguiente información útil sobre gestión de la Tarjeta de Residencia para estancias superiores a tres meses y la búsqueda de vivienda.<sup>7</sup>

Asimismo, la Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas ha elaborado una [Guía](#) de los principales trámites para instalarse en la capital belga que puede ser de utilidad antes y durante tu estancia.

## **TARJETA DE RESIDENCIA**

Cuando se trata de residir temporalmente en Bélgica (por ejemplo, por vacaciones, estudios o trabajo por un período inferior a tres meses) no es necesario realizar ninguna gestión especial ante las autoridades del ayuntamiento belga de residencia.

Sin embargo, cuando se trate de estancias superiores a tres meses consecutivos (o más de 181 días al año), el ciudadano comunitario y sus familiares deberán solicitar en los 8 días siguientes a su llegada la Tarjeta de Residencia en el Ayuntamiento (*Commune/Gemeente*) del lugar donde desean fijar su residencia.

Esta solicitud deberá ir acompañada del pasaporte o Documento Nacional de Identidad vigentes y tres fotos de identidad. Las Autoridades locales podrán pedir además diversos justificantes complementarios, según el estatuto económico del solicitante (trabajador por cuenta ajena, independiente, etc.)

Mediante esta inscripción se te asignará un número nacional o número de identidad belga, que te permitirá realizar diferentes trámites administrativos.

## **PISOS EN ALQUILER**

El precio de los alquileres es variable dependiendo de las regiones, ciudades y zonas.

El mercado inmobiliario en ciudades como Bruselas es un sector que depende del ciclo de trabajo de la ciudad siendo la oferta y la demanda muy variable dependiendo de la época del año. Es común encontrar numerosos carteles por la calle de pisos en alquiler (*À louer/Te huur*).

A la hora de firmar un contrato de arrendamiento (*Contrat de bail/Huurcontract*), infórmate sobre los gastos adicionales (*Charges/Lasten*): calefacción, electricidad, gas, suministro de agua y otros gastos comunes que suelen sumarse al precio del alquiler.

---

<sup>7</sup> Si tu ciudad de destino no es Bruselas, puedes encontrar esta información en la web oficial de la Embajada de España en el país de tu interés.



El arrendador te exigirá el depósito de una fianza (*Garantie locative/Huurwaarborg*) como garantía, que por ley no puede ser superior a dos mensualidades. La manera más segura de gestionar la fianza es a través de la creación de una cuenta bancaria con firma mancomunada, es decir la persona arrendadora y arrendataria no podrán retirar el dinero depositado sin la firma de ambas.

La mayoría de los arrendadores utilizan contratos de arrendamiento cuya duración es estándar: máximo nueve años. Existen también contratos de corta duración, de menos de tres años y de larga duración de más de nueve años.

Al tomar posesión del piso pide que se redacte un acta acerca de la situación en la que se encuentra el piso en ese momento (*État des lieux /Staat van het huis*), cuyos gastos correrán por tu cuenta. De otra forma, podrías ser considerado responsable de cualquier desperfecto del piso al abandonarlo.

### **ALOJAMIENTO PARA BREVES PERÍODOS DE TIEMPO**

Aparte de hoteles, pensiones y albergues, existen los denominados *kot* o residencias con apartamentos o habitaciones particulares y zonas comunes para compartir con el resto de inquilinos (cocina, baño, etc.), opción frecuente entre estudiantes.

Enlaces habituales para búsqueda de alojamiento por Internet:

- <http://www.immoweb.be>
- <http://www.vlan.be>
- <http://www.appartager.be>
- <http://www.kots.be/kots/http://www.kots.be>

Y, por último, ten en cuenta un par consejos prácticos basados en la experiencia personal:

- Busca solo alojamiento en páginas webs que te hayan recomendado o que estén reconocidas como fiables. En Internet puedes encontrar ofertas fraudulentas de alojamiento (normalmente son pisos nuevos y en muy buena zona a precios por debajo de la media). No des ningún dato bancario ni realices ninguna transferencia de dinero sin estar completamente seguro de que la transacción es lícita y regular.
- Lo ideal es concertar varias visitas para ver distintos pisos en unos pocos días y desplazarte a la ciudad donde vas a vivir para comprobar la veracidad de los datos proporcionados, las condiciones de la vivienda, inspeccionar la zona y sus comunicaciones, etc. Si te es posible hacer este viaje de reconocimiento previo a tu desplazamiento final, te ayudará a evitar imprevistos y decepciones que te serán más difíciles de resolver una vez que te hayas trasladado a la ciudad para empezar tu actividad laboral. Este viaje previo también lo puedes utilizar para localizar tu centro de trabajo y comprobar la facilidad o dificultad del desplazamiento que tendrás que realizar a diario. Si no te es posible realizar este viaje, no te preocupes, utilizando redes seguras



como las que te propondrá la propia Unión Europea, lo normal es que no tengas ningún problema.

### **CONTACTAR CON OTROS COMPAÑEROS DE TU CONVOCATORIA.**

En el Programa NEPT, con dos ediciones por año, cada país tiene un cupo de nacionales que puede presentar a las instituciones europeas como candidatos para ser seleccionados en el Programa. En el caso de España, ese cupo suele ser en torno a quince personas y la selección la realiza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Por tanto, si finalmente eres seleccionado en este programa, no irás en solitario, sino que formarás parte del grupo de profesionales que han superado el proceso de admisión por parte la Comisión Europea, una vez presentados por España.

Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos de la Comisión Europea te notifique oficialmente tu invitación a participar en el programa, te sugiero que contactes con la REPER para comunicarles esta noticia, y mostrar tu interés por contactar con tus compañeros españoles que también han sido seleccionados. Esta opción de contacto previa al inicio del programa es posible siempre que los participantes den su consentimiento a la comunicación de sus datos personales.

Este contacto con tus compañeros de manera previa al inicio del programa es de gran utilidad, ya que brinda la oportunidad de conocerlos, compartir información útil respecto a los trámites a realizar, la búsqueda de alojamiento e incluso se abre la posibilidad de compartir piso entre vosotros.

En todo caso, la REPER organiza una reunión oficial de bienvenida en su sede una vez transcurrido un mes aproximadamente desde el inicio del programa NEPT. Esta reunión tiene la finalidad de conocer a los participantes de cada edición y también dar la oportunidad de presentarse entre ellos.

Además de tus compañeros de España, también vas a tener la ocasión de conocer al resto de participantes del programa NEPT que provienen de otros países europeos.

La Dirección General de Recursos Humanos de la CE te enviará un correo, previo al inicio de tu estancia profesional, en el que te adjuntará la documentación que necesitas remitirles. Entre ella aparece un formulario para que hagas constar si deseas compartir tus datos y formar parte de una lista con todos los participantes europeos de la edición de tu programa NEPT. Si aceptas, una vez transcurrido veinte días aproximadamente desde el inicio de la estancia, la Comisión compartirá ese listado, y así podrás contactar con ellos si lo deseas.

Además, justo antes de iniciar tu trabajo, ya en la ciudad de destino, la Comisión organiza un acto llamado *Welcome Meeting*, donde explica a los participantes los detalles del programa NEPT. Es también una primera toma de contacto presencial con tus compañeros españoles y europeos.

Es muy recomendable que te lleses tarjetas de visita con tus datos profesionales y las entregues a tus compañeros del programa antes de finalizar tu estancia. Sin duda son contactos muy interesantes a los que podrás acudir si es necesario.



En el caso de que tu estancia profesional se deba al desempeño de un puesto de trabajo como *Seconded National Expert*, contacta igualmente con la REPER para que te facilite la búsqueda de compañeros españoles que estén trabajando con la misma categoría profesional en tu ciudad de destino. En Bruselas, también puedes contactar con la Delegación de la Junta de Andalucía, para que pueda ponerte en contacto con trabajadores de la Administración Autonómica que estén desempeñando su actividad en las instituciones europeas.

### **¿Y SI ME VOY CON LA FAMILIA?**

¿Y por qué no? Mover a la familia no es fácil: el trabajo de la pareja, los niños, el perro... Por supuesto que no es fácil, pero puede ser una experiencia vital muy interesante y complementaria a la experiencia laboral.

La Comisión Europea cuenta con facilidades respecto a guarderías y colegios en los distintos centros y países, de las que pueden beneficiarse también los expertos nacionales. Disponen de colegios o guarderías propios o bien de centros asociados. Tienen una fuerte orientación a los idiomas, para facilitar el aprendizaje del idioma materno a los hijos de los desplazados.

En ciertos destinos, como Irlanda, la Comisión Europea tiene un convenio con centros educativos públicos en los que hay mayor facilidad de acceso y los niños se integran como uno más durante el periodo que corresponda. Se dispone incluso de guardería en algunos centros de trabajo, aunque hay que abonar una cantidad importante por niño.

En otros destinos como Bruselas, la Comisión Europea dispone de colegios y guarderías propias. Sin embargo, a veces tienen lista de espera. Las unidades tienen información disponible.

Es recomendable hacer las gestiones lo antes posible para conocer la ubicación de los centros educativos asociados, para coordinarlo con la búsqueda de alojamiento. Algunos consejos que pueden ayudar:

- Prepara la certificación escolar, que refleje la situación académica de los niños, especialmente las notas en idiomas.
- Carta de recomendación del colegio/instituto en España: No se trata de una certificación de escolaridad, sino más bien una carta en formato oficial del centro educativo, en la que se explique la relación de la familia y los niños con el colegio/instituto. Es una ayuda para demostrar que los niños se integrarán bien y no serán fuente de “problemas”. Mejor en inglés (ver en anexos un modelo)
- Carta de la Unidad de destino: Una carta, certificado o similar solicitado a la Unidad de destino, en la que se indique que ha sido aceptada la estancia como persona experta y que, en base a lo anterior, se solicita una plaza en la guardería/colegio/instituto. Normalmente la DG RRHH te lo comunica con un email, que también puede ser utilizado.
- Carta de presentación: carta de presentación de la familia y de la situación que justifica el desplazamiento. Debe ser un texto cordial que inspire confianza, pero profesional. Puede ser utilizado, con las necesarias adaptaciones, en los emails que se envíen solicitando plazas en los centros educativos, pero también para solicitar el alquiler del alojamiento, etc. Equivalente a la carta de recomendación del colegio.





- Hablar con el colegio/instituto propio, por si hay algún elemento fundamental de la materia que vayan a perderse durante su estancia en el extranjero, a fin de que puedan complementarlo. Es conveniente acordar con el colegio cómo llevar a cabo la parte administrativa para justificar la ausencia y en su caso como se hará la evaluación.

### **CONTACTAR CON TU NUEVO TRABAJO PARA SABER A DÓNDE VAS Y PARA QUÉ**

Es muy recomendable que antes del inicio de tu actividad profesional contactes con tu Unidad de destino para que, en la medida de lo posible, puedan informarte de cuáles van a ser tus funciones.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la Comisión Europea te notifica tu invitación a participar en el programa NEPT, también señala cuál será tu Unidad de destino. Así mismo, comunica a la persona responsable de la gestión de personal de tu Dirección General que vas a incorporarte. Ella será tu primer punto de información sobre cuestiones relativas a tu puesto de trabajo.

Tu Unidad de destino también puede enviarte un correo electrónico donde te detalle las funciones que te han asignado. Si no es así, puedes ser proactivo y ser tú quien les escriba para que te proporcionen dicha información.

A veces, es posible que la Unidad no tenga unas funciones definidas para ti, y una vez que se produzca tu incorporación, y previa entrevista contigo y con el equipo de trabajo, te asignen unas tareas concretas.

Ten en cuenta que esa unidad puede que reciba, dos veces al año, personas como tú con muy distintos perfiles, distintos intereses, y distintos periodos de estancia. Resulta complejo buscar una tarea dentro de la unidad para sólo unos meses. Por eso te sugerimos que des un paso adelante con firmeza y que seas una persona proactiva desde el primer día... porque el tiempo de la estancia se va volando.

En cualquier caso, como hemos comentado anteriormente, es aconsejable que busques la web oficial de tu Dirección General y conozcas su estructura, competencias y documentos de trabajo publicados, con especial atención a las materias gestionadas por tu Unidad. El uso de siglas en los documentos es muy frecuente, y será muy útil acostumbrarte a ellas cuanto antes.

En el caso de ser seleccionado para trabajar en la categoría de *Seconded National Expert*, la propia convocatoria del puesto ya define el perfil profesional requerido y la naturaleza de las funciones a realizar. Además, en la entrevista personal que existe como parte del proceso de selección, se puede obtener información más detallada sobre las tareas a desempeñar en la Unidad. En estos supuestos, tu rol dentro del equipo de trabajo está claramente definido.

## **6. Acabas de llegar. Algunos consejos.**

---

### **PARA LA ADAPTACIÓN AL NUEVO CENTRO DE TRABAJO**



En base a nuestra experiencia te recomendamos:

- Investiga el espacio, entérate dónde está todo y a quién tienes que pedir cada cosa.
- Indaga dónde comen tus compañeros y a qué hora, intenta adaptarte al horario, compartir su horario es una forma de facilitar el encuentro.
- Conecta con otros NEPTs españoles, te ayudarán y te servirán de apoyo social, sobre todo al inicio cuando no conoces a nadie.
- No te agobies ni con el idioma ni con el nuevo jefe/a. Date tiempo a acostumbrarte. Pregunta todo lo necesario, pide ayuda a los nuevos compañeros. Aprovecha para buscar tus clases de inglés o el gimnasio.
- Intenta comer y tomar café con los colegas, establece lazos para que te ayuden y aconsejen. Ofréceles una cena española si te sientes solo/a.
- Cuando escribas correo, o informes, no te vergüenza solicitar a los compañeros nativos en inglés que te lo corrijan las primeras veces, para ellos es muy fácil.
- .
- Preséntate y date a conocer: cuenta en que has trabajado antes y tus intereses.
- Pregunta, pregunta y vuelve pregunta: estás allí para aprender.
- Pide informes, escritos, reportes, normativa que haga la Unidad: demuestra que estás allí para aprender para enterarte, para compartir.
- Pide que te permitan trabajar/colaborar unos días con cada miembro de la Unidad para conocer de primera mano lo que hacen. Si puedes hacer esta ronda durante los primeros días, tendrás la ocasión de conocer mejor a tu Unidad y tender puentes de colaboración desde el primer día.
- Contacta si puedes, con la persona responsable de recursos humanos/servicios generales. Pueden ser una pieza clave a la hora de indicarte facilidades y servicios con los que cuenta la oficina.
- Pide el manual de acogida: Solicita y estudia a fondo el manual de acogida (el nombre varía con las unidades) donde estén los horarios, días de vacaciones, uso del flexi-time, teleworking, días de mudanza, etc. Hay varias facilidades que tienes a tu disposición y tu deber es aprovecharlas desde el primer día.

### **PARA LA INTEGRACIÓN EN LA CIUDAD**

Te recomendamos que pasees mucho, alrededor de tu barrio, para conocer todos sus servicios, y por la ciudad en general. Tienes tiempo de salirte del circuito turístico y ampliar tu radio de acción a rincones, calles y parques.

Si estás en Bruselas, disfruta de los mercados. Cada día de la semana podrás encontrar uno: en la plaza de Luxemburgo (al lado del Parlamento), en la plaza de Chatelain (en Ixelles), en la Plaza de Chausseries de Ardennais (cerca del parque de Ambiorix), etc. Antes de ir a casa y después del trabajo puedes tomar una cerveza en un ambiente distinto.

La ciudad de Bruselas ofrece un variado abanico de actividades multiculturales, aprovéchalas.



## **PARA LA VIDA CULTURAL**

Viajar, ir a museos, participar en actividades culturales de la ciudad, etc., son oportunidades de desarrollo personal que te permiten, a la vez, integrarte en la ciudad solo o acompañado.

Bruselas suele ofrecer multitud de actividades, bien organizadas por la UE o por la ciudad: conciertos, paseos en bici, ferias, etc. Te recomendamos que estés informado y los aproveches.

En esta Web <https://www.bruselas.es/miradores/> te recomiendan 10 miradores para hacerte de un vistazo con la ciudad de Bruselas.

Todas las ciudades ofrecen tours turísticos oficiales y “free” (estos últimos no cuentan con guías oficiales y se paga la voluntad). Acudir a uno de ellos los primeros días te puede dar una idea de los sitios más emblemáticos.

## **7. La Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas**

---

La [Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas](#) promueve, apoya e impulsa la estancia de andaluces en la Unión Europea, lo hace de distintas formas y en cada una de sus fases:

1. **Información** sobre oportunidades de empleo y promoción de la carrera profesional en instituciones europeas.

1.1. **Seguimiento y difusión de las convocatorias** de empleo en las instituciones europeas que se remiten desde esta delegación a la [Secretaría General de Acción Exterior](#), al Instituto Andaluz de Administraciones Públicas ([IAAP](#)), a los sindicatos de funcionarios (Iniciativa Sindical Andaluza ([ISandaluza](#)) y Central Sindical Independiente de Funcionarios Andalucía ([CSIF-A](#)); además de a todas las Consejerías que lo soliciten. Convocatorias que, a pesar de tener un carácter generalista, por estar dirigidas a la ciudadanía andaluza, también se difunden entre los empleados públicos de nuestra administración autonómica en colaboración con la Representación Permanente de España ante la UE ([REPER](#)) y con el IAAP.

Seguimiento y difusión de las convocatorias dirigidas a los empleados públicos, en materia de formación y permanencia en dichas instituciones (figura de expertos nacionales, tanto en formación profesional como en expertos destacados).

1.2. **Organización de jornadas y seminarios informativos** sobre las oportunidades de empleo en las instituciones europeas en territorio andaluz, universidades, administraciones y centros europeos de información, dirigidos fundamentalmente a la población joven. Este tipo de jornada se hace en colaboración con la REPER. Y en la misma participa, además de la Delegación y la REPER, una persona que haya superado las oposiciones para contar de primera mano su experiencia y motivar también a otros.



2. **Recepción y difusión de información** de todo tipo, tanto personal como laboral.
3. **Facilitar contactos** de la red de españoles y andaluces en las Instituciones europeas con las que contamos, así como el contacto con la propia REPER.
4. **Apoyo informativo en la tramitación de gestiones como** la obtención de un documento específico, el asesoramiento, la preparación de agenda o informes específicos, hasta la gestión telefónica de una determinada información con funcionarios de las distintas instituciones de la Unión Europea.

Este apoyo se tramita en colaboración con la REPER ([Unidad de Apoyo](#))

5. **En el caso de los expertos nacionales**, recepción en la Delegación, apoyo y líneas de colaboración, aprovechando la estancia del experto, entre la delegación, el órgano directivo de procedencia en la comunidad autónoma y la unidad de la Institución europea en la que el experto realiza dicha estancia.

## 8. Cómo aprovechar la experiencia laboral:

---

Una cuestión importante es qué puedo hacer durante mi estancia para sacar el máximo provecho a esos meses. Algunas ideas que nos han funcionado os la explicamos en los apartados siguientes:

### **CONTACTOS FRECUENTES CON TU UNIDAD DE PROCEDENCIA MIENTRAS ESTÁS EN EUROPA.**

La tentación es desconectar con tu trabajo anterior y centrarte en tu nuevo trabajo. Seguramente en las dos primeras semanas deberás hacerlo, pero recuerda, si tú no pones en valor lo que vas aprendiendo y observando, ¿quién lo va a hacer? Por otro lado, si lo dejas todo para la vuelta, seguramente se te habrán olvidado muchas cosas interesantes.

Por eso, te recomendamos que contactes con cierta frecuencia con tu superior jerárquico. No se trata de "hacer la pelota" ni de presumir del puesto. Se trata de ser capaz, desde una atalaya única, de recopilar información y *know how* y ponerla a disposición de nuestro entorno cercano. En este sentido puede ser una buena idea un correo, más o menos semanal, a tu superior jerárquico para contar algo de lo que estás haciendo.

Puedes hacerle un comentario de algo que te haya llamado la atención, enviarle unas fotos, pasarles un artículo/documento, explicarle un ejemplo específico de cómo funcionan en la UE y que te llame la atención, hablarles de cómo son las relaciones profesionales en la UE, resumirles una reunión, etc. Lo mismo puedes hacer con tus compañeros, con otros miembros de tu Consejería y, ¿por qué no?, con personas de otras Consejerías o fuera de la Junta que tienen relación con tu trabajo.

Hay mucha información valiosa e interesante a la que tendrás acceso y la mayoría de ella es pública. Enviar un correo con un documento interesante a un contacto te dará pie a explicarle dónde estás, lo que estás haciendo y poniéndote a su disposición por si necesita algo en relación con tu unidad en la UE.



El objetivo es transmitir que la experiencia es provechosa, no solo para ti, sino para ellos que pueden recibir un beneficio de tu estancia mientras estás allí y también a la vuelta. Este contacto periódico te hará reflexionar sobre tu experiencia cada semana, permitirá que los demás valoren tu esfuerzo y transmitirá a otros compañeros que merece la pena este tipo de “aventuras”.

### **SOCIALIZAR LO APRENDIDO CON TU UNIDAD A LA VUELTA. DIFUNDIR Y DISEMINAR.**

A la vuelta, es muy importante que te prepares un resumen (un informe escrito para enviar) y/o una presentación para explicar tu experiencia y sobre todo, para reflexionar con tu Unidad, qué cuestiones has aprendido que pudieran enriquecer, mejorar o complementar el trabajo que estáis haciendo.

Es importante que lo hagas con tu superior jerárquico, con tu equipo y con tus colegas. Y si puedes, con toda la Organización. A nivel práctico puedes simplemente enseñar fotos de los sitios que has visitado, pero también comentar de manera informal lo que has tenido ocasión de conocer: nuevas ideas, nuevas tendencias, borradores de nueva legislación, formas de trabajar y de organizarse en la Comisión, las aplicaciones informáticas, etc. Simplemente socializar y transmitir tu experiencia es una manera de enriquecer a tu unidad y a toda la organización.

### **TRANSFERIR LO APRENDIDO A TU PUESTO DE TRABAJO: COMPROMISO DE MEJORA.**

A nivel personal, se tiene que notar en tu trabajo el paso por la UE. Con esto queremos decir que no podemos volver y seguir haciendo lo mismo y de la misma manera. Partiendo de la base de que son contextos distintos y no podemos traspasarlo todo, la idea es cambiar pequeñas cosas, por ejemplo tu forma de comunicarte con los colegas, los aspectos a contemplar en tu trabajo, nueva gente con la que contactar para establecer nuevas sinergias, etc.; cualquier cosa que te haga salirte de tu zona de confort y mejorar. No hay que plantearse grandes cambios pero sí debe notarse que has aprendido cosas en tu nueva forma de trabajar.

### **RED DE CONTACTOS EN LA UE**

**"Una persona vale lo que vale su agenda de contactos"**: este aforismo es válido en la empresa privada pero también tiene su aplicación en la administración pública. Vas a conocer a personas en la UE, posiblemente de tu ámbito, con acceso a mucha información, documentos y referencias. Es conveniente que, desde el primer día, cultives esos contactos y consigas una relación lo más cercana posible durante tu estancia, que te permita al menos enviarles un mail con una pregunta o simplemente llamarlos.

Y una vez que regreses de la estancia, procura no perder los contactos, puede resultar muy interesante.

Como buena práctica (cuando estés allí) podrías hacerte con un organigrama de las personas de tu unidad en la UE o de otras unidades relevantes de la misma DG, reflexionando sobre qué temas o ámbitos cubren y cuáles te podrían resultar interesantes para tu desarrollo laboral. Y lo siguiente es intentar que te presenten a esas personas y tener la ocasión de entrevistarte con ellas. Con esto



estás mostrando tu interés a nivel personal por su trabajo, lo cual le suele agradar a las personas y posiblemente te dará pie para hacer más preguntas o mantener el contacto en el futuro.

## 9. Exención de las retribuciones correspondientes a los periodos desarrollados como Experto Nacional en Formación Profesional

---

Las retribuciones percibidas por el trabajador público, tanto procedentes de su órgano pagador de origen como las procedentes de la Comisión (en el caso de los Expertos Nacionales Destacados en Comisión de Servicio), están exentas de IRPF con el límite de 60.100 € anuales.

Esta información consta en la información práctica de la web de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea (REPER):

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Documents/Expertos%20Nacionales%20-%20R%c3%a9gimen%20Fiscal.pdf>

En dicho documento, emitido por la Consejería de Finanzas de la REPER, con fecha de noviembre de 2014, se expone que a los expertos nacionales españoles *"les es de aplicación el régimen de exención establecido en art. 7, letra p) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre del IRPF"*. Es decir, se consideran exentos por tratarse de rendimientos de trabajo percibidos por trabajos efectivamente realizados en el extranjero.

¿Cómo se hace de manera práctica esta exención?

- **Previamente** al desplazamiento a la Comisión, se puede concertar con el Servicio de Personal propio para **que se emitan las nóminas de esos meses con el IRPF exento**.

- Se puede tramitar al año siguiente, al realizar la declaración de la RENTA, habiéndose cobrado las nóminas en cuestión con la misma cantidad, como si se realizaran los trabajos en la administración de origen (sin aplicar la exención de IRPF).

En cualquiera de los dos casos, **se nos va a requerir por parte de la AEAT**, cuando se realice la declaración de la RENTA correspondiente, **justificación de nuestra situación especial** de que los rendimientos del trabajo percibidos en esos meses corresponden a trabajos efectivamente realizados en el extranjero (como estipula el art. 7, letra p) de la Ley 35/2006).

En este sentido, se enumera el conjunto de documentos que ha servido para justificar este hecho, en el caso de un ENFP de la Junta de Andalucía:



- Nota sobre el régimen fiscal de los Expertos Nacionales españoles destacados ante las Instituciones y las Agencias de la UE (documento que se descarga de la web arriba citada).
- Autorización de desplazamiento para participar como Experto Nacional por parte de la Junta de Andalucía en Bruselas (copia compulsada).
- Certificado emitido por la Comisión Europea de haber trabajado en sus dependencias en el periodo correspondiente (copia compulsada).
- Copias compulsadas de las nóminas emitidas por el organismo pagador (en este caso, la Junta de Andalucía) correspondientes a los meses durante los que el trabajador se encontraba trabajando en la Comisión.

En caso de no haber concertado previamente al desplazamiento la exención de IRPF con el Servicio de Personal propio para que se emitan las nóminas de esos meses con el IRPF exento, al año siguiente, al realizar la declaración de la RENTA, hay que modificar el borrador considerando las siguientes premisas.

La exención se aplicará a las retribuciones devengadas durante los días de estancia en el extranjero.

En este sentido, al realizar la declaración de la RENTA en la casilla de retribuciones dinerarias ha de sustraerse el Importe íntegro satisfecho correspondiente a los meses de estancia.

1. Para ello, primeramente, se calculará el Importe íntegro satisfecho diario de ese año. Para ello, habrá que dividir las retribuciones dinerarias entre 365.
2. A continuación, se calcula el Importe exento correspondiente a los meses de estancia, contando el número de días naturales a que equivalen y multiplicando esta cifra por el importe íntegro satisfecho diario calculado anteriormente.
3. Finalmente, la nueva cifra de Retribuciones dinerarias será el resultado de sustraer al importe anual inicial que figure en el borrador inicial, el importe exento correspondiente a los meses de estancia calculado en el apartado anterior.

De esta manera, esta es la cifra que ha de sustituir en la casilla de Retribuciones dinerarias a la cifra que consta erróneamente en el borrador emitido por la AEAT al no conocer nuestra particularidad laboral durante esos meses.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Explicación dada por funcionario habilitado en una cita con la AEAT para resolver el cálculo de las Retribuciones dinerarias a introducir en el borrador de la declaración de la RENTA a corregir, y que resultó válida para la justificación.



## 10. Otras experiencias que puedes aprovechar:

---

En este apartado te informamos de otras oportunidades de intercambio.

### TAIEX

TAIEX es el instrumento de Asistencia Técnica e Intercambio de Información de la Comisión Europea. TAIEX apoya a las administraciones públicas en lo que se refiere a la aproximación, aplicación y cumplimiento de la legislación de la UE, y facilita el intercambio de las mejores prácticas de la UE. Es, en gran parte, impulsado por las necesidades y ofrece la experiencia adecuada hecha a medida para abordar cuestiones a corto plazo. Existen tres maneras:

- *Workshops* (talleres): Expertos en legislación de la UE imparten talleres para los funcionarios europeos acogidos al programa.
- *Expert missions* (misiones de expertos): los expertos de los Estados miembros de la UE son enviados a la administración beneficiaria para proporcionar asesoramiento exhaustivo sobre la transposición, aplicación o ejecución de una parte específica de la legislación de la UE.
- *Study visits* (visitas de estudio): un grupo de tres profesionales de una administración beneficiaria participa en una visita de estudio a la administración de un Estado miembro de la UE.

### Beneficiarios y socios de TAIEX

- Turquía, la ex República Yugoslava de Macedonia; Montenegro, Serbia, Albania, Bosnia y Herzegovina y Kosovo \*
- La comunidad turcochipriota en la parte septentrional de Chipre
- Argelia, Armenia, Azerbaiyán, Bielorrusia, Egipto, Georgia, Israel, Jordania, Líbano, Libia, Moldavia, Marruecos, Palestina, Siria, Túnez y Ucrania
- Todos los países cubiertos por el Instrumento de Asociación
- Los Estados miembros de la UE en el marco de la cooperación administrativa dentro de las políticas gestionadas por la DG de Política Regional y Urbana

TAIEX está abierto a:

- Empleados de las administraciones públicas centrales
- Autoridades judiciales y de aplicación de la ley
- Parlamentarios y funcionarios de los Parlamentos y Consejos Legislativos
- Representantes de los interlocutores sociales, sindicatos y asociaciones de empleadores

TAIEX no proporciona apoyo directo a la sociedad civil, a particulares o a empresas individuales.





En el anexo verás una guía específica para TAIC [Aquí puedes encontrar los formularios de solicitud.](#)

### **Registro de personas expertas TAIEX**

Los empleados públicos de los Estados miembros de la UE con experiencia en relación con los beneficiarios de TAIEX pueden [registrarse como expertos TAIEX](#). Los expertos de TAIEX pueden ser invitados como oradores a seminarios, talleres, misiones de expertos o para organizar visitas de estudio que coincidan con su perfil específico.

TAIEX cuenta con una red de puntos de contacto a nivel de las instituciones públicas nacionales que implementan o hacen cumplir la legislación de la UE. Los puntos de contacto ayudan a TAIEX a identificar expertos adecuados dentro de sus respectivos ministerios o agencias, dependiendo de la solicitud. Los funcionarios interesados pueden [registrarse como puntos de contacto institucionales](#).

Campos que abarca TAIEX:

- Agricultura y seguridad alimentaria
- Libertad, seguridad y justicia
- Medio Ambiente, energía, transporte y telecomunicaciones
- Mercado interno
- Apoyo a la comunidad turcochipriota
- TAIEX REGIO Peer 2 Peer

### **SER PERSONAL FUNCIONARIO EN LA UE**

Los funcionarios de la Comisión desempeñan todo tipo de tareas, clasificadas en tres grandes categorías: administradores (AD), asistentes (AST) y los secretarios/empleados de oficina (AST/SC).

**Administrador:** desempeña funciones clave en los procesos legislativos y presupuestarios de la UE.

**Asistente:** desempeña tareas de gestión interna de la Comisión. También puede ayudar a aplicar políticas en los distintos sectores de actividad de la UE.

**Secretarios/empleados de oficina:** realizan tareas administrativas y de secretaría y garantizan el eficaz funcionamiento de una unidad administrativa.

La selección de funcionarios se efectúa por medio de oposiciones generales organizadas por la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO). La EPSO no solo selecciona personal para la Comisión sino para todas las demás instituciones europeas. Las oposiciones se publican en el Diario Oficial y se anuncian en el [sitio Web de la EPSO](#).

Las oposiciones generales incluyen pruebas y ejercicios de evaluación para determinar sus competencias profesionales y una serie de competencias básicas. Por lo general, el proceso de



selección dura de **cinco a nueve meses**. En el sitio web de la EPSO puede consultarse el calendario de [oposiciones actuales](#) y [previstas](#) así como [algunos ejemplos de pruebas](#).

Deberá ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea (salvo determinadas excepciones para los preparativos de las ampliaciones de la UE), haber cumplido, en su caso, sus obligaciones de servicio militar, reunir las condiciones de aptitud física necesarias para el ejercicio de sus funciones, ofrecer garantías de moralidad y tener conocimientos profundos de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y satisfactorios de otra.

Con respecto a los requisitos académicos y de titulación, difieren dependiendo de las diferentes opciones de carrera a las que queramos postular, aconsejamos consultar la opción específica en el [sitio web de la EPSO](#).

### **Fases del examen:**

#### **A) Oposiciones de categoría AD:**

1ª Fase:

- Test de razonamiento verbal
- Test de razonamiento numérico
- Test de razonamiento abstracto
- Test de situación

2ª Fase:

- Prueba específica
- Entrevista (preguntas de respuesta breve)

#### **B) Oposiciones de categoría AST:**

1ª Fase:

- Test de razonamiento verbal
- Test de razonamiento numérico
- Test de razonamiento abstracto
- Test de exactitud y precisión
- Test de prioridades y organización

2ª Fase:

- Pruebas específicas
- Entrevista (preguntas de respuesta breve)

En algunas oposiciones (tanto de categoría AD como AST) puede haber más pruebas además de las indicadas. Y para la segunda fase es necesario tener una buena base sobre la Unión Europea.



Una vez superada la oposición, los candidatos quedan inscritos en una lista de reserva a la que recurren las instituciones en función de sus necesidades. Las listas se publican en el Diario Oficial. Una vez incluido en una lista de reserva, cualquier departamento de la Comisión puede contratarle. Para garantizar que siempre esté actualizada su información en línea, le recomendamos que envíe su currículum vitae (y lo mantenga al día) utilizando a tal efecto la aplicación [EU CV online](#).

Antes de su contratación oficial deberá someterse a un reconocimiento en el servicio médico de la Comisión.

Por último, recibirá de la Dirección General de Recursos Humanos una oferta oficial de trabajo en la que se le confirmará su contratación por la Comisión. El hecho de figurar en la lista de reserva no garantiza que le vayan a hacer un contrato de funcionario titular. Las listas de reserva de las oposiciones para perfiles generalistas tienen un año de validez. Para otros perfiles, el periodo de validez de las listas es más largo.

## **AGENTES CONTRACTUALES**

Hay dos tipos de agentes contractuales:

- **Los agentes 3a**, con perspectivas más largas de empleo, con cinco años máximo de contrato renovable cinco más y con posibilidad de convertirse en indefinido. Suelen trabajar en las Direcciones Generales de la Comisión, en tareas manuales o administrativas auxiliares; las oficinas de la Comisión adjuntas a una Dirección General, como las dos Oficinas de Infraestructura y Logística de Bruselas y Luxemburgo y la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales (PMO), las agencias, las representaciones y delegaciones de la Comisión.
- **Los agentes 3b**, contratados por periodos cortos, hasta seis años y con duración mínima de tres meses. Son contratados por Directores Generales de la Comisión para sustituir temporalmente a funcionarios ausentes por enfermedad, permiso de maternidad, etc., suplir una escasez grave de personal en periodos de mucho trabajo, realizar tareas temporales y servir de refuerzo en campos especializados en los que haya escasez de funcionarios con las cualificaciones requeridas.

Para acceder a un puesto de agente contractual hay que rellenar una solicitud en línea en respuesta a una convocatoria publicada en el [sitio web de la EPSO](#). Estas solicitudes son almacenadas en una base de datos, si el candidato reúne los requisitos necesarios en cuanto a competencias y cualificaciones deseadas, se le convoca a realizar una serie de pruebas de aptitud, idiomas, integración europea y competencia a nivel profesional. Si el resultado de estas pruebas es óptimo y los requisitos del servicio contratante son satisfechos, se convoca una entrevista.

También existe la posibilidad de conseguir ser agente contractual enviando el C.V. mediante la aplicación [EU CV online](#).

[Las normas sobre contratación de agentes contractuales en la Comisión.](#)

Los agentes contractuales pueden llevar a cabo una gama de tareas muy amplia para las que se requieren competencias de diferentes niveles. Sus contratos pueden ser de corta duración



indefinida. En consecuencia, esta categoría de personal se subdivide en 18 grados, repartidos entre cuatro grupos de funciones, que se corresponden con los tipos de tareas ejecutadas y con descripciones de puestos sumamente precisas.

Existen 4 grupos de funciones:

- **IV (grados 13 a 18):** tareas administrativas, de asesoramiento, lingüísticas y tareas técnicas equivalentes
- **III (grados 8 a 12):** tareas de ejecución, redacción, contabilidad y otras tareas técnicas equivalentes
- **II (grados 4 a 7):** tareas de oficina y secretariado, de gestión material de oficinas y otras tareas equivalentes
- **I (grados 1 a 3):** tareas manuales y de apoyo administrativo

El grado atribuido en el momento de la entrada en servicio tiene en cuenta las cualificaciones y la experiencia de los nuevos contratados. Los nuevos agentes contractuales entrarán en funciones en el primer escalón del grado que se les atribuya (cada grado tiene siete escalones retributivos) y ascenderán automáticamente un nivel cada dos años.

## **AGENTES TEMPORALES**

Los agentes temporales son contratados para trabajos no habituales o temporales, solucionar problemas de falta de personal cuando se agotan las listas de reserva de las oposiciones, trabajar en gabinetes de la Comisión o para necesidades específicas en el ámbito científico.

Cuando se produce la necesidad de contratar a un agente temporal, se envía el anuncio y el perfil de la persona que se necesita a las **Representaciones Permanentes** de los Estados miembros y al **sitio web de la EPSO**. Aunque también se puede publicar la vacante en el sitio web de la propia Dirección General en cuestión.

También se puede solicitar un empleo temporal introduciendo su currículum vitae en **EU CV Online, el sistema de currículum en línea de la UE**.

## **WEB DE REFERENCIA:**

1. [https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/taix\\_en](https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/taix_en)
2. <http://representacionpermanente.eu/trabajar-en-la-ue/>  
<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/TrabajarAdminUE.aspx>  
[http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/official/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/official/index_es.htm)  
[http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/temp/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/temp/index_es.htm)  
<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/ProcesosSelectivos.aspx>



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Documents/TRABAJAR%20EN%20LA%20UE%20-%20LOS%20PROCESOS%20SELECTIVOS%20EPSO%20REV.pdf>

**3.**

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_es.htm)

**4. becas**

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/trainee/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/trainee/index_es.htm)

<http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/EspanaUE/es/TrabajarenUE/Paginas/Expertos%20Nacionales/Erasmus-for-officials.aspx>



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# ANEXOS



## ¿Cómo solicitar la asistencia TAIEX?

### Contenido

1. ¿Cómo acceder al formulario de solicitud?
2. ¿Cómo obtener una lista de mis formularios de solicitud redactados o presentados?
3. ¿Cómo presentar un formulario de solicitud?
4. Más detalles

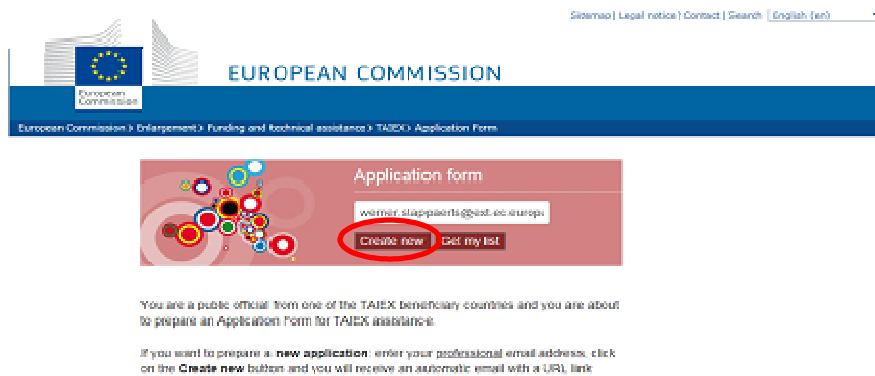
Usted es funcionario público de uno de los beneficiarios de TAIEX y está a punto de preparar una solicitud de asistencia TAIEX. Estas pautas están diseñadas para ayudarle durante el llenado en línea de su formulario de solicitud de TAIEX.

## 1. ¿cómo acceder al formulario de solicitud?

Este formulario en línea reúne información relacionada con su solicitud de asistencia de TAIEX. Su solicitud será examinada cuidadosamente y si se aprueba, TAIEX proporcionará asistencia técnica sobre la base de la información proporcionada.

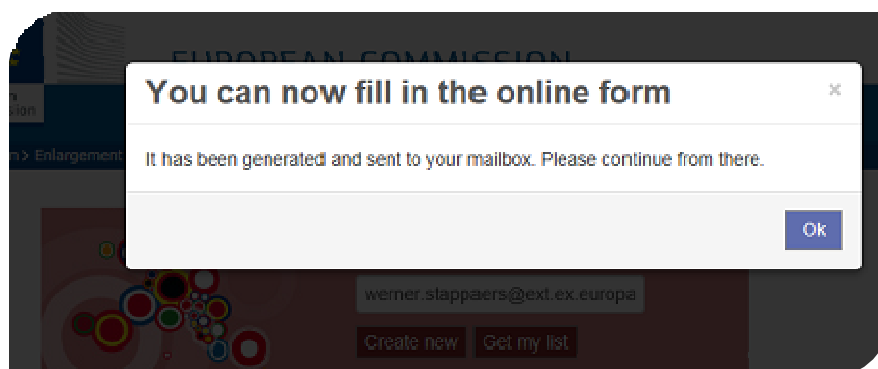
### 1. Visita la página

<https://webgate.ec.europa.eu/TMSWebRestrict/applicationForm>



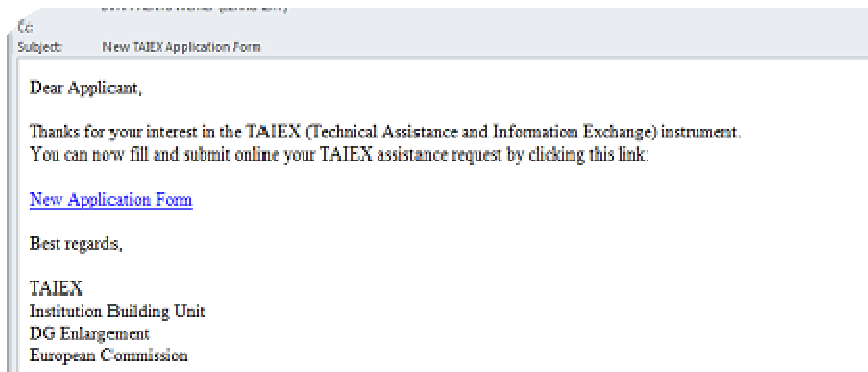
### 2. Ingrese su dirección de correo electrónico profesional

### 3. Pulse " Create new" para obtener un formulario de solicitud en blanco. Al presionar este botón aparecerá un mensaje indicándole que verifique su buzón





4. Recibirá un correo electrónico con un enlace "New Application Form". Haga clic en el enlace para abrir y comenzar a llenar el formulario. A este enlace y a la información guardada se puede acceder en cualquier momento a lo largo de la preparación de la solicitud. En caso de no recibir/haber recibido el correo electrónico, compruebe su carpeta de correo no deseado

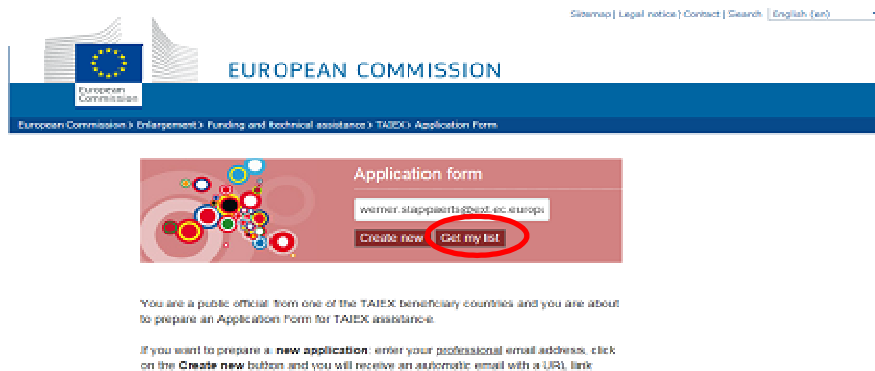


## 2. ¿Cómo obtener una lista de mis formularios de solicitud redactados o presentados?

Puede consultar todas las solicitudes de borrador y presentadas a través del botón " Get my list"

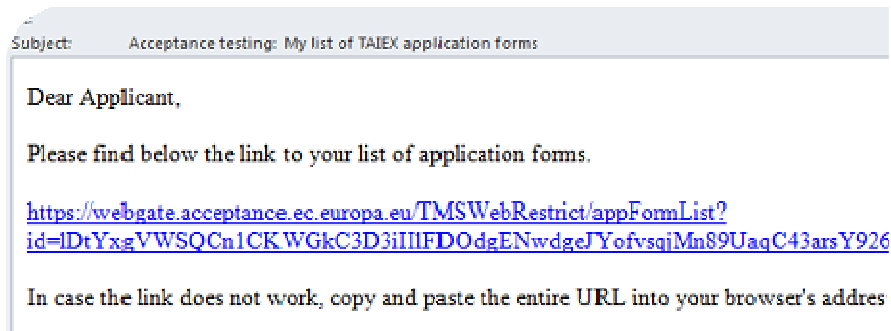
1. Visita la página principal

<https://webgate.ec.europa.eu/TMSWebRestrict/applicationForm>



2. Ingrese su dirección de correo electrónico

3. Pulse el botón " *Get my list*" para obtener un enlace a la lista de todos los formularios de solicitud redactados y enviados
4. Un correo electrónico automático se enviará a su buzón de correo. En caso de no recibir/haber recibido un correo electrónico, compruebe su carpeta de correo basura



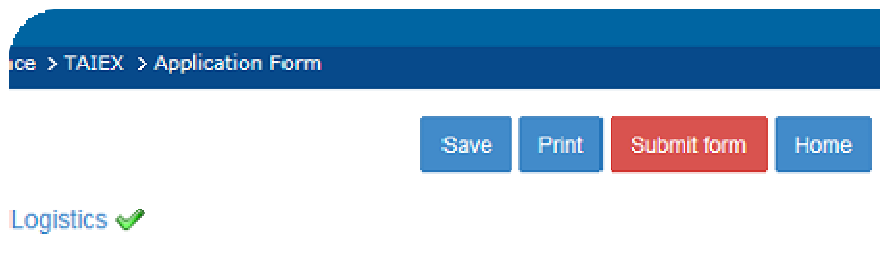
5. Haga clic en el enlace para abrir una vista general de todos los formularios de solicitud generados hasta ahora. Tiene la opción de:
  - a) **Continue:** Continuar con el relleno de los formularios de solicitud existentes.
  - b) **Follow up:** Seguir el proceso de registro (estado).
  - c) **Print:** Imprimir un formulario de solicitud existente: en cualquier momento, puede crear un PDF e imprimir el formulario de solicitud para facilitar su consulta interna.
  - d) **Share:** Compartir el borrador con los colegas, la jerarquía o el punto de contacto nacional para obtener la aprobación previa haciendo clic en la aplicación y copiando/pegando la dirección URL.
  - e) **Duplicate:** Duplicar un formulario de solicitud existente para volver a presentar.
6. Estado:
  - a) **Draft:** Se trata de una versión temporal del formulario que se guarda pero no se envía.
  - b) **Submitted:** Se ha presentado un formulario de solicitud y espera su validación por el punto de contacto (CP).
  - c) **Submitted and validated:** Formulario de solicitud que ha sido presentado y validado. El solicitante recibirá un acuse de recibo por correo electrónico en un plazo de 5 días hábiles.
  - d) **Refused by CP:** La solicitud ha sido rechazada por el CP. El solicitante es informado por correo electrónico. En caso de rechazo debido a un formulario de solicitud incompleto, puede usar el botón duplicado para complementar y volver a enviar un formulario de solicitud rechazado.
  - e) **Accepted:** La solicitud ha sido aceptada por TAIEX. El solicitante también está informado por correo electrónico.
  - f) **Refused:** La petición ha sido rechazada. El solicitante es informado por correo electrónico. En caso de rechazo debido a un formulario de solicitud incompleto, puede

utilizar el botón duplicado para complementar y volver a presentar un formulario de solicitud rechazado.

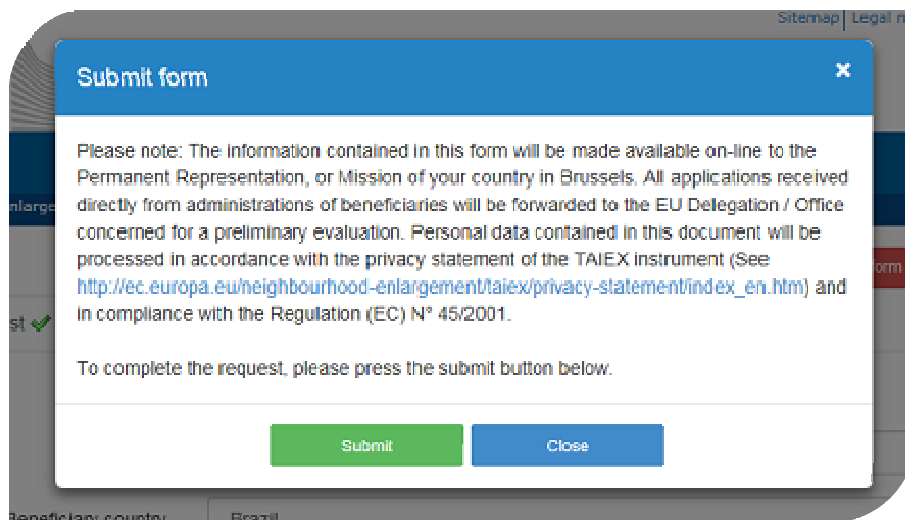
- g) **Done:** Se ha planeado/celebrado un evento para ejecutar las solicitudes como se describe en el formulario de solicitud.

### 3. ¿Cómo presentar un formulario de solicitud?

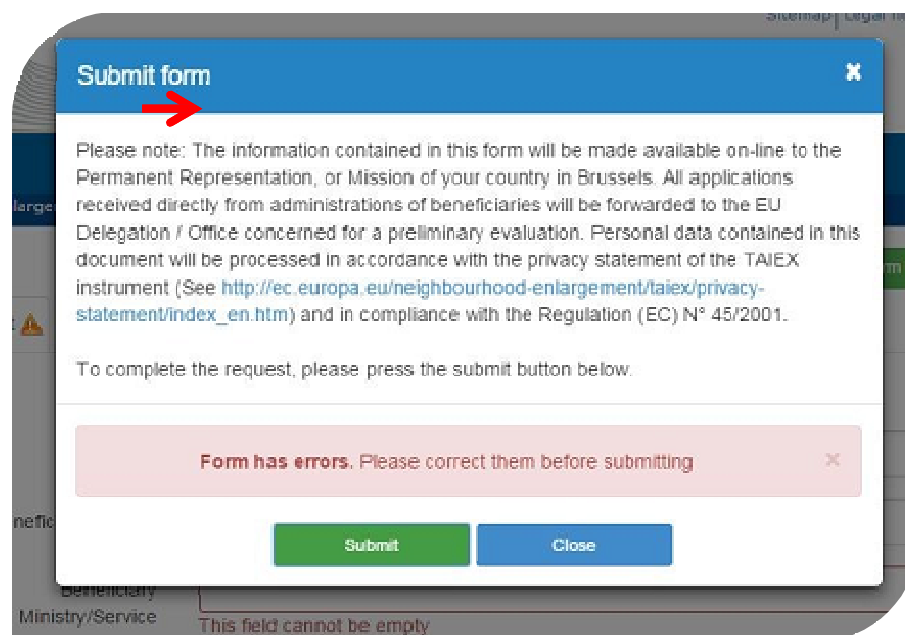
1. **Complete** el formulario de solicitud. Verifique que todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*) estén rellenos correctamente.
2. **Guarde** regularmente el formulario: no está obligado a rellenar el formulario de una sola vez. Si no tiene toda la información necesaria, puede guardar su formulario como un borrador y trabajar en él más adelante. También tiene la posibilidad de compartirlo con sus colegas copiando la dirección URL y pegándola en la correspondencia con sus homólogos.
3. Una vez que la aplicación esté lista, presione "**Submit form**" para iniciar la presentación



4. Aparecerá una ventana emergente en la pantalla y luego presione el botón "**Submit**".

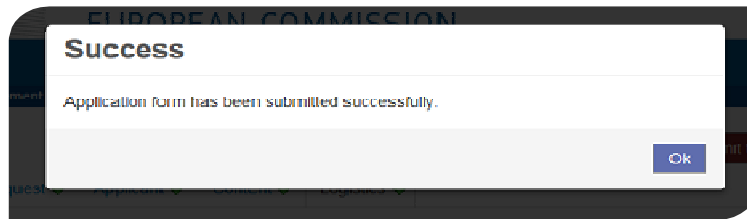


5. En caso de que falte información, se muestra un mensaje de advertencia.



Cierre el mensaje, marque las diferentes pestañas marcadas con (?) y complete los detalles que faltan marcados en rojo. Una vez finalizado, guarde y envíe de nuevo el formulario de solicitud.

El envío exitoso es anunciado por un mensaje emergente.



Una vez presentados, los formularios de solicitud ya no pueden ser modificados. A través del botón "**Get my list**" puede seguir el estado de los formularios de solicitud enviados. Una vez presentado y validado, el solicitante recibirá un acuse de recibo dentro de los 5 días hábiles de TAIEX.

#### 4. Más detalles

##### a. Descripción de la situación

TAIEX adopta la decisión sobre las solicitudes presentadas basándose en la pertinencia y la idoneidad de la asistencia. Por lo tanto, es muy importante rellenar correctamente los campos de descripción.

##### b. Objetivo de la solicitud

Aquí se espera tener una descripción corta y clara de los objetivos que su administración pretende alcanzar gracias a la asistencia de TAIEX.

##### c. Legislación de la UE

El mandato TAIEX abarca toda la legislación de la UE. Todas las solicitudes de asistencia deben basarse en la legislación de la UE. También proporcionará al TAIEX un campo de especialización más específico cuando busque expertos en los Estados miembros.

##### d. Temas principales/contenido

Es necesario mencionar las actividades que espera que TAIEX organice en colaboración con los expertos e idealmente para proporcionar detalles sobre una agenda provisional.

##### e. Situación actual/justificación

Hay que describir la situación en el país o en este sector específico. Esta información es clave para TAIEX para entender el estado de juego y las necesidades.

##### f. Proyecto planeado o en ejecución

Todos los proyectos planificados o en ejecución en el sector de la asistencia solicitada deben ser listados. En caso de que las consultas demuestren que la solicitud es una duplicación de proyectos existentes, será rechazada. Por otro lado, si es complementario y tiene un valor añadido significativo, se prestará apoyo TAIEX.

##### g. Personas de contacto



**La persona que envía** es el funcionario público que hace la solicitud de asistencia.

**La autorización de su Administración** es el funcionario que autoriza la solicitud de asistencia. En caso de que la "Persona que envía" también esté autorizando la solicitud, puede presionar "Copiar datos" y la información se duplicará.

**La persona de contacto para cuestiones administrativas y cuestiones prácticas relacionadas con este evento** es el funcionario encargado de todos los asuntos administrativos y prácticos relacionados con la organización de la asistencia técnica. TAIEX estará en contacto con esta persona a lo largo de la preparación y ejecución de la asistencia. Es necesario designar a una persona que haya asignado tiempo y que hable uno de los idiomas de trabajo de la Comisión.

**La persona de contacto para la evaluación** está involucrada en el proceso de asistencia y consciente de los efectos del apoyo proporcionado. Seis meses después de su puesta en marcha, se enviará un correo electrónico automatizado a la persona de contacto para su evaluación solicitando una evaluación general del impacto (aproximación, aplicación de la legislación de la UE, desarrollo institucional) de la asistencia previa de TAIEX.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PONER AQUÍ LAS CARTA DE PRESENTACION QUE SE ADJUNTAN