

# PROGRAMAS DE EXPERTOS NACIONALES EN LAS INSTITUCIONES EUROPEAS

---

## ERASMUS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---



**Unidad de presencia de españoles en las Instituciones de la Unión Europea**

**Representación Permanente de España ante la Unión Europea**

## Información general

Este programa tiene por objeto la realización de períodos de prácticas de corta duración (diez días hábiles) en Unidades de la Comisión Europea por parte de jóvenes empleados públicos de los Estados Miembros, cuyo trabajo esté relacionado con las políticas de la Unión Europea.

El programa está organizado por la Comisión Europea a través de la Escuela Europea de Administración, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos y de Seguridad.

La denominación oficial de este programa en inglés es la siguiente: *Erasmus for Officials*.

Se persiguen los siguientes objetivos: Reforzar el conocimiento y la comprensión de las Instituciones y Políticas y procedimientos administrativos de la UE, informar sobre los procedimientos de toma de decisiones de la UE, fomentar la cooperación administrativa y contribuir a la creación de un espacio administrativo común.

La participación en este programa permite visitar diversas Instituciones, recibir conferencias sobre políticas y métodos de trabajo en las Instituciones y beneficiarse de sesiones de tutoría acompañando durante dos jornadas y media a un funcionario de la Comisión Europea o de la Secretaría del Consejo de la UE (*job shadowing*).

Las convocatorias (dos por año) se publican en la Página Web de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea en el espacio que gestiona la Unidad de presencia de españoles en las Instituciones UE. Con ocasión de cada convocatoria se señalan cuáles son los requisitos de participación y el procedimiento de presentación de solicitudes.

# Requisitos

**Para poder participar en el programa Erasmus para la Administración Pública deben reunirse los siguientes requisitos:**

- ♦ Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- ♦ Tener una antigüedad en la Administración no superior a cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido por la Escuela Europea de Administración.
- ♦ Pertenecer a un cuerpo o escala de funcionarios o grupo profesional que requiera estar en posesión de un título universitario.
- ♦ Tener una antigüedad de al menos seis meses en el puesto actual en la Administración a la que pertenezca.

# Candidatura

La candidatura debe incluir CV (Modelo Europass) en castellano y en inglés (o en la lengua que determine la convocatoria) y un escrito del superior jerárquico del candidato (en la AGE y sus organismos públicos, con rango mínimo de Director General) que justifique la participación del interesado y concrete las fechas de la estancia. Dicha propuesta de candidatura, así como el compromiso en aceptar el régimen jurídico establecido en la normativa de la UE que resulte de aplicación se llevará a cabo en coordinación con los órganos competentes de personal del Ministerio/Organismo/Ente Público...) del que se trate.

Las solicitudes se remitirán, con carácter general por medios electrónicos, a la Dirección General de Integración y Coordinación de Asuntos Generales de la Unión Europea de la Secretaría de Estado para la Unión Europea, para su valoración, seguimiento y tramitación, de acuerdo con los siguientes criterios que establece la convocatoria:

- Ocupar un puesto de trabajo cuyo contenido esté relacionado con las políticas de la Unión Europea.
- No haber desempeñado ningún trabajo previo en las Instituciones de la Unión Europea.
- Reunir la experiencia laboral adecuada.
- Poseer un nivel avanzado (B2/C1) del idioma inglés. Durante la estancia no se podrá disfrutar de ningún servicio de traducción/interpretación, lo cual determina que el aprovechamiento de la estancia dependa del dominio de ese idioma. Se valorarán positivamente los conocimientos de francés.

Una vez se haya comprobado que la documentación cumple con los criterios previstos en la convocatoria y se haya valorado la solicitud, teniendo en cuenta el apoyo de su empleador, de acuerdo con las prioridades establecidas, las candidaturas preseleccionadas serán remitidas a la Representación Permanente de España ante la Unión Europea (Unidad de presencia de españoles en las Instituciones UE), para su envío a la Escuela de Administración Europea, en quien recae la decisión final de la selección.

Cuando se confirma la selección final de los candidatos de nacionalidad española que participan en cada edición, se recibe comunicación en la Representación Permanente (Unidad de presencia de españoles en las Instituciones UE), con indicación del destino y duración de la estancia de cada interesado. Esta selección se comunica a la Dirección General de Integración y Coordinación de Asuntos Generales de la Unión Europea de la Secretaría de Estado para la Unión Europea, quien contactará con el interesado.

La Comisión Europea únicamente reembolsa los gastos de alojamiento.

### **Convocatorias**

### **Solicitudes y formularios**

# Solicitudes y formularios

**Las solicitudes para participar en el programa de Erasmus para la Administración Pública deben incluir:**

a) Formulario de solicitud cumplimentado por el interesado **VER MODELO ERASMUSAP -1**

b) Currículum Vitae según **modelo Europass** en castellano y en inglés u otra lengua que indique la convocatoria

c) Carta del superior jerárquico del candidato que valide la solicitud y exponga las razones que justifican la presentación de la solicitud y las fechas concretas en las que tendrá lugar la estancia. En el ámbito de la Administración General del Estado, la carta deberá ir firmada por un superior jerárquico con rango mínimo de Director General. Dicha propuesta de candidatura, así como el compromiso en aceptar el régimen jurídico establecido en la norma de la UE que resulte de aplicación, se llevará a cabo en coordinación con los órganos competentes de personal del Ministerio/Organismo/Ente Público) del que se trate. **VER MODELO ERASMUSAP-2**

Las solicitudes se remitirán a la Dirección General de Integración y Coordinación de Asuntos Generales de la Unión Europea, de la Secretaría de Estado de la Unión Europea. La remisión se realizara por vía electrónica a la dirección **tramitacionend.ue@maec.es** y deben recibirse dentro del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria. Cualquier consulta debe realizarse al menos con dos días hábiles de antelación a esa fecha.

# ANEXOS

MODELO ERASMUS AP - 1  
MODELO ERASMUS AP - 2



**Unidad de presencia de españoles en las Instituciones de la Unión Europea**

**Representación Permanente de España ante la Unión Europea**

**Erasmus para la Administración Pública**

**ANEXO ERASMUS AP-1**

**MODELO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ERASMUS  
ADMINISTRACION PUBLICA**

**Datos Personales**

Apellidos y Nombre:  
DNI:  
Domicilio.  
Correo electrónico:

**Datos Administrativos**

- Personal Funcionario  
Cuerpo/Escala/Categoría  
Puesto de trabajo y NCD  
Destino actual
- Personal Laboral  
Cuerpo/Escala/Categoría  
Puesto de trabajo y NCD  
Destino actual
- Otra - especificar:  
Puesto de trabajo

**Edición del programa en la que se solicita participar**

Fechas:

**Fecha y firma**

## OBSERVACIONES

Las solicitudes se remitirán a la Dirección General de Integración y Coordinación de Asuntos Generales de la Unión Europea, de la Secretaría de Estado de la Unión Europea.

La remisión se realizara por vía electrónica a la dirección [tramitacionend.ue@maec.es](mailto:tramitacionend.ue@maec.es) y deben recibirse antes de las 23:00 horas del día natural anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria. Cualquier consulta debe realizarse al menos con dos días hábiles de antelación.

La solicitud ira acompañada necesariamente por la siguiente documentación:

- carta de motivación del candidato explicando su experiencia profesional
- Copia de la convocatoria del puesto solicitado
- Currículum Vitae según modelo europass en castellano y en inglés u otra lengua que indique la convocatoria
- Carta del superior jerárquico del candidato que exponga las razones de carácter estratégico y técnico por las que se presenta al candidato. En el ámbito de la Administración General del Estado, la carta deberá ir firmada por un superior jerárquico con rango mínimo de Director General.

**MODELO ERASMUSAPP-2**

**EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS IMPEDIRA LA TRAMITACION DE LA SOLICITUD**

## Erasmus para la Administración Pública

### ANEXO ERASMUS AP-2

#### MODELO

Dirección General de Integración y Coordinación  
de Asuntos Generales de la Unión Europea  
Secretaría de Estado para la Unión Europea  
Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación  
Pl. del Marqués de Salamanca, 8. 3º planta. A.03.130  
28006-Madrid  
[tramitacionend.ue@maec.es](mailto:tramitacionend.ue@maec.es)

En .....a.....de.....de .....

En relación con la solicitud de participación en el programa Erasmus para la Administración Pública convocado por la Escuela Europea de Administración para una estancia entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ presentada por el empleado público de este (*Ministerio/Organismo/ente público...*) D/D<sup>a</sup> (*nombre candidato*), se exponen a continuación las razones que justifican la presentación de la candidatura:

.....  
.....  
.....

Dicha propuesta de candidatura, así como el compromiso en aceptar el régimen jurídico establecido en la norma de la UE que resulte de aplicación, se llevará a cabo en coordinación con los órganos competentes de personal del Ministerio/Organismo/Ente Público...) del que se trate.

Firma del superior jerárquico del candidato,  
indicando nombre, cargo y correo electrónico.