Diario Oficial de la Unión Europea

C 31 A

Edición en lengua española

Comunicaciones e informaciones

58º año

30 de enero de 2015

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeo

2015/C 031 A/01 Anuncio de contratación nº PE/185/S 1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN Nº PE/185/S

(2015/C 031 A/01)

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

AGENTE TEMPORAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS (AD 5)

(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 (PERFIL REQUERIDO)

B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

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

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)

1. **Consideraciones generales**

El Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de dos puestos de agente temporal encargado (*) de relaciones públicas (AD 5) en la Dirección General de Comunicación, Dirección de Oficinas de Información, Oficina de Información del Parlamento Europeo en Alemania (Oficina de Información de Berlín y Oficina del PE en Múnich).

Se trata de contratos de duración indefinida. La contratación se efectuará en el grado AD 5, primer escalón, y el sueldo base será de 4 384,38 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 ([1]), pero estará exento 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.

(*) Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

([1]) Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) nº 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) nº 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 función entraña misiones frecuentes a los lugares de trabajo del Parlamento Europeo, así como fuera de ellos, y numerosos contactos internos y externos.

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 o situación familiar.

2. **Naturaleza de las funciones**

Los agentes encargados de relaciones públicas, destinados, respectivamente, en Berlín y Múnich ([1]), desempeñarán, en el marco de los programas y las prioridades definidos por los órganos parlamentarios y/o su jerarquía, las tareas que se describen a continuación:

— concebir y llevar a cabo acciones de comunicación dirigidas a los ciudadanos, las partes interesadas, los multiplicadores de opinión, los jóvenes, la sociedad civil, las escuelas, las universidades, etc.,

— concebir y desarrollar todos los instrumentos de comunicación e información: sitios web y redes sociales, coproducciones audiovisuales, publicaciones destinadas al público en general, etc.,

— organizar y gestionar la acogida de grupos de visitantes y de visitantes individuales (coordinación de los aspectos de comunicación, administrativos y presupuestarios de las visitas, celebración de conferencias destinadas al público en general o a públicos especializados, etc.),

— mantener relaciones con los diputados al Parlamento Europeo y con los círculos políticos, institucionales y administrativos nacionales, regionales y locales, así como con las redes de corresponsales en la sociedad civil,

— organizar actividades de comunicación en colaboración con los socios en el marco de la comunicación interinstitucional,

— contribuir a la buena gestión administrativa y financiera de la entidad atendiendo a las disposiciones reglamentarias correspondientes aplicables,

— garantizar una función de apoyo a los órganos del Parlamento Europeo cuando estos llevan a cabo actividades en el Estado miembro (visitas presidenciales, reuniones o visitas de comisiones parlamentarias, etc.),

— dirigir y coordinar proyectos específicos.

El ejercicio de estas funciones exige capacidad de anticipación, de reacción, de comunicación y de tratamiento de la información, un gran sentido de la diplomacia, y facilidad para expresarse en público y mantener contactos con distintos interlocutores de los círculos políticos, económicos y sociales.

3. **Condiciones de admisión (perfil requerido)**

En la fecha límite fijada para la presentación de 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 deben, en particular:

— 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.

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

b) *Condiciones específicas*

i) Méritos, títulos y conocimientos exigidos

Los candidatos deben tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años como mínimo, acreditado por un título reconocido oficialmente en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones.

ii) Experiencia profesional exigida

No se exige experiencia profesional alguna.

iii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben tener:

un profundo conocimiento del alemán (lengua 1)

y

muy buen conocimiento del inglés o del francés (lengua 2).

El comité de selección tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales ([1]) 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.

En consecuencia, se informa a los candidatos de que las segundas lenguas 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 en la Oficina de Información del Parlamento Europeo en Alemania y puedan comunicar con eficacia en su trabajo cotidiano. De otro modo, podría verse gravemente obstaculizado el funcionamiento efectivo del servicio.

Habida cuenta de la tradición de las oficinas de información del Parlamento Europeo en lo que a lenguas de comunicación se refiere, así como de las necesidades de la Oficina de Información del Parlamento Europeo en Alemania en materia de conocimiento de la sociedad civil y de los medios de comunicación locales, el inglés y el francés son, además del alemán, las lenguas más utilizadas.

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**

El procedimiento se basará en **méritos 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 los plazos 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)***.

1. **Admisión al procedimiento de selección**

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).

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)***.

([1]) Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: 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.

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** admitidos a las pruebas.

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

— cultura general en asuntos europeos,

— experiencia en redacción, en particular de comunicados de prensa y de textos destinados al público en general,

— experiencia profesional en la utilización de las redes sociales,

— experiencia profesional en contactos con los medios de comunicación de uno o varios sectores geográficos del país de destino,

— experiencia profesional en la concepción y gestión de una operación de relaciones públicas (aspectos de comunicación, administrativos, presupuestarios, etc.),

— experiencia profesional en la acogida de visitantes y la celebración de conferencias,

— experiencia profesional en gestión administrativa (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, aspectos jurídicos, etc.).

Calificación: de 0 a 20 puntos.

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 escritas

a) Redacción en alemán, destinada a evaluar la aptitud de los candidatos para redactar un comunicado de prensa.

   Duración de la prueba: 1 hora.

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

b) Redacción en inglés o francés (lengua 2) a partir de un expediente de veinte páginas como máximo, compuesto por documentos en alemán e inglés o alemán y francés, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para gestionar un expediente, así como su capacidad de redacción.

   Duración de la prueba: 3 horas.

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

Pruebas orales

c) Entrevista con el comité de selección en inglés o francés (lengua 2) que permita valorar, teniendo en cuenta todos los elementos que figuran en el expediente de candidatura, la aptitud de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2 (Naturaleza de las funciones). El comité de selección podrá decidir verificar los conocimientos lingüísticos que los candidatos hayan especificado en el impreso de candidatura.

   Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

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

d) Debate en grupo en inglés o francés (lengua 2), que permita valorar al comité de selección 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).

Se ruega a los candidatos que tomen nota de que las pruebas podrán desarrollarse a lo largo de un día o de dos días consecutivos.

4. **Inscripción en la lista de aptitud**

En la lista de aptitud figurarán, por orden de mérito, los nombres de los **seis candidatos** que hayan obtenido el número de puntos más alto en todo el procedimiento (evaluación de las cualificaciones y pruebas), a condición de que hayan obtenido al menos el 50 % de los puntos en todo el procedimiento y el mínimo exigido para cada una de las pruebas.

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

La validez de la lista de aptitud expirará el **31 de diciembre de 2018**, aunque podrá ser prorrogada. 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 posteriormente, con miras a la certificación, los originales de todos los documentos exigidos, en particular sus títulos y, en su caso, sus certificados de empleo.

C. **PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS**

Los candidatos deben utilizar el impreso de candidatura en alemán (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.

El impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos deben enviarse obligatoriamente, **por correo certificado** ([1]), a más tardar **el 2 de marzo de 2015** (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/185/S
(*debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

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

Se ruega asimismo a los candidatos, en virtud del deber de diligencia que les incumbe, que envíen un fax (+32 22831717), un mensaje electrónico (PE-185-S@ep.europa.eu) o una carta a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección si no han recibido una carta relativa a su candidatura antes del 31 de mayo de 2015.

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

ANEXO

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

Página

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

ANEXO I . . . 13

ANEXO II . . . 16

1. **INTRODUCCIÓN**

Desarrollo de un procedimiento de selección

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

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

Para cada procedimiento de selección se constituye un comité de selección compuesto por representantes de la administración y del Comité de Personal. Los trabajos de este comité de selección son secretos y se desarrollan conforme a lo dispuesto en el anexo III del Estatuto de los funcionarios 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 los conocimientos, sino que también debe determinar cuáles son las personas mejor cualificadas sobre la base de sus méritos.

A título informativo, un procedimiento de selección se desarrolla durante un período cuya duración puede variar entre 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 particulares,

— 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 debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de todos los documentos necesarios que justifiquen que reúnen las condiciones generales y particulares detalladas en el anuncio de contratación. Este expediente **debe ser enviado por correo certificado** *(el envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado; en ese caso, dará fe la fecha que figure en el albarán de entrega)* a más tardar en la fecha fijada en el anuncio de contratación. Para la dirección y la fecha límite de presentación de las candidaturas, véase la sección C del anuncio de contratación.

Examen de las condiciones generales

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

([1]) Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) nº 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) nº 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, ***quedarán excluidos de oficio*** los candidatos que:

— hayan enviado su expediente de candidatura fuera de plazo, de lo que dará fe el matasellos de correos o el albarán de entrega del servicio de correo privado, 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 esta exclusión ***después de la fecha límite de presentación de candidaturas.***

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

Examen de las condiciones particulares

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

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

— para los estudios: las fechas de inicio y final y la naturaleza del o de los títulos, así como las materias cursadas,

— para la experiencia profesional, en su caso: las fechas de inicio y final de las prestaciones, así como la naturaleza exacta de las tareas realizadas.

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

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

Cada candidato es informado por correo de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión 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 (véase la sección precedente). Para ello, se basa ***exclusivamente*** en los datos indicados en el impreso de candidatura que van ***acompañados de los 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 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 eliminatorias, 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

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

Aunque los anuncios de contratación no incluyen un límite de edad, se ruega que tomen nota de la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

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

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

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

Instrucciones para la presentación del expediente completo

1. Cumplimente y firme el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación.

2. Adjunte un índice numerado de todos los documentos justificativos anejos a su expediente.

3. Adjunte todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados.

4. Envíe el expediente conforme a las modalidades y el plazo indicados en el anuncio de contratación.

Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

Consideraciones generales

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

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

El *curriculum vitae* no se considerará documento justificativo.

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

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

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

Documentos justificativos para las condiciones generales

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

— los candidatos son nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,

— los candidatos están en pleno goce de sus derechos políticos,

— los candidatos se encuentran en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables,

— los candidatos ofrecen las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

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

Documentos justificativos para las condiciones particulares y la evaluación de las cualificaciones

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

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

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

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

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

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

Experiencia profesional

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

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

— certificados de empleadores precedentes y del empleador actual que justifiquen la experiencia profesional exigida para acceder al procedimiento de selección,

— si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, deberán presentar *obligatoriamente* en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y/o de la primera y la última nómina,

— para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se podrán 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 los datos facilitados en el impreso de candidatura son inexactos o dichos datos no son confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones del anuncio de contratación, se declarará nula la admisión del candidato.

4. **COMUNICACIÓN**

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

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

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

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

Para cualquier comunicación relativa al procedimiento de selección, se ruega a los candidatos que envíen un mensaje electrónico al siguiente buzón funcional:

PE-185-S@ep.europa.eu

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

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

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, deberá dirigirse exclusivamente a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección ([3]), que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta el cierre del procedimiento de selección.

5. **INFORMACIÓN GENERAL**

Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo evita cualquier forma de discriminación.

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

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

([2]) Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles (BÉLGICA).
Número de fax: + 32 22831717. Correo electrónico: PE-185-S@ep.europa.eu

([3]) Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles (BÉLGICA).
Número de fax: + 32 22831717. Correo electrónico: PE-185-S@ep.europa.eu

Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne

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

a) los candidatos que no hayan superado las pruebas escritas y/o no figuren entre los invitados a participar en las pruebas orales pueden obtener, previa solicitud, una copia de esas pruebas y una copia de la ficha de evaluación individual en la que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; la solicitud debe presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío de la carta en la que se les comunique la decisión por la que se pone fin a su participación en el procedimiento de selección;

b) los candidatos que hayan sido invitados a participar en las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo son informados de los puntos obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; estos candidatos también pueden obtener una copia de sus pruebas escritas en las condiciones contempladas en la letra a);

c) los candidatos inscritos en la lista de aptitud solo son informados de que han superado el procedimiento de selección.

Las solicitudes son tratadas teniendo presente el carácter secreto de los trabajos del comité de selección previsto por el Estatuto 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) nº 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 *(Diario Oficial de la Unión Europea L 8 de 12.1.2001)*, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

Gastos de desplazamiento y de estancia

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

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

ANEXO I

Cuadro indicativo de los títulos que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AD ([1]) (se evaluará caso por caso)

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/ Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master — 60/ 120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120-160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/ Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/ Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/ Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

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

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/ Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/ Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/profesionālā bakalaura diploms/ maģistra diploms/profesionālā maģistra diploms/doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/ Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/doktor umjetnosti	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister, magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

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

ANEXO II

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

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

Solicitudes de revisión

Los candidatos pueden enviar una solicitud de reconsideración motivada:

— bien por correo electrónico, al buzón funcional del procedimiento: PE-185-S@ep.europa.eu

— bien por fax, al número: + 32 22831717

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

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

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

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

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

([2]) Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) nº 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) nº 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).

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.

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 comenzarán a contar, bien a partir de la notificación de la decisión inicial que se considera lesiva, bien, y solamente en caso de solicitud de revisión, a partir de la notificación de la respuesta inicial del comité de selección a esta solicitud.

Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

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

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — 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 contempladas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ([1]).

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

([1]) DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/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:		
DE	EN:	FR:			

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

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Hochschulstudium

Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Aufbaustudium

Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(*) 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, etc.), 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!

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES