V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/281/S/FINS

Analistas de negocio-SAP (AD 6 y AD 9) (h/m)

(2023/C 68 A/01)

Antes de presentar la candidatura, debe usted leer atentamente la Guía destinada a los candidatos, adjunta al presente anuncio de contratación.

Esta guía, que forma parte integrante del anuncio de contratación, ayuda a comprender las normas que regulan los procedimientos de selección y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

A. Naturaleza de las funciones y condiciones de admisión

B. Procedimiento

C. Presentación de las candidaturas

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

Declaración

A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

1. **Consideraciones generales**

El Parlamento Europeo ha decidido convocar, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ([1]) (en lo sucesivo, «Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea»), un procedimiento de selección para la contratación de funcionarios para la Dirección General de Finanzas (DG FINS).

La DG FINS busca profesionales con amplios conocimientos y competencias que puedan contribuir a la gestión y el mantenimiento de la plataforma S4HANA de SAP del Parlamento Europeo, bajo la responsabilidad de la dirección general. Principalmente el procedimiento de selección tiene por objeto la provisión de vacantes en la Unidad Centro de Competencia FMS, ubicada en **Luxemburgo**.

La contratación se efectuará en los grados AD 6 y AD 9.

Con el procedimiento de selección se pretende elaborar una lista de **10 candidatos seleccionados por grado**.

El sueldo base correspondiente al grado AD 9, primer escalón, es de 8 786,88 EUR mensuales.

El sueldo base correspondiente al grado AD 6, primer escalón, es de 6 066,59 EUR mensuales.

([1]) DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN

El sueldo estará sujeto al impuesto de la Unión y a las demás retenciones contempladas en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea. La retribución estará exenta del pago de impuestos nacionales. El escalón en que se contrate a los candidatos seleccionados podrá adaptarse en función de su experiencia profesional. Además, al sueldo base se podrán añadir, en determinadas condiciones, las indemnizaciones correspondientes.

El presente anuncio cubre dos grados (AD 6 y AD 9). La inscripción debe realizarse únicamente para un grado. Por lo tanto, tal como se indica en el punto B.1 del anuncio de contratación, los candidatos deben optar por un grado al presentar su candidatura en línea y, después de validarla, no podrán modificar su elección.

No obstante, en determinadas condiciones, **el tribunal podrá reclasificar las candidaturas para el grado AD 9 en el grado AD 6**. Las condiciones para la reclasificación se establecen en el punto B.1 del anuncio de contratación.

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, 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**

2.1. *Unidad Centro de Competencia FMS*

La misión principal de la Dirección General de Finanzas (DG FINS) es hacer posible que el Parlamento Europeo gestione de manera responsable el presupuesto de la UE y el del propio Parlamento.

A tal fin, la DG FINS garantiza:

— la buena gestión financiera del presupuesto puesto a disposición de la Unión Europea y del Parlamento Europeo;

— la transparencia en relación con la utilización de dicho presupuesto;

— el apoyo a los responsables políticos del Parlamento en la gestión financiera.

La DG FINS desarrolla un entorno de trabajo simplificado para todas las partes interesadas del sector financiero, a fin de facilitar la realización de sus tareas financieras. En este contexto, la Unidad Centro de Competencia FMS ha asumido la responsabilidad de aplicar y mantener el sistema central de gestión financiera (*Financial Management System* —FMS—) del Parlamento Europeo.

El FMS forma parte del conjunto de aplicaciones financieras del Parlamento Europeo desde enero de 2020. Integra en una sola herramienta la ejecución presupuestaria, la contabilidad financiera, la gestión de contratos, la gestión de inventario y la contabilidad de costes.

El paso al FMS también ha permitido al Parlamento Europeo:

— racionalizar, normalizar y automatizar los principales procesos presupuestarios y financieros;

— mejorar la visibilidad y la disponibilidad de la información esencial para la adopción de decisiones por parte de la dirección tanto intermedia como superior;

— mejorar el control de los recursos disponibles (humanos, informáticos y financieros).

El FMS ha evolucionado recientemente para abarcar nuevos ámbitos y otros procesos, como el cálculo de las retribuciones, indemnizaciones y pensiones de los diputados al Parlamento Europeo y la elaboración de nuevos informes financieros de gestión.

2.2. *Tareas*

La Unidad Centro de Competencia FMS será la unidad principal de contratación de los candidatos seleccionados. Los analistas de negocio contratados, que trabajarán en inglés, deberán llevar a cabo varias de las siguientes tareas para la aplicación o el mantenimiento de los sistemas SAP gestionados por la unidad:

— definir y aplicar soluciones de proceso en el programa S4HANA de finanzas y contratación (se valorarán los conocimientos de las herramientas S4HANA HCM y BW4HANA, utilizadas también por el Parlamento Europeo);

— recabar los requisitos operativos y traducirlos en soluciones funcionales;

— racionalizar los procesos SAP y adaptarlos a los requisitos de negocio;

— diseñar integraciones SAP con las aplicaciones heredadas de los clientes;

— adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento de las aplicaciones SAP (actualizaciones, mejoras, correcciones, etc.);

— realizar ensayos funcionales; gestionar las pruebas de aceptación de los usuarios finales;

— prestar apoyo a los usuarios, incluida la formación profesional;

— participar en la coordinación y la supervisión del trabajo entregado por proveedores externos;

— contribuir a la ejecución de los proyectos necesarios para la realización de los planes estratégicos de la dirección general, en particular por lo que respecta al posible uso futuro de soluciones en la nube, e integrar de manera eficiente nuevos productos SAP.

2.3. *Capacidades requeridas*

Los candidatos seleccionados deberán demostrar las siguientes capacidades y competencias en la ejecución de las tareas especificadas anteriormente:

— comunicarse de forma clara y precisa en inglés, tanto oralmente como por escrito;

— determinar los hechos críticos en cuestiones complejas y desarrollar soluciones creativas y prácticas;

— trabajar de forma colaborativa en equipo, fomentando la consecución de objetivos comunes y el intercambio de conocimientos con otros colegas;

— formar a los usuarios finales y compartir conocimientos con estos eficazmente;

— priorizar las tareas más importantes y organizar la carga de trabajo de manera eficiente;

— trabajar eficazmente bajo presión y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante;

— emprender iniciativas para ofrecer un trabajo de alta calidad;

— centrarse claramente en la orientación al cliente (a nivel tanto interno como externo).

3. **Condiciones de admisión**

En la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas, debe usted reunir las siguientes condiciones generales y específicas:

a) ***Condiciones generales***

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

— ser nacional 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 para el servicio militar que le sean aplicables;

— ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) ***Condiciones específicas de admisión***

i) *Títulos exigidos*

Para el grado AD 6:

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 los Estados miembros de los Unión Europea.

Para el grado AD 9:

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

o

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 los Estados miembros de los Unión Europea, seguido de al menos un año de experiencia profesional pertinente en el ámbito del procedimiento de selección.

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.

Los candidatos que posean títulos expedidos en un país no perteneciente a la Unión deberán proporcionar una equivalencia de sus títulos en la Unión en el marco de sus candidaturas. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones no pertenecientes a la Unión, consúltense las redes ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net).

El tribunal tendrá en cuenta las distintas estructuras educativas.

Para obtener más información, consúltese en particular el anexo 1 de la Guía destinada a los candidatos a procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo.

ii) *Experiencia profesional exigida*

Tras la obtención de las cualificaciones que permiten acceder al procedimiento de selección [véase el punto i)], los candidatos deberán haber adquirido experiencia profesional y conocimientos técnicos sobre SAP.

— **Para el grado AD 6**: al menos **2 años** de experiencia profesional relacionada con las tareas mencionadas anteriormente (punto 2.2) en los módulos de finanzas o contratación de SAP.

— **Para el grado AD 9**: al menos **10 años** de experiencia profesional relacionada con las tareas mencionadas anteriormente (punto 2.2) en los módulos de finanzas o contratación de SAP. Asimismo, se requiere una experiencia de al menos tres años (que podrá incluirse en el anterior requisito mínimo de 10 años) con la plataforma S4HANA y en particular los módulos de finanzas o contratación.

iii) *Conocimientos lingüísticos*

Los candidatos deben tener un **conocimiento en profundidad (nivel C1 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 o sueco,

y

un **conocimiento satisfactorio (nivel B2 como mínimo) del inglés (lengua 2)**. La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1. Si la lengua 1 es el inglés, la lengua 2 deberá ser cualquier otra lengua oficial de la Unión Europea (nivel mínimo B2).

Los niveles mínimos exigidos se aplican a cada una de las aptitudes lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) mencionadas en el formulario de candidatura. Estas aptitudes reflejan las que figuran en el *Marco europeo común de referencia para las lenguas* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

Las lenguas elegidas para este procedimiento de selección se han determinado en función del interés del servicio. El puesto de analista de negocio SAP exige unas cualificaciones específicas en razón de la naturaleza de las funciones, contempladas en el punto A.2 del presente anuncio de contratación.

Casi todo el trabajo de la Unidad Centro de Competencia FMS se realiza en inglés. Esta es también la lengua utilizada en la comunicación con otras direcciones generales y órganos políticos del Parlamento Europeo, así como con los proveedores externos de sistemas SAP. Además, el inglés es la lengua empleada durante las reuniones y para la elaboración de documentos técnicos y sobre funcionamiento. Por lo tanto, para desempeñar sus funciones y garantizar el correcto funcionamiento del servicio, las personas contratadas deben ser capaces de trabajar y comunicarse eficazmente en inglés.

B. PROCEDIMIENTO

El procedimiento está basado en **pruebas**.

1. **Admisión**

El tribunal evaluará su candidatura teniendo presentes las condiciones específicas de admisión (punto A.3). Si cumple las condiciones específicas de admisión, el tribunal la admitirá al procedimiento de preselección. **El tribunal basará sus decisiones exclusivamente en los datos indicados en el formulario de candidatura y acreditados mediante documentos justificativos.**

Nota:* Al presentar su candidatura en línea, deberá especificar el grado al que opta (AD 6 o AD 9). Todos los candidatos también deberán cargar en la sección correspondiente de la candidatura su *formulario de declaración debidamente cumplimentado. No se admitirán las candidaturas al grado AD 9 en las que no se presente la declaración o en las que la declaración esté incompleta.

Por lo que respecta a las candidaturas para el grado AD 9: Al verificar las condiciones de admisión, el tribunal podrá reclasificar una candidatura en el grado AD 6 si:

— los datos que figuran en la candidatura muestran claramente que el candidato no cumple las condiciones de admisión para el grado AD 9, pero sí para el grado AD 6;

y si

— en su declaración, el candidato **ha dado su consentimiento para la reclasificación en el grado AD 6**. Si no se presenta ninguna declaración o si la declaración es incompleta, los candidatos que no cumplan las condiciones de admisión para el grado AD 9 no podrán ser objeto de reclasificación en el grado AD 6 y, por lo tanto, no pasarán al procedimiento de selección.

2. **Pruebas**

a) ***Prueba de preselección de cuestionario de opción múltiple***

Si el tribunal procede a su admisión al procedimiento de selección, se le pedirá que pase una prueba de preselección en forma de cuestionario de opción múltiple por ordenador, siempre que haya presentado su expediente de candidatura:

— de conformidad con las modalidades establecidas en el punto C, y

— dentro del plazo indicado en el punto C.

El cuestionario de opción múltiple se desarrollará en inglés.

El cuestionario de opción múltiple constará de un máximo de 30 preguntas para evaluar su capacidad para identificar información relacionada con la naturaleza de las funciones (punto A.2). La puntuación mínima exigida será del 50 %.

Esta prueba durará 45 minutos como máximo y se llevará a cabo en línea.

b) ***Prueba escrita***

La prueba escrita se desarrollará en inglés y tendrá por objeto valorar su idoneidad para el desempeño de las tareas especificadas en la descripción de la naturaleza de las funciones (punto A.2).

El tribunal no solo evaluará las respuestas proporcionadas en la prueba escrita desde un punto de vista técnico, sino que también evaluará sus capacidades de redacción, prestando especial atención a su capacidad para comunicarse de manera estructurada, lógica y clara.

La prueba escrita tendrá lugar inmediatamente después de la prueba de preselección de cuestionario de opción múltiple. **La prueba escrita no se corregirá si no obtiene, al menos, la puntuación mínima exigida en la prueba de preselección de cuestionario de opción múltiple.**

La prueba escrita durará 120 minutos como máximo.

Puntuación: de 0 a 60 puntos (puntuación mínima exigida: 30 puntos).

La prueba se realizará en línea.

Los **20 candidatos, por cada grado del procedimiento de selección**, que hayan obtenido el número de puntos más alto en la prueba escrita serán convocados a la prueba oral, a condición de que hayan obtenido la nota mínima exigida en la prueba escrita. En su caso, el tribunal tendrá en cuenta a todos los candidatos *ex aequo* para la última plaza por cada grado.

c) ***Prueba oral***

Entrevista en inglés con el tribunal para evaluar su idoneidad para el desempeño de las tareas, así como sus capacidades y competencias, con arreglo a lo indicado en el punto A.2 (Naturaleza de las funciones), teniendo en cuenta toda la información contenida en su expediente de candidatura. El tribunal comprobará los conocimientos de la lengua 1 de todos los candidatos que hayan declarado el inglés como lengua 2, así como los conocimientos de la otra lengua en caso de haber declarado el inglés como lengua 1.

Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

Puntuación: de 0 a 40 puntos (puntuación mínima exigida: 20 puntos).

La prueba oral podrá realizarse a distancia.

Recibirá a su debido tiempo las instrucciones relativas a las pruebas escritas y orales. Las pruebas deberán realizarse en una fecha y con un horario determinados. Si usted no responde a una convocatoria, no está localizable por correo electrónico o no se presenta a una prueba, podrá ser objeto de exclusión. Deberá usted seguir al pie de la letra las instrucciones impartidas. Todo incumplimiento de las instrucciones o comportamiento no acorde con las instrucciones entrañará su inmediata descalificación.

3. **Lista de aptitud**

El tribunal establecerá una lista de las **10 candidatos admisibles, por cada grado del procedimiento de selección**, que hayan obtenido las mejores notas globales. Dichas notas globales representan el número total de puntos obtenidos en la prueba escrita y la prueba oral, a condición de que los candidatos hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada una de las pruebas escrita y oral. Los nombres de los candidatos seleccionados aparecerán en la lista para cada grado por orden alfabético. La lista podrá incluir a todas los candidatos *ex aequo* para la última plaza por cada grado.

La validez de la lista de aptitud expirará el 31 de diciembre de 2026. Su validez podrá prorrogarse por decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. En caso de prórroga, los candidatos seleccionados e inscritos en la lista serán informados al respecto en su debido momento.

Los candidatos seleccionados serán informados individualmente de sus resultados, y la lista de aptitud se publicará en el sitio web oficial del Parlamento Europeo.

Los candidatos 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.

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Cómo presentar la candidatura

Debe usted presentar su candidatura a través de la plataforma Apply4EP:

https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/es_ES

Se ruega a los candidatos que lean atentamente la Guía destinada a los candidatos a concursos y 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 candidaturas

El plazo límite para la presentación de las candidaturas es el

13 de abril de 2023 a las 17.00 horas, hora de Luxemburgo.

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

Se ruega a los candidatos que NO LLAMEN POR TELÉFONO a los servicios del Parlamento Europeo por cuestiones relacionadas con este procedimiento de selección.

Guía destinada a los candidatos a concursos/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 los candidatos. Está abierto a toda la ciudadanía de la Unión Europea que, en la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas y cumplan las condiciones de admisión. Ofrece a todos los candidatos 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.

Los candidatos que superan el concurso/procedimiento de selección son inscritos 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 un candidato, el tribunal se atiene estrictamente a las condiciones de admisión que figuran en la convocatoria. 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 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 candidatos.

2. ETAPAS DEL CONCURSO/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— recepción de los expedientes de candidatura,

— examen de las condiciones de admisión,

— evaluación de las cualificaciones (en función de 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 usted proporcionar documentos legibles.

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.

2.2. **Examen de las condiciones de admisión**

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos constituye la lista de los candidatos que han presentado su expediente de candidatura conforme a las modalidades y el plazo establecidos, y la transmite al tribunal junto con los expedientes de candidatura.

([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]) DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN.

El tribunal examina dichos expedientes y aprueba la lista de los candidatos 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 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, en su caso: 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.

Los candidatos que hayan publicado estudios, artículos, informes u otros textos relacionados con la naturaleza de las funciones que se describen en la convocatoria deben indicarlo en su formulario de candidatura.

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 %).

No serán admitidos a esta fase los candidatos que no cumplan las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria; los candidatos cuyos documentos justificativos adjuntos no respalden suficientemente o con precisión la información mencionada en el formulario de candidatura, y los candidatos cuyos documentos justificativos no permitan al tribunal comprobar que reúnen las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria.

Los candidatos son informados por correo electrónico de la decisión del tribunal sobre su admisión a la fase de pruebas o sobre su exclusión.

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 los candidatos admitidoss para seleccionar a los candidatos 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.

Los candidatos son informados por correo electrónico de la decisión del tribunal sobre su admisión a la fase de pruebas o sobre su exclusión.

2.4. **Pruebas**

Si usted cumple las condiciones de admisión y figura entre los mejores candidatos tras la evaluación de las cualificaciones (si procede), será convocado a las pruebas. Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de candidatos admitidos a las pruebas se fija en la convocatoria, en la que figuran la descripción y la puntuación de los mismos.

Características técnicas-Pruebas en línea (cuestionario de opción múltiple y prueba escrita)

Para las pruebas organizadas en línea, el Parlamento recurre a un proveedor de servicios.

Por consiguiente, 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 su prueba 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 OS de 32 bites no son válidos.

Deberá usted disponer asimismo de los 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 a la del prestador del servicio durante la prueba.

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

Deberá usted descargar, instalar, verificar y probar la aplicación lo antes posible (al menos con una semana de antelación a la realización de la prueba). 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 prueba.** La comprobación de los requisitos previos de carácter técnico no se calificará. Le permitirá familiarizarse con la aplicación y su uso.

Todos los antivirus del ordenador portátil o de sobremesa deberán desactivarse durante la prueba.

En caso de que, en cualquier fase del concurso/procedimiento de selección, encontrara usted un problema técnico, deberá informar a la Unidad de Selección de Personal a través de su cuenta Apply4EP, indicando claramente el número y el título del concurso/procedimiento de selección y el problema encontrado, a fin de que podamos estudiar el asunto y adoptar medidas correctoras en caso necesario.

El día de la prueba: **Durante la realización de la prueba, adopte todas las disposiciones necesarias para no tener que abandonar su ordenador. En la documentación que recibirá junto con la carta de convocatoria a la prueba, podrá encontrar más información sobre el desarrollo de la prueba y sobre lo que se puede y no hacer durante esta.**

En caso de que surja un problema durante la realización de la prueba, ***debe ponerse inmediatamente en contacto con el prestador del servicio*** **llamando al número +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 a la prueba escrita (o al cuestionario de opción múltiple) en línea son las únicas posibles. Si no está usted en condiciones de presentarse a la prueba, no tendrá otra posibilidad de hacerlo.

Aunque, por razones de organización, las pruebas tienen lugar en el mismo día, se calificarán en el orden en el que figuran en la convocatoria. Si un candidato no alcanza el mínimo exigido en una prueba, el tribunal no calificará la prueba siguiente.

2.5. **Lista de aptitud**

La lista se hará pública con los nombres de los candidatos seleccionados.

El hecho de que el nombre de un candidato se recoja 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

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 dirección siguiente: https://apply4ep.gestmax.eu. Para crear una cuenta en Apply4EP, clique usted 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.

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

No será posible realizar la inscripción después de la fecha y la hora establecidas en la convocatoria. Se recomienda vivamente 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 Selección de Personal no aceptará la entrega en mano de candidaturas.

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 y facilitar toda la información pertinente para que la Administración pueda adoptar las medidas necesarias, dentro del límite de lo razonable. En su caso, deberá precisar en el formulario de candidatura cualquier medida que considere necesaria para facilitar su participación en las pruebas. Para que tal solicitud pueda ser tenida en cuenta, los candidatos deberán enviar un certificado expedido por su autoridad nacional o un certificado médico. Se examinarán los documentos justificativos a fin de proceder a los ajustes razonables que resulten necesarios.

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 etapas. 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 usted 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 del o 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*

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,

— posee los conocimientos de las lenguas indicadas en el formulario de candidatura, excepto en los casos particulares expresamente previstos en la convocatoria

Los candidatos deben marcar la casilla correspondiente a la declaración de honor. Con ello, declara usted 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*

Debe usted 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

Deberá usted 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 usted proporcionar documentos legibles.

A este respecto, el tribunal tendrá presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros de la Unión Europea (anexo I y anexo II de la presente guía). Si es usted titular de un diploma expedido por un tercer Estado, dicho diploma deberá ir acompañado de una declaración de equivalencia expedida por una autoridad competente de un Estado miembro de la Unión Europea.

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 jurado pueda valorar 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 usted 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 usted 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, los candidatos 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.

Conocimientos lingüísticos

Para los perfiles de lingüista, y si así lo exige la convocatoria, deberá usted justificar una tercera lengua y, en su caso, cuarta lengua, de entre las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea, precisando el nivel de conocimientos de dicha lengua.

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

Podrá ser usted objeto de exclusión, en cualquier fase de un concurso/procedimiento de selección, si:

— ha creado usted más de una cuenta,

— ha realizado declaraciones falsas o declaraciones no acreditadas por los documentos adecuados,

— 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,

— no ha respetado las instrucciones proporcionadas para las pruebas en línea.

Todos los candidatos deben demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción.

5. COMUNICACIÓN

En virtud del deber de diligencia que le incumbe, deberá usted 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.

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 Selección de Personal tampoco aceptará la entrega en mano de candidaturas.

La Unidad de Selección de Personal se encargará de la comunicación con los candidatos 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. Deberá usted consultar con regularidad sus mensajes de correo electrónico y actualizar sus datos personales en su cuenta Apply4EP.

Se ruega a los candidatos que no llamen por teléfono a la Unidad de Selección de Personal y que formulen sus preguntas respondiendo al mensaje de confirmación recibido tras la presentación de su candidatura en línea.

Se ruega a los candidatos que todavía no tengan cuenta Apply4EP o que tengan problemas técnicos que escriban en esta dirección: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Con el fin de proteger la independencia del tribunal, queda terminantemente prohibida a los candidatos, so pena de descalificación, cualquier intervención directa o indirecta ante 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 acepta las 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 los candidatos a información que les concierne**

En el contexto de los concursos y de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos, 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 los candidatos, previa solicitud, la información siguiente:

a) si la convocatoria prevé un cuestionario de opción múltiple, los candidatos que no hayan superado el cuestionario de opción múltiple 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 Apply4EP;

b) si la convocatoria prevé una etapa de evaluación de las cualificaciones, los candidatos que no hayan sido admitidos a las pruebas pueden obtener una copia de su ficha de evaluación de las cualificaciones individuales. 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 Apply4EP;

c) si la convocatoria prevé una o varias pruebas escritas, los candidatos que no hayan superado dicha(s) prueba(s) escrita(s) o que no hayan sido convocados a las pruebas orales podrán obtener una copia no corregida de sus pruebas escritas y una copia de sus fichas de evaluación individuales, así como, en su caso, según el procedimiento, los puntos que se les hayan atribuido por pregunta del evaluador de talentos o por criterio 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 a través de la cuenta Apply4EP;

d) 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 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, para cada una de las pruebas, tanto escritas como orales, una copia de las fichas de evaluación individuales, así como, en su caso, según el procedimiento, los puntos que se les hayan atribuido por pregunta del evaluador de talentos o por criterio 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 incluirlas en la lista de aptitud a través de la cuenta Apply4EP;

e) a los candidatos inscritos en la lista de aptitud solo se les informará de que han superado el concurso/procedimiento de selección. No obstante, estos candidatos podrán presentar una solicitud de acceso de conformidad con las letras a), b), c) y d) que figuran a continuación.

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 los candidatos. 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 los candidatos/as se traten 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, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

6.4. **Gastos de viaje y estancia para las pruebas presenciales**

En caso de que se organicen pruebas de forma presencial, 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 formulario de candidatura 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 los candidatos tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, a no ser que este estime que las circunstancias aducidas por los candidatos 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 anexo III 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.

ANEXO I

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/Industrïeel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition»)-180 ECTS Academisch gerichte Bachelor-180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

([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 al menos
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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

PAÍS	Educación de nivel universitario — 4 años o más	Educación de nivel universitario — 3 años al menos
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
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 al menos
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
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)

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 *Nota:* Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (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.	

ANEXO II

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 …
Česká republika	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 (erhversakademiuddannelse 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

[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)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar/*Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects*/Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/*Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta/*National Certificate*/ Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (120 ECTS)
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 (ΙΕΚ)
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)
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

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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
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	

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)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
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
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 in 2020 (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.	

ANEXO III

Solicitudes de revisión — Reclamaciones y recurso —Reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo

A. **Solicitudes de revisión**

Puede usted pedir al tribunal que revise las decisiones de:

— no admisión al concurso/procedimiento de selección,

— no convocar a una prueba (escrita u oral).

La decisión de no inscripción en la lista de aptitud no puede ser revisada por el tribunal.

Las solicitudes de revisión se enviarán a través de su cuenta 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**. El interesado 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 un candidato decida presentar una solicitud de revisión de una decisión del tribunal, deberá esperar la respuesta 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
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Cabe señalar que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no puede modificar ni anular las decisiones de los tribunales de concursos/procedimiento 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.

Los recursos judiciales deben interponerse 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.

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 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.

([1]) DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN.

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

Los candidatos, como ciudadanos 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 ([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]) 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).

FORMULARIO DE DECLARACIÓN

PE/281/S/FINS

Nombre:		
Apellido(s):		
Presento mi candidatura para el grado siguiente:	**AD 9**	**AD 6**
Doy mi consentimiento a una posible reclasificación en el grado AD 6 en caso de no cumplir las condiciones de admisión para el grado AD 9, pero sí las condiciones de admisión para el grado AD 6.	☐ Sí, doy mi consentimiento. ☐ No, no doy mi consentimiento.	☐ Presento mi candidatura para el grado AD 6, por lo que no procede una posible reclasificación en el grado AD 9, con arreglo a la convocatoria de concurso.