

INFORMACIONES PRÁCTICAS PARA BÉLGICA PROFESORES DE NUEVO NOMBRAMIENTO

ESCUELAS EUROPEAS DE BRUSELAS



CURSO 2009/2010

1. INFORMACIONES DE INTERÉS ¹

NOTA IMPORTANTE

Estas informaciones son transmitidas con ánimo exclusivo de ayuda a los profesores de nuevo nombramiento y recogen referencias a reglamentos legales, direcciones de interés, experiencias personales y aportaciones de diversos compañeros. Se aceptan de muy buen grado posibles correcciones de errores o desfases y aportación de experiencias concretas vividas, u otros datos pertinentes, que servirán luego a otros.

A su llegada a la Escuela le entregarán los documentos informativos oficiales en lengua francesa o inglesa.

Todas las informaciones escritas recibidas han de conservarse pues en ella hay datos que, sin duda, van a servir al funcionario mientras dure su relación con la Escuela Europea.

1.1. Dirección de las Escuelas Europeas de Bruselas

Escuela Europea I

Av. Du Vert Chasseur, 1180 Bruxelles
Tel. 02 373 86 00
Fax. 02 375 47 16
<http://www.eeb1.eu>

Escuela Europea II

Av. Oscar Jespers, 75. 1200 Bruxelles
Tel. 02 774 22 11
<http://www.eeb2.be>

Escuela Europea III

135, Boulevard du Triomphe
1050 Bruxelles (Belgique)
Tfno. : +3226294700
Fax : +3226294792

¹ El contenido de este documento ha sido elaborado pensando en Bruselas como destino, pero muchos aspectos pueden adaptarse a las otras Escuelas, sobre todo a las de Bélgica.

1.2. Principales cargos en el organigrama de la Escuela

Director
Directora adjunta de secundaria
Directora adjunta de primaria y maternal
Administrador
Consejera principal de educación
Secretaria de dirección
Secretaria del ciclo secundario
Secretario pedagógico para el ciclo secundario
Secretaria pedagógica para el ciclo primario
Secretaria de los ciclos maternal y primaria
Contable principal
Secretaria del Administrador

1.3. Informaciones diversas

1.3.1. Calendario escolar 2009/2010²

- Principio de curso: martes 2 de septiembre 2009
- Vacaciones de los Santos: del lunes 26 de octubre al viernes 02 de noviembre de 2009 ambas fechas inclusive.
- Vacaciones de Navidad: del lunes 23 de diciembre del 2009 al 6 de enero del 2010 ambos inclusive.
- Vacaciones de Carnaval: Del lunes 15 de febrero al viernes 19 de febrero del 2010 inclusive.
- Vacaciones de Semana Santa: Del lunes 29 de marzo al viernes 09 de abril del 2010 inclusive.
- Fiesta del Trabajo: 1 de mayo de 2010.
- Fiesta de la Unión Europea: 9 de mayo 2010.
- Vacaciones de la Ascensión: Del lunes 10 de mayo al viernes 14 de mayo inclusive.
- Pentecostés: 24 de mayo de 2010.
- Fin de curso: 2 de julio de 2010.

² Este calendario escolar fue aprobado por el Consejo Superior de las Escuelas Europeas y determina 180 días de clase. Las vacaciones son, en lo fundamental, comunes a las tres Escuelas Europeas de Bruselas y se corresponden a las vacaciones de las Regiones y Comunidades lingüísticas de Bélgica.

1.3.2. Documentación que hay que presentar al incorporarse a la Escuela.³

- Hoja de Servicios cerrada en la fecha de cese en España.
- Documento acreditativo (aunque sea provisional) del nombramiento para la plaza en la Escuela.
- Certificación de la Habilitación Central del Ministerio acreditando los haberes que le corresponderán al funcionario desde el 1 de septiembre de 2005
- Fotocopia del libro de familia (en caso de tener cónyuge y/o hijos).
- Certificado médico acreditativo de no poseer enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el ejercicio de la docencia.
- 6 u 8 fotografías tamaño carnet de identidad.⁴
- Documento justificativo del lugar de origen (para abono de viajes de vacaciones).
- Documento justificativo de su residencia y de la de su familia.
- Presentación de billetes o pasajes de avión del viaje de incorporación de todos los miembros de la familia con derecho (Normalmente se abona el equivalente a un viaje en tren 1ª clase).
- Certificado de estado civil (matrimonio, divorcio, viudedad...).
- Partida de nacimiento del docente o certificación similar, y de sus hijos, en su caso.
- Certificación de la guarda y custodia de los hijos, en su caso.
- Fotocopia del documento que acredite la ocupación de una vivienda en Bruselas. (contrato de alquiler, escrituras de compra-venta)⁵
- Nº de cuenta bancaria (en el país donde se halla la Escuela) para domiciliación de retribuciones.
- Certificación de escolarización de los hijos (en el caso que no estudien en la Escuela Europea).
- Expediente académico de los hijos (en caso de tenerlos e inscribirlos en la Escuela) a efectos de inscripción.

³ Para elaborar la nómina de la Escuela (que es diferente para cada profesor), se toman en consideración datos muy diversos: edad del funcionario, 1ª toma de posesión, estado civil, hijos a cargo, último destino...

⁴ Para ficheros de la Escuela y para expedición de permiso de Residencia. Deben reservarse algunas más para inscripción en el Consulado, posible pasaporte, documentos diversos.

⁵ Para tener derecho al abono de gastos de instalación y traslado de muebles.

2. SEGURO DE ENFERMEDAD DE LA COMISIÓN EUROPEA⁶

2.1. Cobertura:

- Médicos, especialistas, análisis, RX, intervenciones quirúrgicas, medicamentos: 85 %.
- Prótesis dentales: % variable (dentro de los topes y con presupuesto previo).
- Ortodoncia: 85 % (con topes y con límite de edad y presupuesto previo).
- Gafas: 85 % (con topes máximos).
- Existen topes para las cuantías facturadas. El % de cobertura se calcula sobre esos topes y no sobre el total.
- Médicos especialistas: con topes.
- Medicina general en consulta: con topes.
- Visita domiciliaria urgente festivo: con topes.

Para ciertos tratamientos como prótesis, ortodoncias, fisioterapia, curas termales, etc. se requiere una aprobación previa de presupuesto por parte del RCAM. En caso de duda o litigio, el paciente puede ser convocado o puede solicitar él mismo el examen del inspector médico, « médecin conseil », del RCAM. Impresos de presupuesto previo: en la Escuela (Secretaría de Administración) o en la sede del Seguro de Enfermedad.

Es importante saber que el funcionario, así como su cónyuge, tienen derecho a un chequeo anual gratuito, para detectar los riesgos más frecuentes de enfermedad grave. La información periódica para realizar dicho chequeo es recibida por el interesado en la Escuela o en su domicilio particular.

2.2. Presentación de gastos y cobro:

Hay que presentar todas las facturas originales⁷ (en el caso que se haya recibido la factura por correos para pagar por banco) justificación de dicho pago y relacionadas por orden cronológico de la prestación en un estadillo modelo que facilitan en la Secretaría del Administrador de la Escuela. De estos impresos se pueden hacer copias con los datos fijos rellenos o utilizar un original cada vez. Conviene no obstante poseer un original y leerse detenidamente el reverso, que contiene observaciones importantes.

Cada expediente de solicitud de pago de gastos médicos así preparada debe remitirse al RCAM, cuyas direcciones y teléfonos aparecen al final de esta guía. El abono se recibe en la cuenta del titular al cabo de unas 6 semanas.

⁶ Régime commun de l' Assurance Maladie de L' Union Européenne (RCAM)

⁷ Se aconseja hacer fotocopia de las facturas que se presenten al cobro, entre otras razones porque puede recuperarse a través de MUFACE la parte no devuelta por el RCAM.

Avda. de América, 25, 4^a - 28002 Madrid - Tel.: 91 589 72 04 – Fax: 915897198

Correo electrónico: feteugt exterior@fete.ugt.org

Dirección Web: <http://www.feteugt.es>

<http://fete.ugt.org/externior/belgica>

Una fórmula, que opera en ciertos casos, sobre todo de gastos importantes, es el de la "prise en charge" directa de los gastos médicos por parte del organismo asegurador. Ha de solicitarse previamente (casos de operaciones quirúrgicas previstas, partos, etc.) En España (o en cualquier país que se visite) se puede hacer uso de este mismo seguro. Aunque en el caso de España se pueden seguir utilizando los servicios de MUFACE, por el mismo sistema anterior a este nombramiento.

3. MUFACE

El funcionario destinado a las Escuelas Europeas está afiliado obligatoriamente al Seguro antes citado (RCAM). En cuanto a MUFACE, según una normativa aparecida en el BOE de 31/12/97, página 38600, los funcionarios adscritos a MUFACE que presten sus servicios en la Administración de la Unión Europea o de otra organización internacional en la que España sea parte, y que están acogidos obligatoriamente al régimen de previsión de la citada organización, podrán optar, por una sola vez, por suspender su afiliación a MUFACE mientras dure dicha situación. Esto no afecta para nada a la jubilación ya que para ésta se cotiza en el concepto denominado derechos pasivos y no tiene que ver con la cobertura sanitaria.

De continuar afiliados a MUFACE se sigue teniendo derecho a utilizar sus servicios en territorio nacional, sin perjuicio de estar cubiertos también por el RCAM de la UE. Así mismo, se tiene derecho a que MUFACE abone los gastos que el RCAM no cubra y que entren en la cobertura de MUFACE (Ejemplo: el 15 % no cubierto por RCAM en prestaciones tales como asistencia sanitaria, hospitalaria, quirúrgica, laboratorio, etc.). Para ello hay que guardar escrupulosamente fotocopias de las facturas, estadillo de liquidación original, estadillo de presentación de facturas y traducción de los documentos que no están en una lengua española acompañados de una carta que explique la situación y de una copia del nombramiento o prórroga. Es necesario también que el facultativo especifique el tipo de prestación dispensada. Hay que presentar un expediente por beneficiario (prótesis en impreso aparte) acompañado de un formulario relleno, específico para ayudas por asistencia en el extranjero, que existe en MUFACE.

4. RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

4.1. Conceptos retributivos

El abono del sueldo se efectúa el 15 de cada mes. Es posible que el primer mes no se perciba en la fecha indicada, pero se puede solicitar un adelanto al administrador de la Escuela. Es muy conveniente presentarse al Director y al Administrador en los primeros días de septiembre, de lo contrario no percibirá la cuantía correspondiente a la primera quincena de dicho mes.

Además del salario de septiembre, percibirá un sueldo extra en concepto de instalación el primer año, y, en el caso de estado civil distinto al de soltero, otro en septiembre del año siguiente.

Para que se perciban todos estos conceptos y el sueldo se adapte a la situación exacta del funcionario es imprescindible la presentación de la documentación relacionada en 1.3.2 lo antes posible.

Al salario europeo que le corresponda se le resta el salario nacional bruto que sigue percibiéndose en España.

Es enormemente complejo el sistema de cálculo personalizado del salario mensual de un profesor destinado en las Escuelas Europeas. Todos están sujetos a las mismas condiciones económicas y laborales sin distinción de nacionalidad. El Estatuto del personal docente establece todos los derechos y obligaciones del profesorado, este reglamento está actualmente en proceso de reforma. El sueldo base, que es igual para todos los profesores del mismo nivel (excepto para los del país donde se ubica la Escuela que no perciben el complemento de extranjería) se ve incrementado considerablemente según la antigüedad y las cargas familiares de cada profesor.

Daremos las cifras de unos casos típicos y la cuantía de algunos de los subsidios o complementos que puedan hacer variar las cifras dadas como modelo.

- Sueldo base europeo que oscila entre los 4.800 € de una maestra de educación infantil, 5.579 € de un maestro en primaria, hasta los 7.600 € de un profesor de secundaria. Todos ellos considerados en el grado máximo de antigüedad reconocida por la escuela (escalón 12). Además hay que añadir una prima de extranjería, el 16 % del sueldo base. No existen pagas extras. El Estatuto prevé un reconocimiento de antigüedad, en el momento del nombramiento, de 12 años, como máximo.

Hay otros complementos como:

- De extranjería: un 16 % del sueldo base.
- Ayuda de hogar: 150 € + 2 % del sueldo base (no se aplica a solteros sin cargas familiares)
- Ayuda escolar : Oscila según el nivel y país de escolarización: entre 70 y 223 €.
- Ayuda familiar: 275 € por hijo a cargo.
- Viajes de vacaciones: 2 viajes de vacaciones al año por miembro de la unidad familiar.
- Gastos de instalación y de reinstalación: dos veces el sueldo base europeo para los que tienen derecho a ayuda familiar y uno para el resto en la toma de posesión y uno en el del cese.

- Gastos de traslado: se abona el viaje y traslado de mobiliario del funcionario y de su familia.

Al importe de los emolumentos hay que descontarle un nuevo impuesto (llamado ADN. o "Allocation Différentielle Négative") que crea el nuevo Estatuto y que oscila mucho según la situación fiscal del funcionario.

- Además hay una indemnización al cesar, equivalente a salario y medio mensual de la escuela menos salario y medio mensual nacional, multiplicado por los años de servicio en la escuela.

Para el cobro del sueldo español se ha de dirigir un escrito, quien no lo haya hecho, a la Habilitación Central del ME (siempre y cuando que el anterior centro pagador haya enviado previamente la liquidación de haberes a dicho organismo del Ministerio. Trámite previo) explicando la situación y describiendo los datos bancarios completos en donde se quiere que se abonen dichos emolumentos. De lo contrario recibirá un talón en euros vía Consejería de Educación de Bruselas

Estamos obligados a dar copia de nuestras nóminas, mensualmente, al contable de la Escuela, ya que los datos que figuran en la misma son tenidos en cuenta para elaborar la nómina de la Escuela. Sobre todo se hace imprescindible en aquellos meses que presenten cualquier tipo de variación con respecto a la nómina o certificado de haberes último entregado. Además, hay que presentar al final de cada ejercicio fiscal una copia de la declaración de la renta.

4.2. Seguro de enfermedad y de accidentes

El funcionario docente español estará cubierto por el Seguro de Enfermedad de los funcionarios de las Comunidades Europeas al 85 % del costo de la asistencia médica y farmacéutica. Como afiliado a MUFACE que sigue siendo, se puede beneficiar de este organismo asegurador en las mismas condiciones que antes, pero sólo en España, aunque existe actualmente una normativa que permite darse de baja en MUFACE por el tiempo que dure la adscripción a una Escuela Europea.

La Escuela asegura a los funcionarios contra accidentes tanto de ámbito privado como profesional. Es una cobertura muy completa.

4.3. Gratuidad de la enseñanza

Los hijos de los docentes están exentos de pago de matrícula en las Escuelas Europeas, al igual que de los gastos de transporte escolar, siguiendo así el mismo trato que los hijos de otros funcionarios comunitarios. Tienen además derecho preferencial a ser inscritos.

4.4. Permisos por asuntos propios

No existen como tales. El funcionario puede obtener un permiso muy limitado para necesidades personales ineludibles o atención a familiares próximos. Existen permisos, como en todas partes por alumbramiento de un hijo, fallecimiento de un familiar, elecciones, etc.

4.5. Bajas por enfermedad

Se conceden, con sueldo total, hasta un máximo de 6 meses ininterrumpidos. En el 2º semestre sus haberes se reducen a la mitad. Al año de baja por enfermedad se considera que su destino en la Escuela ha finalizado y se pone al funcionario a disposición de su Administración.

Hay que poner de relieve también que las bajas de corta duración tienen el siguiente tratamiento: Para menos de 3 días, no hace falta certificado médico. A partir de 3 días un certificado médico es imprescindible. Cuando se llegue a computar un total de 10 días de baja, sumadas las bajas de duración inferior a 3 días en los últimos doce meses, se hace necesario un certificado médico en cualquier caso de ausencia, a partir de ese momento.

4.6. Distancia en Kms. al punto de origen nacional

Es muy importante este dato ya que interviene con ocasión de permisos extraordinarios concedidos (por ejemplo: por elecciones, por fallecimiento de un familiar, etc.). La contabilidad de la Escuela toma la distancia de unas tablas elaboradas para los funcionarios de la C.E. (Comisión Europea). El llamado "Délai de route" o días suplementarios por distancia, puede variar en 2 días según tengas tu punto de origen en Irún o en Ayamonte respectivamente, por poner dos ejemplos extremos. El punto de origen nacional puede cambiarse una sola vez y cumpliendo los siguientes requisitos (fijados por el Estatuto):

Que el funcionario tenga los derechos cívicos de voto, lazos familiares, bienes muebles e inmuebles en el nuevo punto de origen.

4.7. Viajes anuales a España

Como se indicó, se tiene derecho a 2 viajes de cada uno de los integrantes de la unidad familiar en 1ª clase de tren hasta y desde el punto de origen (ante la ausencia de justificantes) o en avión. Si algún miembro de la unidad familiar reside en España tendrá derecho igualmente a estos viajes a Bruselas.

A la toma de posesión recibirá un ejemplar del Estatuto del Personal Docente de las Escuelas Europeas en el que podrá ver con detalle todos los derechos y deberes que le son inherentes como funcionario de estas instituciones.

5. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

El profesor o maestro nombrado para una de las Escuelas Europeas, ha debido adquirir un conocimiento profundo sobre su funcionamiento para poder superar las pruebas de acceso, por lo cual no ignorará los siguientes aspectos:

5.1. Maestras, maestros de primaria e infantil

Al ser parte de los programas muy similares a los que se imparten en España, le será muy útil el material didáctico que posea o pueda aportar para impartir dichas clases. Es importantísimo aportar documentos actualizados, catálogos de libros y material didáctico con precios recientes. Es conveniente, incluso, tomar referencias de proveedores de material de trabajo en clase, de todo tipo, pero sobre todo de material específico de enseñanza de y en lengua española.

Para la preparación de fiestas nacionales o regionales es conveniente proveerse de decoración (banderitas y posters, por ejemplo), música, y todo tipo de material adecuado.

Para el desarrollo de las Horas Europeas ha de realizar actividades artísticas, juegos de patio o de mesa, canciones y bailes típicos, etc.

Para salir de clases verdes (una semana al año) y clases de nieve (15 días, en 4º curso) o clases de mar (preescolar, sobre todo) pensar en equiparse para andar por el bosque, caminar, deportes, esquí (en su caso). La lluvia está presente el 80 % de los días de curso en Bélgica.

El maestro, en primaria, ha de saber que quizás tendrá que impartir, además de las materias de base, la Educación Física, la Música y la Educación artística, iniciación a la Informática, etc., para lo que es conveniente equiparse al respecto de guías didácticas y otro material.

5.2. Profesores de secundaria

Los profesores de secundaria han de impartir, en algunos casos y Escuelas, materias afines para completar su horario. Sobre todo en los centros con Sección española.

También tienen que tener presente que la secundaria en las Escuelas Europeas comienza en el curso equivalente al 6º de primaria español, aquí llamado 1º de secundaria.

Otro aspecto a tener en cuenta es que los profesores de Lengua y Literatura españolas, aunque no hayan concursado específicamente para una plaza de español

para extranjeros, tendrán que enseñar en esta modalidad también, además de a los alumnos de lengua materna español. En este sentido tienen que pensar en actividades de animación de dichas clases tales como teatro, danzas, recitales, viajes a España o Hispanoamérica y actividades culturales de todo tipo además de venir provistos de material didáctico específico de la enseñanza de español como lengua extranjera y materna.

Es conveniente aportar datos de orientación hacia las universidades españolas, selectividad, etc., para poder informar a sus alumnos de BAC, ávidos de información de este tipo.

Como sabrán, las Ciencias Sociales, a partir de 3º de secundaria, no las imparten profesores españoles, sino que se dan en lengua vehicular (francés, inglés o alemán).

Los programas de las Escuelas Europeas, y los sistemas de evaluación, no coinciden exactamente con los de España. Es importante conocerlos pronto.

En cuanto a la evaluación, un dato importante es que el aprobado se considera a partir de 6, y que se puede pasar curso con asignaturas suspensas (sin necesidad de recuperarlas). No existe convocatoria extraordinaria de exámenes (de septiembre, como en España).

Los profesores de secundaria pueden dar una o dos horas extraordinarias de clase, retribuidas aparte, según prevé el Estatuto.

6. REGULARIZACIÓN CIVIL

La inscripción como residente, ante los registros belgas, los efectúa la propia Escuela, al tiempo que hace los trámites para que sea otorgado el permiso de residencia (documento imprescindible sobre suelo belga, para realizar ciertos trámites, como por ejemplo el alquiler de una vivienda).

La inscripción consular debe hacerse nada más llegar a vivir a Bruselas. No confundir con la inscripción en el Censo de Residentes Ausentes CERA (para voto por correo, en su día). Ambas inscripciones se hacen en el Consulado General de España correspondiente.

7. MOBILIARIO Y ENSERES

7.1. Mudanza

Es necesario pedir tres presupuestos a otras tantas compañías de mudanzas y presentarlos en la Escuela (al intendente o administrador) para su aprobación previa. Hay que tener en cuenta que la aprobación depende de instancias superiores y el plazo puede prolongarse hasta 1 mes. La Escuela corre con los gastos de la mudanza. Es importante tratar con la empresa de mudanzas todos los detalles que incluye el

presupuesto: embalaje e instalación, posible alquiler de un montacargas, guardamuebles posible, seguro, etc.

Es conveniente prever una lista detallada del mobiliario, si es posible bilingüe (español-idioma del país sede de la Escuela), pues puede hacer falta para trámites de aduana.

7.2. Exención de IVA en compra de muebles y coche

Esto es posible durante el primer año, bajo ciertas condiciones. Información exacta: Administrador de la Escuela.

Algunas firmas automovilísticas ofrecen un descuento importante para funcionarios comunitarios. Informarse bien antes sobre la documentación que ha de presentarse para probar la condición de funcionario, etc.

7. ALOJAMIENTO EN BÉLGICA

Las referencias oficiales sobre la Ley del Alquiler de 28 de febrero de 1991, están tomadas del libro:

LOYERS: LA NOUVELLE LOI, editado en 1996 por el Ministère de la Justice et des Affaires Economiques. Boulevard de Waterloo N° 115, 1000 Bruxelles.

El profesor que se incorpora a la Escuela Europea puede dirigirse, en Bélgica, al « Bureau d'Accueil » de la Commission des C.E., al « Bureau de Liaison » del Gobierno Autónomo de Bruselas-Capital o al « Syndicat de Locataires » (Ver Lista de direcciones anexas) donde le podrán dar información general y específica sobre la vivienda.

A todos estos organismos se debe acudir previa petición de hora.

Informaciones generales:

1) Como inquilino

Pueden alquilarse casas (con jardín, incluso) a precios asequibles, aunque más caras que los pisos de iguales características.

En todo caso, no hay que dejarse llevar por las prisas, ya que la elección de un minuto puede suponer un estilo de vida durante 9 años. Es importante, por regla general, buscar estas cualidades:

* Buena orientación (deseable al sur, al menos el salón) y que la vista no la obstaculicen árboles o edificios. El invierno es largo y oscuro.

* Proximidad a la Escuela, y, si se tienen hijos, buscar que haya buena comunicación, en función de sus edades. No obstante nuestros hijos, escolarizados en la Escuela, tienen el transporte escolar gratuito y existe una red de autobuses escolares que suelen "barrer" todas las zonas de la región de Bruselas.

* Régimen lingüístico del municipio. Este aspecto reviste más importancia de la que en un principio se le pueda dar. La región de Bruselas Capital, es una Comunidad autónoma con estatuto bilingüe y toda la vida oficial, pues, se desarrolla en francés y en neerlandés. Existen otros municipios de la periferia que son oficialmente flamencos, en los cuales no se puede pretender que los trámites oficiales se realicen en otra lengua. Una tercera categoría llamada de « Communes à facilité », son municipios en los cuales el uso de una de las dos lenguas es posible. Y, por supuesto, en Walonia la lengua oficial es el francés.

Los anuncios (de color negro + butano) se encuentran, por regla general, fijados a las ventanas y portales. también se encuentran viviendas a través de las agencias (el costo de la agencia corre a cargo del propietario). Otro sistema es mediante anuncios en prensa, para ello hay, especialmente estas publicaciones:

VLAN . Distribuido gratuitamente por los buzones los martes/miércoles. Puede adquirirse ya el lunes en las tiendas de periódicos. Es un semanario de publicidad general.

THE BULLETIN. Aparece los jueves.

LE SOIR. Sobre todo el del viernes trae numerosos anuncios sobre viviendas.

No aceptar, a la primera, el precio de alquiler solicitado, ni el resto de las condiciones. En Bélgica todo se negocia, nada es inalterable, aunque lo parezca a primera vista. El período ideal para encontrar vivienda con oferta variada y condiciones ventajosas se sitúa en los meses de junio, julio y agosto.

Existen dos tipos de contratos:

a) De duración inferior a 3 años. Los contratos llamados de corta duración pueden prorrogarse hasta un máximo de 3 años en total, a partir de los tres años, el contrato se considera concluido, aunque ha de mediar un preaviso escrito de 1 mes. Si no se da preaviso y el inquilino continúa en la vivienda por un periodo superior a los 3 años, se considerará que el contrato se ha prorrogado en las mismas condiciones, pero esta vez por una duración total de 9 años. Si al final del contrato de corta duración las partes lo acuerdan, puede firmarse un nuevo contrato, pero éste ya no puede ser inferior a 9 años y las condiciones no tienen por qué ser las mismas que las del contrato anterior.

Este contrato de corta duración puede resultar práctico en algunos casos, pero se corre el riesgo de darle la oportunidad al propietario de darlo por concluido o de cambiar las condiciones al cabo de dicho periodo. Además tiene la particularidad de que no se puede rescindir anticipadamente como el de larga duración.



b) De duración superior a 3 años. Este contrato, según la ley actual, tiene una duración de 9 años, aunque se especifique otra cosa.

El contrato no se puede romper unilateralmente. El propietario no puede romper el contrato en los tres primeros años. Sólo puede romperlo bajo unas condiciones muy concretas como es la ocupación personal o ejecución de obras de gran envergadura. A partir del tercero, ha de dar un preaviso de 6 meses y abonar una indemnización del importe de otros 6 a 9 meses. Si la vivienda cambia de dueño, o éste fallece, al inquilino no le afecta.

Si quien decide romper el contrato es el inquilino ha de dar un preaviso de 3 meses y abonar una indemnización de 3, 2 o 1 meses según que decida marcharse en el 1º, 2º o 3er año de contrato, respectivamente. A partir del tercer año, el inquilino sigue obligado a dar un preaviso de 3 meses pero no a indemnizar.

Revisar escrupulosamente el "État des lieux" que le presenten a la firma. No firmar si no se está de acuerdo. Hacer que se añadan, sobre todos los ejemplares que haya, las correcciones o anotaciones suplementarias que se crean convenientes. No olvidar que una fisura en un sanitario, por ejemplo, que no se hace figurar en ese documento, puede ser causa para que el propietario exija poner uno nuevo el día en que haya que irse.

El mejor "État des lieux" es no hacerlo, sobre todo si la vivienda está bien.

Consultar bien (o llevárselo a un técnico en la materia) los gastos de comunidad que el propietario intente repercutir al inquilino de forma periódica. (Hay gastos que no son imputables al inquilino y el propietario puede intentar cobrárselos). Las reparaciones, en general, son a cargo del propietario, excepto las pequeñas reparaciones de mantenimiento.

El propietario le exigirá probablemente la suscripción de un seguro de responsabilidad civil como inquilino. Para ello, así como para el seguro del coche, se recomienda hacerlo en la SMAP. (Compañía de Seguros de funcionarios solamente. Ver direcciones al final).

En caso de litigio se recomienda dirigirse, para lo que se debe estar afiliado (10 € al año aproximadamente) al Syndicat de locataires. (Ver dirección en relación anexa).

Consultas: Informarse de los horarios y/o pedir cita previa.

Este sindicato facilita modelos de contrato que contemplan claramente los derechos del inquilino mucho mejor que otros que existen (elaborados por l'Office des Propriétaires, por ejemplo) y redacta cartas o contratos así como examina la documentación ya hecha y asesora al respecto.

También se puede recurrir al « Bureau d'Accueil » y al « Bureau de Liaison » (Ver relación anexa de direcciones).

Debe evitarse el depositar una cantidad en concepto de fianza. Sustituirla mejor por un aval bancario, del mismo importe; el banco cobra una pequeña cantidad anual por este servicio. Otro sistema es abrir una cuenta especial para este fin. Esta cuenta genera intereses en favor del titular pero no puede hacerse uso del dinero ya que éste constituye el aval.

2) Como propietario

Si se desea comprar vivienda, en lugar de alquilar (opción especialmente a tener en cuenta si se piensa quedar los 9 años), hay que tener en cuenta unas normas básicas (algunas son comunes a lo expresado antes para el alquiler):

* Elegir un notario, desde el momento en que se va a iniciar cualquier tipo de relación de compraventa.

El notario en Bélgica tiene una función algo diferente a la que tiene en España (donde sólo juega el papel de fedatario público), ya que su misión es asesorar, informar de todos los trámites, investigar la situación exacta del bien a comprar, etc. Todo ello, claro está, sin que los costos aumenten sobre las tarifas oficialmente establecidas, y que, de cualquier modo han de pagarse.

Es imprescindible tener su propio notario, y no aceptar el que les proponga el vendedor. El costo no varía, de tener un sólo notario a tener cada uno el suyo.

* No firmar ningún papel sin estar totalmente seguro de lo que se quiere (la firma compromete hasta las últimas consecuencias).

Cualquier documento que le presenten a firmar ha de conocerlo previamente el notario del comprador (sea una simple oferta de compra, compromiso de compra, etc.).

La lista de notarios se puede encontrar en cualquier guía telefónica.

* Si se pretende tomar un préstamo hipotecario, hay que recorrerse varios bancos y contrastar las condiciones (letra pequeña incluida): tipo de interés, si exigen póliza de vida, si hay comisión por abono anticipado del capital, revisión de tipos, etc.

ANEXO I : DIRECCIONES

* R.C.A.M. (RÉGIME COMMUN D'ASSURANCE MALADIE DE L'UNION EUROPÉENNE)
Bureau liquidateur de Bruxelles (adresse réelle: Belliard, 28 C/180)
Adresse postale: B-28 C/180
Rue de la Loi 200
B-1049 BRUXELLES

HELP DESK: Fax: (32-2) 296.66.43 NE tél. (32-2) 299.40.40/299.41.41/299.42.42



(Voir aussi les téléphones de contact figurant sur le dernier décompte)

BILAN DE SANTE / CHECK UP:

- TÉL. (32-2) 295.76.94 Bureau: Jecl 1/78 (check-up/ examens de dépistage)
- TI. (32-2) 295.42.81 et/ou 295.27.64 (Gestion visites annuels)

MEDECINS-CONSEILS:	TÉL. (32-2) 295.78.13 / 296.29.99 / 295.35.76
SECRETARIAT:	TÉL. (32-2) 296.09.92 / 296.54.13
DENTISTES-CONSEILS:	TÉL. (32-2) 296.57.72
SECRETARIAT:	TÉL. (32-2) 296.13.91

* HABILITACIÓN CENTRAL DEL M.E.
C/Alcalá 34
Tlfno.: 91 701 83 13
28071 MADRID

* CONSULADO GENERAL DE ESPAÑA EN BRUSELAS
Boulevard du Régent, 52 (Metro Art-Loi o bien Madou)
1040 Bruxelles
Tel. 509.87.70

* SERVICIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN BRUSELAS

* CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Bd. Bischoffshein Nº 39 Boîte P. 15
1000 BRUXELLES
Tel. 223.20.33, 223.21.30 y 223.22.58 FAX 223.21.17

* AGRUPACIÓN DE LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLAS
Bd. Bischoffshein Nº 39 Boîte P. 15
1000 BRUXELLES
Tel. (322) 218.30.94 Fax : (322) 223.36.05

* ASESORÍA TÉCNICA Lingüística
Bd. Bischoffshein Nº 39 Boîte P. 15

Avda. de América, 25, 4ª - 28002 Madrid - Tel.: 91 589 72 04 – Fax: 915897198
Correo electrónico: feteugt exterior@fete.ugt.org
Dirección Web: <http://www.feteugt.es>
<http://fete.ugt.org/externior/belgica>



1000 BRUXELLES
Tel. (322) 219.53.85 Fax : (322) 223.36.05

* INSTITUTO CERVANTES
Avenue de Tervuren, 64
B-1040 Bruselas
Tel.: 737.01.90 Fax: 735.44.04

ORGANISMOS U ORGANIZACIONES DE AYUDA Y ASESORAMIENTO

(Para todo tipo de información sobre la instalación de un funcionario nombrado para Bélgica)

* BUREAU D'ACCUEIL
Tel: 296.63.00
(Oficina para funcionarios comunitarios, incluidos profesores de Escuelas Europeas)

* BUREAU DE LIAISON
Chaussée d'Auderghen N° 63
1040 BRUXELLES
Tel.: 280.00.80

ORGANIZACIÓN RELACIONADA CON LOS ALQUILERES:

* SYNDICAT DE LOCATAIRES Square Albert I NE 321070 BRUXELLES
Tel. 522.98.69

CENTROS DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

* CENTRE DE PROMOTION SOCIALE D'Uccle
Av. Defré N° 62
1180 UCCLE
Tel. 374.05.48

* INSTITUT SUPÉRIEUR DE TRADUCTEURS ET INTERPRÈTES (ISTI)
34, Rue J. Hazard
1180 UCCLE
Tel. 345.51.33

* COURS DE PROMOTION SOCIALE
95, Rue Gatti de Gamond
1180 UCCLE
Tel. 332.11.16

* CHAMBRE DE COMMERCE
Avenue Louise 500
1050 BRUXELLES
TÉL. 648.50.02



Av. Franklin Roosevelt, 41
Tel. 762.49.24

* ALLIANCE FRANÇAISE
Avenue Émeraude, 59
1040 BRUXELLES
Tel. 732.15.92

COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA FUNCIONARIOS:

* SMAP/ OMOB
Rue de l'Astronomie, 19-22 (Aparcamiento propio por la calle de detrás)
1210 BRUXELLES
Tel. 227.98.11 Fax 227.98.02

SUMINISTROS: AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, TELÉFONO, TV, IMPUESTOS

Televisión por cable:

* BRUTELE
Rue de Naples, 29
1050 BRUXELLES
Tel. 511.65.43

* CODITEL
Rue des deux Eglises, 26
1040 BRUXELLES
Tel. 226.52.11

* UPC
Avenue Chazal, 140
1030 BRUXELLES
Tel. 241.00.10

Electricidad y gas:

ELECTRABEL
Chaussée d'Ixelles, 133
1050 BRUXELLES
Tel. 549.41.11

Agua:

Compagnie Intercommunale Bruxelloise des Eaux (C.I.B.E.)
Rue aux Launes, 70.
1000 BRUXELLES



Tel. 518.81.11

DIRECCIONES DE LOS COMPAÑEROS DE LA ESCUELA

Disponible en secretaría de Dirección. Reedición actualizada a principios de cada curso.

Secretario de FETE-UGT

Correo electrónico <http://www.hojn@eeb2.be>

GSM: 0493 64 87 67

FETE
Enseñanza
EXTERIOR

