

V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N° PE/169/S

(2013/C 231 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 un puesto de

**JEFE DE UNIDAD (AD 9)**

Oficina de Información del Parlamento Europeo en Letonia

(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

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de funcionario, jefe de unidad (AD, grado 9), para su Oficina de Información en Letonia, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

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

### 2. Naturaleza de las funciones

El jefe de unidad dependerá del Director de las Oficinas de Información y será responsable del funcionamiento de la Oficina de Información del Parlamento Europeo en Letonia.

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

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

El ejercicio de estas funciones exige capacidad de anticipación, sentido de la diplomacia y facilidad para mantener contactos con distintos interlocutores de los medios políticos, económicos y sociales, así como capacidad para dirigir un equipo y gestionar un presupuesto.

Se hace hincapié en la aptitud de los candidatos para abordar problemas de naturaleza diversa y a menudo compleja, reaccionar rápidamente ante circunstancias cambiantes y comunicar con eficacia. Los candidatos deberán demostrar iniciativa, imaginación y una gran motivación. Deberán poder trabajar regularmente de forma intensiva, tanto solos como en equipo, y adaptarse a un entorno de trabajo multicultural y multi-lingüe. Por último, se esforzarán por mejorar profesionalmente a lo largo de toda su carrera.

Se señala a la atención de los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 29 de marzo de 2004.

Las funciones principales serán, en particular, las siguientes:

En el ámbito de la información y la comunicación:

- concebir, organizar y poner en práctica acciones de comunicación dirigidas a los ciudadanos, los multiplicadores de opinión y la sociedad civil,
- aplicar una política de información proactiva respecto de los medios de comunicación nacionales, regionales y locales para garantizar una cobertura óptima de las actividades del Parlamento Europeo ante los multiplicadores de opinión, el público en general y la sociedad civil,
- concebir y desarrollar instrumentos de comunicación e información: sitio web, coproducciones audiovisuales, publicaciones destinadas al público en general, revistas de prensa, etc.

En el ámbito de la dirección y la gestión:

- dirigir, animar, motivar y coordinar un equipo de agentes para optimizar el uso de los recursos humanos, garantizando al mismo tiempo la calidad del servicio,
- garantizar una capacidad de gestión presupuestaria y financiera del conjunto de actividades de la Oficina de Información de conformidad con la normativa vigente,

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

- garantizar la información de los servicios centrales de la Dirección General y de la Secretaría General sobre la evolución de la opinión pública respecto a la actividad del Parlamento Europeo y sobre expedientes específicos de interés nacional,
- garantizar una función de apoyo a los órganos del Parlamento Europeo cuando realicen actividades en el Estado miembro (visitas presidenciales, reuniones o visitas de comisiones parlamentarias, etc.), así como un apoyo logístico a diputados, dirigentes y delegaciones parlamentarias,
- garantizar las relaciones con las autoridades públicas nacionales y regionales, así como con la representación de la Comisión.

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

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

#### a) *Condiciones generales*

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

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

#### b) *Condiciones particulares*

##### i) *Méritos, títulos y conocimientos exigidos*

Los candidatos deben tener un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión Europea en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones descritas en la sección A.2, de una duración:

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

El comité de selección tendrá en cuenta en este sentido las distintas estructuras de enseñanza. En el cuadro que figura en la Guía destinada a los candidatos se hallan ejemplos de los títulos mínimos exigidos.

##### ii) *Experiencia profesional exigida*

Los candidatos deben haber adquirido, con posterioridad a las cualificaciones exigidas en la sección A.3 b) i), una experiencia profesional de al menos **diez años** que guarde relación con la naturaleza de las funciones, de los cuales **tres años** en funciones de dirección.

##### iii) *Conocimientos lingüísticos*

Los candidatos deben tener:

un profundo conocimiento del letón (lengua 1),

y

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

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

<sup>(1)</sup> 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.

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 segunda lengua 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 y puedan comunicar con eficacia en su trabajo cotidiano. De otro modo, se podría obstaculizar gravemente el funcionamiento efectivo de la institución.

Habida cuenta de la larga tradición de las instituciones de la Unión en lo tocante a las lenguas de comunicación interna, así como de las necesidades de los servicios en materia de comunicación externa y de tramitación de expedientes, el inglés, el francés y el alemán son las lenguas más utilizadas. Por otra parte, el inglés, el francés y el alemán son, con mucho, las segundas lenguas elegidas con más frecuencia por los candidatos a los concursos y otros procedimientos de selección cuando tienen la posibilidad de elegir su segunda lengua. Ello confirma el nivel de estudios y las competencias profesionales que se pueden esperar hoy en día de los candidatos a puestos en las instituciones de la Unión, a saber, el dominio de al menos una de estas lenguas. Por consiguiente, al ponderar el interés del servicio y las necesidades y aptitudes de los candidatos, teniendo presente el ámbito particular del presente procedimiento de selección, está justificado organizar las pruebas en estas tres lenguas para garantizar que, independientemente de cuál sea su primera lengua oficial, todos los candidatos dominan al menos una de estas tres lenguas oficiales al nivel de lengua de trabajo.

Por otra parte, y en aras de la igualdad de trato, todos los candidatos, incluidos los que tengan una de estas tres lenguas como primera lengua oficial, estarán obligados a hacer las pruebas contempladas en las letras b), c) y d) de la sección B.3 en su segunda lengua, que deberán elegir entre estas tres. De esta manera, la valoración de las competencias 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

### 1. Admisión al procedimiento de selección

El procedimiento se basará en **méritos y pruebas**.

- a) 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**).
- b) El comité de selección examinará los expedientes y constituirá la lista de los candidatos que reúnan las condiciones específicas detalladas en la sección A.3 b).

Para ello se basará **exclusivamente** en 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 **doce mejores candidatos** admitidos a las pruebas.

En la descripción de las funciones (sección A.2) se hace hincapié en las competencias necesarias para gestionar el conjunto de actividades de la Oficina de Información del Parlamento Europeo en Letonia y optimizar la comunicación entre los órganos del Parlamento Europeo y los actores nacionales, regionales y locales.

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

- la experiencia adquirida en la concepción, organización y puesta en práctica de acciones de comunicación a través de distintos instrumentos (sitio web, producciones audiovisuales, publicaciones destinadas al público en general),
- la experiencia adquirida en la organización de actos,
- la experiencia adquirida en un medio multicultural,

- los conocimientos sobre la Unión Europea y/o los asuntos internacionales,
- la experiencia adquirida en la dirección, animación, motivación y coordinación de equipos,
- la experiencia adquirida en la gestión de recursos presupuestarios y financieros.

Calificación: de 0 a 20 puntos.

### 3. Pruebas

#### *Pruebas escritas*

- a) Redacción en letón, destinada a evaluar la capacidad de análisis y de síntesis de los candidatos y su aptitud para redactar un comunicado de prensa.

Duración de la prueba: 1 hora.

Calificación: de 0 a 30 puntos (mínimo exigido: 15 puntos).

- b) Redacción en alemán, inglés o francés (lengua 2), sobre la base de un expediente de veinte páginas como máximo, destinada a comprobar la capacidad de gestión de los candidatos (conocimiento de los dispositivos reglamentarios aplicables a las instituciones de la Unión Europea, en particular en materia de personal y finanzas, aptitud para la gestión administrativa).

Duración de la prueba: 3 horas.

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

Los **seis candidatos** que obtengan el número de puntos más alto en el conjunto de las pruebas escritas serán convocados a las pruebas orales, a condición de que hayan obtenido la nota mínima exigida para cada una de las pruebas.

#### *Pruebas orales*

- c) Entrevista con el comité de selección en alemán, 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 funciones de gestión en las instituciones de la Unión Europea, dentro de un entorno multicultural. 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 alemán, 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).

### 4. Inscripción en la lista de aptitud

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

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

Se convocará a los candidatos inscritos en la lista de aptitud a las entrevistas habituales en el marco del procedimiento de provisión de puestos de jefe de unidad. La lista de aptitud seguirá siendo válida hasta que se provea definitivamente el puesto en cuestión. La contratación se realizará en el grado AD 9.

### C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

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

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

#### **Fecha límite para la presentación de candidaturas**

El impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos deben enviarse obligatoriamente, **por correo certificado** <sup>(1)</sup>, a más tardar **el 9 de septiembre de 2013** (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/169/S  
(debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección)  
rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

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-169-S@ep.europa.eu) o una carta a la Unidad de Concursos/Oposiciones y Procedimientos de Selección si no han recibido por correo electrónico una carta relativa a su candidatura antes del 30 de noviembre de 2013.

---

<sup>(1)</sup> El envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado. En ese caso, dará fe la fecha 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 .....	11
Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones .....	11
4. COMUNICACIÓN .....	12
5. INFORMACIÓN GENERAL .....	13
Igualdad de oportunidades .....	13
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne .....	13
Protección de datos personales .....	13
Gastos de desplazamiento y de estancia .....	14
ANEXO I .....	15
ANEXO II .....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

### Desarrollo de un procedimiento de selección

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

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

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

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

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

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

A título informativo, un procedimiento de selección se desarrolla durante un período cuya duración puede variar entre 6 y 9 meses, en función del número de candidatos.

## 2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se compone de las siguientes etapas:

- recepción de los expedientes de candidatura,
- examen de las condiciones generales,
- examen de las condiciones específicas,
- evaluación de las cualificaciones (admisión a las pruebas),
- pruebas,
- lista de aptitud.

### Recepción de los expedientes de candidatura

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

### Examen de las condiciones generales

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



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

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

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

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

### Examen de las condiciones específicas

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

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

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

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

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

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 específicas, lo que implica que deben conocer con anterioridad el anuncio de contratación y la presente guía y aceptar sus condiciones.

Aunque los anuncios de contratación no incluyen un límite de edad, se ruega que tomen nota de la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)).

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

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

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

#### **Instrucciones para la presentación del expediente completo**

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

#### **Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente**

##### *Consideraciones generales*

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

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

**El currículum 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 <sup>(1)</sup>.

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

*Documentos justificativos para las condiciones generales*

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

- los candidatos son nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- 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 específicas 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.

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

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 u órdenes de pedido en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

#### Conocimientos lingüísticos

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

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

#### 4. COMUNICACIÓN

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

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

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

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

Para cualquier comunicación relativa al procedimiento de selección, se ruega a los candidatos que envíen un mensaje electrónico al siguiente buzón funcional: PE-169-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.

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

<sup>(2)</sup> Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.  
Fax +32 228 31717. Dirección de correo electrónico: PE-169-S@ep.europa.eu

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 <sup>(1)</sup>, que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta el cierre del procedimiento de selección.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### **Igualdad de oportunidades**

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

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

### **Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne**

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

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

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

### **Protección de datos personales**

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos son tratados respetando plenamente el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos <sup>(2)</sup>, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

<sup>(1)</sup> Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Fax +32 228 31717. Dirección de correo electrónico: PE-169-S@ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

**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 <sup>(1)</sup>**

Estado miembro	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/Магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(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.

Estado miembro	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años o más
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

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



## ANEXO II

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

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

**Solicitudes de revisión**

Los candidatos pueden enviar una solicitud de reconsideración motivada:

- bien por correo electrónico, al buzón funcional del procedimiento: PE-169-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, dirigida a:

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

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

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

- Los candidatos pueden interponer un recurso ante el:

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

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

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

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 <sup>(2)</sup> 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.

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

<sup>(2)</sup> Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n° 1080/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de noviembre de 2010, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades (DO L 311 de 26.11.2010, p. 1).

**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:

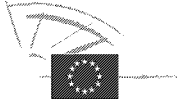
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE

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 <sup>(1)</sup>.

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

---

<sup>(1)</sup> DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.



**EUROPEAN PARLIAMENT**

Secretariat  
Competitions and  
Selection Procedures Unit  
1047 Brussels

**RECRUITMENT NOTICE PE/169/S**

**APPLICATION FORM**

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

**ALL FIELDS MUST BE FILLED IN**

1. SURNAME ..... FORENAMES .....

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

3. DATE AND PLACE OF BIRTH: .....

4. SEX: Male  Female

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

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

Main language:  Language 2:  Other languages:     
**lv**  **de:**  **en:**  **fr:**

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



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 D D / M M / Y Y
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU  
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU  
YY MM DD

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

- Yes       No

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

.....  
.....

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

.....  
.....

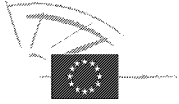
**DECLARATION**

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

Date and signature: .....

Enclosures: number      □□

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



**PARLEMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité Concours  
et procédures de sélection  
1047 Bruxelles

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/169/S**

**ACTE DE CANDIDATURE**

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

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS**

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

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

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE: .....

4. SEXE: Masculin  Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

lv	de:		en:		fr:				
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--

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

## 7. ÉTUDES

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	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

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

Oui  Non

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

.....  
.....

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

.....  
.....

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date et signature: .....

Annexes: nombre

**NE PAS OUBLIER DE SIGNER!**



**EUROPÄISCHES PARLAMENT**

Sekretariat  
Referat Auswahl-  
und Ausleseverfahren  
1047 Brüssel

**AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/169/S**

**BEWERBUNGSFRAGEBOGEN**

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME VORNAMEN  
.....

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

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT: .....

4. GESCHLECHT: männlich  weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:  

<b>LV</b>	<b>DE:</b>		<b>EN:</b>		<b>FR:</b>				
-----------	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--

(\*) 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.



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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (z. B. 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/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!**