



Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeo

2019/C 209 A/01	Anuncio de contratación n.º PE/226/S — Administrador, Ingeniero de edificación (AD 6) (<i>ambos sexos</i>).....	1
-----------------	---	---

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º PE/226/S

ADMINISTRADOR, INGENIERO DE EDIFICACIÓN (AD 6)

(ambos sexos)

(2019/C 209 A/01)

El Parlamento Europeo organiza un procedimiento de selección sobre la base de méritos y pruebas para constituir una lista de aptitud destinada a proveer 12 puestos de

ADMINISTRADOR, INGENIERO DE EDIFICACIÓN (AD 6)

(ambos sexos)

Se ruega a los candidatos que, antes de presentar su candidatura, lean atentamente la Guía destinada a los candidatos adjunta al presente anuncio de contratación.

Esta guía, que forma parte integrante del anuncio de contratación, les ayudará a comprender las normas aplicables a los procedimientos y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

- A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN (PERFIL REQUERIDO)
 - B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
 - C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS
- ANEXO: GUÍA DESTINADA A LOS CANDIDATOS A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORGANIZADOS POR EL PARLAMENTO EUROPEO

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

1. Consideraciones generales

El Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de 12 puestos de funcionario (AD, grado 6) en la Dirección General de Infraestructuras y Logística, en la Dirección de Infraestructuras y la Dirección de Proyectos Inmobiliarios, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾. Se buscan perfiles de ingeniero ⁽²⁾ de edificación y/o arquitecto en uno de los cuatro ámbitos siguientes:

- 1) Facility Management (gestión de instalaciones) (ingeniero)
- 2) Técnicas de construcción (ingeniero especializado en hidráulica, climatización y electricidad)
- 3) Gestión de proyectos de construcción: obra gruesa (arquitecto o ingeniero)

⁽¹⁾ Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo, de 29 de febrero de 1968, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a los otros agentes de estas Comunidades y por el que se establecen medidas específicas aplicables temporalmente a los funcionarios de la Comisión (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 del Consejo (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

⁽²⁾ Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

- 4) Gestión de proyectos de construcción: instalaciones técnicas del edificio (calefacción, ventilación, aire acondicionado, sanitarios, electricidad -corrientes fuertes y débiles-) (ingeniero especialista en instalaciones técnicas)

Los candidatos deben tener en cuenta que solo podrá inscribirse en uno de los cuatro ámbitos.

Para estos empleos se requieren cualificaciones especiales, que se indican en la sección A, punto 3, letra b), del presente anuncio.

La contratación se efectuará en el grado AD 6, primer escalón, y el sueldo base será de 5 416,58 euros mensuales. Este sueldo estará sujeto al impuesto comunitario y a otras retenciones contempladas en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea¹. La retribución estará exenta del pago de impuestos nacionales. No obstante, podrá adaptarse el escalón en que se contrate a los candidatos elegidos en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se añadirán, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

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

2. Naturaleza de las funciones

Destinados en Bruselas, Luxemburgo o Estrasburgo⁽³⁾, los candidatos seleccionados supervisarán la gestión del parque y de los proyectos inmobiliarios del Parlamento Europeo. Ejecutados bajo la autoridad del jefe de unidad y en el marco de los programas y de las prioridades definidos por los órganos parlamentarios y su jerarquía, los ámbitos y las tareas consistirán, en particular, en:

— Primer ámbito: Facility Management (gestión de instalaciones)

Este ámbito cubre los distintos servicios técnicos y los servicios a los usuarios que deben aplicarse para un buen mantenimiento y una buena utilización del patrimonio inmobiliario, en el marco de un proceso Building Information Management/Modelling (BIM);

— Segundo ámbito: Técnicas de construcción (hidráulica, climatización y electricidad)

Este ámbito abarca la gestión de las instalaciones técnicas del edificio: hidráulica, neumática y electricidad, en especial la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado, además de las instalaciones sanitarias. La gestión del sistema de seguridad contra incendios forma parte de este ámbito;

— Tercer ámbito: Gestión de proyectos de construcción: obra gruesa

Este ámbito cubre la gestión de proyectos, tanto para la construcción de edificios nuevos como para la reconversión parcial o total de edificios existentes;

— Cuarto ámbito: Gestión de proyectos de construcción: instalaciones técnicas del edificio (calefacción, ventilación, aire acondicionado, sanitarios, electricidad —corrientes fuertes y débiles—)

Este ámbito cubre la gestión de proyectos tanto para la construcción como para la reconversión de las instalaciones técnicas de un edificio: calefacción, ventilación, aire acondicionado, sanitarios, electricidad -corrientes fuertes y débiles-, electromecánica y elevadores.

Por otra parte, el ejercicio de estas funciones requiere capacidades de análisis, razonamiento, redacción, supervisión técnica y gestión administrativa, así como un profundo conocimiento práctico de los programas de ofimática y de creación y gestión de proyectos asistidos por ordenador. Los candidatos contratados deberán tener también un fuerte sentido de la diplomacia, la capacidad de hablar en público cómodamente, de mantener fácilmente el contacto con los distintos interlocutores políticos, económicos y sociales, así como ser capaces de gestionar un equipo.

Estas funciones entrañan misiones frecuentes a los lugares de trabajo del Parlamento Europeo y numerosos contactos internos y externos.

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

3. Condiciones de admisión

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

a) Condiciones generales

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

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

b) Condiciones específicas

i) Méritos, títulos y conocimientos exigidos

Los candidatos deberán tener un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años como mínimo, acreditado por un título reconocido oficialmente de arquitecto o ingeniero, en un ámbito relacionado con el sector de los edificios, la construcción o las técnicas de hidráulica, climatización, electromecánica y electricidad.

ii) Experiencia profesional exigida

Los candidatos deben haber adquirido, con posterioridad a las cualificaciones exigidas en la sección A, punto 3, letra b), inciso i), una experiencia profesional de una duración mínima de **tres años**:

- para el ámbito 1, Facility Management (ingeniero), en el sector de los servicios relacionados con la construcción y/o la gestión de instalaciones técnicas industriales o de los edificios, incluida una experiencia profesional de un año en la ejecución y/o el uso de un procedimiento BIM o de un procedimiento de modelización industrial;
- para el ámbito 2, Técnicas de construcción (ingeniero especializado en hidráulica, climatización y electricidad), en la gestión técnica de las instalaciones hidráulicas, de climatización y eléctricas de equipos industriales y/o de edificios;
- para el ámbito 3, Gestión de proyectos de construcción (arquitecto o ingeniero), en la gestión de proyectos simultáneos, tanto de construcción de edificios nuevos como de reconversión parcial o total de edificios existentes;
- para el ámbito 4, Gestión de proyectos de construcción de las instalaciones técnicas del edificio (calefacción, ventilación, aire acondicionado, sanitarios, electricidad -corrientes fuertes y débiles-) (ingeniero especialista en instalaciones técnicas), en la gestión de proyectos simultáneos de instalaciones técnicas tanto en el marco de la construcción de edificios nuevos o la reconversión, parcial o total, de edificios existentes.

iii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben tener un conocimiento profundo (nivel C1⁽⁴⁾) como mínimo) de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (lengua 1): alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco,

y

un excelente conocimiento (nivel B2 como mínimo¹) del inglés o del francés (lengua 2).

(⁴) Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-es.pdf>).

La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.

Se informa a los candidatos de que las lenguas 2 (inglés y francés) elegidas para el presente procedimiento de selección se han determinado en función del interés del servicio. Los empleos que se ofrecen exigen cualidades especiales debido al carácter de las funciones: capacidad de análisis, de redacción, de supervisión técnica y de gestión administrativa. Los nuevos agentes deberán poder entender las tareas que deben llevar a cabo, procesar los expedientes y comunicar de manera eficaz con interlocutores externos, sus superiores y sus compañeros.

El francés es el idioma utilizado con mayor frecuencia en las unidades de las dos direcciones que contratan y entre estas. Un buen dominio del francés también es necesario para una buena comprensión de la legislación aplicable en el ámbito inmobiliario, la supervisión de la gestión del parque y de los proyectos inmobiliarios en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo. También es la lengua habitual de comunicación con los interlocutores externos (proveedores de servicios, administraciones y autoridades locales con arreglo a la normativa vigente en los ámbitos de los edificios, la salud y la higiene, etc.). El inglés es el idioma más utilizado en los intercambios con otras direcciones dentro de la Dirección General de Infraestructuras y Logística, con otras direcciones generales, y con las autoridades políticas y administrativas de la institución, en especial para la redacción de documentos.

Además, las instrucciones y las normas aplicables en materia de seguridad de los edificios se escriben en inglés y francés, y deben poder estar disponibles y comunicarse al público en estas dos lenguas.

Por lo tanto, para desempeñar sus funciones y garantizar el correcto funcionamiento de los servicios, las personas contratadas deberán ser capaces de, en un plazo razonable, trabajar y comunicarse eficazmente en al menos uno de estos dos idiomas.

Por otra parte, en interés de la igualdad de trato, todos los candidatos, incluidos los que tengan una de esas dos lenguas como primera lengua oficial, estarán obligados a poseer un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua, que deberá ser la otra.

B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Admisión al procedimiento de selección

Si los candidatos

- reúnen las condiciones generales de admisión,
- han presentado su expediente conforme a las modalidades y los plazos establecidos,

el comité de selección examinará sus expedientes teniendo en cuenta las condiciones específicas de admisión.

Si los candidatos reúnen las condiciones específicas de admisión, el comité de selección les admitirá al procedimiento de selección.

Para ello, el comité se basará **exclusivamente** en los datos facilitados en el impreso de candidatura, **que debe ir acompañado de los correspondientes documentos justificativos**.

2. Evaluación de las cualificaciones

El comité de selección, sobre la base de una tabla de evaluación establecida previamente, procederá a evaluar las cualificaciones de los candidatos admitidos al procedimiento de selección y constituirá la lista de los **sesenta mejores candidatos** (quince por cada ámbito) que serán convocados a las pruebas.

Para la evaluación de las cualificaciones de los candidatos, el comité de selección tendrá en cuenta, en particular, los elementos siguientes que deberán justificarse en el impreso de candidatura:

- para el ámbito 1, Facility Management (gestión de instalaciones),
 - experiencia profesional en la organización operativa de los distintos ámbitos de la gestión de instalaciones, en particular:
 - mantenimiento de los equipos,

- gestión de los servicios para los usuarios,
- gestión del parque inmobiliario;
- experiencia profesional en la implantación o utilización de un procedimiento BIM, en particular:
 - elaboración o utilización de la documentación del procedimiento BIM,
 - utilización de programas informáticos para la visualización de maquetas digitales de los edificios,
 - utilización de programas informáticos para la modelización digital de equipos y/o edificios;
- experiencia profesional en la creación o utilización de herramientas de organización de la información, entre otras:
 - gestión del seguimiento contractual (estimación y seguimiento de costes, planificación, etc.),
 - distribución del trabajo en equipo,
- experiencia profesional en materia de adjudicación de contratos públicos;
- para el ámbito 2, Técnicas de edificación (hidráulica, climatización y electricidad),
 - experiencia profesional en la gestión de las diversas instalaciones técnicas (instalaciones hidráulicas, de climatización y eléctricas):
 - calibrado de los equipos,
 - seguimiento de las instalaciones de los equipos,
 - análisis y resolución de problemas de los equipos en servicio,
 - ejecución y/o seguimiento de las operaciones de mantenimiento de los equipos;
 - experiencia profesional en la gestión técnica del sistema de seguridad contra incendios:
 - ejecución y/o seguimiento del mantenimiento de los componentes del sistema de conformidad con la normativa belga, francesa o luxemburguesa,
 - experiencia en la elaboración de análisis de seguridad de incendios funcionales en el marco de obras de acondicionamiento;
- experiencia profesional en los siguientes ámbitos:
 - estimación de los costes previstos y verificación de los costes reales de las operaciones,
 - gestión del seguimiento de proyectos,
 - gestión de los aspectos administrativos y jurídicos de los contratos;
- experiencia profesional en materia de adjudicación de contratos públicos;
- para el ámbito 3, Gestión de proyectos de construcción: obra gruesa,
 - experiencia profesional en la profesión de arquitecto, en particular:
 - diseño general,
 - aplicación de componentes y materiales,
 - comportamiento ambiental,
 - accesibilidad,
 - prevención de incendios;
 - experiencia profesional en los otros ámbitos de la construcción y en la coordinación técnica;

- experiencia profesional en las distintas fases de los proyectos, desde la consulta de los usuarios hasta las operaciones de puesta en servicio y el seguimiento de las garantías;
- experiencia profesional en los distintos aspectos de la gestión de proyectos;
- experiencia profesional en diseño asistido por ordenador (CAD) en 2-D, 3-D y en procedimiento BIM;
- experiencia profesional en los siguientes ámbitos:
 - estimación de los costes previstos y verificación de los costes reales de las operaciones,
 - gestión de los aspectos administrativos y jurídicos de los contratos,
 - gestión de equipo y/o de agentes múltiples,
 - adjudicación de contratos públicos;
- para el ámbito 4, Gestión de proyectos de construcción: instalaciones técnicas en edificios [calefacción, ventilación, aire acondicionado, sanitarios, electricidad (corrientes fuertes y débiles)],
 - experiencia profesional en los diversos ámbitos de las instalaciones técnicas (en particular, instalaciones hidráulicas):
 - diseño general,
 - calibrado de los equipos,
 - instalación y puesta en servicio de los equipos,
 - análisis y resolución de problemas de los equipos en servicio,
 - comportamiento ambiental,
 - requisitos técnicos de mantenimiento,
 - prevención de incendios;
 - experiencia profesional en los otros ámbitos de la construcción y en la coordinación técnica;
 - experiencia profesional en las distintas fases de los proyectos, desde la consulta de los usuarios hasta las operaciones de puesta en servicio y el seguimiento de las garantías;
 - experiencia profesional en los distintos aspectos de la gestión de proyectos;
 - experiencia profesional en diseño asistido por ordenador (CAD) en 2-D, 3-D y en procedimiento BIM;
 - experiencia profesional en los siguientes ámbitos:
 - estimación de los costes previstos y verificación de los costes reales de las operaciones,
 - gestión de los aspectos administrativos y jurídicos de los contratos,
 - gestión de equipo y/o de agentes múltiples,
 - adjudicación de contratos públicos;

Calificación: de 0 a 20 puntos.

3. Pruebas

Prueba escrita

- a) Prueba de redacción en la lengua 2 (inglés o francés), sobre la base de un expediente, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer las funciones descritas en la sección A.2 en el ámbito de su elección, así como su capacidad de redacción.

Duración de la prueba: 3 horas.

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

Pruebas orales

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

Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

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

- c) Debate en grupo en la lengua 2 (inglés o francés) que permita valorar al comité de selección la capacidad de adaptación, la aptitud para negociar, el espíritu de decisión y el comportamiento de los candidatos dentro de un grupo.

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

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

4. Inscripción en la lista de aptitud

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

Se informará personalmente a los candidatos de sus resultados mediante una comunicación escrita.

La lista de aptitud se exhibirá en los tablones de anuncios de los edificios del Parlamento Europeo. La validez de la lista de aptitud expirará el **31 de diciembre de 2022**, aunque podrá ser prorrogada. En ese caso, los candidatos inscritos en la lista serán informados de ello en su debido momento.

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

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los candidatos deben utilizar el impreso de candidatura (original o copia) correspondiente a este anuncio de contratación que figura en el presente *Diario Oficial* publicado por la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. Los candidatos solo podrán elegir uno de los cuatro ámbitos propuestos.

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

Fecha límite para la presentación de candidaturas

El impreso de candidatura y las fotocopias de los documentos **deben** enviarse, **únicamente por correo certificado** ⁽⁵⁾, a más tardar **el 22 de julio de 2019** (de lo que dará fe el matasellos de correos) a la siguiente dirección:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents – MON 05 S030
Procédure de sélection PE/226/S
(debe indicarse el número de referencia del procedimiento de selección)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal no certificado o por correo interno. La Unidad de Selección de Personal no aceptará la entrega en mano de candidaturas.

No se enviará ningún acuse de recibo de los expedientes de candidatura salvo en el caso de un acuse de recibo postal que acompañe a un envío certificado.

⁽⁵⁾ El envío por medio de un servicio de correo privado equivale a un envío certificado. En ese caso, dará fe la fecha de envío que figure en el albarán de entrega.

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

En caso de no recibir un correo electrónico relativo a su candidatura antes del **31 de octubre de 2019**, se ruega a los candidatos que envíen un correo electrónico a la dirección PE-226-S@ep.europa.eu

ANEXO

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

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	11
Desarrollo de un procedimiento de selección	11
2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	11
Recepción de los expedientes de candidatura	11
Examen de las condiciones generales	12
Examen de las condiciones específicas	12
Evaluación de las cualificaciones	13
Pruebas	13
Lista de aptitud	13
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	13
Consideraciones generales	13
Instrucciones para la presentación del expediente completo	13
Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente	14
Consideraciones generales	14
Documentos justificativos para las condiciones generales	14
Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones	14
4. COMUNICACIÓN	15
5. INFORMACIÓN GENERAL	16
Igualdad de oportunidades	16
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne	16
Protección de datos personales	17
Gastos de desplazamiento y de estancia	17
ANEXO I	18
ANEXO II	21

1. INTRODUCCIÓN

Desarrollo de un procedimiento de selección

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

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

Para cada procedimiento de selección se constituye un comité de selección compuesto por representantes de la administración y del Comité de Personal. Los trabajos de este comité de selección son secretos y se desarrollan conforme a lo dispuesto en el anexo III del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾.

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

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

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

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

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se compone de las siguientes etapas:

- recepción de los expedientes de candidatura,
- examen de las condiciones generales,
- examen de las condiciones específicas,
- evaluación de las cualificaciones,
- pruebas,
- inscripción en la lista de aptitud.

Recepción de los expedientes de candidatura

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

Examen de las condiciones generales

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

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

- hayan enviado su expediente de candidatura fuera de plazo, de lo que dará fe el matasellos de correos o el albarán de entrega del servicio de correo privado, o

(1) Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68.

- no hayan enviado su expediente de candidatura por correo certificado o por un servicio de correo privado, o
- no hayan utilizado el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación, o
- no hayan cumplimentado debidamente el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación, o
- no hayan firmado el impreso de candidatura, o
- no reúnan las condiciones generales de admisión.

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

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

Examen de las condiciones específicas

El comité de selección examina las candidaturas y constituye la lista de los candidatos que reúnen las condiciones específicas detalladas en el anuncio de contratación. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el impreso de candidatura, **que debe ir acompañado de documentos justificativos**.

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

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

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

Quedan excluidos en esta fase aquellos candidatos que no reúnen las condiciones específicas de admisión establecidas en el anuncio de contratación.

Cada candidato es informado por correo postal de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión al procedimiento o su rechazo.

Evaluación de las cualificaciones

Con el fin de seleccionar a los candidatos que serán convocados a las pruebas, el comité de selección evalúa las cualificaciones de los candidatos admitidos. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el impreso de candidatura, **que debe ir acompañado de documentos justificativos** (véase el punto 3). El comité de selección se basa en criterios decididos previamente teniendo en cuenta, en particular, las cualificaciones especificadas en la sección B.2 del anuncio de contratación.

Cada candidato es informado por correo postal de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión a la fase de pruebas o su exclusión.

Pruebas

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de candidatos admitidos a las pruebas se fija en la sección B.2 del anuncio de contratación.

Por motivos de organización, los candidatos pueden recibir una invitación para el conjunto de las pruebas escritas y orales. No obstante, estas pruebas son calificadas en el orden en el que figuran en el anuncio de contratación. En consecuencia, si un candidato no alcanza el mínimo exigido en una de las pruebas, el comité de selección no calificará las pruebas siguientes.

En caso de abandono del candidato, no se calificarán las pruebas.

Lista de aptitud

En la lista de aptitud se inscribe únicamente el número máximo de candidatos fijado en la sección B.4 del anuncio de contratación.

El hecho de que el nombre de un candidato figure en la lista de aptitud significa que podrá ser convocado por uno de los servicios de la institución para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de que vaya a ser contratado por la institución.

3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Consideraciones generales

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

Aunque los anuncios de contratación no incluyen un límite de edad, se debe tener presente la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

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

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

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

Instrucciones para la presentación del expediente completo

- 1) Cumplimentar y firmar el impreso de candidatura correspondiente al anuncio de contratación.
- 2) Adjuntar un índice numerado de todos los documentos justificativos anejos al expediente.
- 3) Adjuntar todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados.
- 4) Enviar el expediente conforme a las modalidades y el plazo indicados en el anuncio de contratación.

Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

Consideraciones generales

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

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

El curriculum vitae no se considera documento justificativo.

Los candidatos no pueden remitirse a impresos de candidatura ni a otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores ⁽²⁾.

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

Documentos justificativos para las condiciones generales

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

- son nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- están en pleno goce de sus derechos civiles,
- se encuentran en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecen las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

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

⁽²⁾ Estas condiciones se aplican a todos los candidatos, incluidos los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea.

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

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

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

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

A este respecto, el comité de selección tendrá presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros de la Unión Europea.

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

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

Experiencia profesional

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

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

- certificados de empleadores precedentes y del empleador actual que justifiquen la experiencia profesional exigida para acceder al procedimiento de selección,
- si, por razones de confidencialidad, los candidatos no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, deben presentar *obligatoriamente* en su lugar una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y de la primera y la última nómina,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se pueden admitir como pruebas facturas en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

Conocimientos lingüísticos

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

Si en cualquier fase del procedimiento se constata que la información facilitada en el impreso de candidatura es inexacta o dicha información no es confirmada por los documentos exigidos al efecto o no corresponde a todas las condiciones del anuncio de contratación, se declarará nula la admisión del candidato.

4. COMUNICACIÓN

En virtud del deber de diligencia que les incumbe, los candidatos deben adoptar todas las medidas necesarias para que el impreso de candidatura (original o copia), debidamente cumplimentado y firmado, y acompañado de todos los documentos justificativos, sea enviado por correo certificado ⁽³⁾, dentro del plazo fijado, de lo que dará fe el matasellos de correos.

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal no certificado o por correo interno. La Unidad de Selección de Personal no aceptará la entrega en mano de candidaturas.

No se enviará ningún acuse de recibo de los expedientes de candidatura salvo en el caso de un acuse de recibo postal que acompañe a un envío certificado.

Los candidatos deben enviar una carta o un mensaje de correo electrónico ⁽⁴⁾ a la Unidad de Selección de Personal si, en la fecha indicada en el último párrafo del anuncio de contratación, no han recibido un mensaje de correo electrónico relativo a su candidatura.

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

⁽⁴⁾ Dirección: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents-MON 05 S030, Procédure de sélection PE/226/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles-BÉLGICA. Dirección de correo electrónico: PE-226-S@ep.europa.eu

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

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

Para cualquier comunicación relativa al procedimiento de selección, los candidatos deben enviar un mensaje de correo electrónico al siguiente buzón funcional:

PE-226-S@ep.europa.eu

Si los candidatos dejan de tener acceso a su cuenta de correo electrónico, **deben comunicarlo inmediatamente** a la Unidad de Selección de Personal y facilitarle una nueva dirección de correo electrónico.

Con el fin de proteger la independencia del comité de selección, queda terminantemente prohibida a los candidatos, so pena de ser excluidos del procedimiento, cualquier intervención directa o indirecta ante el comité de selección.

Toda la correspondencia destinada al comité de selección, así como las solicitudes de información u otra correspondencia relativa al desarrollo del procedimiento, debe dirigirse exclusivamente a la Unidad de Selección de Personal ⁽²⁾, que se encargará de la comunicación con los candidatos hasta la finalización del procedimiento de selección.

5. INFORMACIÓN GENERAL

Igualdad de oportunidades

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

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

Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne

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

- a) los candidatos que no hayan sido convocados a la prueba escrita pueden obtener, previa solicitud, una copia de la ficha de evaluación de sus cualificaciones. la solicitud debe presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío de la carta en la que se les comunique la decisión;
- b) los candidatos que no hayan superado la prueba escrita y/o no figuren entre los convocados a las pruebas orales pueden obtener, previa solicitud, una copia de esa prueba y una copia de la ficha de evaluación individual en la que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; la solicitud debe presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío de la carta en la que se les comunique la decisión;
- c) los candidatos que hayan sido convocados a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán informados de los puntos obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; previa solicitud, pueden obtener una copia de su prueba escrita y, para cada una de las pruebas, tanto escrita como oral, una copia de las fichas de evaluación individuales en las que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; la solicitud debe presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío de la carta en la que se les comunique la decisión de no incluirles en la lista de aptitud;
- d) los candidatos inscritos en la lista de aptitud solo serán informados de que han superado el procedimiento de selección.

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

Protección de datos personales

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos son tratados respetando plenamente el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽³⁾, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

⁽³⁾ 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

Gastos de desplazamiento y de estancia

Los candidatos convocados a las pruebas perciben una contribución para sus gastos de desplazamiento y de estancia. Se les informará de las modalidades y las tarifas aplicables en el momento de la convocatoria a las pruebas.

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

ANEXO I

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

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

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

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años o más
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 (diploma técnico avanzado)/DRT (Grado universitario) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años o más
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
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)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — 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)
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 <i>Nota: Master's degree in Scotland</i>

ANEXO II

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

Los candidatos que se consideren perjudicados por una decisión pueden solicitar la revisión de dicha decisión, presentar un recurso o dirigir una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo ⁽¹⁾.

Solicitudes de revisión

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

- no admitirles al procedimiento de selección,
- no convocarles a la prueba escrita, y
- no convocarles a las pruebas orales.

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

Las solicitudes de revisión motivadas deben enviarse por correo electrónico a la dirección PE-226-S@ep.europa.eu en un plazo de **diez días naturales** a partir de la fecha de envío por la Unidad de Selección de Personal del mensaje de correo electrónico en el que se notifica la decisión. Los interesados recibirán una respuesta en el plazo más breve posible.

Vías de recurso

- Los candidatos pueden presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽²⁾, dirigida a:

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

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

Los candidatos deben tener en cuenta que los comités de selección gozan de un amplio poder de apreciación, resuelven con absoluta independencia y adoptan decisiones que no pueden ser modificadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Ese amplio poder de apreciación únicamente está sometido a control en caso de infracción evidente de las normas por las que se rigen los trabajos. En ese caso, la decisión del comité de selección puede impugnarse directamente ante el Tribunal General de la Unión Europea sin haberse presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

- Los candidatos pueden interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

⁽²⁾ Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68.

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

Solo es posible interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea contra las decisiones administrativas por las que se deniega el acceso, y que estén motivadas por la no conformidad de la candidatura con las condiciones de admisión al procedimiento de selección contempladas en la sección B.1 del anuncio, cuando previamente se haya presentado la reclamación indicada más arriba.

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

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

Reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo

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

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman-BP 403
67001 Strasbourg CEDEX
FRANCIA

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 ⁽³⁾.

Los candidatos deben tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽³⁾ 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 (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Dirección General de Personal
 Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
 Unidad de Selección de Personal



ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/226/S

IMPRESO DE CANDIDATURA

(debe cumplimentarse con tinta negra y en caracteres de imprenta)

DEBEN RELLENARSE TODOS LOS CAMPOS

Atención: Solo puede presentarse a uno de estos cuatro ámbitos.

- Ámbito 1:** *Facility Management* (gestión de instalaciones) (ingeniero/a)
- Ámbito 2:** Técnicas de edificación (ingeniero/a especializado/a en Ingeniería Hidráulica, Climatización y Electricidad)
- Ámbito 3:** Gestión de proyectos de construcción: obra gruesa (arquitecto/a o ingeniero/a)
- Ámbito 4:** Gestión de proyectos de construcción: instalaciones técnicas en edificios (ingeniero/a especializado/a en instalaciones técnicas)

1. APELLIDO(S) NOMBRE(S)

2. DIRECCIÓN
 (Se enviará a esta dirección toda la correspondencia. Comuníquenos inmediatamente cualquier cambio de dirección.)

Calle: n.º:
 Código postal: Localidad: País:
 Número de teléfono: Privado: Despacho:
 Dirección de correo electrónico:@.....

3. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

4. SEXO: Varón Mujer

5. NACIONALIDAD ACTUAL (en caso de doble nacionalidad, indique las dos):

6. CONOCIMIENTOS DE LAS LENGUAS OFICIALES DE LA UE*:

Lengua 1	Lengua 2 (lengua obligatoria elegida (X) para las pruebas B.3.a), b) y c)) (UNA SOLA LENGUA):	Otras lenguas:		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">EN: ()</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">FR: ()</td> </tr> </table>	EN: ()	FR: ()	
EN: ()	FR: ()			

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

7. ESTUDIOS

A. Estudios primarios, secundarios, medios o técnicos			
Nombre y dirección del centro educativo (localidad, país)	Períodos de estudios		Certificados o títulos obtenidos. Indique la duración oficial del ciclo y las asignaturas principales
	de	a (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Estudios superiores o universitarios			
Nombre y dirección de la universidad o del centro educativo (localidad, país)	Períodos de estudios		Títulos o diplomas obtenidos. Indique la duración oficial del ciclo y las asignaturas principales
	de	a (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Estudios postuniversitarios			
Nombre y dirección de la universidad o de la institución (localidad, país)	Períodos de estudios		Títulos o diplomas obtenidos
	de	a (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Indique la fecha (mes, año) de finalización de los estudios y/u obtención del título o certificado.

8. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Utilice hojas adicionales en caso necesario.)

Naturaleza y descripción de las funciones	Nombre y dirección del empleador	De DD / MM / AA día, mes, año	A DD / MM / AA día, mes, año	DURACIÓN AA / MM / DD año, mes, día
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Experiencia profesional TOTAL:

/ /

AA / MM / DD

A A M M D D

9. ¿Tiene usted alguna discapacidad física o se encuentra en una situación particular (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de salud, etc.) que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de las pruebas?

Sí No

En caso afirmativo, aporte precisiones (para que la administración pueda adoptar, si es posible, las medidas necesarias). Utilice hojas adicionales en caso necesario:

.....
.....

10. Nombre, dirección y número de teléfono de las personas con las que se deba contactar en caso de ausencia:

.....
.....

DECLARACIÓN JURADA

- 1. Declaro por mi honor que la información facilitada en el presente impreso de candidatura y en sus anexos es veraz y completa.
- 2. Asimismo, declaro por mi honor:
 - a) ser nacional de uno de los Estados miembros y estar en pleno goce de mis derechos civiles en dicho Estado;
 - b) encontrarme en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que se me aplican;
 - c) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.
- 3. Soy consciente de que, para que mi candidatura sea admisible, es indispensable que presente junto con mi impreso de candidatura, dentro del plazo fijado, todos los documentos justificativos necesarios para demostrar que reúno las condiciones de admisión exigidas (véase la sección A.3 del anuncio de contratación).
- 4. Soy consciente de que, para adoptar sus decisiones, el tribunal se basará exclusivamente en los documentos justificativos facilitados con el impreso de candidatura y de que no se aceptará ninguna referencia a una candidatura anterior ni a un expediente personal.
- 5. Autorizo/No autorizo (táchese lo que no proceda) al Parlamento Europeo a incluir mi nombre en la lista de aptitud que se expondrá en los tabloneros de anuncios de los edificios del Parlamento Europeo.

Fecha y firma:

nexos: número

¡NO SE OLVIDE DE FIRMAR!

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



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES