



C/2024/3534

16.12.2024

CONCURSO PE/AD/305/2024

Administradores de nacionalidad chipriota (AD 6)

(C/2024/3534)

Antes de presentar la candidatura debe leer atentamente la Guía destinada a las personas candidatas, adjunta a la presente convocatoria de concurso. Esta guía, que forma parte integrante de la convocatoria de concurso, le ayudará a comprender las normas que regulan los concursos y los procedimientos de selección, así como las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

B. PROCEDIMIENTO

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

ANEXO: GUÍA DESTINADA A LAS PERSONAS CANDIDATAS A CONCURSOS GENERALES/PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORGANIZADOS POR EL PARLAMENTO EUROPEO

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

1. Observaciones generales

El Parlamento Europeo ha decidido organizar un concurso general (grado AD 6) con el fin de elaborar una lista de aptitud desde la que pueda contratar a nacionales de la República de Chipre.

El perfil deseado es el de un/a administrador/a para la Secretaría del Parlamento Europeo y se pretende obtener una lista de **15 personas candidatas aptas**.

El presente concurso se organiza sobre la base del artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (en lo sucesivo, «Estatuto») y sobre la base de la Decisión de la Mesa del Parlamento Europeo, de 21 de noviembre de 2022, por la que se aplica el artículo 27 del Estatuto mediante la adopción de disposiciones generales de aplicación (en lo sucesivo, «Decisión de la Mesa») ⁽¹⁾.

Según el artículo 27 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, «[l]a provisión de plazas tendrá como objetivo garantizar a la institución los servicios de funcionarios que posean las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad, seleccionados según una base geográfica lo más amplia posible entre los nacionales de los Estados miembros de la Unión. Ningún puesto de trabajo podrá estar reservado a nacionales de un Estado miembro determinado». La contratación de personal del Parlamento Europeo sobre una base geográfica lo más amplia posible es una preocupación constante de la institución de cara a garantizar una función pública de la UE basada en una rica diversidad cultural y lingüística. El carácter plural del Parlamento es una parte importante de la imagen y la misión de la institución. Una cohorte geográficamente equilibrada de miembros del personal permite al Parlamento aprovechar plenamente la diversidad de la Unión Europea.

Sin embargo, en la Secretaría General del Parlamento existen desequilibrios significativos entre las nacionalidades de los funcionarios que no están justificados por criterios objetivos. Para abordar estos desequilibrios, la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) y otras instituciones de la UE, así como las autoridades de los Estados miembros, han estudiado diversas estrategias de comunicación y divulgación. Lamentablemente, estas iniciativas no han dado los resultados deseados, especialmente en términos de atracción de más personas candidatas de los Estados miembros infrarrepresentados.

De conformidad con el artículo 27 del Estatuto, el principio de igualdad de los ciudadanos de la Unión permite a cada institución adoptar medidas apropiadas tras la observación de un desequilibrio significativo entre las nacionalidades de los funcionarios que no esté justificado por criterios objetivos.

⁽¹⁾ <https://circabc.europa.eu/ui/group/47001db4-d61c-4677-af45-0b5ce0d388fc/library/55a654c7-f358-44cb-b527-a2baa4dd5e71/details> (disponible en inglés, francés y alemán).

La aprobación, el 21 de noviembre de 2022, por la Mesa del Parlamento de las disposiciones generales de aplicación del artículo 27 del Estatuto permite al Parlamento adoptar medidas adecuadas para hacer frente a cualquier desequilibrio significativo entre las nacionalidades de sus funcionarios. Con arreglo a estas disposiciones, si la Mesa observa un desequilibrio significativo en la composición de los funcionarios de una o varias nacionalidades, el secretario general podrá organizar concursos reservados a las personas candidatas que posean esas nacionalidades infrarrepresentadas. De este modo, se aumentará la reserva de personas candidatas aptas procedentes de esos países, y el Parlamento estará en condiciones de contratar con el mayor equilibrio geográfico posible.

La República de Chipre es uno de los Estados miembros cuyos nacionales están más significativamente infrarrepresentados entre los funcionarios de la Secretaría General del Parlamento.

Cabe señalar que el Parlamento respeta estrictamente el principio según el cual las contrataciones se basan en el mérito. Ningún puesto de trabajo podrá estar reservado a nacionales de un Estado miembro determinado y la lista de aptitud resultante de este concurso estará en pie de igualdad con todas las demás listas de aptitud del Parlamento y de la EPSO.

La gran mayoría de los puestos del Parlamento Europeo se ubican en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo (los principales lugares de trabajo del Parlamento), de acuerdo con las necesidades de los servicios del Parlamento. Las funciones podrán conllevar desplazamientos entre los lugares de trabajo del Parlamento.

La contratación se efectuará en el grado AD 6, primer escalón, cuyo sueldo base es de 6 681,51 euros mensuales. El sueldo estará sujeto al impuesto de la Unión y a las demás retenciones contempladas en el Estatuto. La retribución estará exenta del pago de impuestos nacionales. El escalón en que se contrate a las personas candidatas aptas podrá adaptarse en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se podrán añadir, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acoge con satisfacción las candidaturas sin discriminación por razón de género, etnia, 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

Los administradores de la Secretaría General del Parlamento Europeo trabajan en una amplia gama de ámbitos. Llevan a cabo tareas de gestión, planificación e investigación, que podrán incluir, en función del servicio de la Secretaría al que esté destinada la persona candidata apta, una o varias de las siguientes actividades:

a) *En el ámbito de la prestación de asesoramiento y apoyo a los diputados al Parlamento Europeo y a los órganos parlamentarios:*

- elaborar previsiones de trabajo a corto, medio y largo plazo para los órganos parlamentarios y gestionar dicho trabajo;
- abordar las cuestiones que surjan en un órgano parlamentario y contribuir, mediante informes, análisis e investigación especializada, a la redacción y el establecimiento de las posiciones del Parlamento Europeo;
- establecer redes de contactos, en particular entre los diputados al Parlamento Europeo y otras instituciones u organismos de la Unión y los círculos económicos y sociales de los Estados miembros;
- ayudar a organizar actos fuera de la sede (conferencias, seminarios, etc.) y hablar en público.

b) *En el ámbito de la gestión de recursos:*

- contribuir a la gestión del personal del Parlamento, en particular mediante la evaluación de las necesidades de personal, la elaboración de descripciones de los puestos de trabajo, el diseño, la gestión y el seguimiento de programas de formación, la aplicación y el cumplimiento del Estatuto, la supervisión o coordinación de proyectos específicos y el enlace con los servicios participantes o con los servicios correspondientes a nivel interinstitucional;

- contribuir a la gestión de los recursos financieros del Parlamento, por ejemplo, contribuyendo a la elaboración de las previsiones presupuestarias, supervisando, coordinando y controlando la gestión presupuestaria y de los contratos, estableciendo y llevando a cabo controles financieros internos y garantizando que los canales y procedimientos financieros sean coherentes con el Reglamento Financiero de la UE y las normas de desarrollo pertinentes.

c) *En el ámbito del Derecho:*

- realizar un seguimiento de la evolución de la jurisprudencia de los tribunales de la Unión Europea e informar a los servicios de la Secretaría;
- realizar un seguimiento de las principales cuestiones políticas a la luz de su impacto jurídico;
- redactar estudios, notas y resúmenes;
- analizar, concebir y preparar proyectos de normas en su ámbito de responsabilidad y sobre todos los temas relacionados con la gestión del servicio a petición de la alta dirección;
- estudiar y supervisar las normas y la jurisprudencia, informar y asesorar a la dirección y a los servicios sobre la evolución de la normativa y determinados asuntos específicos;
- garantizar la calidad de la redacción de los actos desde un punto de vista jurídico.

d) *En el ámbito de la política de información y comunicación:*

- preparar, redactar, publicar y difundir a los medios de comunicación y al público en general información sobre las actividades del Parlamento Europeo, incluida la redacción de comunicados de prensa, la asistencia e información a los representantes de los medios de comunicación, la asistencia a los diputados en sus relaciones con la prensa (conferencias de prensa, etc.);
- organizar y dirigir seminarios sobre temas europeos para multiplicadores de opinión;
- preparar y supervisar actividades de comunicación, incluido el diseño, la organización o la participación en actos para sensibilizar a la opinión pública, la organización y gestión de visitas (de grupos o de particulares), la impartición de charlas, el diseño y la adaptación de materiales de comunicación, etc.

e) *En el ámbito de las TI, de la seguridad informática y de la seguridad:*

- contribuir a la definición de normas informáticas, realizar tareas de vigilancia tecnológica y proporcionar asesoramiento técnico en este ámbito;
- diseñar, definir, personalizar, aplicar y supervisar los procesos de gestión de los servicios informáticos y su mejora continua;
- desarrollar normas y políticas de seguridad informática y directrices para su aplicación, que abarquen a las personas, los bienes y la información;
- analizar todas las amenazas y riesgos para la seguridad relacionados con los intereses y actividades de las instituciones;
- aplicar procedimientos de evaluación de amenazas y análisis de riesgos en relación con especificaciones técnicas o procedimientos organizativos u operativos para sistemas complejos, incluidos los sistemas informáticos;
- llevar a cabo y supervisar la coordinación de los servicios de seguridad operativa, como la prevención y la vigilancia, los servicios de supervisión de guardias de seguridad y los servicios de escolta de dignatarios.

f) *En el ámbito de la gestión de proyectos:*

- supervisar y coordinar proyectos específicos;
- preparar y facilitar la toma de decisiones de gestión proponiendo soluciones innovadoras;
- elaborar análisis, informes, notas, cartas, estadísticas y cualquier otro tipo de documento, incluidos proyectos de normas;

- contribuir a la redacción y el seguimiento de las convocatorias de licitaciones;
- acompañar a la alta dirección a reuniones y grupos de trabajo internos y externos o representarla en dichas reuniones y grupos, y participar en reuniones administrativas o presidir dichas reuniones.

Estas tareas requieren la capacidad de encontrar soluciones adecuadas a problemas variados y a menudo complejos, de reaccionar con rapidez ante circunstancias cambiantes y de comunicar eficazmente. Las personas candidatas deben demostrar iniciativa, creatividad y una fuerte motivación. Deben ser capaces de influir en los demás, de trabajar intensamente, tanto de forma individual como en equipo, y de formar redes en un entorno de trabajo multicultural. Las personas candidatas también deben estar dispuestas a continuar su aprendizaje y desarrollo a lo largo de su carrera profesional.

3. Condiciones de admisión

En la fecha límite para la presentación de candidaturas deberá cumplir todas las condiciones de admisión generales y específicas que se enumeran a continuación:

a) Condiciones generales

De conformidad con el artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, y de conformidad con el artículo 1, apartado 1, letra i), del anexo III del Estatuto, y teniendo en cuenta la Decisión de la Mesa, deberá:

- ser nacional de la República de Chipre;
- estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que le sean aplicables;
- poder ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión.

Nota: En este contexto, debe declarar bajo palabra de honor que es nacional de la República de Chipre, seleccionando «Chipre» como su país en «nacionalidades admisibles». También debe marcar la casilla de Apply4EP mediante la que declara ser «nacional de uno de los Estados miembros».

Más adelante se le pedirá que facilite una copia de su pasaporte chipriota o de su documento nacional de identidad chipriota.

b) Condiciones específicas

i) Títulos exigidos

Un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **tres años** como mínimo, acreditado por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión Europea.

Los títulos, tanto si han sido expedidos en un Estado miembro como en un país no perteneciente a la Unión, deben estar reconocidos por un órgano oficial de un Estado miembro de la Unión, como el ministerio de educación.

Las personas candidatas que posean títulos expedidos en un país no perteneciente a la Unión deberán adjuntar a su solicitud una equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones obtenidas en un país no perteneciente a la Unión en las redes ENIC-NARIC, consulte el sitio web <https://www.enic-naric.net>. El tribunal tendrá en cuenta las diferencias entre sistemas educativos. En el cuadro que figura en la Guía destinada a las personas candidatas se recogen ejemplos de los títulos mínimos exigidos. No se admitirán al concurso las personas candidatas que no adjunten una equivalencia en la UE de sus títulos ni las personas candidatas con títulos que no hayan sido reconocidos por un órgano oficial de un Estado miembro de la Unión.

ii) Experiencia profesional exigida

Tras obtener los títulos que dan acceso al concurso [véase el inciso i) anterior], deberá haber adquirido **al menos dos años** de experiencia profesional relacionada con las actividades enumeradas en la naturaleza de las funciones (es decir, en los ámbitos de trabajo: asesoramiento y apoyo a los diputados al Parlamento y a los órganos parlamentarios, gestión de recursos, Derecho, política de información y comunicación, TI, seguridad informática y seguridad, gestión de proyectos). Si bien la naturaleza de las funciones en la sección A.2 enumera tareas generales específicas para el trabajo de un/a administrador/a en la Secretaría General del Parlamento Europeo, el tribunal también examinará la pertinencia de la experiencia profesional adquirida fuera del Parlamento Europeo y de las instituciones de la UE.

iii) Conocimientos lingüísticos

Tener un **conocimiento en profundidad** (nivel C1 mínimo) del griego (**lengua 1**),

así como

un **conocimiento satisfactorio** (nivel B2 mínimo) de una de las demás lenguas oficiales de la Unión Europea (**lengua 2**): alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco,

Los niveles mínimos exigidos se aplican a cada una de las competencias lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) mencionadas en el formulario de candidatura. Estas competencias reflejan las que figuran en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>). Téngase en cuenta que el nivel C2 es el nivel más alto del marco, mientras que A1 es el nivel más bajo.

B. PROCEDIMIENTO

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos elaborará una lista de personas candidatas que declaren que cumplen las condiciones establecidas en la letra a) de la sección A.3 de la convocatoria y que hayan presentado su expediente de candidatura de conformidad con las modalidades y plazos establecidos en la sección C de la convocatoria. Esta lista se enviará al presidente del tribunal.

El concurso se basa en pruebas. Consta de **dos fases**:

1. Preselección (prueba de opciones múltiples por ordenador) y comprobación de la admisibilidad
 - a) Preselección (prueba de opciones múltiples por ordenador)
 - b) Comprobación de las condiciones de admisibilidad específicas
2. Pruebas
 - a) Prueba de redacción
 - b) Entrevista

1. Preselección (prueba de opciones múltiples por ordenador) y comprobación de la admisibilidad

a) Preselección (prueba de opciones múltiples por ordenador)

Las personas candidatas cuyos nombres figuren en la lista de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos serán convocadas a la prueba de preselección en forma de una serie de preguntas de opciones múltiples por ordenador.

La prueba de opciones múltiples por ordenador se realizará en griego (lengua 1).

La prueba de opciones múltiples por ordenador constará de un máximo de 40 preguntas destinadas a evaluar los conocimientos de las personas candidatas en los cuatro ámbitos siguientes: conocimiento de la Unión Europea, conocimiento del Parlamento Europeo, razonamiento verbal y razonamiento numérico. Las personas candidatas recibirán a su debido tiempo una muestra de preguntas antes de la fecha de la prueba.

Esta prueba durará 60 minutos como máximo y se llevará a cabo en línea. Las personas candidatas recibirán las instrucciones relativas a las pruebas a su debido tiempo. Las pruebas deberán realizarse en una fecha y con un horario determinados. Se informará a las personas candidatas de la duración exacta de la prueba cuando se les envíen la invitación y las instrucciones.

b) *Comprobación de las condiciones de admisibilidad específicas*

El tribunal comprobará la admisibilidad específica de las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación más alta en la prueba de opciones múltiples por ordenador. Esto se llevará a cabo en orden decreciente, empezando por los expedientes de las personas candidatas que hayan obtenido las puntuaciones más altas. **El tribunal dejará de realizar las comprobaciones de admisibilidad cuando el número de personas candidatas que se considere admisible alcance cuatro veces el número de personas candidatas aptas que se pretende seleccionar.** El tribunal admitirá a todas las personas candidatas admisibles *ex aequo* para la última plaza en la prueba de opciones múltiples por ordenador.

El tribunal elaborará una lista de personas candidatas que cumplan las condiciones de admisibilidad específicas establecidas en la sección A.3, letra b), de la presente convocatoria. Las personas candidatas de esta lista serán admitidas al concurso. El tribunal decidirá sobre la admisibilidad de una persona candidata comparando a) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura y b) los documentos cargados en el formulario de candidatura en Apply4EP en apoyo de dichas declaraciones.

El tribunal basará su decisión **únicamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura **y que estará respaldada por los documentos justificativos adjuntos al mismo.** (Para más información, véase la Guía destinada a las personas candidatas).

2. **Pruebas**

Todas las personas candidatas admitidas al concurso serán convocadas a la prueba de redacción. En esta fase, el tribunal invitará a las personas candidatas a que presenten pruebas documentales de su nacionalidad chipriota. Las personas candidatas que no presenten las pruebas necesarias quedarán excluidas del concurso.

- a) Prueba de redacción en griego (lengua 1) basada en una serie de documentos, para comprobar la competencia de las personas candidatas a la hora de analizar y resumir información, así como su capacidad de redacción. No se elegirá el tema de la prueba escrita.

Duración máxima de la prueba: 120 minutos

Puntuación: de 0 a 50 puntos

Mínimo exigido: 25 puntos

La prueba se realizará en línea.

Las personas candidatas que hayan obtenido el mayor número de puntos en la prueba de redacción serán convocadas a la entrevista, siempre que hayan alcanzado el mínimo exigido en la prueba de redacción. **El número máximo de personas candidatas convocadas a la entrevista será igual a dos veces el número de personas candidatas aptas que se pretende seleccionar.** En su caso, el tribunal convocará a todas las personas candidatas *ex aequo* para la última plaza.

- b) Entrevista en griego (lengua 1) con el tribunal para evaluar la adecuación de las personas candidatas con respecto a las competencias básicas del Parlamento: mejora continua, mostrando flexibilidad, espíritu de equipo y colaboración, orientación a los resultados y fiabilidad. El tribunal también evaluará los conocimientos de la lengua 2 según lo indicado por las personas candidatas en el formulario de candidatura.

Duración máxima de la prueba: 60 minutos

Puntuación: de 0 a 50 puntos

Mínimo exigido: 25 puntos

La prueba podrá realizarse en persona.

Las personas candidatas recibirán las instrucciones relativas a las pruebas a su debido tiempo. Las pruebas deberán realizarse en una fecha y con un horario determinados. Si una persona candidata no responde a una invitación, no puede ser contactada por correo electrónico o no se presenta a una prueba, la persona candidata será descalificada, salvo en caso de fuerza mayor. Las personas candidatas deberán seguir las instrucciones al pie de la letra. Todo incumplimiento de las instrucciones o comportamiento no acorde con las instrucciones entrañará la inmediata descalificación.

3. Lista de aptitud

El tribunal elaborará una lista de aptitud con los nombres de las 15 personas candidatas admisibles que hayan obtenido las puntuaciones totales más altas en las pruebas, tal como se establece en la sección A.1 «Observaciones generales». Estas puntuaciones globales son el número total de puntos obtenidos en la prueba de redacción y en la entrevista con el tribunal que figuran en las secciones B.2, letras a) y b), respectivamente, siempre que la persona candidata haya alcanzado la puntuación mínima exigida en ambas pruebas. La lista podrá incluir a todas las personas candidatas *ex aequo* para la última plaza. Los nombres de las personas candidatas aptas aparecerán en la lista por orden alfabético.

La lista de aptitud será válida hasta el 31 de diciembre de 2028. Su validez podrá prorrogarse por decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. En caso de prórroga, las personas candidatas cuyos nombres se hayan incluido en la lista serán informadas al respecto en su debido momento.

Las personas candidatas seleccionadas serán informadas individualmente de sus resultados, y la lista de aptitud se publicará en el sitio web oficial del Parlamento Europeo.

Las personas candidatas a quienes se les ofrezca un puesto deberán presentar posteriormente, para su comprobación, los originales de todos los documentos exigidos, incluidos títulos y certificados de trabajo.

La inclusión en una lista de aptitud no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.

Es importante señalar que, tal como se establece en el artículo 3 («Contratación») de la Decisión de la Mesa, «[c]on el fin de garantizar el cumplimiento de la obligación de no reservar puestos de trabajo a nacionales de un Estado miembro determinado, prevista en el artículo 27 del Estatuto de los funcionarios, y sin perjuicio de los concursos organizados de conformidad con el artículo 29, apartado 3, del Estatuto, los candidatos seleccionados de las oposiciones organizadas en virtud del artículo 2 de las presentes disposiciones estarán en pie de igualdad con los aprobados de otras oposiciones organizadas por el Parlamento Europeo o la EPSO».

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Cómo presentar la candidatura

Debe presentar su candidatura a través de la plataforma Apply4EP: <https://apply4ep.gestmax.eu/search>

Se ruega a las personas candidatas que lean atentamente la *Guía destinada a las personas candidatas a procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo* **antes** de rellenar el formulario de candidatura y aportar los documentos justificativos pertinentes.

Fecha límite para la presentación de las candidaturas

El plazo límite para la presentación de las candidaturas es el

31 de enero de 2025, a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.

Se enviará automáticamente a cada persona candidata un acuse de recibo en el momento de la validación de su formulario de candidatura.

Solo debe comunicarse en relación con este concurso a través de su cuenta Apply4EP. Por favor, NO LLAME POR TELÉFONO para preguntar sobre este concurso.

Recae en usted la responsabilidad de comprobar periódicamente el buzón de entrada de la dirección de correo electrónico que haya indicado en su cuenta Apply4EP.

ANEXO

Guía destinada a las personas candidatas a concursos generales/ procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo

A los efectos del presente documento, el término «convocatoria» se refiere a «convocatoria de concurso» en el marco de un concurso y a «anuncio de contratación» en el marco de un procedimiento de selección.

1. INTRODUCCIÓN**Desarrollo de un concurso/procedimiento de selección**

Un concurso/procedimiento de selección se compone de varias etapas en las que compiten las personas candidatas. Está abierto a toda la ciudadanía de la Unión Europea que, en la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, cumplan las condiciones de admisión. Ofrece a todas las personas candidatas una oportunidad justa de demostrar sus competencias y permite llevar a cabo una selección basada en los méritos dentro del respeto del principio de igualdad de trato.

Las personas candidatas que superan el concurso/procedimiento de selección son inscritas en una lista de aptitud a la que recurrirá el Parlamento Europeo para proveer sus puestos en función de sus necesidades.

Se constituye un tribunal⁽¹⁾ para cada concurso/procedimiento de selección. Sus miembros son designados por la administración y por el Comité de Personal. Sus trabajos son secretos y se desarrollan conforme a lo dispuesto en el anexo III del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea⁽²⁾.

Para admitir o rechazar a una persona candidata, el tribunal se atiene estrictamente a las condiciones de admisión que figuran en la convocatoria. Las personas candidatas no pueden hacer valer su admisión a un concurso o a un procedimiento de selección anteriores.

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

A título informativo, un concurso/procedimiento de selección se desarrolla por lo general durante un período cuya duración puede oscilar entre seis y doce meses, en función del número de personas candidatas.

2. ETAPAS DEL CONCURSO/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las etapas de un concurso/procedimiento de selección son las siguientes:

- recepción de los expedientes de candidatura,
- preselección (si así lo prevé la convocatoria) y admisión (examen de las condiciones de admisión),
- evaluación de las cualificaciones (si así lo prevé la convocatoria),
- pruebas,
- inscripción en la lista de aptitud.

2.1. Recepción de los expedientes de candidatura

La inscripción se realiza exclusivamente en la plataforma en línea Apply4EP siguiendo rigurosamente todas las etapas hasta la validación electrónica final de su candidatura (véase el punto 3 de la presente guía). Deberá adjuntar, preferiblemente en formato PDF, todos los documentos justificativos pertinentes que acrediten que usted reúne las condiciones exigidas en la convocatoria. Estos documentos permiten al tribunal comprobar la exactitud de la información. Deberá proporcionar documentos legibles.

⁽¹⁾ A efectos del presente documento, el término «tribunal» se refiere a todo tipo de comité de selección y de tribunal. En el marco de una oposición, se trata de un tribunal. En el marco de un procedimiento de selección, se trata de un comité de selección.

⁽²⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y, en último lugar, por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Tenga en cuenta que la plataforma Apply4EP permite cargar documentos (de un tamaño máximo de 5 MB por documento en los formatos DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG y RTF) que acreditan la experiencia profesional, las titulaciones académicas y, en su caso, los conocimientos lingüísticos mencionados en el formulario de candidatura.

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos constituye la lista de las personas candidatas que han presentado su expediente de candidatura conforme a las modalidades establecidas en la convocatoria y en el plazo fijado para la presentación de candidaturas, y la transmite al tribunal junto con los expedientes de candidatura.

2.2. Preselección y admisión (examen de las condiciones de admisión)

2.2.1. Preselección

Si la convocatoria incluye una etapa de preselección, esta puede constar de una o dos partes:

- a) un cuestionario de opción múltiple y/o
- b) un evaluador de talentos.

Supuesto 1: solo se organiza un cuestionario de opción múltiple

Si usted ha presentado su candidatura conforme a las modalidades establecidas en la convocatoria, se le convocará a una prueba de preselección consistente en responder a un cuestionario de opción múltiple por ordenador. La corrección de la prueba se realizará por ordenador. Recibirá a través de su cuenta de Apply4EP ejemplos de preguntas e instrucciones sobre los pasos que deben seguirse para responder al cuestionario de opción múltiple.

El tribunal verificará el cumplimiento de las condiciones generales y específicas de admisión (véase el punto 2.2.2. de la presente guía), analizando los expedientes de candidatura **por orden decreciente de las notas obtenidas en la prueba de cuestionario de opción múltiple**. El tribunal evaluará candidaturas hasta que el número de personas candidatas admitidas en la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección coincida con el número máximo de personas candidatas admisibles en dicha etapa. El tribunal admitirá para la última plaza a todas las personas candidatas *ex aequo*.

Supuesto 2: solo se organiza un evaluador de talentos

El evaluador de talentos (formulario) se adjunta a la convocatoria. **Usted debe completarlo y cargarlo en el lugar previsto en Apply4EP al presentar su candidatura en la plataforma.**

Para seleccionar a las personas candidatas que serán admitidas en la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección, el tribunal evaluará las cualificaciones de las personas candidatas (en particular, titulaciones académicas, conocimientos lingüísticos y experiencia profesional) y su pertinencia respecto de la naturaleza de las funciones y los criterios de selección indicados en la convocatoria. El tribunal otorgará puntos basándose **exclusivamente** en las respuestas facilitadas por las personas candidatas en el evaluador de talentos. El tribunal verificará asimismo el cumplimiento de las condiciones generales y específicas de admisión (véase el punto 2.2.2 de la presente guía). El tribunal admitirá en la siguiente etapa al número de personas candidatas que se especifique en la convocatoria (incluidas para la última plaza a todas las personas candidatas *ex aequo*).

Supuesto 3: se organiza tanto un cuestionario de opción múltiple como un evaluador de talentos

El evaluador de talentos (formulario) se adjunta a la convocatoria. **Usted debe completarlo y cargarlo en el lugar previsto en Apply4EP al presentar su candidatura en la plataforma.**

Si usted ha presentado su candidatura conforme a las modalidades establecidas en la convocatoria, se le convocará a una prueba de preselección consistente en responder a un cuestionario de opción múltiple por ordenador. La corrección de la prueba se realizará por ordenador. Recibirá a través de su cuenta de Apply4EP ejemplos de preguntas e instrucciones sobre los pasos que deben seguirse para responder al cuestionario de opción múltiple.

Para seleccionar a las personas candidatas que serán admitidas en la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección, el tribunal evaluará a continuación las cualificaciones de las personas candidatas (en particular, titulaciones académicas, conocimientos lingüísticos y experiencia profesional) y su pertinencia respecto de la naturaleza de las funciones y los criterios de selección indicados en la convocatoria.

Además, el tribunal solo examinará el evaluador de talentos de las personas candidatas que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el cuestionario de opción múltiple (incluidas para la última plaza a todas las personas candidatas *ex aequo*). En la convocatoria se especificará el número de personas candidatas que se admitirán en la siguiente etapa. No se examinarán los formularios de candidatura y los evaluadores de talentos de las personas candidatas que queden por debajo de este umbral.

El tribunal otorgará puntos basándose **exclusivamente** en las respuestas facilitadas por las personas candidatas en el evaluador de talentos. El tribunal verificará asimismo el cumplimiento de las condiciones generales y específicas de admisión (véase el punto 2.2.2 de la presente guía). El tribunal admitirá para la última plaza a todas las personas candidatas *ex aequo*.

2.2.2. Admisión (examen de las condiciones de admisión)

El tribunal examina los expedientes y aprueba la lista de las personas candidatas que cumplan las condiciones de admisión tal y como se especifican en la convocatoria. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, **que debe quedar acreditada por los documentos justificativos**. En el caso de que se incluya una etapa de preselección (véase el punto 2.2.1 de la presente guía), esta lista tendrá en cuenta el resultado de la preselección con arreglo a las condiciones especificadas en la convocatoria.

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

- para los estudios: las fechas de inicio y finalización y la naturaleza del o de los títulos, así como las materias cursadas;
- para la experiencia profesional: las fechas de inicio y finalización de las prestaciones, así como la **naturaleza exacta de las tareas realizadas**. También debe especificarse el horario laboral o el número de horas trabajadas por día/semana/mes;
- para los conocimientos lingüísticos: su lengua 1 y nivel de conocimientos, su lengua 2 y nivel de conocimientos, así como las demás lenguas que domine; para los perfiles de lingüista, y si así lo exige la convocatoria, también su lengua 3 y nivel de conocimientos, así como su lengua 4 y nivel de conocimientos. Debe especificar su nivel de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

Si usted ha publicado estudios, artículos, informes u otros textos relacionados con la naturaleza de las funciones que se describen en la convocatoria, debe indicarlo en su formulario de candidatura.

No serán admitidas en esta etapa las personas candidatas que no cumplan las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria; las personas candidatas cuyos documentos justificativos adjuntos no respalden suficientemente o con precisión la información mencionada en el formulario de candidatura; y las personas candidatas cuyos documentos justificativos no permitan al tribunal comprobar que reúnen las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria.

Se le informará individualmente por correo electrónico de la decisión del tribunal sobre su admisión a la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección.

2.3. Evaluación de las cualificaciones

En caso de que se indique en la convocatoria, el tribunal procede a la evaluación de las cualificaciones de las personas candidatas admitidas para seleccionar a las personas candidatas que se convocan a las pruebas. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, que deberá **ir acompañado de documentos justificativos pertinentes**, preferentemente en formato PDF. El tribunal se basa en los criterios que haya establecido previamente teniendo en cuenta las cualificaciones detalladas en la convocatoria.

Se le informará individualmente por correo electrónico de la decisión del tribunal sobre su admisión a la fase de pruebas o sobre su exclusión.

2.4. Pruebas

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de personas candidatas admitidas a las pruebas se fija en la convocatoria, en la que figuran la descripción y la puntuación de las mismas.

Características técnicas – Pruebas en línea (cuestionario de opción múltiple y prueba/s escrita/s)

El Parlamento Europeo colabora con un proveedor de servicios (TestWe) para realizar las pruebas en línea.

Tenga en cuenta que en este momento el programa informático para la realización de las pruebas en línea no es accesible digitalmente (para más información, véase el punto 3.1.1 de la presente guía).

Usted deberá disponer de un ordenador (de sobremesa o portátil) equipado con:

- un sistema operativo Microsoft Windows 10 o posterior, o Apple OS X 10.13 o posterior para MAC,
- una capacidad de 1 GB de espacio libre en el disco duro,
- una cámara frontal conectada o integrada en el ordenador,
- una conexión a internet,
- 4 GB de RAM.

Se le informará con antelación a la realización de la/s prueba/s de toda posible modificación de los requisitos técnicos mínimos derivada de una actualización de los programas informáticos.

Los sistemas operativos XP, Vista e inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferiores a 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) y sistemas operativos de 32 bits no son válidos.

Usted deberá disponer asimismo de derechos de administrador para el ordenador de sobremesa o portátil a fin de bloquear el acceso a todas las aplicaciones (documentos, otros programas informáticos, sitios web, etc.) excepto al programa del prestador del servicio durante la realización de la/s prueba/s.

También deberá velar por que el ordenador tenga la fecha y la hora correctas y la resolución de la pantalla sea la adecuada.

Usted deberá descargar, instalar, verificar y probar la plataforma lo antes posible (al menos con una semana de antelación a la realización de la/s prueba/s). A fin de poder probar la aplicación después de la instalación, se le pedirá que realice una comprobación de los requisitos previos de carácter técnico cuando acceda a ella. **Esta comprobación de los requisitos previos de carácter técnico es obligatoria y debe hacerse en el ordenador de sobremesa o portátil que vaya a utilizarse el día de la realización de la/s prueba/s.** La comprobación de los requisitos previos de carácter técnico no se calificará. Le permitirá familiarizarse con la plataforma y su uso.

Todos los antivirus del ordenador portátil o de sobremesa deberán desactivarse cuando utilice la plataforma.

En la documentación que recibirá junto con el correo electrónico de convocatoria a las pruebas, podrá encontrar más información e instrucciones sobre el desarrollo de las mismas.

El día de la realización de la/s prueba/s: En caso de que surja un problema durante la realización de las pruebas, debe ponerse inmediatamente en contacto con el prestador del servicio llamando al número de teléfono +33 1 76 41 14 88 a fin de solucionar el problema y proseguir las pruebas.

En caso de desistimiento, no se calificarán las pruebas.

La fecha y la hora indicadas en la convocatoria al cuestionario de opción múltiple o a las pruebas escritas en línea son las únicas posibles. Si usted no está en condiciones de presentarse a la/s prueba/s, no tendrá otra posibilidad de hacerlo.

2.5. Lista de aptitud

La lista de aptitud se publicará de conformidad con las disposiciones establecidas en la convocatoria.

El hecho de que el nombre de una persona candidata figure en la lista de aptitud significa que podrá ser convocada 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

3.1. Información general

Previamente a la presentación de su candidatura, usted deberá comprobar cuidadosamente que cumple todas las condiciones de admisión, consultando la convocatoria y la presente guía y aceptando las condiciones.

El Parlamento Europeo dispone de una plataforma en línea, Apply4EP, para quienes deseen presentarse a sus concursos/procedimientos de selección. Puede accederse a la plataforma en la siguiente dirección: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Para crear una cuenta en Apply4EP, clique en la pestaña «Presentar una candidatura en línea» que se encuentra al final de la convocatoria y siga las instrucciones.

Solo podrá crear **una única cuenta**. No obstante, tendrá la posibilidad de modificar los datos personales registrados a fin de actualizar cualquier información que le concierna.

Importante: Si abandona la página sin haberla guardado antes de haber terminado de cumplimentar el formulario de candidatura o si expira la sesión en Apply4EP (duración máxima: 120 minutos), perderá toda la información cargada y deberá reiniciar el proceso desde el principio. Por lo tanto, prepare con antelación todos los documentos justificativos que deba adjuntar.

Usted deberá cumplimentar en línea el formulario de candidatura y adjuntar, preferentemente en formato PDF, todos los documentos justificativos necesarios. Estos documentos deberán demostrar que usted cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria, lo que permitirá al tribunal verificar la exactitud de los datos. Deberá proporcionar documentos legibles.

No será posible realizar la inscripción después de la fecha y la hora establecidas en la convocatoria. **Se recomienda encarecidamente no esperar hasta el último día para presentar el formulario de candidatura.** El Parlamento Europeo no se hace responsable de eventuales problemas técnicos de última hora causados, por ejemplo, por la sobrecarga del sistema.

La Unidad de Captación y Selección de Talento no aceptará la presentación física de candidaturas.

3.1.1. Ajustes razonables

Si tiene usted alguna discapacidad o se encuentra en una situación particular que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de las pruebas (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de salud, tratamiento médico, etc.), deberá indicarlo en el formulario de candidatura. Si desea solicitar ajustes razonables, deberá cumplimentar un formulario de solicitud, en el momento oportuno, acompañado de un certificado expedido recientemente por su autoridad nacional o un certificado médico reciente. En tal certificado debe figurar su diagnóstico personal o una explicación o confirmación claras de su situación o condición reconocida por su sistema nacional de salud. Cuando proceda, debe incluir el porcentaje de su discapacidad (física o mental). Se examinarán los documentos justificativos a fin de proceder a los ajustes razonables que resulten necesarios. Usted deberá facilitar esta información en un plazo breve para que el Servicio Médico del Parlamento pueda tramitar su solicitud con suficiente antelación a la realización de las pruebas.

Si usted no indicó en su formulario de candidatura que puede necesitar ajustes razonables, o si considera que los necesita en un momento posterior del procedimiento, será su responsabilidad informar a la Unidad de Captación y Selección de Talento con suficiente antelación a la realización de las pruebas a través de su cuenta de Apply4EP. **La Unidad de Captación y Selección de Talento no debe recibir ninguna información médica.**

Tenga en cuenta que en este momento no es posible acceder digitalmente al programa informático para la realización de las pruebas en línea (TestWe). En caso de que surja un problema durante la realización de las pruebas, deberá ponerse en contacto con el servicio de asistencia telefónica del prestador del servicio. Por lo tanto, se emplearán modalidades alternativas, cuando proceda, para las personas candidatas que soliciten ajustes razonables (por ejemplo, las personas con discapacidad visual o auditiva o un trastorno funcional del habla y el lenguaje) previa aprobación por el Servicio Médico del Parlamento.

3.2. Instrucciones para la presentación del expediente completo

1. Presente la candidatura en línea utilizando el enlace que figura en la convocatoria y cumplimente rigurosamente todas las secciones. Para ello, se debe disponer de una ÚNICA cuenta en la plataforma Apply4EP, que se puede crear clicando en «Presentar una candidatura en línea».

2. **Adjunte todos los documentos justificativos exigidos**, convertidos a formato PDF, preferentemente. Deberá proporcionar documentos legibles. La plataforma Apply4EP permite cargar documentos de un máximo de **5 MB** por documento.
3. Valide la candidatura siguiendo las instrucciones de la aplicación y dentro del plazo establecido en la convocatoria. **Antes de validar su formulario de candidatura, asegúrese de que lo ha cumplimentado correctamente y de que aporta todos los documentos justificativos requeridos. Una vez validado, ya no podrá hacer modificaciones ni añadir documentos.**

3.3. Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

3.3.1. Información general

Los documentos, preferentemente en formato PDF, que deben cargarse durante la candidatura en línea no deben ser necesariamente copias certificadas conformes.

Las referencias a sitios web y cuentas en redes sociales no constituyen documentos justificativos válidos.

Las impresiones de páginas web no se consideran certificados, pero podrán adjuntarse a modo, únicamente, de información complementaria a los certificados.

El currículum no se considera documento justificativo de la experiencia profesional, ni de las titulaciones ni, en su caso, de los conocimientos lingüísticos.

Al constituir su expediente, usted no podrá remitirse a documentos, formularios de candidatura ni otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

3.3.2. Documentos justificativos para las condiciones generales de admisión

En esta fase no se exige ningún documento que acredite que usted:

- es nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- está en pleno goce de sus derechos civiles;
- se encuentra en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables;
- ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Usted debe marcar la casilla correspondiente a la declaración de honor. Con ello, declara por su honor que reúne estas condiciones y que la información facilitada es veraz y completa. Estos documentos se le pedirán, no obstante, en el momento de su contratación.

3.3.3. Documentos justificativos para las condiciones específicas de admisión, la preselección y la evaluación de las cualificaciones

Usted debe proporcionar al tribunal toda la información y todos los documentos que le permitan verificar la exactitud de la información mencionada en el formulario de candidatura.

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

Usted deberá presentar, como documentos adjuntos a la candidatura en línea, preferentemente en formato PDF, los títulos de enseñanza secundaria o superior, títulos universitarios o certificados que acrediten estudios del nivel exigido en la convocatoria. Deberá proporcionar documentos legibles.

A este respecto, el tribunal tendrá presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros de la Unión Europea (apéndice 1 y apéndice 2 de la presente guía). Los títulos, tanto si han sido expedidos en un Estado miembro como en un país no perteneciente a la Unión Europea, deben estar reconocidos por una autoridad competente de un Estado miembro de la Unión, como el Ministerio de Educación de un Estado miembro. Si usted es titular de diplomas expedidos en un país no perteneciente a la Unión, deberá adjuntar a su candidatura una equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones obtenidas en países no pertenecientes a la Unión, consúltense las redes ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

Para los títulos obtenidos tras la educación secundaria, la información adjunta será lo más detallada posible, en particular sobre la duración de los estudios y las materias cursadas, de manera que el tribunal pueda valorar, si así lo exige la convocatoria, la pertinencia de los títulos respecto de la naturaleza de las funciones.

Si desea justificar una formación técnica o profesional y cursos de perfeccionamiento o especialización, deberá especificar si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial o de cursos nocturnos, e indicar las materias cursadas, así como la duración oficial de los cursos. Esta información se cargará en un solo documento, preferentemente en formato PDF.

Experiencia profesional

Si en la convocatoria se exige experiencia profesional, solo se tendrá en cuenta aquella adquirida por la persona candidata **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 tribunal pueda valorar la pertinencia de la experiencia respecto de la naturaleza de las funciones. Si desea presentar varios documentos para la misma experiencia profesional, deberá cargarlos todos por medio de un solo archivo. La plataforma Apply4EP permite cargar documentos de un máximo de 5 MB por documento.

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 concurso/procedimiento de selección;
- si, por razones de confidencialidad, las personas candidatas no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, **deberán presentar obligatoriamente** en su lugar fotocopias del contrato de trabajo o de la carta de contratación y de las primeras y las últimas nóminas;
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se podrán admitir como pruebas facturas en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

Cada período de actividad profesional solo podrá tenerse en cuenta una vez. La experiencia profesional debe ser pertinente para las funciones requeridas, constituir un trabajo real y efectivo, y estar remunerada. No obstante, ciertos tipos de experiencia profesional pueden tenerse en cuenta de la siguiente manera:

- Experiencia profesional en voluntariado, si se rige por un contrato o un acuerdo formal equivalente y su duración fue al menos de cinco meses a tiempo completo. El crédito total para la experiencia en voluntariado no excederá de un año.
- Prácticas remuneradas o no remuneradas, si no forman parte de un ciclo de estudios y su duración fue al menos de cinco meses a tiempo completo. El crédito total para las prácticas no excederá de un año. Solo se considerará experiencia profesional pertinente la duración mínima de los períodos de prácticas exigidos para acceder a una profesión, y únicamente si se ha obtenido efectivamente el derecho a ejercer la profesión de que se trate.
- Servicio militar o civil obligatorio, computado por el tiempo real de la prestación. En este caso concreto, la experiencia se tendrá en cuenta con independencia de la fecha en que se haya obtenido el título que dé acceso al grupo de funciones y al grado pertinentes.
- Permiso de maternidad/paternidad/adopción o permiso parental/familiar, cubierto por un contrato de trabajo; se considera trabajo a tiempo completo (100 %), independientemente de que el permiso se haya tomado a tiempo completo o parcial.
- Doctorado, durante un máximo de tres años, siempre que el doctorado se haya obtenido efectivamente.
- Trabajo a tiempo parcial, calculado en proporción al número de horas trabajadas (por ejemplo, dos días en una semana de trabajo de cinco días durante diez meses contarían como cuatro meses). No obstante, en el ejercicio de su facultad discrecional, el tribunal puede decidir considerar como experiencia a tiempo completo una experiencia laboral que corresponda, al menos, a una experiencia a tiempo parcial. Así, una experiencia profesional igual o superior al 50 % del tiempo de trabajo normal, en comparación con el trabajo a tiempo completo, puede calcularse como tiempo completo (es decir, al 100 %).

Conocimientos lingüísticos

No se exige incluir en el formulario de candidatura ningún documento que acredite que posee los conocimientos de las lenguas indicadas en el formulario de candidatura, excepto en los casos particulares expresamente previstos en la convocatoria. No obstante, para los perfiles de lingüista, usted deberá justificar una tercera lengua y, en su caso, cuarta lengua, de entre las veinticuatro lenguas oficiales de la Unión Europea, precisando el nivel de conocimientos de dicha lengua.

Evaluador de talentos

Para los perfiles de lingüista, y si así lo exige la convocatoria, usted debe responder a una serie de preguntas. Las preguntas se basan en los criterios establecidos en la convocatoria y las respuestas son evaluadas por el tribunal. Todas las personas candidatas en un concurso/procedimiento de selección deben responder a todas las preguntas. Una vez completado el documento, deberá añadirlo a su candidatura en el lugar previsto a tal efecto. Las respuestas de cada persona candidata se presentan al tribunal en el mismo formato, a fin de que este pueda realizar una evaluación detallada, objetiva y comparativa de los méritos de todas las personas candidatas.

Formulario de declaración

En caso de que la convocatoria exija que cumplimente una declaración, esta deberá descargarse debidamente cumplimentada en el campo «Declaración» previsto a tal efecto en el momento de la presentación del formulario de candidatura en línea, de conformidad con la convocatoria. Tenga en cuenta que, en ausencia de dicha declaración, o de presentación de una declaración incompleta, la candidatura no será admitida.

4. EXCLUSIÓN

Usted será objeto de exclusión, en cualquier etapa de un concurso/procedimiento de selección, si:

- ha creado más de una cuenta;
- ha realizado declaraciones falsas o presentado documentos falsos;
- no ha realizado una o varias pruebas;
- ha copiado durante las pruebas;
- ha intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de manera no autorizada;
- ha consignado su firma u otro signo distintivo en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Usted podrá ser objeto de exclusión si no ha respetado las instrucciones proporcionadas para las pruebas en línea.

Usted debe demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude dará lugar a una sanción.

5. COMUNICACIÓN

En virtud del deber de diligencia que le incumbe, usted deberá adoptar todas las medidas necesarias para que su candidatura en línea, debidamente cumplimentada y a la que habrá adjuntado todos los documentos justificativos necesarios, esté validada en Apply4EP en el plazo que figura en la convocatoria.

Tras la presentación de la candidatura a través de la plataforma Apply4EP, recibirá un mensaje de correo electrónico para confirmar que la inscripción ha sido registrada. Compruebe la carpeta de correo electrónico no deseado.

Si usted no consigue crear una cuenta de Apply4EP o tiene problemas técnicos para ello, le rogamos que escriba a la siguiente dirección: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas en Apply4EP. Por lo tanto, no es necesario enviar una solicitud por correo postal, ya sea por correo certificado o por correo no certificado. La Unidad de Captación y Selección de Talento tampoco aceptará la presentación física de candidaturas.

La Unidad de Captación y Selección de Talento se encargará de la comunicación con las personas candidatas hasta la finalización del concurso/procedimiento de selección.

Toda la correspondencia del Parlamento Europeo en relación con el concurso/procedimiento de selección, incluidas las convocatorias a las pruebas y la comunicación de los resultados, se enviará por correo electrónico a la dirección que haya indicado usted en el formulario de candidatura en línea en Apply4EP. Es su responsabilidad consultar con regularidad sus mensajes de correo electrónico y actualizar sus datos personales en su cuenta de Apply4EP.

Se ruega que no llame por teléfono a la Unidad de Captación y Selección de Talento. Formule cualquier pregunta respondiendo al mensaje de confirmación recibido tras la presentación de su candidatura en línea.

En caso de que necesite un certificado de asistencia a las pruebas, deberá enviar su solicitud a la Unidad de Captación y Selección de Talento respondiendo al correo electrónico de convocatoria a la/s prueba/s, una vez finalizada la realización de las mismas.

Con el fin de proteger la independencia del tribunal, queda terminantemente prohibido, so pena de descalificación, cualquier contacto directo o indirecto con el tribunal.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. Igualdad de oportunidades

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

Practica una política de igualdad de oportunidades y acoge candidaturas sin discriminación por razón de género, color de la piel, origen étnico o social, 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.

6.2. Solicitudes de acceso de las personas candidatas a información que les concierne

En el contexto de los concursos y de los procedimientos de selección, se reconoce a las personas candidatas, en las condiciones que se describen a continuación, un derecho específico de acceso a la información que les concierne directa e individualmente. En virtud de este derecho, el Parlamento Europeo puede proporcionar a las personas candidatas, previa solicitud, la siguiente información:

- a) si la convocatoria prevé un cuestionario de opción múltiple, las personas candidatas que no hayan superado el cuestionario de opción múltiple o que no figuren entre las personas candidatas que hayan obtenido las mejores puntuaciones como condición de admisión a la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección pueden obtener el listado de sus respuestas y el listado de las respuestas correctas. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comuniquen los resultados a través de la cuenta de Apply4EP;
- b) si la convocatoria prevé un evaluador de talentos, las personas candidatas que no figuren entre las admitidas a la siguiente etapa del concurso/procedimiento de selección sobre la base de los puntos recibidos en el evaluador de talentos pueden obtener los puntos que se les hayan atribuido por cada una de las preguntas incluidas en el evaluador de talentos. Según el procedimiento, también pueden obtener el listado de sus respuestas y el listado de respuestas correctas en el cuestionario de opción múltiple. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión a través de la cuenta de Apply4EP;
- c) si la convocatoria prevé una etapa de evaluación de las cualificaciones, las personas candidatas que no hayan sido admitidas a las pruebas pueden obtener los puntos que se les hayan atribuido por cada uno de los principales criterios de la evaluación de las cualificaciones. Según el procedimiento, también pueden obtener el listado de sus respuestas y el listado de respuestas correctas en el cuestionario de opción múltiple y los puntos que se les hayan atribuido por pregunta del evaluador de talentos. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión a través de la cuenta de Apply4EP;
- d) si la convocatoria prevé pruebas escritas, las personas candidatas que no hayan superado dichas pruebas escritas o que no hayan sido invitadas a las pruebas orales pueden obtener una copia no corregida de dichas pruebas escritas y su ficha de evaluación individual (en la que se especifiquen los puntos que se les hayan atribuido por cada uno de los principales criterios de evaluación). Según el procedimiento, también pueden obtener el listado de sus respuestas y el listado de respuestas correctas en el cuestionario de opción múltiple, los puntos que se les hayan atribuido por pregunta del evaluador de talentos y los puntos que se les hayan atribuido por cada uno de los principales criterios de la evaluación de las cualificaciones. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión a través de la cuenta de Apply4EP;

- e) las personas candidatas que hayan sido convocadas a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán informadas de los puntos que hayan obtenido en las distintas pruebas tras la constitución de dicha lista por el tribunal. Previa solicitud, podrán obtener una copia no corregida de sus pruebas escritas y su ficha de evaluación individual (en la que se especifiquen los puntos que se les hayan atribuido para cada uno de los principales criterios de evaluación) para cada una de las pruebas, tanto escritas como orales, así como, en su caso, según el procedimiento, el listado de sus respuestas y el listado de respuestas correctas en el cuestionario de opción múltiple, los puntos que se les hayan atribuido por pregunta del evaluador de talentos y los puntos que se les hayan atribuido por cada uno de los principales criterios de evaluación de las cualificaciones. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión de no incluirles en la lista de aptitud a través de la cuenta de Apply4EP;
- f) a las personas candidatas inscritas en la lista de aptitud solo se les informará de que han superado el concurso/procedimiento de selección. No obstante, estas personas candidatas podrán presentar una solicitud de acceso de conformidad con la letra e) anterior. La solicitud deberá presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión de incluirles en la lista de aptitud a través de la cuenta de Apply4EP.

Las solicitudes se tratan teniendo presente el carácter secreto de los trabajos del tribunal previsto por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (anexo III, artículo 6), contrario a la divulgación de las posturas adoptadas por el tribunal, así como a la revelación de datos relacionados con las apreciaciones de carácter personal o comparativo sobre las personas candidatas. Las solicitudes también se tratan respetando las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales. El Parlamento responderá a las solicitudes de acceso en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud.

6.3. Protección de datos personales

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los concursos/procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de las personas candidatas se traten respetando plenamente el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE⁽³⁾, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

6.4. Gastos de viaje y estancia para las pruebas presenciales

En caso de que se organicen pruebas de forma presencial, las personas candidatas convocadas a las pruebas perciben una contribución para sus gastos de desplazamiento y de estancia. Se les informará de las modalidades y las tarifas aplicables en el momento de la convocatoria a las pruebas.

Importante: Las personas que sean funcionarias y otros agentes sujetos al Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea a las que se convoque a participar en pruebas organizadas en el marco de un concurso o procedimiento de selección solo podrán acogerse al régimen de reembolso de los gastos de misión si las pruebas se organizan de forma presencial.

La dirección indicada por las personas candidatas en el formulario de candidatura en la plataforma Apply4EP se considerará el lugar a partir del cual se desplazarán al sitio al que se les convoque para las pruebas. No podrá tomarse en consideración ningún cambio de dirección comunicado por las personas candidatas tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, a no ser que este estime que las circunstancias aducidas por las personas candidatas equivalen a un caso de fuerza mayor o a un caso fortuito.

7. SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSO – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En el apéndice 3 de la presente guía se ofrece información sobre las solicitudes de revisión, las vías de recurso y las reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo.

⁽³⁾ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

Apéndice 1

Cuadro indicativo de los títulos de la Unión Europea que dan acceso a los concursos/procedimientos de selección del grupo de funciones AD ⁽¹⁾ (se evaluará caso por caso)

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años al menos
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit 'de transition') — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) / Céim Ollscoile / <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) / <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra / <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽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.

ΠΑΪΣ	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años al menos
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico / Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica)
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años al menos
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años al menos
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

Apéndice 2

Cuadro indicativo de los títulos de la Unión Europea que dan acceso a los concursos/procedimientos de selección del grupo de funciones AST ⁽¹⁾ (se evaluará caso por caso)

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

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

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

PAÍS	Educación secundaria (que da acceso a la educación superior)	Educación superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal de al menos dos años)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom

PAÍS	Educación secundaria (que da acceso a la educación superior)	Educación superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal de al menos dos años)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

Apéndice 3

SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSO – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**A. Solicitudes de revisión**

Usted puede pedir al tribunal que revise las decisiones de:

- no admisión al concurso/procedimiento de selección;
- no convocar a una prueba (escrita u oral);
- no inclusión en la lista de aptitud.

Las solicitudes de revisión se enviarán a través de su cuenta de Apply4EP en un plazo de **diez días naturales a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se notifica la decisión del tribunal**. La persona interesada recibirá una respuesta en el plazo más breve posible.

Una decisión adoptada a raíz de una solicitud de revisión sustituye a la decisión inicial. Por ello, cuando una persona candidata decida presentar una solicitud de revisión de una decisión del tribunal, deberá esperar la decisión del tribunal antes de presentar, en su caso, una reclamación o interponer un recurso judicial contra una decisión que considera que le es lesiva.

B. Reclamaciones y recursos judiciales

Si considera que una decisión del tribunal o de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos le es lesiva, puede presentar, en cualquier fase del concurso/procedimiento de selección, una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾.

La reclamación debe dirigirse a:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment ADENAUER
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

También puede presentar la reclamación por correo electrónico en la siguiente dirección: AR90@europarl.europa.eu. Si opta por presentar la reclamación por correo electrónico, acepta que todas las comunicaciones y la decisión final se envíen a su dirección de correo electrónico. Tenga en cuenta, además, que, si envía su reclamación por correo electrónico, no es necesario enviarla asimismo por correo postal.

Cabe señalar que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no puede modificar ni anular las decisiones de los tribunales de concursos/procedimientos de selección. Si desea impugnar una decisión de un tribunal, puede interponer un recurso directamente ante el Tribunal General de la Unión Europea sin necesidad de haber presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

Si desea impugnar una decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, solo podrá interponer recurso contra ella ante el Tribunal General de la Unión Europea si previamente ha presentado una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

Los recursos judiciales deben interponerse ante el Tribunal General de la Unión Europea:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

⁽¹⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y, en último lugar, por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

La interposición de un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea requiere de forma imperativa la intervención de un/una abogado/a habilitado/a para ejercer en un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Los plazos contemplados en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea que se prevén para estos dos tipos de vías de recurso comienzan a contar, bien a partir de la notificación de la decisión inicial que se considera lesiva, bien, en caso de solicitud de revisión, a partir de la notificación de la decisión adoptada por el tribunal después de la revisión.

C. **Presentación de una reclamación dirigida al Defensor del Pueblo Europeo**

Las personas candidatas, como ciudadanas o residentes de la Unión Europea, pueden presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo:

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

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones estipuladas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ⁽²⁾.

Cabe señalar que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. De conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el Defensor del Pueblo Europeo no instruye reclamaciones cuando los hechos alegados son o han sido objeto de un procedimiento jurisdiccional.

La presentación de una solicitud de revisión, de una reclamación, de un recurso o de una reclamación dirigida al Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción de los trabajos del tribunal.

⁽²⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.