

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/195/S

(2016/C 311 A/01)

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

## AGENTE TEMPORAL

## JEFE DE UNIDAD (AD 14)

(ambos sexos)

***Antes de presentar su candidatura, los candidatos deben leer 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 a los procedimientos y las modalidades de inscripción.***

## ÍNDICE

- A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN
- 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

### 1. Consideraciones generales

El Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de agente temporal (AD 14), jefe de unidad, en la Dirección para las Relaciones con los Grupos Políticos.

Se trata de un contrato de duración indefinida. La contratación se efectuará en el grado AD 14, primer escalón, y el sueldo base será de 13 641,95 EUR mensuales. Este sueldo estará sujeto al impuesto de la Unión y a otras retenciones contempladas en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, pero estará exento del pago de impuestos nacionales. No obstante, podrá adaptarse el escalón en que se contrate al candidato elegido en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se añadirán, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

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.

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.

### 2. Naturaleza de las funciones

El jefe de unidad trabajará directamente bajo la autoridad del director de Relaciones con los Grupos Políticos y se encargará de la coordinación de la secretaría de los diputados no inscritos.

Destinado en Bruselas <sup>(1)</sup>, el jefe de unidad supervisará un equipo de agentes y deberá desplazarse regularmente a los tres lugares de trabajo habituales del Parlamento Europeo (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como fuera de ellos.

Trabjará en estrecha colaboración con los demás servicios de la Dirección para garantizar una cooperación eficaz y coherente entre los distintos servicios en todos los niveles y facilitará a sus superiores, a su debido tiempo, todos los consejos y la información pertinentes sobre los asuntos que sean de su competencia.

El ejercicio de estas funciones exige rigor, buenas aptitudes para la redacción, un gran sentido de la confidencialidad, capacidad de análisis y de síntesis, capacidad de anticipación, sentido de la diplomacia, excelentes aptitudes para las relaciones con interlocutores de todos los niveles, facilidad para expresarse en público y capacidad para dirigir un equipo y gestionar un presupuesto.

Se hace hincapié en la aptitud de los candidatos para abordar problemas de naturaleza diversa y a menudo compleja, reaccionar rápidamente ante circunstancias cambiantes y comunicar con eficacia. Los candidatos deberán demostrar capacidad de iniciativa y una gran motivación. Deberán poder trabajar regularmente de forma intensiva, tanto solos como en equipo, y adaptarse a un entorno de trabajo multicultural y multilingüe.

Las principales funciones del jefe de unidad en la Dirección para las Relaciones con los Grupos Políticos serán, en particular, las siguientes:

- organizar y coordinar las actividades de los diputados no inscritos,
- seguir las reuniones de la Conferencia de presidentes con el representante de los diputados no inscritos y, si procede, las reuniones de la Mesa del Parlamento Europeo,
- participar en las reuniones de los secretarios generales de los grupos políticos,
- redactar las actas de las reuniones y garantizar su distribución a los diputados no inscritos,

---

<sup>(1)</sup> Este puesto podrá destinarse a uno de los otros lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

- organizar reuniones técnicas para los diputados no inscritos (gestión de los turnos de palabra, plazas en comisiones parlamentarias o en delegaciones, etc.),
- encargarse de las relaciones con la Secretaría General del Parlamento Europeo,
- garantizar que se respeten todos los procedimientos previstos por el Reglamento y la normativa del Parlamento Europeo,
- prestar apoyo técnico a cualquier actividad de los diputados no inscritos en el marco de su mandato,
- transmitir verticalmente las directivas, los objetivos, las instrucciones y las informaciones; asesorar a sus superiores y colegas y a los diputados al Parlamento Europeo en sus ámbitos de actividad,
- responsabilizarse de expedientes específicos (actividades de estudios de múltiples aspectos, técnicos, administrativos, jurídicos, financieros, presupuestarios, etc.) y dirigir proyectos de medio y largo plazo en el marco de las políticas institucionales,
- llevar a cabo acciones de asesoramiento especializado,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

### 3. Condiciones de admisión

En la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán 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,
- estar en pleno goce de sus derechos civiles,
- 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*

##### i) Titulación y conocimientos exigidos

Los candidatos deberán tener un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones descritas en la sección A.2, de una duración:

- de al menos cuatro años cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo,
- o
- de tres años, seguidos de un año de experiencia profesional en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones, cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo. Este año de experiencia profesional no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en la sección A.3 b) ii).

A este respecto, el comité de selección tendrá en cuenta las distintas estructuras educativas. En el cuadro que figura en la Guía destinada a los candidatos se recogen ejemplos de los títulos mínimos exigidos.

##### ii) Experiencia profesional exigida

Los candidatos deberán haber adquirido, con posterioridad a las cualificaciones exigidas en la sección A.3 b) i), una experiencia profesional de una duración mínima de **doce años** relacionada con la naturaleza de las funciones, **tres** de ellos en funciones de dirección.

### iii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben tener un profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (lengua 1): 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,

y

muy buen conocimiento del alemán, del francés o del inglés (lengua 2). La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.

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

*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 la lengua 2 a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.*

*Se informa a los candidatos de que las lenguas 2 (alemán, francés e inglés) 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.*

*Habida cuenta de la larga tradición del Parlamento Europeo 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. Además, en los informes de calificación de 2013, el 92 % de la totalidad del personal declaró poseer conocimientos de inglés, el 84 % de la totalidad del personal declaró poseer conocimientos de francés y el 56 % de la totalidad del personal declaró poseer conocimientos de alemán. En el caso de las demás lenguas oficiales, el número total de miembros del personal que declara poseer un conocimiento satisfactorio no sobrepasa el umbral del 50 %.*

*Por consiguiente, al ponderar el interés del servicio y las necesidades y aptitudes de los candidatos, está justificado exigir que se sepa una de esas tres lenguas para garantizar que, independientemente de cuál sea su primera lengua oficial, todos los candidatos dominen al menos una de esas tres lenguas oficiales al nivel de lengua de trabajo.*

*Por otra parte, en interés de la igualdad de trato, todos los candidatos, incluidos los que tengan una de esas tres lenguas como primera lengua oficial, estarán obligados a poseer un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua, que deberán elegir entre esas tres.*

*De esta manera, la valoración de las competencias específicas en una de estas lenguas permitirá al Parlamento Europeo evaluar la aptitud de los candidatos para ser operativos inmediatamente en el entorno en el que deberán trabajar.*

## B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Admisión al procedimiento de selección

El procedimiento se basará en **títulos y 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 el plazo establecidos y que reúnan las condiciones generales detalladas en la sección A.3 a), y la transmitirá, junto con los expedientes de candidatura, al comité de selección (**para más información, véase la Guía destinada a los candidatos**).
- El comité de selección examinará los expedientes y constituirá la lista de los candidatos que reúnan las condiciones específicas detalladas en la sección A.3 b).

Para ello se basará **exclusivamente** en la información facilitada en el impreso de candidatura **que deberá ir acompañado de los correspondientes documentos justificativos** (**para más información, véase la Guía destinada a los candidatos**).

### 2. Evaluación de las cualificaciones

El comité de selección, sobre la base de criterios decididos previamente, procederá a evaluar las cualificaciones de los candidatos admitidos al procedimiento de selección y constituirá la lista de los **doce mejores candidatos** que serán convocados a la prueba escrita.

Para la evaluación de las cualificaciones de los candidatos, el comité de selección tendrá en cuenta, en particular:

— la experiencia adquirida en la dirección, incentivación, motivación y coordinación de equipos multiculturales,

- la experiencia adquirida en el establecimiento de contactos con diputados de nacionalidades y entornos políticos distintos y en la coordinación de sus actividades,
- los conocimientos avanzados del funcionamiento de los grupos políticos en el Parlamento Europeo, su interacción en todos los niveles con la administración de la institución y sus relaciones con la Secretaría General del Parlamento Europeo,
- la experiencia adquirida en la gestión de recursos presupuestarios y financieros,
- la experiencia adquirida en un entorno multicultural.

Calificación: de 0 a 20 puntos.

### 3. Pruebas

#### *Prueba escrita*

- a) Redacción en la lengua 2 (alemán, francés o inglés), sobre la base de un expediente, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2, así como su capacidad de redacción y de síntesis de datos numéricos.

Duración de la prueba: 3 horas

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

Los **seis candidatos** que hayan obtenido el número de puntos más alto en la prueba escrita serán convocados a las pruebas orales, a condición de que hayan obtenido la nota mínima exigida para esta prueba.

#### *Pruebas orales*

- b) Entrevista con el comité de selección en la lengua 2 (alemán, francés o inglés) para 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. 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).

- c) Debate en grupo en la lengua 2 (alemán, francés o inglés), para que el comité de selección pueda 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).

### 4. 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 la totalidad del procedimiento (evaluación de las cualificaciones y pruebas) y que hayan alcanzado el mínimo exigido para cada una de las pruebas.

Los candidatos serán informados individualmente de sus resultados, y la lista de aptitud se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y se expondrá 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 un puesto 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 14.

### C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los candidatos deben utilizar el impreso de candidatura (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 las candidaturas**

El impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos deberán enviarse, por correo **certificado** <sup>(1)</sup>, a más tardar el **27 de septiembre de 2016** (de lo que dará fe el matasellos de correos) a la siguiente dirección:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/195/S  
(*debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección*)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

**No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal no certificado o por correo interno. La Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección no aceptará la entrega en mano de candidaturas.**

No se enviará ningún acuse de recibo de los expedientes de candidatura salvo en el caso de un acuse de recibo postal que acompañe a un envío certificado.

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 de correo electrónico (PE-195-S@ep.europa.eu) o una carta a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección si no han recibido un mensaje de correo electrónico relativo a su candidatura antes del **15 de noviembre de 2016**.

---

<sup>(1)</sup> El envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado. En ese caso, dará fe la fecha de envío 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 .....	8
Desarrollo de un procedimiento de selección .....	8
2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	8
Recepción de los expedientes de candidatura .....	8
Examen de las condiciones generales .....	9
Examen de las condiciones específicas .....	9
Evaluación de las cualificaciones .....	9
Pruebas .....	10
Lista de aptitud .....	10
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS .....	10
Consideraciones generales .....	10
Instrucciones para la presentación del expediente completo .....	10
Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente .....	10
Consideraciones generales .....	10
Documentos justificativos para las condiciones generales .....	11
Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones .....	11
4. COMUNICACIÓN .....	12
5. INFORMACIÓN GENERAL .....	13
Igualdad de oportunidades .....	13
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne .....	13
Protección de datos personales .....	13
Gastos de desplazamiento y de estancia .....	13
ANEXO I .....	14
ANEXO II .....	17

## 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 límite 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 dentro del respeto del 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 de la Unión Europea <sup>(1)</sup>.

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 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 6 y 9 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,
- evaluación de las cualificaciones,
- pruebas,
- inscripción en la 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 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 de envío que figure en el albarán de entrega*) a más tardar en la fecha límite fijada en el anuncio de contratación. Para la dirección y la fecha límite de presentación de las candidaturas, véase la sección C del anuncio de contratación.

---

<sup>(1)</sup> Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 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).

### **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 indicados en el anuncio de contratación, y si se cumplen las condiciones generales de admisión.

Por consiguiente, **quedan 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, o
- no hayan enviado su expediente de candidatura por correo certificado o por un servicio de correo privado, o
- no hayan utilizado el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación, o
- no hayan cumplimentado debidamente el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación, o
- no hayan firmado el impreso de candidatura, o
- no reúnan las condiciones generales de admisión.

Los candidatos son informados individualmente de su exclusión **después de la fecha límite de presentación de las 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 los candidatos que reúnen las condiciones específicas detalladas en el anuncio de contratación. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el impreso de candidatura, **que debe ir acompañado 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.

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

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

### **Evaluación de las cualificaciones**

Con el fin de seleccionar a los candidatos que serán convocados a las pruebas, el comité de selección evalúa las cualificaciones de los candidatos admitidos. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el impreso de candidatura, **que debe ir acompañado de documentos justificativos** (véase el punto 3). El comité de selección se basa en criterios decididos previamente teniendo en cuenta, en particular, las cualificaciones especificadas en la sección B.2 del anuncio de contratación.

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

### **Pruebas**

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de candidatos admitidos a las pruebas se fija en la sección B.2 del anuncio de contratación.

Por motivos de organización, los candidatos pueden recibir una invitación para el conjunto de las pruebas escritas y 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 de las pruebas, el comité de selección no calificará las pruebas siguientes.

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.4 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**

Antes de inscribirse, 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 debe tener presente la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

**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 facilitar 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. Cumplimentar y firmar el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación.
2. Adjuntar un índice numerado de todos los documentos justificativos anejos al expediente.
3. Adjuntar todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados.
4. Enviar 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 consideran documentos a tal efecto. Las impresiones de páginas web no se consideran certificados, pero podrán adjuntarse simplemente como información complementaria a los certificados.

Se recuerda 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 considera documento justificativo.**

Los candidatos no pueden remitirse a impresos de candidatura ni a otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores<sup>(1)</sup>.

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

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

**Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones**

Incumbe a los candidatos proporcionar al comité de selección toda la información y todos los documentos que permitan a este 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.

A este respecto, el comité de selección tendrá 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,

---

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

- si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, deben presentar *obligatoriamente* en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y de la primera y la última nómina,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se pueden admitir como pruebas facturas 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 la información facilitada en el impreso de candidatura es inexacta o dicha información no es confirmada por los documentos exigidos al efecto o no corresponde 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 <sup>(1)</sup>, dentro del plazo fijado, de lo que dará fe el matasellos de correos.

**No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal no certificado o por correo interno. La Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección no aceptará la entrega en mano de candidaturas.**

No se enviará ningún acuse de recibo de los expedientes de candidatura salvo en el caso de un acuse de recibo postal que acompañe a un envío certificado.

Los candidatos deben enviar una carta o un mensaje de correo electrónico <sup>(2)</sup> 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 un mensaje de correo electrónico relativo 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 regularmente (**al menos dos veces a la semana**) su cuenta de correo electrónico 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, los candidatos deben enviar un mensaje de correo electrónico al siguiente buzón funcional:

PE-195-S@ep.europa.eu

Si los candidatos dejan de tener acceso a su cuenta de correo electrónico, **deben comunicarlo inmediatamente** a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección y facilitarle una nueva dirección de correo electrónico.

Con el fin de proteger la independencia del comité de selección, queda terminantemente prohibida a los candidatos, so pena de ser excluidos del procedimiento, cualquier intervención directa o indirecta 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, debe dirigirse exclusivamente a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección <sup>(2)</sup>, que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta la finalización del procedimiento de selección.

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

<sup>(2)</sup> Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours-MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/195/S,  
60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, BELGIQUE.  
Dirección de correo electrónico: PE-195-S@ep.europa.eu

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### ***Igualdad de oportunidades***

El Parlamento Europeo vela por que se evite cualquier forma de discriminación.

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.

### ***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 les puede proporcionar, previa solicitud, la información adicional siguiente:

- a) los candidatos que no hayan superado las pruebas escritas y/o no figuren entre los convocados a 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 convocados a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán 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 serán 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 de los funcionarios de la Unión Europea (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.º 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<sup>(1)</sup>, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

### ***Gastos de desplazamiento y de estancia***

Los candidatos convocados a las pruebas perciben una contribución para sus gastos de desplazamiento y de estancia. Se les informará de las modalidades y las tarifas aplicables en el momento de la convocatoria a las pruebas.

**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.**

---

<sup>(1)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## ANEXO I

Cuadro **indicativo** de los títulos que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AD <sup>(1)</sup> (se evaluará caso por caso)

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
<b>Belgique — België — Belgien</b>	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 Ingénieur industriel/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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	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)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

<sup>(1)</sup> 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 — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciatų diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

## ANEXO II

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

Los candidatos que se consideren perjudicados por una decisión pueden solicitar la revisión de dicha decisión, presentar un recurso o dirigir una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo <sup>(1)</sup>.

**— Solicitudes de revisión**

Los candidatos pueden presentar una solicitud de revisión motivada enviando un mensaje de correo electrónico al buzón funcional del procedimiento:

PE-195-S@ep.europa.eu

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 de correo 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 escritas y 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 <sup>(2)</sup>, 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.

Los candidatos deben tener en cuenta que los comités de selección gozan de un amplio poder de apreciación, resuelven con absoluta independencia y adoptan decisiones que no pueden ser modificadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Ese amplio poder de apreciación únicamente está sometido a control en caso de infracción evidente de las normas por las que se rigen los trabajos. En ese caso, la decisión del comité de selección puede impugnarse directamente ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea sin haberse presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

— Los candidatos pueden interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea:

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 de los funcionarios de la Unión Europea.

Esta posibilidad solo es aplicable a las decisiones adoptadas por el comité de selección.

Solo es posible interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea contra las decisiones administrativas por las que se deniega el acceso, y que estén motivadas por la no conformidad de la candidatura con las condiciones de admisión al procedimiento de selección contempladas en la sección B.1 del anuncio, cuando previamente se haya presentado la reclamación indicada más arriba.

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

<sup>(2)</sup> Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 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).

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 de la Unión Europea que se prevén para estos dos tipos de vías de recurso comienzan 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.

— **Reclamaciones dirigidas 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-BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones estipuladas 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 <sup>(1)</sup>.

Los candidatos deben tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

---

<sup>(1)</sup> DO L 113 de 4.5.1994



## AUSWAHLVERFAHREN PE/195/S

### BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME VORNAME  
.....

2. ANSCHRIFT:  
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: ..... Nr.: .....  
Postleitzahl: ..... Ort: ..... Land: .....  
Telefonnummer: Privat: ..... Arbeitsplatz: .....  
Elektronische Adresse: .....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT: .....

4. GESCHLECHT: männlich  weiblich

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

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (\*):

Sprache 1

Sprache 2 [obligatorische Sprache ( X ) für die Prüfungen B.3.a), b), und c] (NUR EINE SPRACHE):		
DE : ( )	EN : ( )	FR : ( )

Weitere Sprachen:		

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



8. BERUFSERFahrung. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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, wenn möglich). 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 Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss 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!**



Directorate-General for Personnel  
Directorate for Human Resources Development  
Competitions and Selection Procedures Unit

## RECRUITMENT NOTICE PE/195/S

### APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using 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.)

Street: ..... No: .....  
Postcode: ..... Town: ..... Country: .....  
Telephone number: Home: ..... Work: .....  
E-mail: .....@.....

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 EU LANGUAGES (\*):

Language 1	Language 2 [compulsory language ( X ) for the tests B.3(a), (b) and (c)] (ONE LANGUAGE ONLY):	Other languages :
	<b>DE : ( )</b> <b>EN : ( )</b> <b>FR : ( )</b>	

(\*) 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



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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y Day, month, year	to D D / M M / Y Y Day, month, year	DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

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 you in specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) which might create problems in connection with the organisation of tests?

Yes       No

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

.....  
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....  
.....

### DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of 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 point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form 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 up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

**Date and signature:** .....

Number of annexes:

**DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!**



Direction générale du Personnel  
Direction «Développement des ressources humaines»  
Unité «Concours et procédures de sélection»

## AVIS DE RECRUTEMENT PE/195/S

### ACTE DE CANDIDATURE

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

#### TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)  
.....
2. ADRESSE  
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)  
Rue: ..... N°: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Numéro de téléphone: privé: ..... bureau: .....  
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'UE (\*):

Langue 1

Langue 2 [langue obligatoire choisie ( X ) pour les épreuves B.3. a), b) et c]) (UNE SEULE LANGUE):		
<b>DE</b> : (   )	<b>EN</b> : (   )	<b>FR</b> : (   )

Autres langues :		

(\*) 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



8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE. Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A (Jour, mois, année)	À J J / M M / A A (Jour, mois, année)	Durée A A / M M / J J (Année, mois, jour)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL expérience professionnelle:

/ /  
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement

/ /  
AA MM JJ

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).  
Employez 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 concours).
4. Je suis conscient(e) que le jury 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 (biffez 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!**