

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º PE/197/S

(2018/C 144 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 once puestos de

AGENTE TEMPORAL

ESCOLTA (AST 3)

(ambos sexos)

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 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. Información general

El Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de once puestos temporales de escolta⁽¹⁾ (AST 3) — Dirección General de Seguridad y Protección, Dirección de Proximidad y Asistencia, Seguridad y Protección.

Se trata de contratos de duración indefinida. La contratación se efectuará en el grado AST 3, primer escalón, y el sueldo base será de 3 677,17 EUR mensuales. Este sueldo estará sujeto al impuesto comunitario y a otras retenciones contempladas en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea⁽²⁾. La retribución estará exenta del pago de impuestos nacionales. No obstante, podrá adaptarse el escalón en que se contrate a los candidatos elegidos en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se añadirán, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

La contratación de los agentes temporales tendrá como objetivo garantizar a la Institución los servicios de personas que posean las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad, seleccionadas según una base geográfica lo más amplia posible entre los nacionales de los Estados miembros de la Unión. Los agentes temporales se elegirán con independencia del origen racial, las convicciones políticas, filosóficas o religiosas, el género u orientación sexual, así como del estado civil o la situación familiar.

2. Naturaleza de las funciones

Destinados en Bruselas⁽³⁾, los escoltas estarán encargados, bajo la autoridad del jefe de la Unidad «Protección» de la Dirección de Proximidad y Asistencia, Seguridad y Protección, de la gestión y la aplicación de todas las acciones pertinentes relacionadas con la escolta del presidente del Parlamento Europeo en las tres sedes del Parlamento Europeo (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como durante sus desplazamientos al extranjero. Los candidatos elegidos también podrían tener que escoltar a personalidades en las tres sedes. Ello incluye, en función de las necesidades de servicio, la participación en tareas de protección en el marco de visitas oficiales, actos y grandes acontecimientos. Sus cometidos serán los siguientes:

- escoltar al presidente del Parlamento Europeo y a otras personalidades,
- inspeccionar los edificios antes de la llegada del presidente o de personalidades,
- planificar, coordinar y/o realizar misiones de seguridad (como escolta y/o como agente de enlace de seguridad) en zonas de alto riesgo,
- prever un dispositivo de seguridad para cada uno de los edificios que visiten y los actos en los que participen el presidente o las personalidades, tanto en Bélgica como en el extranjero,
- estar alerta durante todo el servicio,
- comunicarse constantemente con otros escoltas,
- acompañar al presidente o a las personalidades durante sus misiones en Bélgica y en otros países,
- conducir vehículos de comitivas de seguridad,
- trabajar en estrecha cooperación con otros servicios del Parlamento Europeo (Protocolo, Prensa y Conferencias),
- desempeñar cualquier otra función solicitada por la jerarquía en interés del servicio.

Estas funciones entrañan misiones frecuentes en los lugares de trabajo del Parlamento Europeo y fuera de ellos.

⁽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.

⁽²⁾ 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 modificado en último lugar por 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).

⁽³⁾ Estos puestos podrán destinarse a uno de los otros lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

Al presentar su candidatura, los candidatos aceptan someterse a las investigaciones de seguridad y a los procedimientos del país de acogida necesarios para la obtención de la licencia de armas. Asimismo, aceptan someterse a las verificaciones estándar para la obtención de una habilitación de seguridad (nivel secreto UE). Estos elementos (licencia de armas y habilitación de seguridad) se exigirán en el marco de la contratación.

3. Requisitos 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 12, apartado 2, del Régimen aplicable a los otros agentes, los candidatos deberán, en particular:

- 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 con 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,
- reunir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones. Por aptitud física se entiende también aptitud psicológica. Habida cuenta de la naturaleza del puesto de escolta (puesto de seguridad, de vigilancia y con riesgo definido), las condiciones relativas a la aptitud física también incluyen una buena audición y una buena visión, en particular una buena visión de los colores.

b) Condiciones específicas

i) Titulación y conocimientos exigidos

Los candidatos deberán tener:

- un nivel de enseñanza superior acreditado por un título expedido por una escuela de policía, una academia militar o un instituto de formación estatal de la misma naturaleza,
- o
- un nivel de enseñanza secundaria que dé acceso a la enseñanza superior, seguida de una experiencia profesional de tres años, como mínimo, como escolta ⁽¹⁾,
- o
- una formación equivalente acreditada por un diploma o un certificado expedido por una escuela de policía, una academia militar o un instituto de formación estatal de la misma naturaleza.

Los candidatos deberán estar en posesión de un permiso de conducción B válido.

ii) Experiencia profesional exigida

Los candidatos deberán tener una experiencia profesional de al menos tres años como escolta (primer círculo alrededor de la personalidad), adquirida en el seno de un servicio público de seguridad en los seis meses que preceden a la fecha límite de inscripción.

iii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deberán tener un profundo conocimiento de una lengua oficial 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 o sueco, así como un buen conocimiento de, al menos, otra de estas lenguas (lengua 2).

Por razones de orden práctico, se exige un buen dominio del francés y del inglés (nivel B» como mínimo ⁽²⁾).

⁽¹⁾ Esta experiencia profesional no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en la sección A.3 b ii).

⁽²⁾ Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-es.pdf>.

Se informa a los candidatos de que las dos lenguas elegidas para las pruebas del presente procedimiento de selección, es decir, el francés y el inglés, 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.

Los candidatos serán contratados sobre una base geográfica lo más amplia posible entre los nacionales de los Estados miembros de la Unión.

El conocimiento del francés es indispensable para el cumplimiento de las diferentes tareas relacionadas con las misiones en las tres sedes del Parlamento Europeo, en particular en Bélgica, país en el que se llevan a cabo las actividades principales, y en Francia, habida cuenta de las numerosas actividades durante las sesiones del Parlamento Europeo en Estrasburgo. El carácter específico de la misión exige una estrecha colaboración con los servicios de protección belga y francés, así como con cualquier otro socio externo implicado.

El conocimiento del inglés es indispensable para poder cubrir todas las demás misiones fuera de las tres sedes.

Por consiguiente, al ponderar el interés y las necesidades del servicio y las aptitudes de los candidatos, teniendo presente el ámbito particular del presente procedimiento de selección, está justificado organizar pruebas en estas lenguas para garantizar que todos los candidatos dominan el francés y el inglés al menos al nivel adecuado.

De esta manera, la valoración de las competencias lingüísticas específicas permitirá al Parlamento Europeo evaluar la aptitud de los candidatos para ser operativos inmediatamente en un entorno similar a aquel en el que deberán trabajar.

B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 establecido 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*).

1. Admisión al procedimiento de selección

El comité de selección examinará los expedientes y constituirá la lista de los candidatos que, al reunir las condiciones específicas detalladas en la sección A.3 b), serán admitidos al procedimiento.

A la hora de examinar los expedientes, el comité de selección 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*).

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 **60 mejores candidatos**, que serán convocados a las pruebas físicas.

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

- experiencia reciente como escolta en un servicio público de seguridad,
- formación de escolta en un servicio oficial,
- titulación adicional pertinente,
- experiencia en el manejo de armas de fuego en el ejercicio de las funciones,
- formación de tiro profesional impartida por autoridades nacionales,
- conocimiento de técnicas de defensa,
- permiso de conducción de clase C,

- formación o formaciones de técnico de conducción de vehículos,
- formación o formaciones en el ámbito de los primeros auxilios,
- conocimientos lingüísticos adicionales (diferentes de la lengua 1, de la lengua 2, del inglés y del francés).

Calificación: de 0 a 30 puntos. Mínimo necesario 15/30.

3. Pruebas

Con el fin de evaluar las capacidades de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2, se organizarán las siguientes pruebas:

Pruebas físicas

- a) natación:
 - prueba de 100 metros, y
 - prueba de 50 metros junto con la recuperación de un maniquí;
- b) pruebas de tiro;
- c) circuito de pruebas físicas y autodefensa

Se invitará a una entrevista a los candidatos que hayan superado estas pruebas.

Prueba oral

Entrevista con el comité de selección en francés e 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 «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 50 puntos. Mínimo necesario: 25/50.

4. Inscripción en la lista de aptitud

En la lista de aptitud figurarán, por orden de mérito, los nombres de los **30 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 umbral mínimo, cuando sea necesario.

Los candidatos serán informados individualmente de sus resultados.

La validez de la lista de aptitud expirará el **31 de diciembre de 2021**. La lista será prorrogable. En ese caso, los candidatos inscritos en la lista serán informados de ello en su debido momento.

Los candidatos inscritos en la lista de aptitud a quienes se ofrezca un puesto deberán presentar, con miras a la certificación, los originales de todos los documentos exigidos, en particular sus títulos y, en su caso, sus certificados de empleo.

El contrato podrá rescindirse si:

- al agente le resulta imposible obtener una habilitación de seguridad tal como se indica en el punto A.2, o
- al agente le resulta imposible obtener una licencia de armas tal como se indica en el punto A.2.

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los candidatos deberán utilizar el impreso de candidatura en inglés o francés correspondiente a este anuncio de contratación que figura en el presente Diario Oficial.

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 **deben** enviarse, **únicamente por correo certificado** ⁽¹⁾, a más tardar el **25 de mayo de 2018** (de lo que dará fe el matasellos de correos) a la siguiente dirección:

PARLEMENT EUROPÉEN

Unité Sélection des talents

Procédure de sélection PE/197/S

(debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección)

BMT 08 A 038

60 rue Wiertz

1047 Bruxelles/Brussel

Belgique/BELGIË

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal no certificado o por correo interno. La Unidad de Selección de Personal 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 correo electrónico (PE-197-S@ep.europa.eu) o una carta a la Unidad de Selección de Personal si no han recibido por correo electrónico una carta relativa a su candidatura antes del **16 de julio de 2018**.

⁽¹⁾ 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	8
Examen de las condiciones específicas	9
Evaluación de las cualificaciones	9
Pruebas	9
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	10
Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones	11
4. COMUNICACIÓN	12
5. INFORMACIÓN GENERAL	12
Igualdad de oportunidades	12
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne	12
Protección de datos personales	13
Gastos de desplazamiento y de estancia	13
ANEXO I	14
ANEXO II	18

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 ⁽¹⁾.

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 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,
- 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.

Examen de las condiciones generales

La Unidad de Selección de Personal 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.

⁽¹⁾ 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 modificado en último lugar por 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).

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 físicas 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 —de haberlo— 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 currículum 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⁽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,

⁽¹⁾ Estas condiciones se aplican a todos los candidatos, incluidos los funcionarios y otros agentes 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,
- reúnen las condiciones de aptitud física 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

Los candidatos deben proporcionar fotocopias de los títulos o certificados que acrediten estudios del nivel exigido en el anuncio de contratación, así como su permiso de conducir.

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,
- 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 (lengua 1, lengua 2, francés e inglés) 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 ⁽¹⁾, 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 Selección de Personal 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 ⁽²⁾ a la Unidad de Selección de Personal 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 Selección de Personal 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-197-S@ep.europa.eu

Si los candidatos dejan de tener acceso a su cuenta de correo electrónico, **deben comunicarlo inmediatamente** a la Unidad de Selección de Personal 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 Selección de Personal, que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta la finalización del procedimiento de selección ⁽²⁾.

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 sido convocados a las pruebas físicas pueden obtener, previa solicitud, una copia de la ficha de evaluación de sus cualificaciones; 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;

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents — BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/197/S
60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique/BELGIË
Dirección de correo electrónico: PE-197-S@ep.europa.eu

- b) los candidatos que no figuren entre los convocados a las pruebas orales pueden recibir, previa solicitud, los resultados obtenidos en las pruebas físicas; 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;
- c) 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 resultados obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; previa solicitud, pueden obtener una copia de las fichas individuales de evaluación de las distintas pruebas; 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 de no incluirles en la lista de aptitud;
- d) 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⁽¹⁾, 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.

⁽¹⁾ 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 AST

PAÍS	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo de grado superior no universitario o estudios universitarios de ciclo corto de una duración legal de dos años como mínimo)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diplôme secondaire onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelsen AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta / National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)

⁽¹⁾ El acceso al grupo de funciones AST está sometido a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional adecuada de al menos tres años.

ΠΑΪΣ	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo de grado superior no universitario o estudios universitarios de ciclo corto de una duración legal de dos años como mínimo)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

⁽¹⁾ El acceso al grupo de funciones AST está sometido a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional adecuada de al menos tres años.

PAÍS	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo de grado superior no universitario o estudios universitarios de ciclo corto de una duración legal de dos años como mínimo)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

⁽¹⁾ El acceso al grupo de funciones AST está sometido a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional adecuada de al menos tres años.

PAÍS	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo de grado superior no universitario o estudios universitarios de ciclo corto de una duración legal de dos años como mínimo)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învâțământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkeseexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

⁽¹⁾ El acceso al grupo de funciones AST está sometido a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional adecuada de al menos tres años.

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 ⁽¹⁾.

Solicitudes de revisión

Los candidatos pueden pedir al comité de selección que revise las decisiones de:

- no admitirles al procedimiento de selección,
- no convocarles a las pruebas físicas, y
- no convocarles a las pruebas orales.

La decisión de no incluir a un candidato en la lista de reserva no puede ser revisada por el comité de selección.

Las solicitudes de revisión motivadas deben enviarse por correo electrónico a la dirección PE-197-S@ep.europa.eu en un plazo de **diez días naturales** a partir de la fecha de envío por la Unidad de Selección de Personal del mensaje de correo electrónico en el que se notifica la decisión. Los interesados recibirán una respuesta en el plazo más breve posible.

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 ⁽²⁾, 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 General 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 General de la Unión Europea:

Tribunal 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.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ 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 modificado en último lugar por 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).

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

Solo es posible interponer un recurso ante el Tribunal General 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.

La interposición de un recurso ante el Tribunal General 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 ⁽¹⁾.

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 General de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽¹⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/197/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr. :

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

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

Sprache 1:

Sprache 2:

Weitere Sprachen:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) 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 Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
D D 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!



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

RECRUITMENT NOTICE PE/197/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAME(S)

2. ADDRESS
(Please notify us immediately of any change of address.)

Street: No:

Postcode: Town/city: Country:

Telephone number: Work: Home:

E-mail address (all correspondence will be sent to this 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 (*):

Language 1:

Language 2:

Other languages:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) 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 = Slovenian / 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
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
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, where possible). 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 with the application form, within the deadline, 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 personnel 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!

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

AVIS DE RECRUTEMENT PE/197/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Bureau: Privé:

Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):

.....@.....

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 1:

Langue 2:

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

7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) 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
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

TOTAL de l'expérience professionnelle:

□□ □□ □□
A A M M J J

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 pour 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!