

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 74 A

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

50º año
31 de marzo de 2007

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	V <i>Dictámenes</i>	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Comisión	
2007/C 74 A/01	Anuncio de puesto vacante para el puesto de director de la Agencia de Derechos Fundamentales de la Unión Europea en Viena	1
	Parlamento Europeo	
2007/C 74 A/02	Guía para los candidatos a los anuncios de contratación organizados por el Parlamento Europeo	6
2007/C 74 A/03	Advertencia a los candidatos que hayan tenido acceso a este texto por vía electrónica	9
2007/C 74 A/04	Anuncio de contratación PE/104/S	10

V

(Dictámenes)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN

ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA AGENCIA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA
UNIÓN EUROPEA EN VIENA

(2007/C 74 A/01)

1. Descripción general de las tareas y funciones de la Agencia de Derechos Fundamentales de la Unión Europea

El Consejo de la Unión Europea, atendiendo a una propuesta de la Comisión Europea y previa consulta al Parlamento Europeo, ha adoptado el Reglamento (CE) n° 168/2007, de 15 de febrero de 2007, por el que se crea una Agencia de Derechos Fundamentales de la Unión Europea ⁽¹⁾.

El objetivo de la Agencia es proporcionar a las instituciones, organismos, oficinas y órganos pertinentes de la Comunidad y de sus Estados miembros, que aplican la legislación comunitaria, la ayuda y la experiencia relativa a derechos fundamentales para apoyarlos cuando toman medidas o formulan líneas de conducta en sus respectivas esferas de competencia para que se respeten plenamente los derechos fundamentales.

La Agencia tratará problemas de derechos fundamentales que surjan en la Unión Europea o en sus Estados miembros al aplicar la legislación comunitaria.

Para llevar a cabo sus tareas, la Agencia tomará como referencia de los derechos fundamentales la definición que figura en el artículo 6, apartado 2, del Tratado de la Unión Europea. Sus principales tareas serán:

- a) recopilar, analizar y difundir información y datos objetivos, fiables y comparables;
- b) formular conclusiones y dictámenes sobre temas específicos;
- c) publicar un informe anual sobre las cuestiones de derechos fundamentales incluidas en el ámbito de actuación de la Agencia y un informe anual sobre sus actividades e informes temáticos;
- d) desarrollar una estrategia de comunicación y promover el diálogo con la sociedad civil con el fin de aumentar la concienciación pública sobre los derechos fundamentales e informar activamente sobre su labor.

El Consejo, a propuesta de la Comisión y previa consulta al Parlamento Europeo, adoptará un marco plurianual para la Agencia en que se determinarán las áreas temáticas de su actividad (que debe incluir la lucha contra el racismo, la xenofobia y las formas conexas de intolerancia).

⁽¹⁾ DO L 53 de 22.2.2007, p. 1.

2. Descripción de las obligaciones y responsabilidades del director ejecutivo

La Agencia estará presidida por el director (o directora), que será su representante legal. El director realizará sus tareas con total independencia y será responsable de la gestión de sus actividades ante el consejo de administración.

Las responsabilidades del director serán, entre otras:

- a) la ejecución de las tareas mencionadas en el artículo 4 del Reglamento por el que se crea una Agencia de Derechos Fundamentales de la Unión Europea y, en especial, la preparación y publicación de los documentos elaborados de conformidad con su artículo 4, apartado 1, letras a) a h), en cooperación con el Comité científico;
- b) la preparación y ejecución del programa de trabajo anual de la Agencia;
- c) la gestión de todos los asuntos de personal y, en especial, el ejercicio, por lo que se refiere al personal, de las atribuciones que se establecen en el artículo 23, apartado 2, del Reglamento por el que se crea una Agencia de Derechos Fundamentales de la Unión Europea;
- d) los asuntos de la administración cotidiana;
- e) la ejecución del presupuesto de la Agencia, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento por el que se crea la Agencia;
- f) la aplicación de procedimientos eficaces de seguimiento y evaluación de las realizaciones de la Agencia con respecto a sus objetivos ateniéndose a normas profesionales reconocidas. El director informará anualmente al consejo de administración sobre los resultados del sistema de seguimiento;
- g) la cooperación con funcionarios nacionales de enlace;
- h) la cooperación con la sociedad civil, incluida la coordinación de la Plataforma de Derechos Fundamentales, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento por el que se crea la Agencia;
- i) la comunicación al público respecto de todos los asuntos correspondientes al mandato de la Agencia;
- j) el ejercicio de las atribuciones de ordenador nacional, de conformidad con los artículos 33 a 42 del Reglamento (CE, Euratom) n° 2343/2002 de la Comisión, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero marco de los organismos a que se refiere el artículo 185 del Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas ⁽¹⁾;
- k) la adopción de cualesquiera otras medidas necesarias para asegurarse de que la Agencia actúa de conformidad con su acto básico.

Tanto el Parlamento Europeo como el Consejo podrán solicitar en todo momento del director que comparezca cuando se esté tratando cualquier asunto relacionado con las actividades de la Agencia.

Los candidatos encontrarán más detalles e información en las disposiciones del Reglamento (CE) n° 168/2007, de las cuales se supone que deben estar enterados.

⁽¹⁾ DO L 357 de 31.12.2002, p. 72.

3. Requisitos de trabajo/perfil y criterios

a) Criterios de selección

Se designará al director basándose en sus méritos personales, su conocimiento profundo del ámbito de los derechos fundamentales y sus capacidades administrativas y de gestión. Los candidatos serán seleccionados con arreglo a los siguientes criterios formales, que deberán cumplir al cerrarse el plazo de presentación de las candidaturas. El candidato deberá:

- estar en posesión de un título universitario que dé acceso a estudios de postgrado,
- contar con un mínimo de 15 años de experiencia profesional postuniversitaria en un nivel al cual dé acceso la calificación antes mencionada, en el sector público o en el privado,
- demostrar que, de los 15 años de experiencia previamente mencionados, por lo menos:
 - cinco años se han adquirido en el ámbito de las actividades a que se dedica la Agencia,
 - cinco años se han adquirido en un nivel de gestión superior en organizaciones importantes,
- poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea,
- poseer un conocimiento profundo de al menos una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas.

b) Criterios de evaluación

Los candidatos preseleccionados basándose en estas normas se someterán a continuación a una selección con arreglo a los siguientes criterios: los candidatos deberán demostrar con pruebas fehacientes que poseen:

- un conocimiento profundo y una experiencia probada en asuntos referentes al respeto y la promoción de los derechos fundamentales, en un contexto nacional e internacional,
- una buena comprensión de las instituciones de la UE, su funcionamiento e interacción así como de las políticas de la UE,
- un buen conocimiento de la legislación y de las políticas de la UE pertinentes para la protección y promoción de los derechos fundamentales,
- experiencia en la gestión de los recursos humanos en una organización nacional o internacional y un compromiso respecto a la igualdad de trato, independientemente del sexo, la raza o el origen étnico, la religión o las creencias, las discapacidades, la edad o la orientación sexual,
- capacidad para dirigir y motivar a un equipo en un contexto europeo, multicultural y multilingüe,
- experiencia en la organización y gestión de actividades y/o redes transnacionales,
- capacidad para dirigir un organismo de gran tamaño, tanto a nivel estratégico como de gestión interna,
- experiencia en la cooperación con los actores pertinentes: autoridades de los Estados miembros, organizaciones internacionales, universidades y centros de investigación y sociedad civil,
- experiencia de gestión financiera y presupuestaria,
- excelentes capacidades de comunicación escrita, oral e interpersonal,
- capacidad de comunicar al público y de cooperar con posibles interesados (autoridades europeas, internacionales, nacionales y locales, organizaciones internacionales, etc.).

Se apreciará como mérito el conocimiento de una lengua oficial de la UE distinta de las dos exigidas en los criterios formales.

4. Condiciones generales

El candidato deberá:

- estar en posesión de sus derechos plenos como ciudadano,
- haber cumplido las obligaciones que le correspondan en virtud de la legislación de su país de origen respecto al servicio militar o al servicio alternativo,
- antes de ser designado, el candidato elegido deberá someterse a un examen médico conforme al artículo 12, apartado 2, letra d), de las condiciones de empleo de otros agentes de las Comunidades Europeas.

5. Independencia y declaración de intereses

El director deberá hacer una declaración comprometiéndose a actuar con independencia en pro del interés público, así como una declaración de los intereses que pudiera considerarse que van en detrimento de su independencia. Los candidatos deberán confirmar en su impreso de candidatura su voluntad de actuar de ese modo.

6. Procedimiento de selección y nombramiento

El director será designado por el consejo de administración de la Agencia de conformidad con el procedimiento de cooperación fijado detalladamente en el artículo 15 del Reglamento por el que se crea la Agencia.

Según este procedimiento, para la selección previa se creará un grupo de expertos que citará a los candidatos más idóneos para una entrevista.

Los candidatos así preseleccionados mantendrán después una entrevista con el Comité consultivo para los nombramientos (CCN), que establecerá una lista restringida. Los que figuren en esta lista serán entrevistados por el comisario de la cartera correspondiente y por el comisario de personal y administración.

La Comisión, a su vez, establecerá una lista restringida de los candidatos seleccionados. La inclusión en dicha lista no garantiza la designación. Una vez aprobada por la Comisión, la lista restringida se hará pública y la Comisión la remitirá al consejo de administración de la Agencia, al Parlamento Europeo y al Consejo de la Unión Europea.

Los candidatos que figuren en esta lista deberán presentarse ante los organismos competentes del Consejo y las comisiones pertinentes del Parlamento Europeo para contestar a las preguntas que se les hagan. El consejo de administración designará entonces al director, teniendo en cuenta los dictámenes y el orden de preferencia establecidos por el Parlamento Europeo y el Consejo de la Unión Europea.

7. Información importante para los candidatos

Se recuerda a los candidatos que las deliberaciones del Comité de selección son confidenciales y que les está prohibido establecer contacto con dicho Comité de manera directa o indirecta o pedir que alguien lo haga en su nombre.

Todas las preguntas o solicitudes de información o de documentación en relación con la selección deberán dirigirse a la dirección mencionada más abajo.

Se ruega a los candidatos que comuniquen por escrito y sin demora cualquier cambio de dirección, precisando en su correo el puesto de que se trata.

8. Condiciones de trabajo y empleo

Está previsto que el candidato tome posesión a finales del verano o principios del otoño de 2007.

El mandato del director será de cinco años, y podrá prorrogarse una vez por un plazo máximo de tres años, basándose en una evaluación de la Comisión. El director podrá ser destituido por el consejo de administración antes de que haya expirado su mandato, a propuesta de un tercio de sus miembros o de la Comisión Europea.

El lugar de destino será Viena, donde tiene su sede la Agencia.

El grado correspondiente al puesto objeto de esta convocatoria es AD 14, y el contrato previsto para el puesto es un contrato temporal de conformidad con el artículo 2 del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas.

El director estará sujeto a las normas y reglamentación aplicables a los funcionarios y a otros agentes de las Comunidades Europeas. Puede obtenerse información más detallada en la siguiente dirección de Internet:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf.

9. Igualdad de oportunidades

Las instituciones y organismos de la Unión Europea aplican una política de igualdad de oportunidades y aceptan candidaturas sin distinción de sexo, origen étnico o racial, religión, creencias, discapacidad, edad u orientación sexual.

10. Presentación de solicitudes

Para ser válidas, las candidaturas deberán ir acompañadas de una carta de motivación y de un currículum vitae detallado [de preferencia, utilizando el formato europeo de CV ⁽¹⁾].

Los documentos justificativos (copias certificadas de títulos y/o diplomas, referencias, certificados de experiencia, etc.) no deberán enviarse en esta etapa sino presentarse en una fase posterior del procedimiento, si así se solicitara.

Las candidaturas, preferiblemente en inglés, francés o alemán, deberán enviarse antes del 30 de abril de 2007, a una de las direcciones siguientes:

por correo electrónico (dará fe la fecha del correo electrónico):
JLS-DIR-FRA@ec.europa.eu

por correo certificado (dará fe la fecha del matasellos):
Comisión Europea
Dirección General de Justicia, Libertad y Seguridad
Dirección A, Unidad 2
B-1049 Bruselas.

11. Protección de datos de carácter personal

La Comisión se asegurará de que los datos personales de los candidatos son tratados de conformidad con 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 (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1). Esto se aplica en especial a la confidencialidad y seguridad de tales datos.

⁽¹⁾ El CV europeo puede descargarse de Internet (<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>).

PARLAMENTO EUROPEO

GUÍA PARA LOS CANDIDATOS A LOS ANUNCIOS DE CONTRATACIÓN ORGANIZADOS POR EL PARLAMENTO EUROPEO

(2007/C 74 A/02)

Esta guía es un documento informativo. En sus trabajos, el comité de selección se atiene únicamente al texto del anuncio de contratación.

- A. TRABAJOS DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN
- B. CONDICIONES DE ADMISIÓN
- C. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA
- D. CONTRATACIÓN

A. TRABAJOS DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN

1. Para cada anuncio de contratación de agentes temporales se constituye un comité de selección compuesto por miembros que representan a la administración y al comité de personal. Los trabajos se desarrollan de conformidad con el anexo III del Estatuto de los funcionarios.
2. Los trabajos del comité de selección son secretos. Se ruega a los candidatos que no le presenten cartas de recomendación (u otros documentos del mismo tipo), puesto que el comité de selección no podrá tenerlas en cuenta en sus deliberaciones.
3. El comité de selección tiene estrictamente en cuenta las condiciones de admisión que figuran en el anuncio de contratación para decidir sobre la admisión de cada candidato. Los candidatos no podrán hacer valer la admisión a una oposición o a un procedimiento de selección anterior.

B. CONDICIONES DE ADMISIÓN**1. Estudios y diplomas**

- a) En caso de formación técnica o profesional, o de cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos deberán indicar si se trata de cursos a tiempo completo o parcial, así como las asignaturas impartidas y la duración de los cursos.
- b) Los candidatos presentarán fotocopias de los diplomas o certificados que sancionan estudios del nivel exigido en el anuncio de contratación [título A, apartado 4, letra b), inciso i)].

El anexo I contiene el cuadro indicativo de los diplomas que dan acceso a este procedimiento de selección.

2. Experiencia profesional

- a) Únicamente se tomará en consideración la experiencia profesional adquirida por el candidato tras la obtención del diploma o título de estudios exigido para la admisión al anuncio de contratación.
- b) Es indispensable la presentación de justificantes que demuestren la *duración* y el *nivel* de la experiencia profesional. Si, por motivos de confidencialidad, los candidatos no pudieran presentar los certificados de trabajo necesarios, estos documentos se sustituirán *obligatoriamente* por fotocopias del contrato de trabajo o de la carta de contratación, y/o con la primera y la última nómina.

3. Conocimientos lingüísticos

El punto 6 del impreso de candidatura incluido en el presente Diario Oficial se refiere a los conocimientos propios del candidato.

Toda afirmación relativa al conocimiento de lenguas oficiales [véase el título A, apartado 4, letra b), inciso ii), del anuncio de contratación] deberá ir acompañada de los documentos justificativos correspondientes.

Sin la presentación de los documentos que justifiquen los estudios y la formación, la experiencia profesional y los conocimientos lingüísticos, los candidatos no serán admitidos en la etapa siguiente del procedimiento de selección.

4. Presentación y firma del impreso de candidatura

No se tomarán en consideración los impresos de candidatura presentados después del plazo límite (dará fe el sello de correos).

Es obligatorio utilizar el impreso oficial del impreso de candidatura correspondiente a cada anuncio de contratación. Únicamente se considera original el impreso de candidatura incluido en el Diario Oficial impreso por la Oficina de Publicaciones Oficiales de la Unión Europea.

SE RECHAZARÁN LAS FOTOCOPIAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE COPIA DE ESTE DOCUMENTO (POR EJEMPLO, COPIAS ELECTRÓNICAS).

No se tomarán en consideración las referencias a documentos presentados en candidaturas anteriores.

Los candidatos presentarán todos los documentos justificativos y la información necesaria dentro del plazo indicado en el anuncio de contratación. No se aceptarán los documentos presentados después de esa fecha.

Los candidatos rellenarán y firmarán el impreso de candidatura. Con esta firma *obligatoria* los candidatos declaran por su honor que la información contenida en el impreso es verídica y completa.

C. GASTOS DE VIAJE Y DE ESTANCIA

Se abonará a los candidatos una contribución para cubrir los gastos de viaje y de estancia. Con la convocatoria a las pruebas, se les informará de los trámites y tarifas aplicables.

D. CONTRATACIÓN

1. El hecho de que un candidato figure en la lista de aptitud no constituye una garantía de nombramiento. El procedimiento de contratación se desarrolla del siguiente modo: los candidatos admitidos al anuncio de contratación podrán ser convocados a una o varias entrevistas con responsables de los servicios del Parlamento Europeo. Tras estas entrevistas, los candidatos admitidos podrán recibir una oferta concreta de empleo. Además, el candidato seleccionado deberá someterse al reconocimiento médico reglamentario para verificar que posee la aptitud física requerida para el ejercicio de las funciones de que se trate.
2. Una vez elaborada la lista de aptitud, los candidatos seleccionados se dirigirán, para toda información a:

Parlamento Europeo
Secretaría de la Unidad «Oposiciones y Procedimientos de Selección»
L-2929 Luxemburgo.

3. Dirección de la Unidad «Oposiciones del Parlamento Europeo»

La Unidad «Oposiciones del Parlamento Europeo» se encarga de la comunicación con los candidatos hasta el cierre del anuncio de contratación.

Las solicitudes de información y la correspondencia *relativa al desarrollo del procedimiento* se dirigirán a la siguiente dirección:

Parlamento Europeo
Secretaría de la Unidad «Oposiciones y Procedimientos de Selección»
L-2929 Luxemburgo.

Los candidatos encontrarán la información necesaria para obtener ejemplares del Diario Oficial en el que están incluidos el anuncio de contratación y el impreso de candidatura, disponible en español, en el anuncio a los candidatos que accedan al texto por vía electrónica publicado en el presente Diario Oficial.

ADVERTENCIA A LOS CANDIDATOS QUE HAYAN TENIDO ACCESO A ESTE TEXTO POR VÍA ELECTRÓNICA

(2007/C 74 A/03)

Únicamente se considerará original el impreso de candidatura incluido en el Diario Oficial impreso por la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Por consiguiente, no se aceptarán fotocopias ni ningún otro tipo de copia (obtenida, por ejemplo, por vía electrónica) de este documento.

Los interesados deberán solicitar dicho diario oficial, **antes del 24 de abril de 2007**, en una de las siguientes direcciones:

- PARLAMENTO EUROPEO
Unité concours et procédures de sélection
KAD 03E008
L-2929 Luxembourg
Fax: (352) 4300 277 40
Dirección electrónica: joconcours@europarl.europa.eu
- PARLAMENTO EUROPEO
Division des relations avec le personnel à Bruxelles
Bâtiment MTY, Bureau 03R002 — Rue Montoyer, 70, B-1047 Bruxelles,
- O A UNA DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO:

Vas. Sofias 2, — GR-106 74 **Athinai**
Passeig de Gràcia, 90 -1º — E-08008 **Barcelona**
Unter den Linden, 78 — D-10117 **Berlin**
Palisády 29 — SK-811 06 **Bratislava**
1 Strada Boteanu, Sector 1/RO-010027 **Bucureşti**
Deák Palota, Deák Ferenc u. 15. — H-1052 **Budapest**
6, Korte Vijverberg — NL-2513 AB **Den Haag**
43, Molesworth Street — IRL — **Dublin 2**
The Tun - 4 Jackson's Entry - Holyrood Road — UK-**Edinburgh** EH8 8PJ
Pohjoisesplanadi 31, PL 26 — FIN-00100 **Helsinki**
Christian IX's Gade 2,2 — DK-1111 **København K**
Centro Europeu Jean Monnet - Largo Jean Monnet, 1 - 6º — P-1269-070 **Lisboa**
Breg 14 — SI-1000 **Ljubljana**
2, Queen Anne's Gate - GB — **London** SW1H 9AA
Paseo de la Castellana 46 — E-28046 **Madrid**
2, rue Henri Barbusse — F-13241 **Marseille**
Corso Magenta, 59 — I-20123 **Milano**
Erhardtstr. 27 — D-80469 **München**
5A Demophontos Str. - PO BOX 23440 — CY - 1683 **Nicosia**
288, Blvd. St Germain — F-75007 **Paris**
Jungmannova 24 — CZ-110 00 **Praha 1**
Aspazijas Boulevard, 28 — LV - 1050 **Riga**
Via Quattro Novembre, 149 — I-00187 **Roma**
9 Moskovska Str. — BG-1000 **Sofia**
Allée du Printemps-Bâtiment Louise Weiss-BP 1024/F, F-67070 **Strasbourg**
Nybrogatan 11, 3tr — S-11439 **Stockholm**
Europe House, Ravala pst 4 — EE-10143 **Tallinn**
280, Republic Street — MT-**Valletta** VLT 04
Naugarduko st., 10 — LT - 01141 - **Vilnius**
ul. Jasna 14/16 a/PL-00-041 **Warszawa**
Kärntnerring 5-7 — A-1010 **Wien**,

indicando la referencia «Procedimiento de selección **PE/104/S**» y la lengua en la que desean recibir la documentación, así como la dirección a la que esta documentación ha de enviarse.

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/104/S

(2007/C 74 A/04)

La Secretaría General del Parlamento Europeo organiza un procedimiento de selección sobre la base de méritos y pruebas con el fin de contratar un

AGENTE TEMPORAL**(empleo a tiempo parcial)****ADMINISTRADOR — FORMADOR INTERNO DE LENGUA ESPAÑOLA**

(grado AD5)

(ambos sexos)

ÍNDICE

- A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)
- B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
- C. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS
- D. INFORMACIONES GENERALES

ANEXOS:

- Cuadro indicativo de los diplomas que dan acceso al procedimiento de selección
- Solicitudes de reexamen — Vías de recurso — Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Nota: El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin distinción de edad (véase el título D, punto 6), de raza, de convicción política, filosófica o religiosa, de sexo u orientación sexual, y sin tener en cuenta las discapacidades, el estado civil o la situación familiar.

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)**1. Aspectos generales**

La Secretaría General del Parlamento Europeo tiene intención de contratar un agente temporal (empleo a tiempo parcial) como administrador (AD5) — formador interno de lengua española, para su Dirección General de Finanzas, Dirección A — Dirección de Servicios de los Diputados y Finanzas de los Grupos Políticos, Unidad de Derechos Sociales y Gastos Especiales, Cursos de Lenguas y de Informática para los Diputados.

Este contrato se celebrará sobre la base de lo dispuesto en el artículo 8, apartado 1, del Régimen aplicable a otros agentes, en virtud del cual los contratos de los agentes temporales podrán ser de duración determinada o por tiempo indefinido. El contrato de este agente contratado por una duración determinada solo podrá renovarse una vez por una duración determinada. Toda renovación ulterior de este contrato lo convertirá en un contrato por tiempo indefinido. La contratación se efectuará en el grado AD5, primer escalón, y el sueldo base será de 4 012,00 EUR mensuales (a tiempo completo). Esta remuneración estará sujeta al impuesto comunitario y a las demás retenciones previstas por el Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas; el sueldo estará exento de impuestos nacionales. No obstante, podrá adaptarse el escalón en que se contrate al candidato elegido en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se añadirán, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

Este puesto conlleva misiones entre los lugares de trabajo, así como numerosos contactos internos y capacidad de adaptación a una carga de trabajo fluctuante que sigue el ritmo parlamentario.

El agente temporal así contratado deberá efectuar además un período de pruebas cuya duración no podrá sobrepasar los seis meses.

2. Lugares de destino

Bruselas ⁽¹⁾.

3. Naturaleza de las funciones

Agente temporal, administrador, formador interno — profesor de lengua española para los diputados, encargado de realizar, bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad, entre otras, las siguientes tareas:

- concebir, elaborar y formalizar acciones de formación lingüística para los diputados,
- impartir clases de español, individuales o colectivas, a los diputados, de conformidad con un calendario que se detallará en el contrato de trabajo,
- preparar el material de apoyo didáctico necesario para esta formación,
- en el seno de la entidad, participar en la gestión de expedientes que incluyan aspectos administrativos y/o presupuestarios, financieros, de gestión de personal, etc.,
- asistir a nivel interno a la DG en la traducción o la interpretación rápida de notas o correspondencia relacionadas con las actividades de la DG.

Además, en el marco del presente procedimiento de selección se requieren capacidades de relación, organización, planificación y comunicación, así como sentido didáctico y tacto.

⁽¹⁾ Este puesto podrá destinarse a uno de los otros dos lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

4. Condiciones de admisión (perfil requerido)

Podrán participar en este procedimiento de selección los candidatos que, *en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas*, cumplan las siguientes condiciones:

a) Condiciones generales

De conformidad con el artículo 12, apartado 2, del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, los candidatos deberán:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en pleno goce de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto de 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 formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años, acreditado por un título, en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones (véase el anexo I).

Además, los candidatos deben poseer los conocimientos siguientes:

- conocimiento de la profesión de profesor y de las técnicas pedagógicas, en particular en el ámbito de la formación de adultos,
- experiencia profesional en entornos multiculturales,
- capacidad adecuada para el trabajo en un entorno político,
- conocimiento de la estructura de las instituciones europeas, del Parlamento Europeo y de los retos políticos,
- conocimientos de herramientas ofimáticas: MS Word, correo electrónico, Internet/Intranet, Excel, Powerpoint.

ii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben poseer un profundo conocimiento de la lengua española (lengua 1) y un buen conocimiento de otra lengua oficial de la Unión Europea (lengua 2) ⁽¹⁾.

Por motivos de índole funcional es deseable un buen conocimiento del inglés y/o del francés.

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

B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**1. Admisión al procedimiento de selección**

El puesto se proveerá sobre la base de **méritos y pruebas**.

a) La Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos establecerá la lista de los candidatos que hayan presentado sus expedientes en la forma y los plazos establecidos (*véase el título C*) y que cumplan las condiciones generales detalladas en el título A, punto 4, letra a). A continuación, dicha lista se transmitirá, junto con los expedientes, al comité de selección.

b) Por consiguiente, *quedarán eliminados de oficio* los candidatos que:

- hayan enviado su expediente fuera de plazo, de lo cual dará fe el matasellos de correos,
- no hayan enviado su candidatura por correo certificado o por un servicio de correo privado (*véase el título C, punto 5*),
- no hayan firmado el impreso de candidatura,
- no hayan utilizado y cumplimentado debidamente el impreso de candidatura obligatorio ⁽¹⁾ incluido en el presente Diario Oficial, y/o
- no reúnan las condiciones generales de admisión [*véase el título A, punto 4, letra a)*].

Se informará a los candidatos de esta exclusión **después de la fecha límite de presentación de candidaturas**.

c) El comité de selección examinará los expedientes y establecerá la lista de los candidatos que cumplen las condiciones particulares indicadas en el título A, punto 4, letra b).

Para ello, se basará **exclusivamente** en los datos indicados en el impreso de candidatura y **acompañados de los documentos justificativos**.

Se excluirá de esta fase a aquellos candidatos que no cumplan las condiciones de admisión detalladas en el título A, punto 4, letra b), o que no hayan justificado sus declaraciones en los plazos previstos con los documentos pertinentes.

2. Evaluación de los méritos y admisión a las pruebas obligatorias

El comité, sobre la base de criterios previamente decididos, procederá a la calificación de los méritos de los candidatos admitidos al procedimiento de selección, y establecerá la lista de los **cuatro mejores candidatos** que serán admitidos a las pruebas.

Calificación: 0 a 20 puntos.

Se informará a cada candidato individualmente, mediante carta, de las decisiones del comité de selección relativas a su admisión a las pruebas.

⁽¹⁾ Únicamente se considerará original el impreso de candidatura incluido en el Diario Oficial impreso por la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Por consiguiente, *no se aceptarán fotocopias ni ningún otro tipo de copia (obtenida, por ejemplo, por vía electrónica) de este documento*.

3. Pruebas obligatorias

Para verificar los conocimientos de los candidatos, el comité organizará las siguientes pruebas obligatorias:

Prueba escrita

- a) Redacción, en lengua española (lengua 1), destinada a comprobar la capacidad de los candidatos para ejercer las funciones contempladas en el título A, punto 3.

Duración de la prueba: 1 hora.

Calificación: 0 a 40 puntos.

Pruebas orales

- b) Entrevista con el comité de selección que permita valorar, visto el conjunto de los elementos que figuran en el expediente de candidatura, los conocimientos del candidato, en particular sobre las materias que se mencionan en el título A, punto 4, letra b), y la aptitud de los candidatos para ejercer las funciones descritas en el título A, punto 3, «Naturaleza de las funciones», en el seno de una institución europea, así como verificar los conocimientos lingüísticos del candidato tal como se especifican en el impreso de candidatura.

Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

Calificación: 0 a 40 puntos.

- c) Debate en grupo, en inglés o francés, con el fin de que el comité de selección pueda apreciar la capacidad de adaptación, la aptitud para negociar, el espíritu de decisión y el comportamiento de los candidatos dentro de un grupo. **Los candidatos no podrán realizar esta prueba en su lengua materna o principal (lengua 1).**

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

Calificación: 0 a 20 puntos.

Se señala a la atención de los candidatos que todas las pruebas se realizarán durante un día o dos días consecutivos.

4. Inclusión en la lista de aptitud

Sobre la base de los resultados obtenidos, el comité designará a los **dos candidatos** que juzgue más aptos para ejercer las funciones indicadas en el título A del presente anuncio de contratación y los incluirá en la lista de aptitud. La lista de aptitud incluirá, por orden de mérito, los nombres de **los dos mejores candidatos** que hayan obtenido el mayor número de puntos en la totalidad del procedimiento (evaluación de los méritos y las pruebas), siempre que hayan obtenido al menos el 50 % de los puntos en la totalidad del procedimiento.

Se informará individualmente a los candidatos de sus resultados. La lista de aptitud se exhibirá en los tablones de anuncios de los edificios del Parlamento Europeo.

C. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Antes de rellenar el impreso de candidatura, se ruega a los candidatos que lean detenidamente la guía y su anexo, que figuran en el presente Diario Oficial.

1. **Antes de presentar su candidatura, los candidatos deberán verificar con atención si reúnen todas las condiciones de admisión (véase el título A, en particular por lo que se refiere a los títulos y la experiencia profesional).**
2. So pena de exclusión, los candidatos que decidan presentar su candidatura deberán *cumplimentar y firmar* el impreso de candidatura y adjuntar las fotocopias de los documentos que justifiquen que reúnen las condiciones de admisión al procedimiento de selección [véase el título A, punto 4, letras a) y b)] y que permitan al comité de selección verificar la exactitud de las indicaciones proporcionadas en el impreso de candidatura.
3. Deberán indicarse detalladamente en el impreso de candidatura la nacionalidad, los estudios, la formación y la experiencia profesional, así como los conocimientos lingüísticos. Los candidatos deberán adjuntar obligatoriamente a este impreso los documentos justificativos siguientes: copia de un documento que demuestre la nacionalidad (pasaporte o carnet de identidad en vigor), copia del o de los títulos que acrediten la conclusión de los estudios y copia de los certificados relativos a la experiencia profesional, que muestren claramente 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, informes u otros textos relacionados con la naturaleza de las funciones (véase el título A) deberán adjuntar una lista de dichos textos a su impreso de candidatura.

Cada página de las fotocopias de los documentos justificativos enviados deberá estar numerada e incluida *obligatoriamente* en un índice en el que habrá de figurar la designación de cada documento, así como el número o los números de páginas correspondientes.

Para la constitución de su expediente, los candidatos no podrán remitirse a documentos, impresos de candidatura ni otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

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

Los puntos 2 y 3 se aplicarán a todos los candidatos, incluidos los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas.

4. Se invita a los candidatos afectados por una discapacidad a adjuntar al impreso de candidatura un certificado expedido por un organismo competente en el que se reconozca el estado de la persona con discapacidad, así como, en hoja aparte, precisiones sobre las disposiciones que consideren necesarias para facilitar su participación en las pruebas.
5. **En virtud del deber de diligencia que les incumbe, los candidatos deben adoptar todas las medidas necesarias para que su impreso de candidatura, debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de todos los documentos justificativos, sea enviado por correo certificado ⁽¹⁾ dentro del plazo previsto, de lo cual dará fe el matasellos de correos.**

No obstante, los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas destinados en las Oficinas de Información del Parlamento Europeo, en las representaciones de la Comisión Europea, en los organismos europeos asimilados a las instituciones europeas, **fuera de los lugares habituales de trabajo**, y en las Delegaciones exteriores de la Unión Europea podrán anunciar su candidatura por fax a la Unidad de Oposiciones y Procedimientos de selección [(352) 4300 277 40], **a más tardar el 4 de mayo de 2007 a las 12.00 horas** (hora de Luxemburgo), de lo cual darán fe la fecha y la hora de salida del fax.

Sin embargo, para que su candidatura sea aceptada *deberán enviar por correo certificado ⁽¹⁾ los documentos necesarios (véanse los puntos 2 y 3 anteriores)* en los diez días hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de las candidaturas (de lo cual dará fe el matasellos de correos).

6. La fecha límite de presentación de las candidaturas queda fijada en el **4 de mayo de 2007**.

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

7. La convocatoria para participar en las pruebas se enviará por correo normal. El candidato será responsable de notificar a la secretaría del comité de selección los eventuales cambios de dirección postal ⁽¹⁾. Habida cuenta de los plazos de distribución del correo, se pide a los candidatos, en virtud del deber de diligencia que les incumbe, que envíen un fax ⁽²⁾ o una carta al Parlamento Europeo si no reciben una carta de convocatoria o de exclusión.

8. Toda la correspondencia relativa al procedimiento de selección, incluidas las convocatorias a las pruebas, se enviará a la dirección indicada por el candidato en el impreso de candidatura. Dicha dirección se considerará como el sitio del que saldrá el candidato hacia **el lugar más cercano en el que se organicen las pruebas**.

Por razones imperiosas de organización, dicha dirección no podrá modificarse una vez que se hayan enviado las convocatorias a las pruebas, salvo por motivos que la administración del PE considere absolutamente excepcionales, debidamente justificados por escrito por el candidato, y equivalentes a un caso de fuerza mayor o caso fortuito. En cualquier caso, no se aceptará ninguna modificación en los quince días anteriores a la fecha de las pruebas.

9. Si, en cualquier fase del procedimiento, se constata que las indicaciones facilitadas en el impreso de candidatura son inexactas, no quedan confirmadas por los documentos justificativos correspondientes o no corresponden a todas las condiciones del presente anuncio de contratación, se declarará nula la admisión del candidato.
10. *Advertencia a los candidatos que hayan tenido acceso a este texto por vía electrónica:* Únicamente se considerará original el impreso de candidatura incluido en el Diario Oficial impreso por la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Por consiguiente, no se aceptarán fotocopias ni ningún otro tipo de copia (obtenida, por ejemplo, por vía electrónica) de este documento.
11. El impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos justificativos deberán ser remitidos *obligatoriamente, por correo certificado* ⁽³⁾, a más tardar el **4 de mayo de 2007** (*de lo cual dará fe el matasello de correos*), a la dirección siguiente:

PARLAMENTO EUROPEO
Unité concours et procédures de sélection — KAD 03 E 008
Procédure de sélection PE/104/S
(*debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección*)
L-2929 Luxembourg.

12. Con objeto de facilitar los trámites administrativos, en toda la correspondencia relativa a una candidatura presentada bajo un apellido determinado deberá hacerse mención de dicho apellido y del número del procedimiento de selección.
13. Para garantizar la claridad y la comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones destinadas a los candidatos o procedentes de éstos, las convocatorias a las distintas pruebas, al igual que toda la correspondencia con los candidatos, se redactarán únicamente en francés o en inglés.

⁽¹⁾ Si, por motivos particulares y excepcionales, un candidato solicitara recibir en una dirección distinta de la que corresponde a su lugar real de instalación la correspondencia relativa al procedimiento de selección, deberá explicar en hoja aparte y de forma muy detallada y exhaustiva las razones de esta solicitud. Cualquier declaración de este tipo recibirá un tratamiento absolutamente confidencial.

⁽²⁾ Número de fax de la Unidad de Oposiciones: (352) 4300 277 40.

⁽³⁾ El envío por medio de un servicio de correo urgente privado equivale a un envío certificado. En este caso, dará fe la fecha que figure en el albarán de entrega.

D. INFORMACIONES GENERALES

1. Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo vela por evitar cualquier forma de discriminación en el proceso de selección.

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin distinción de edad (véase el título D, punto 6), de raza, de convicción política, filosófica o religiosa, de sexo u orientación sexual, y sin tener en cuenta las discapacidades, el estado civil o la situación familiar.

2. Comité de selección

Para cada procedimiento de selección se nombra un comité de selección.

Queda terminantemente prohibido todo intento de influir directa o indirectamente en el comité de selección. La Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

3. Calendario indicativo del desarrollo del procedimiento de selección

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

Se ruega a los candidatos que **NO LLAMEN POR TELÉFONO** para interesarse por el calendario de los trabajos.

Se ruega a los candidatos, en función del deber de diligencia que les incumbe, que envíen un fax [(352) 4300 277 40] o una carta a la Unidad «Oposiciones y procedimientos de selección» si antes del 31 de julio de 2007 no reciben carta alguna en relación con su candidatura.

4. Solicitudes de reexamen — Vías de recurso — Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Véase el anexo II.

5. Condiciones de contratación

Los candidatos que sean incluidos en la lista de aptitud podrán ser contratados como agentes temporales, para un puesto cuyo perfil corresponda al perfil contemplado en el título A del presente anuncio de contratación, en función de las necesidades de los servicios del Parlamento Europeo.

Los candidatos inscritos en la lista de aptitud a los que se ofrezca un empleo deberán presentar posteriormente, para su comprobación, los originales de todos los documentos exigidos, en particular de sus títulos y certificados de trabajo.

La contratación tendrá lugar de conformidad con las disposiciones estatutarias y las disponibilidades presupuestarias.

La validez de la lista de aptitud expirará el 31 de diciembre de 2010; podrá ser prorrogada.

En este caso, se informará con tiempo suficiente a los candidatos inscritos en la lista.

6. Se señala a la atención de los candidatos que el Estatuto fija de oficio la edad obligatoria de jubilación de los agentes temporales en 65 años.

7. **Categoría y carrera**

La contratación de los candidatos que hayan superado el procedimiento de selección PE/104/S se hará en el grado AD5.

8. **Remuneración**

Sueldo base mensual con fecha de 1 de julio de 2006: grado AD5, primer escalón, 4 012,00 EUR (a tiempo completo).

ANEXO I

**CUADRO INDICATIVO DE LOS TÍTULOS QUE DAN ACCESO A LAS OPOSICIONES DE CATEGORÍA AD ⁽¹⁾
(SE CONSIDERARÁ CASO POR CASO)**

PAÍS	Educación de nivel universitario — Cuatro años o más	Educación de nivel universitario — Tres años como mínimo
Bélgica	Diplom za visse obrazovanie (Диплома за висше образование) Bakalavur (Бакалавър)/Magister (Магистър)	
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
Ceska 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)
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος/Kibris	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)/Bakalaureus(re)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență	
Slovenija	Univerzitetna diploma	
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/ Magister	Diplom o ukončení Bakalárského 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.

PAÍS	Educación de nivel universitario — Cuatro años o más	Educación de nivel universitario — Tres años como mínimo
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 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

ANEXO II

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

Los candidatos que consideren que una decisión lesiona sus derechos podrán solicitar que se reexamine tal decisión, interponer un recurso o presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo. Los candidatos podrán utilizar estas posibilidades en cualquier fase del procedimiento de selección, excepto la solicitud de reexamen, limitada a las fases de admisión a participar y de admisión a las pruebas obligatorias.

— Solicitud de reexamen

Enviar una solicitud de reexamen, en forma de carta motivada, a:

PARLAMENTO EUROPEO
Unité concours et procédures de sélection — KAD 03 F 003
Secrétariat de la procédure de sélection PE/104/S
L-2929 Luxembourg

en un plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de envío de la carta en la que se le comunica dicha decisión (dará fe de ello el matasellos de correos). El comité de selección le notificará su respuesta a la mayor brevedad posible.

— Vías de recurso

- Ya sea presentar una reclamación sobre la base del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, que habrá de dirigirse a:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg,

- ya sea interponer un recurso ante el:

Tribunal de la Fonction publique de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg,

sobre la base del artículo 236 del Tratado CE y del artículo 91 del Estatuto.

La presentación de un recurso ante el Tribunal de la Función Pública 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 obligatorios, contemplados en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios [véase el Reglamento (CEE, Euratom) n° 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado en último lugar por el Reglamento (CE) n° 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1)] y 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 considere lesiva, *bien*, y solamente en caso de solicitud de reexamen, a partir de la notificación de la respuesta inicial del comité de selección a esta solicitud.

— Reclamación al Defensor del Pueblo Europeo

Presentar una reclamación, como cualquier ciudadano de la Unión Europea, ante el:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex,

de conformidad con el artículo 195, apartado 1, del Tratado CE y en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo Europeo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Se señala a la atención de los candidatos que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto para interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública Europea sobre la base del artículo 236 del Tratado CE.

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/104/S

IMPRESO DE CANDIDATURA
(rellénese en letra de imprenta con tinta negra)

1. APELLIDOS ⁽¹⁾: NOMBRE (subraye el nombre habitual):
2. DIRECCIÓN:
(Toda la correspondencia relativa a la oposición será enviada a esta dirección) N° de teléfono:
Comunique inmediatamente, por favor, cualquier cambio de dirección. Privado:
Calle: N°: Trabajo:
Código postal: Localidad: País:
Dirección electrónica:@.....
3. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:
4. SEXO: Hombre ☐ Mujer ☐
5. NACIONALIDAD ACTUAL (en caso de doble nacionalidad, indíquense ambas):
6. CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS (para cumplimentar este epígrafe, consulte la "Guía para los candidatos")
- a) Lengua 1 — lengua oficial principal:
- b) Lengua 2 — distinta de a): EN: ☐ FR: ☐
- c) Otras lenguas — distinta de a), b):

	BG	ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	GA	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	FI	SV
Muy bien																							
Bien																							
Regular																							

BG = búlgaro / ES = español / CS = checo / DA = danés / DE = alemán / ET = estonio / EL = griego / EN = inglés / FR = francés / GA = irlandés / IT = italiano / LV = letón / LT = lituano / HU = húngaro / MT = maltés / NL = neerlandés / PL = polaco / PT = portugués / RO = rumano / SK = eslovaco / SL = esloveno / FI = finés / SV = sueco

(¹) IMPORTANTE: La presente candidatura se registrará con estos apellidos, que se habrán de mencionar, junto con el número de la oposición o del anuncio de reclutamiento, en toda la correspondencia ulterior. Si los títulos y certificados que adjunta a este impreso de candidatura se han emitido con otro nombre (por ejemplo, el nombre de soltera), haga el favor de indicarlo a continuación:

7. ESTUDIOS (adjunte fotocopias de sus títulos o certificados del nivel que da acceso a la oposición):

A. Estudios primarios, secundarios, medios o técnicos			
Nombre del centro (ciudad, país)	Períodos de estudios		Certificados o títulos obtenidos. Indique la duración oficial del ciclo y las materias principales.
	de	a (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
B. Estudios superiores			
Universidad o centro (ciudad, país)	Períodos de estudios		Títulos o diplomas obtenidos. Indique la duración oficial del ciclo y las materias principales.
	de	a (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
C. Estudios post-universitarios			
Universidad o centro (ciudad, país)	Períodos de estudios		Títulos o certificados obtenidos
	de	a (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) Precise la fecha (mes, año) de fin de los estudios y/o de obtención del título o del certificado.

8. PUBLICACIONES
(indique las publicaciones que tengan relación con el puesto solicitado; adjunte en caso necesario una hoja adicional):

.....

9. CONOCIMIENTOS DE LAS TÉCNICAS OFIMÁTICAS (complétese de forma obligatoria para los anuncios de reclutamiento del grupo de funciones AST):

Mecanografía: ☐ Sí ☐ No Velocidad:

Tipo de teclado utilizado habitualmente:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ QWERTZ ☐ QZERTY ☐ GRIEGO ☐ OTRO

Taquigrafía: ☐ Sí ☐ No Velocidad:

Tratamiento de texto: ☐ Sí ☐ No Programa utilizado:

10. **Experiencia profesional** (adjunte las fotocopias de los documentos justificativos):
Indique el/los empleo/s que ha ocupado hasta la fecha, así como toda experiencia profesional adquirida.

Denominación exacta de sus funciones	Nombre y dirección del empleador	Del día, mes, año	Al día, mes, año	Duración aa mm dd
		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□
		□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□	□□ □□ □□ □□ □□ □□

TOTAL experiencia profesional:

□□ □□ □□
a a m m d d

11. Estancias **importantes** en el extranjero (país, años, motivos):

.....

.....

12. ¿Tiene usted alguna discapacidad física que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de las pruebas? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, aporte precisiones (con el fin de que la administración pueda adoptar, si es posible, las medidas necesarias):

.....

13. Nombre, dirección y número de teléfono de las personas que habría que contactar en caso de ausencia (padres u otros):

.....

.....

14. Condenas penales:

.....

DECLARACIÓN JURADA

1. El/La abajo firmante declara que las indicaciones incluidas en el presente impreso de candidatura son verídicas y completas.
2. Declara asimismo:
 - a) ser nacional de uno de los Estados miembros y estar en pleno goce de sus derechos políticos;
 - b) encontrarse en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento al servicio militar que le son aplicables;
 - c) reunir las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones.
3. Es consciente de que los siguientes documentos justificativos (su fotocopia) son indispensables para que sea admisible su impreso de solicitud:
 - a) documento que pruebe su nacionalidad (pasaporte o carné de identidad);
 - b) los títulos o certificados de estudios del nivel correspondiente a la oposición (véase la «Guía para los candidatos»);
 - c) los certificados de trabajo o bien el/los contrato/s de trabajo y la/s última/s nómina/s (véase la «Guía para los candidatos»).
4. El/La abajo firmante autoriza / no autoriza (táchese lo que no proceda) al Parlamento Europeo a incluir su nombre en la lista de aptitud que se publicará en los tableros de información de los edificios del Parlamento Europeo.
5. Se compromete a suministrar, tan pronto como se le solicite, los documentos justificativos relativos al punto 2, letras a), b) y c), y entiende que cualquier declaración falsa u omisión, incluso involuntaria, por su parte podrá acarrear la anulación de su candidatura.
6. Acepta someterse al examen médico reglamentario con objeto de comprobar que posee las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de las funciones.

Fecha y firma:

Anexos: número ☐☐

NO OLVIDE FIRMAR