

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N° PE/174/S

(2014/C 26 A/01)

El Parlamento Europeo organiza un procedimiento de selección sobre la base de pruebas para constituir una lista de aptitud destinada a proveer un puesto de

JEFE DE UNIDAD (AD 12)

(ambos sexos)

UNIDAD DE LA INTERPRETACIÓN MALTESA

Se ruega a los candidatos que, antes de presentar su candidatura, lean atentamente la Guía destinada a los candidatos adjunta al presente anuncio de contratación.

Esta Guía, que forma parte integrante del anuncio de contratación, les ayudará a comprender las normas aplicables al procedimiento y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

- A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)
- B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
- C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

ANEXO: GUÍA DESTINADA A LOS CANDIDATOS A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORGANIZADOS POR EL PARLAMENTO EUROPEO

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)**1. Consideraciones generales**

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de funcionario, jefe de unidad ⁽¹⁾ (grupo de funciones AD, grado 12), para la Dirección General de Interpretación y Conferencias, Dirección de Interpretación, Unidad de la Interpretación Maltesa, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

2. Naturaleza de las funciones

Destinado en Bruselas, el jefe de unidad dirigirá y motivará al personal interno y externo de la Unidad de la Interpretación Maltesa bajo la autoridad directa del director de Interpretación.

Llevará a cabo las tareas detalladas a continuación:

- dirigir, animar, motivar y coordinar a su equipo de intérpretes de conferencia para optimizar el uso de los recursos, garantizando al mismo tiempo la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.),
- transmitir las directrices, los objetivos, las instrucciones y la información, y aconsejar a la jerarquía y a los compañeros en asuntos de sus ámbitos de competencia,
- evaluar el grado de consecución de los objetivos y elaborar informes sobre los resultados obtenidos,
- mejorar la eficacia y evaluar la calidad del trabajo del equipo, alentando las competencias individuales y desempeñando el papel de mentor,
- identificar a nuevos intérpretes para la unidad, favoreciendo así el desarrollo de equipos eficaces,
- llevar a cabo acciones de asesoramiento especializado en materia de evaluación y selección de intérpretes y de otros agentes,
- organizar y animar, en su caso, un sector horizontal de la Dirección (formación, grupo técnico, contactos con las universidades, etc.),
- practicar la interpretación simultánea y consecutiva,
- mantener contactos con las universidades de su ámbito lingüístico para garantizar la formación continua del personal (incorporación de lenguas),
- participar en comités institucionales o interinstitucionales, en tribunales de oposición y en la corrección de pruebas en los institutos de formación,
- redactar notas, mensajes de correo y otros documentos administrativos en relación con las actividades de la unidad.

El ejercicio de estas responsabilidades exige una cultura de servicio, sentido de la organización y estar abierto a las nuevas tecnologías, especialmente a aquellas relacionadas con la interpretación.

⁽¹⁾ Toda referencia contenida en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino, y a la inversa.

3. Condiciones de admisión (perfil requerido)

En la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, los candidatos deben reunir las siguientes condiciones:

a) Condiciones generales

De conformidad con el artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, los candidatos deben:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en pleno goce de sus derechos políticos,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) Condiciones específicas

1. Méritos, títulos y conocimientos exigidos

Los candidatos deben tener:

- i) un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de interpretación de conferencias de una duración de cuatro años, al menos, acreditados por un título reconocido en un Estado miembro de la Unión Europea,
- o
- ii) un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años, al menos, acreditados por un título reconocido en un Estado miembro de la Unión Europea, seguidos de una formación como intérprete de conferencias acreditada por un certificado o una credencial,
- o
- iii) un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años, al menos, acreditados por un título reconocido en un Estado miembro de la Unión Europea, seguidos de una experiencia profesional como intérprete de conferencias de, al menos, un año ⁽¹⁾.

La experiencia como intérprete en juzgados, intérprete de enlace o intérprete en empresas no se considerará experiencia como intérprete de conferencias.

2. Experiencia profesional exigida

El candidato deberá contar con una experiencia profesional de nivel universitario de al menos **diez años** a partir de su primer título o diploma universitario exigido en la sección A.3.b) 1 precedente, de ellos, **cinco** en funciones de dirección. Sin embargo, la duración de la formación como intérprete de conferencias acreditada por un título o una credencial, o el año de experiencia profesional como intérprete de conferencias, criterios que forman parte de las condiciones de admisión mencionadas en la sección A.3.b) 1, incisos ii) y iii), precedente, no se contabilizará como parte de los diez años de experiencia exigidos.

Esta experiencia profesional debe incluir, al menos, doscientos días de trabajo como intérprete de conferencias desde la fecha en la que se satisfagan las condiciones de la sección A.3.b) 1, incisos i), ii) o iii).

3. Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben tener:

- i) un profundo conocimiento del maltés (lengua 1),
- ii) un muy buen conocimiento de, al menos, otras dos lenguas entre las siguientes: alemán, francés, inglés (lenguas 2 y 3).

⁽¹⁾ Los justificantes deben indicar claramente el número de días trabajados como intérprete de conferencias.

El comité de selección tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽¹⁾.

De conformidad con la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/Comisión Europea, el Parlamento Europeo justifica a continuación la limitación de la elección de las lenguas 2 y 3 a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.

En consecuencia, se informa a los candidatos de que las lenguas 2 y 3 elegidas para el presente procedimiento de selección se han determinado en función del interés del servicio, que exige que los nuevos agentes sean operativos inmediatamente y puedan comunicar con eficacia en su trabajo cotidiano. De otro modo, se podría obstaculizar gravemente el funcionamiento efectivo de la institución.

Habida cuenta de la larga tradición de las instituciones de la Unión en lo tocante a las lenguas de comunicación interna, así como de las necesidades de los servicios en materia de comunicación externa y de tramitación de expedientes, el alemán, el francés y el inglés son las lenguas más utilizadas. Por otra parte, el alemán, el francés y el inglés son, con mucho, la segunda y tercera lengua elegida con más frecuencia por los candidatos a los concursos y otros procedimientos de selección cuando tienen la posibilidad de elegir su segunda y tercera lengua. Ello confirma el nivel de estudios y las competencias profesionales que se pueden esperar hoy en día de los candidatos a puestos en el ámbito de la interpretación en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de al menos dos de estas lenguas.

B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se basará en **pruebas**.

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos constituirá la lista de los candidatos que hayan presentado su expediente conforme a las modalidades y los plazos establecidos, y la transmitirá, junto con los expedientes de candidatura, al comité de selección (**para más información, véase la Guía destinada a los candidatos**).

1. Admisión

El comité de selección examinará los expedientes y constituirá la lista de los candidatos que reúnen las condiciones particulares recogidas en la sección A.3.b).

Para ello se basará **exclusivamente** en los datos indicados en el impreso de candidatura **que vayan acompañados de los correspondientes documentos justificativos** (**para más información, véase la Guía destinada a los candidatos**).

Los candidatos serán informados de manera individual de las decisiones del comité de selección con respecto a su admisión a la fase de pruebas o su exclusión.

2. Pruebas

Para comprobar los conocimientos de los candidatos, el comité de selección organizará las siguientes pruebas:

Prueba escrita

Redacción, en alemán, francés o inglés (lengua 2 — los candidatos no podrán hacer esta prueba en su lengua 1), basada en un expediente de veinte páginas como máximo, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2, así como su capacidad de redacción.

Duración de la prueba: 3 horas.

Calificación: de 0 a 40 puntos (mínimo exigido: 20 puntos)

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Pruebas orales

- a) Entrevista con el comité de selección en alemán, francés o inglés (lengua 2 — los candidatos no podrán hacer esta prueba en su lengua 1), que permita valorar, teniendo en cuenta todos los elementos que figuran en el expediente de candidatura, la aptitud de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2 (Naturaleza de las funciones). El comité de selección podrá decidir verificar los conocimientos lingüísticos que los candidatos hayan especificado en el impreso de candidatura.

Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

Calificación: de 0 a 40 puntos (mínimo exigido: 20 puntos).

- b) Debate en grupo, en alemán, francés o inglés (lengua 2 — los candidatos no podrán hacer esta prueba en su lengua 1), que permita al comité de selección valorar la capacidad de adaptación, la aptitud para negociar, el espíritu de decisión y el comportamiento de los candidatos dentro de un grupo.

El comité de selección determinará la duración de esta prueba en función de la composición definitiva de los grupos.

Calificación: de 0 a 20 puntos (mínimo exigido: 10 puntos).

3. Inscripción en la lista de aptitud

En la lista de aptitud figurarán, por orden de mérito, los nombres de los **tres candidatos** que hayan obtenido el número de puntos más alto en el conjunto de las pruebas y que hayan alcanzado el mínimo exigido para cada una de ellas.

Los candidatos serán informados individualmente de sus resultados. La lista de aptitud se expone en los tablones de anuncios de los edificios del Parlamento Europeo.

Se convocará a los candidatos inscritos en la lista de aptitud a las entrevistas habituales en el marco del procedimiento de provisión de puestos de jefe de unidad. La lista de aptitud seguirá siendo válida hasta que se provea definitivamente el puesto en cuestión. La contratación se realizará en el grado AD 12.

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los candidatos deben utilizar el impreso de candidatura en alemán, francés o inglés (original o copia) correspondiente a este anuncio de contratación que figura en el presente Diario Oficial publicado por la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

Se ruega a los candidatos que lean detenidamente la Guía destinada a los candidatos antes de cumplimentar su impreso de candidatura.

Fecha límite para la presentación de candidaturas

El impreso de candidatura y las fotocopias de los justificantes deben enviarse obligatoriamente, **por correo certificado** ⁽¹⁾, a más tardar el **28 de febrero de 2014** (de lo que dará fe el matasello de correos), a la siguiente dirección:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/174/S
(debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
BELGIQUE

Se ruega a los candidatos que NO LLAMEN POR TELÉFONO para solicitar información sobre el calendario de los trabajos.

Se ruega asimismo a los candidatos, en virtud del deber de diligencia que les incumbe, que envíen un mensaje electrónico (PE-174-S@ep.europa.eu) o un fax (+32 2 2831717) a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección si no han recibido un mensaje electrónico relativo a su candidatura antes del 15 de abril de 2014.

⁽¹⁾ El envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado. En ese caso, dará fe la fecha que figure en el albarán de entrega.

ANEXO

Guía destinada a los candidatos a procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	7
Desarrollo de un procedimiento de selección	7
2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	7
Recepción de los expedientes de candidatura	7
Examen de las condiciones generales	7
Examen de las condiciones específicas	8
Pruebas	8
Lista de aptitud	8
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	9
Consideraciones generales	9
Instrucciones para la presentación del expediente completo	9
Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente	9
Consideraciones generales	9
Documentos justificativos para las condiciones generales	9
Documentos justificativos para las condiciones específicas	10
4. COMUNICACIÓN	11
5. INFORMACIÓN GENERAL	11
Igualdad de oportunidades	11
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne	12
Protección de datos personales	12
Gastos de desplazamiento y de estancia	12
ANEXO I	13
ANEXO II	15

1. INTRODUCCIÓN

Desarrollo de un procedimiento de selección

Un procedimiento de selección se compone de varias etapas en las que compiten los candidatos. Está abierto a todos los ciudadanos de la Unión Europea que, en la fecha fijada para la presentación de las candidaturas, reúnan los criterios exigidos, ofrece a todos los candidatos una oportunidad justa de demostrar sus capacidades y permite llevar a cabo una selección basada en los méritos respetando en todo momento el principio de igualdad de trato.

Los candidatos seleccionados mediante un procedimiento de selección son inscritos en una lista de aptitud a la que recurrirá el Parlamento Europeo para proveer el puesto objeto del anuncio de contratación.

Para cada procedimiento de selección se constituye un comité de selección compuesto por representantes de la administración y del Comité de Personal. Los trabajos de este comité de selección son secretos y se desarrollan conforme a lo dispuesto en el anexo III del Estatuto de los funcionarios.

Queda terminantemente prohibida cualquier intervención directa o indirecta ante el comité de selección por parte de los candidatos. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

Para admitir o rechazar a un candidato, el comité de selección se atiene estrictamente a las condiciones de admisión recogidas en el anuncio de contratación. Los candidatos no pueden hacer valer su admisión a un concurso o a un procedimiento de selección anteriores.

Con el fin de seleccionar a los mejores candidatos, el comité de selección compara sus prestaciones para evaluar su aptitud para ejercer las funciones que se describen en el anuncio. En consecuencia, el comité de selección no solo debe evaluar el nivel de los conocimientos, sino que también debe determinar cuáles son las personas mejor cualificadas sobre la base de sus méritos.

A título informativo, un procedimiento de selección se desarrolla durante un período cuya duración puede variar entre seis y nueve meses, en función del número de candidatos.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se compone de las siguientes etapas:

- recepción de los expedientes de candidatura,
- examen de las condiciones generales,
- examen de las condiciones específicas,
- pruebas,
- lista de aptitud.

Recepción de los expedientes de candidatura

So pena de exclusión, los candidatos que decidan presentar su candidatura deben enviar un expediente de candidatura completo, que incluirá el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de todos los documentos necesarios que justifiquen que reúnen las condiciones generales y específicas detalladas en el anuncio de contratación. Este expediente **debe ser enviado por correo certificado** (*el envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado; en ese caso, dará fe la fecha que figure en el albarán de entrega*) a más tardar en la fecha fijada en el anuncio de contratación. Para obtener información sobre la dirección y la fecha límite de presentación de las candidaturas, véase la sección C del anuncio de contratación.

Examen de las condiciones generales

La Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección examina si la candidatura es admisible, es decir, si se ha presentado conforme a las modalidades y el plazo establecidos en el anuncio de contratación, y si se cumplen las condiciones generales de admisión.

Por consiguiente, **quedarán excluidos de oficio** los candidatos que:

- hayan enviado su expediente de candidatura fuera de plazo, de lo que dará fe el matasellos de correos o el albarán de entrega del servicio de correo privado,
- no hayan enviado su expediente de candidatura por correo certificado o por un servicio de correo privado,
- no hayan utilizado el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación o no lo hayan cumplimentado debidamente,
- no hayan firmado el impreso de candidatura,
- no reúnan las condiciones generales de admisión.

Los candidatos son informados individualmente de esta exclusión **después de la fecha límite de presentación de candidaturas**.

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos constituye la lista de los candidatos que reúnen las condiciones generales detalladas en el anuncio de contratación y la transmite, junto con los expedientes de candidatura, al comité de selección.

Examen de las condiciones específicas

El comité de selección examina las candidaturas y constituye la lista de candidatos que reúnen las condiciones específicas detalladas en el anuncio de contratación. Para ello, se basa **exclusivamente** en los datos indicados en el impreso de candidatura **que van acompañados de documentos justificativos**.

En el impreso de candidatura deben indicarse detalladamente los estudios, la formación, los conocimientos lingüísticos y, en su caso, la experiencia profesional, a saber:

- para los estudios: las fechas de inicio y final y la naturaleza del o de los títulos, así como las materias cursadas,
- para la experiencia profesional, en su caso: las fechas de inicio y final de las prestaciones, así como la naturaleza exacta de las tareas realizadas.

Los candidatos que hayan publicado estudios, artículos u otros textos relacionados con la naturaleza de las funciones deben mencionarlos en su impreso de candidatura.

Quedarán excluidos en esta fase aquellos candidatos que no reúnan las condiciones específicas de admisión establecidas en el anuncio de contratación.

Cada candidato es informado por correo de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión a las pruebas o su rechazo.

Pruebas

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias.

Por motivos de organización, los candidatos pueden recibir una invitación para el conjunto de pruebas orales. No obstante, estas pruebas son calificadas en el orden en el que figuran en el anuncio de contratación. En consecuencia, si un candidato no alcanza el mínimo exigido en una prueba eliminatoria, el comité de selección no calificará la prueba siguiente.

En caso de abandono del candidato, no se calificarán las pruebas.

Lista de aptitud

En la lista de aptitud se inscribe únicamente el número máximo de candidatos fijado en la sección B.3 del anuncio de contratación.

El hecho de que el nombre de un candidato figure en la lista de aptitud significa que podrá ser convocado por uno de los servicios de la institución para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de que vaya a ser contratado por la institución.

3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Consideraciones generales

Previamente a su inscripción, los candidatos deben comprobar con atención si reúnen todas las condiciones de admisión, tanto generales como específicas, lo que implica que deben conocer con anterioridad el anuncio de contratación y la presente guía y aceptar sus condiciones.

Aunque los anuncios de contratación no incluyen un límite de edad, se ruega que tomen nota de la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>).

Los candidatos deben cumplimentar el impreso de candidatura (original o copia) correspondiente al anuncio de contratación que figura en el presente Diario Oficial publicado por la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

No se tendrán en cuenta los documentos enviados tras la expiración del plazo fijado.

Los candidatos con discapacidad o que se encuentren en una situación particular (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de salud, necesidad de seguir un tratamiento médico, etc.) que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de las pruebas, deben indicar esta circunstancia en el impreso de candidatura y aportar toda la información pertinente para que la administración pueda adoptar, si es posible, todas las medidas necesarias. En su caso, deben adjuntar al impreso de candidatura, en hoja aparte, precisiones sobre las disposiciones que consideren necesarias para facilitar su participación en las pruebas.

Instrucciones para la presentación del expediente completo

1. Cumplimente y firme el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación.
2. Adjunte un índice numerado de todos los documentos justificativos anejos a su expediente.
3. Adjunte todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados.
4. Presente el expediente conforme a las modalidades y el plazo indicados en el anuncio de contratación.

Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

Consideraciones generales

No deben enviarse originales, sino tan solo fotocopias no compulsadas de los documentos exigidos. Las referencias a sitios web no se considerarán documentos a tal efecto. Las impresiones de páginas web no se considerarán certificados, pero podrán adjuntarse meramente como información complementaria a los certificados.

Se ruega que tomen nota de que los candidatos inscritos en la lista de aptitud a quienes se ofrezca un puesto deberán presentar posteriormente, para poder ser contratados, los originales de todos los documentos exigidos.

El *curriculum vitae* no se considerará documento justificativo.

Los candidatos no podrán remitirse a documentos, impresos de candidatura ni otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores ⁽¹⁾.

No se devolverá a los candidatos ningún documento constitutivo de su expediente.

Documentos justificativos para las condiciones generales

En esta fase no se exige ningún documento que justifique que:

- los candidatos son nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- los candidatos están en pleno goce de sus derechos políticos,

⁽¹⁾ Estas condiciones se aplican a todos los candidatos, incluidos los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea.

- los candidatos se encuentran en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables,
- los candidatos ofrecen las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Los candidatos deben firmar el impreso de candidatura. Con su firma, los candidatos declaran por su honor que reúnen estas condiciones y que la información facilitada es veraz y completa.

Documentos justificativos para las condiciones específicas

Incumbe a los candidatos proporcionar al comité de selección toda la información y todos los documentos que le permitan verificar la exactitud de la información mencionada en el impreso de candidatura.

Títulos y/o certificados que acrediten la conclusión de los estudios

Los candidatos deben proporcionar fotocopias de los títulos o certificados que acrediten estudios del nivel exigido en el anuncio de contratación.

En este contexto, el comité de selección tiene presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros de la Unión Europea.

Para los títulos obtenidos tras la educación secundaria debe adjuntarse la información más detallada posible, en particular sobre la duración de los estudios y las materias cursadas, de manera que el comité de selección pueda valorar la pertinencia de los títulos respecto de la naturaleza de las funciones.

Cuando se trate de justificar formaciones técnicas o profesionales o cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos deben especificar si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial o de cursos nocturnos, e indicar las materias cursadas, así como la duración oficial de los cursos.

Experiencia profesional

Si en el anuncio se exige experiencia profesional, solo se tendrá en cuenta aquella adquirida por el candidato tras la obtención del título o diploma exigido. Es indispensable que los documentos justificativos demuestren **la duración y el nivel** de la experiencia profesional y que la naturaleza de las tareas realizadas se exponga lo más detalladamente posible, de manera que el comité de selección pueda valorar la pertinencia de la experiencia respecto de la naturaleza de las funciones.

Todos los períodos de actividad profesional de que se trate deben estar cubiertos por documentos justificativos, a saber:

- certificados de empleadores precedentes y del empleador actual que justifiquen la experiencia profesional exigida para acceder al procedimiento de selección,
- si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, deberán presentar *obligatoriamente* en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y/o de la primera y la última nómina,
- por lo que respecta a las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.), se podrán admitir como pruebas facturas u órdenes de pedido en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

Conocimientos lingüísticos

Los conocimientos lingüísticos exigidos deben acreditarse mediante un título, un certificado o una declaración jurada, en hoja aparte, en la que se explique cómo se ha adquirido el conocimiento de las lenguas de que se trate.

Si en cualquier fase del procedimiento se constata que los datos facilitados en el impreso de candidatura son inexactos o dichos datos no son confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones del anuncio de contratación, se declarará nula la admisión del candidato.

4. COMUNICACIÓN

En virtud del deber de diligencia que les incumbe, los candidatos deben adoptar todas las medidas necesarias para que el impreso de candidatura (original o copia), debidamente cumplimentado y firmado, y acompañado de todos los documentos justificativos, sea enviado por correo certificado ⁽¹⁾ dentro del plazo fijado, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Los candidatos deben enviar una carta, un fax o un mensaje electrónico ⁽²⁾ a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección si, en la fecha indicada en el último párrafo del anuncio de contratación, no han recibido por correo electrónico una carta relativa a su candidatura.

En toda la correspondencia enviada por un candidato en relación con una candidatura presentada bajo un apellido determinado debe hacerse mención de dicho apellido y del número del procedimiento de selección.

Toda la correspondencia dirigida por el Parlamento Europeo en relación con el procedimiento de selección, incluida la convocatoria a las pruebas, se enviará por correo electrónico a la dirección indicada por el candidato en el impreso de candidatura. Incumbe al candidato consultar periódicamente **(al menos dos veces por semana)** su cuenta de correo electrónico (incluida la carpeta «spam») y notificar a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección cualquier posible modificación de su información personal.

Para cualquier comunicación relativa al procedimiento de selección, se ruega a los candidatos que envíen un mensaje electrónico al siguiente buzón funcional: PE-174-S@ep.europa.eu

Si el candidato dejara de tener acceso a su cuenta de correo electrónico, **deberá comunicarlo inmediatamente** a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección y facilitarle una nueva dirección de correo electrónico.

Para garantizar la claridad y la comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones destinadas a los candidatos o procedentes de estos, las convocatorias a las distintas pruebas, al igual que toda la correspondencia entre la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección y los candidatos, se redactarán únicamente en alemán, francés o inglés. No se efectuará intercambio de correspondencia alguno en la lengua principal (lengua 1) del candidato.

So pena de ser excluidos del procedimiento, queda terminantemente prohibida cualquier intervención directa o indirecta de los candidatos ante el comité de selección.

Toda la correspondencia destinada al comité de selección, así como las solicitudes de información u otra correspondencia relativa al desarrollo del procedimiento, deberá dirigirse exclusivamente a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección ⁽²⁾, que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta el cierre del procedimiento de selección.

5. INFORMACIÓN GENERAL

Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo evita cualquier forma de discriminación durante el procedimiento de selección.

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

⁽¹⁾ El envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado. En ese caso, dará fe la fecha que figure en el albarán de entrega.

⁽²⁾ Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/174/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles (BELGIQUE).

Número de fax: +32 2 2831717. Dirección de correo electrónico: PE-174-S@ep.europa.eu

Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne

En el contexto de los procedimientos de selección se reconoce a los candidatos, en las condiciones que se describen a continuación, un derecho específico de acceso a determinadas informaciones que les conciernen directa e individualmente. En virtud de este derecho, el Parlamento Europeo puede proporcionar a los candidatos, previa solicitud, la información adicional siguiente:

- a) los candidatos que no hayan superado las pruebas escritas y/o no figuren entre los invitados a participar en las pruebas orales pueden obtener, previa solicitud, una copia de esas pruebas y una copia de la ficha de evaluación individual en la que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; la solicitud debe presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío de la carta en la que se les comunique la decisión por la que se pone fin a su participación en el procedimiento de selección;
- b) los candidatos que hayan sido invitados a participar en las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo son informados de los puntos obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; estos candidatos también pueden obtener una copia de sus pruebas escritas en las condiciones contempladas en la letra a);
- c) los candidatos inscritos en la lista de aptitud solo son informados de que han superado el procedimiento de selección.

Las solicitudes son tratadas teniendo presente el carácter secreto de los trabajos del comité de selección previsto por el Estatuto (anexo III, artículo 6) y respetando las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Protección de datos personales

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos son tratados respetando plenamente el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos ⁽¹⁾, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

Gastos de desplazamiento y de estancia

Los candidatos invitados a participar en las pruebas perciben una contribución para sus gastos de desplazamiento y de estancia. Los candidatos serán informados en el momento de la convocatoria a las pruebas acerca de las modalidades y las tarifas aplicables.

La dirección indicada por los candidatos en el impreso de candidatura se considerará el lugar a partir del cual los candidatos se desplazarán al lugar al que se les convoque para las pruebas. En este contexto, no puede tomarse en consideración un cambio de dirección comunicado por los candidatos tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, salvo si este juzga que las circunstancias aducidas por los candidatos equivalen a un caso de fuerza mayor o a un caso fortuito.

⁽¹⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO I

Cuadro indicativo de los diplomas que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AD ⁽¹⁾ (evaluados caso por caso)

País	Educación de nivel universitario — mínimo 4 años	Educación de nivel universitario — mínimo 3 años
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingenieur industrieel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom/Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> /Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	

⁽¹⁾ El acceso a los grados 7 a 16 del grupo de funciones AD está sometido a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional adecuada de al menos un año.

País	Educación de nivel universitario — mínimo 4 años	Educación de nivel universitario — mínimo 3 años
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/ Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/ Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/ Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/ Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

Los títulos obtenidos fuera de la Unión Europea deberán haber sido homologados por una autoridad nacional competente de un Estado miembro a más tardar en la fecha límite de presentación de candidaturas.

ANEXO II

SOLICITUDES DE REVISIÓN — VÍAS DE RECURSO — RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Los candidatos que consideren que una decisión lesiona sus derechos pueden solicitar que se revise tal decisión, interponer un recurso o presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo ⁽¹⁾.

Solicitudes de revisión

Los candidatos pueden enviar una solicitud de reconsideración motivada:

- bien por correo electrónico, al buzón funcional del procedimiento: PE-174-S@ep.europa.eu
- bien por fax, al número: +32 2 2831717

en un plazo de **diez días naturales** a partir de la fecha de envío por la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección del mensaje electrónico en el que se notifica dicha decisión.

Los interesados recibirán una respuesta en el plazo más breve posible.

Esta posibilidad se limita a las fases de admisión al procedimiento y de admisión a las pruebas orales.

Vías de recurso

- Los candidatos pueden presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dirigida a:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Puede recurrirse a esta posibilidad en todas las fases del procedimiento de selección.

Se ruega a los candidatos que tomen nota de los amplios poderes discrecionales de que gozan los comités de selección, que deciden con plena independencia, y cuyas decisiones no pueden ser modificadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Los amplios poderes discrecionales de los comités de selección únicamente están sometidos a control en caso de infracción evidente de las normas por las que se rigen los trabajos. En este último caso, la decisión del comité de selección puede ser objeto de recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea sin necesidad de presentación previa de una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

- Los candidatos pueden interponer un recurso ante el:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto.

Esta posibilidad se limita a las decisiones adoptadas por el comité de selección.

Los recursos referentes a un error de apreciación de los criterios generales de admisión, errores que no son competencia del comité de selección, solo serán admisibles ante el Tribunal de la Función Pública si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto, según las modalidades descritas en este punto.

La interposición de un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea requiere de forma imperativa la intervención de un abogado habilitado para ejercer en una jurisdicción de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Los plazos contemplados en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios ⁽²⁾ que se prevén para estos dos tipos de vías de recurso comenzarán a contar, bien a partir de la notificación de la decisión inicial que se considera lesiva, bien, y solamente en caso de solicitud de revisión, a partir de la notificación de la respuesta inicial del comité de selección a esta solicitud.

⁽¹⁾ La presentación de una reclamación, de un recurso o de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no conllevará la interrupción de los trabajos del comité de selección.

⁽²⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n° 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Al igual que cualquier ciudadano de la Unión Europea, los candidatos pueden presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones contempladas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ⁽¹⁾.

Se recuerda a los candidatos que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto para interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽¹⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/174/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Tel.:
Home:
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail address:@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male ☐ Female ☐

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Language 2 Language 3 Other languages:

☐ mt ☐ de ☐ en ☐ fr ☐ de ☐ en ☐ fr ☐ ☐ ☐

(*) bg = Bulgarian / hr = Croatian / cs = Czech / da = Danish / nl = Dutch / en = English / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / de = German / el = Greek / hu = Hungarian / ga = Irish / it = Italian / lv = Latvian / lt = Lithuanian / mt = Maltese / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovene / es = Spanish / sv = Swedish

7. EDUCATION

[illegible]

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION Y Y / M M / D D
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□

TOTAL professional experience:

□□ □□ □□

Y Y M M D D

TOTAL professional experience in managerial positions only:

□□ □□ □□

Y Y M M D D

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

☐ Yes

☐ No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number



DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité «Concours
et procédures de sélection»
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/174/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse.
Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
Rue: N°: Bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue principale: Langue 2: Langue 2: Autres langues:

☐ mt de: ☐ en: ☐ fr: ☐ de: ☐ en: ☐ fr: ☐ ☐ ☐ ☐

(*) bg = bulgare/cs = tchèque/da = danois/de = allemand/el = grec/en = anglais/es = espagnol/et = estonien/fi = finnois/fr = français/ga = irlandais/hr = croate/hu = hongrois/it = italien/lt = lituanien/lv = letton/mt = maltais/nl = néerlandais/pl = polonais/pt = portugais/ro = roumain/sk = slovaque/sl = slovène/sv = suédois

7. ÉTUDES

[illegible]

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A	A J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
Fonction d'encadrement Si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!				
Fonction d'encadrement Si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!				
Fonction d'encadrement Si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!				
Fonction d'encadrement Si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!				

TOTAL expérience professionnelle:

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement
uniquement:

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui ☐

Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

☐☐

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel
BELGIEN

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/174/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet.
Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)
Tel.-Nr.:
Privat:
Straße: Nr.: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (Bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben.):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Hauptsprache: Sprache 2 Sprache 3 Weitere Sprachen:

MT **DE:** ☐ **EN:** ☐ **FR:** ☐ **DE:** ☐ **EN:** ☐ **FR:** ☐ ☐ ☐ ☐

(*) BG = Bulgarisch/ES = Spanisch/CS = Tschechisch/DA = Dänisch/DE = Deutsch/ET = Estnisch/EL = Griechisch/EN = Englisch/FR = Französisch/GA = Irisch/HR = Kroatisch/IT = Italienisch/LV = Lettisch/LT = Litauisch/HU = Ungarisch/MT = Maltesisch/NL = Niederländisch/PL = Polnisch/PT = Portugiesisch/RO = Rumänisch/SK = Slowakisch/SL = Slowenisch/FI = Finnisch/SV = Schwedisch.

7. AUSBILDUNG

[illegible]

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie bitte nummerierte Fotokopien der Belege bei.)
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	von T T / M M / J J	bis T T / M M / J J	DAUER T T / M M / J J
Führungsposition? Wenn ja, machen Sie bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
Führungsposition? Wenn ja, machen Sie bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
Führungsposition? Wenn ja, machen Sie bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
Führungsposition? Wenn ja, machen Sie bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
T T M M J J

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

□□ □□ □□
T T M M J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja ☐

Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

☐☐

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!