V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

Concurso PE/AST/287/2023/INLO

Coordinadores/as de servicios de logística (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Antes de presentar la candidatura, debe usted leer atentamente la Guía destinada a las personas candidatas adjunta a la presente convocatoria de concurso. Esta guía, que forma parte integrante de la convocatoria de concurso, ayuda a comprender las normas aplicables a los procedimientos y las modalidades de inscripción.

ÍNDICE

A. Naturaleza de las funciones y condiciones de admisión

B. Desarrollo del concurso

C. Presentación de las candidaturas

Guía destinada a las personas candidatas a concursos organizados por el parlamento europeo

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 1, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea [1], un concurso general (AST 1) para la contratación de funcionarios para la Dirección General de Infraestructuras y Logística (DG INLO).

El perfil deseado es el de coordinador/a de servicios de logística y se pretende obtener una lista de **15** personas candidatas seleccionadas.

El lugar de trabajo principal será Bruselas, pero también Luxemburgo y Estrasburgo (lugares de trabajo del Parlamento Europeo), en función de las necesidades de los servicios de la institución. Las funciones previstas podrán implicar la realización de misiones entre los lugares de trabajo del Parlamento Europeo. Además, es posible que las personas contratadas para servicios de transporte de personas y mercancías deban realizar misiones fuera de los lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

La contratación se efectuará en el grado AST 1, primer escalón, y el sueldo base será de 3 271,87 EUR mensuales. Este sueldo estará sujeto al impuesto comunitario 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. No obstante, el escalón en que se contrate a las personas candidatas seleccionadas podrá adaptarse 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 género, etnia, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

2. **Naturaleza de las funciones**

La Dirección General de Infraestructuras y Logística (DG INLO) contribuye a la buena gestión de las infraestructuras y de la logística de los diferentes lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

Las misiones de la DG INLO son las siguientes:

— gestionar todos los edificios ocupados por el Parlamento Europeo en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo, así como las oficinas de enlace de los Estados miembros a nivel técnico y administrativo;

— gestionar los servicios de equipamiento y las prestaciones inherentes al funcionamiento de dichos edificios;

— gestionar el equipamiento (compras, transporte, mudanzas, mensajería, restauración, economatos, etc.), así como la organización material de las reuniones.

El/la coordinador/a de servicios de logística deberá prestar asistencia a un/a jefe/a de unidad o administrador/a, así como supervisar y coordinar a un equipo de agentes.

También se encargará, bajo la autoridad responsable y en el marco de los programas y las prioridades establecidos por los órganos parlamentarios y sus superiores, de realizar las tareas indicadas a continuación:

— dirigir, animar, motivar y coordinar a un equipo de agentes para optimizar el uso de los recursos humanos, garantizando al mismo tiempo la calidad del servicio;

— definir prioridades, anticipar el trabajo que debe realizarse y asegurar un nivel de calidad adecuado del trabajo realizado;

— participar en la elaboración de instrucciones y reglas, transmitirlas y realizar el seguimiento de su cumplimiento en el equipo;

— estar en contacto y servir de enlace con los interlocutores de otras direcciones/unidades/servicios, así como con interlocutores externos;

[1] DO 45 de 14.6.1962, p. 1385. Texto consolidado en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

— gestionar situaciones imprevistas (por ejemplo, la organización del equipo en caso de ausencias de última hora);

— representar a la Unidad en las reuniones entre servicios o en los grupos de trabajo;

— supervisar el seguimiento administrativo relacionado con los vehículos (documentos, inspección técnica);

— gestionar, en su caso, a los conductores de proveedores externos;

— garantizar la continuidad del servicio conduciendo, si es necesario, los vehículos del Parlamento Europeo destinados al transporte de personas y mercancías, tanto dentro como fuera de la Unión Europea;

— garantizar la coordinación, la organización de los trayectos y las rotaciones de un equipo de hasta 120 conductores y el despacho de carreras, así como los turnos de los conductores (establecer y gestionar la planificación de los conductores);

— controlar las horas de servicio de los conductores;

— garantizar la coordinación, la organización y el envío de servicios de mudanzas, así como los turnos de los equipos internos y externos (establecer y gestionar la planificación de un equipo de hasta 50 operadores de mudanzas);

— organizar la distribución del correo por un equipo de hasta 50 ujieres;

— realizar un seguimiento de las decisiones y los expedientes e informar a los solicitantes sobre la situación de los expedientes;

— asesorar e informar a sus superiores, a los diputados y sus asistentes, al personal y a los visitantes del Parlamento respecto a cuestiones de su competencia.

Los servicios que pueden contratar a coordinadores/as de servicios de logística se encargan principalmente de:

— el transporte de personas, principalmente los diputados y el personal de la institución;

— la política de movilidad y las correspondientes relaciones con las autoridades federales, regionales y municipales;

— las distintas mudanzas (de diputados, grupos políticos y personal de la institución) en los tres lugares de trabajo principales, incluidas las entregas de bienes muebles;

— el transporte de material para la sesión plenaria en Estrasburgo y durante las reuniones de los grupos políticos fuera de los tres lugares de trabajo principales;

— la distribución y la gestión de los espacios de trabajo;

— la distribución del correo en los tres lugares de trabajo principales;

— la asistencia a los servicios de la sesión plenaria (DG PRES) y a las tribunas (DG LINC) durante las sesiones.

El/la coordinador/a de servicios de logística ha de ser capaz de entender situaciones de naturaleza diversa, reaccionar con rapidez y calma a los cambios de circunstancias, y comunicar con eficacia. Debe poder trabajar regularmente de forma intensa, ya sea de manera autónoma o en equipo, en un entorno multicultural.

Cabe prever misiones frecuentes a los tres lugares de trabajo principales del Parlamento Europeo, así como numerosos contactos internos y externos.

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, usted debe:

— 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 las funciones previstas.

b) *Condiciones específicas*

i) Méritos y títulos exigidos

Debe usted poseer:

— un nivel de estudios superiores acreditado por un título,

o

— un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior y una experiencia profesional de al menos tres años directamente relacionada con la naturaleza de las funciones (punto A.2).

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

Las personas candidatas que posean títulos expedidos en un país no perteneciente a la Unión deberán adjuntar a su candidatura una equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones obtenidas en un tercer país perteneciente a las redes ENIC-NARIC, consúltese el sitio web https://www.enic-naric.net/. A este respecto, el tribunal tendrá en cuenta las distintas estructuras educativas. En el cuadro que figura en la Guía destinada a las personas candidatas se recogen ejemplos de los títulos mínimos exigidos.

ii) Experiencia profesional exigida

No se exige experiencia profesional alguna. No obstante, se valorará la experiencia profesional adquirida en el ámbito objeto del presente concurso (véase la lista de los cometidos en el punto A.2 «Naturaleza de las funciones»).

iii) Conocimientos lingüísticos

Debe usted 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 o del francés (**lengua 2**). **La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.**

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).

Los/las coordinadores/as de servicios de logística deberán ser capaces de comprender y llevar a cabo los cometidos indicados anteriormente, tratar los expedientes y comunicarse eficazmente con los interlocutores internos y externos, así como con sus superiores y colegas en el marco de trabajo descrito anteriormente. La mayoría de estos cometidos se realiza en las dos lenguas (inglés y francés) escogidas para el presente procedimiento de selección, con arreglo al interés del servicio, que exige ciertas cualificaciones debido a la naturaleza de las funciones. Por lo tanto, para desempeñar sus cometidos y contribuir al correcto funcionamiento del servicio, las personas seleccionadas deberán ser capaces de trabajar y comunicarse eficazmente al menos en una de estas dos lenguas.

B. DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso está organizado en la modalidad de **concurso-oposición**.

1. **Admisión al procedimiento de selección**

Si ha presentado su expediente de candidatura:

— conforme a las modalidades establecidas en la letra C, **y**

— dentro del plazo indicado en la letra C,

el tribunal examinará su expediente teniendo en cuenta las condiciones específicas de admisión.

Si cumple las condiciones específicas de admisión, el tribunal procederá a su admisión al procedimiento de selección.

Para ello, el tribunal se basará **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, **que debe quedar acreditada por documentos justificativos**.

2. **Evaluación de las cualificaciones**

El tribunal, sobre la base de un baremo de evaluación establecido previamente, procederá a evaluar las cualificaciones de las personas candidatas admitidas al procedimiento de selección y constituirá la lista de las **60 mejores personas candidatas**, que serán convocadas a las pruebas. El tribunal tendrá en cuenta a todas las personas candidatas *ex aequo* para la última plaza.

Al evaluar las cualificaciones de las personas candidatas, el tribunal tendrá en cuenta, en particular, los siguientes elementos que deberán justificarse en el formulario de candidatura:

— experiencia profesional en una función de servicio al cliente relacionada con las funciones que deben desempeñarse;

— experiencia profesional en la supervisión de un equipo;

— experiencia profesional en la redacción de documentos o instrucciones en relación con las funciones previstas;

— experiencia profesional adquirida en organizaciones europeas o internacionales o en un entorno multicultural o internacional;

— un certificado o título de primeros auxilios expedido por una autoridad competente acreditada o experiencia profesional en el ámbito de la seguridad de personas (evacuación de edificios, primeros auxilios, seguridad contra incendios, etc.).

Calificación: de 0 a 20 puntos.

3. **Pruebas**

Prueba escrita

a) Prueba de redacción en la lengua 2, sobre la base de un expediente, a fin de poder evaluar su capacidad para desempeñar las funciones descritas en el punto A.2 «Naturaleza de las funciones».

   Duración máxima de la prueba: 3 horas.

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

   Esta prueba se organizará para ser realizada a distancia por ordenador.

   Las **30 mejores personas candidatas** que hayan obtenido el número de puntos más alto en la prueba escrita serán convocadas a las pruebas orales, a condición de que hayan obtenido la nota mínima exigida. En su caso, el tribunal tendrá en cuenta a todas las personas candidatas *ex aequo* para la última plaza.

Pruebas orales

b) Entrevista con el tribunal en inglés o en francés (lengua 2) para que este pueda valorar, teniendo en cuenta todos los elementos que figuran en el expediente de candidatura, su aptitud para ejercer las funciones descritas en el punto A.2 «Naturaleza de las funciones». El tribunal comprobará también los conocimientos de la lengua 1 indicada en el formulario de candidatura.

   Duración máxima de la prueba: 45 minutos.

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

c) Debate en grupo **o** juego de rol en inglés o en francés (lengua 2) para que el tribunal pueda valorar, en relación con las funciones descritas en el punto A.2 «Naturaleza de las funciones», su capacidad de adaptación, su aptitud para negociar, su creatividad y su capacidad de decisión, así como su comportamiento dentro de un grupo o frente a una situación determinada.

   El tribunal determinará la duración de la prueba de debate en grupo en función de la composición definitiva de los grupos.

   La duración máxima de la prueba de juego de rol será de 20 minutos.

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

Estas pruebas podrán organizarse para ser realizadas a distancia.

Recibirá usted 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 exclusión.

4. **Inscripción en la lista de aptitud**

El tribunal establecerá una lista de aptitud en la que figurarán las personas candidatas admisibles que hayan obtenido las mejores notas globales al término del procedimiento, tal como se indica en el punto A.1 «Consideraciones generales». Dichas notas globales representan el número total de puntos obtenidos en el conjunto del procedimiento —evaluación de las cualificaciones y las pruebas a), b) y c)—, a condición de que las personas candidatas hayan obtenido el mínimo exigido en cada una de las pruebas. La lista podrá incluir a todas las personas candidatas *ex aequo* para la última plaza. Los nombres de las personas candidatas seleccionadas aparecerán por orden alfabético.

La validez de la lista de aptitud expirará el 31 de diciembre de 2026. Podrá prorrogarse por decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. En caso de que se prorrogue, se avisará con la debida antelación a las personas candidatas seleccionadas inscritas en la lista.

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

Las personas candidatas a quienes se ofrezca un puesto de trabajo deberán presentar, para fines de certificación, los originales de todos los documentos exigidos, en particular sus títulos y certificados de empleo.

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

C. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Modalidades de inscripción

Debe usted presentar su candidatura a través de la plataforma Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/es_ES

Debe usted leer atentamente la Guía destinada a las personas candidatas a concursos 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 para la presentación de candidaturas vencerá el

19 de abril de 2023 a las 17.00 horas, hora de Bruselas.

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

Se ruega a las personas candidatas que NO LLAMEN POR TELÉFONO a los servicios del Parlamento Europeo por cuestiones relacionadas con el concurso.

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

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

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

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

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

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

2. ETAPAS DEL CONCURSO/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— recepción de los expedientes de candidatura;

— 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 las personas candidatas 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 en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

El tribunal examina dichos expedientes y aprueba la lista de las personas candidatas que cumplan las condiciones de admisión tal y como se especifican en la convocatoria. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, **que debe quedar acreditada por los documentos justificativos**.

En el 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.

Las personas candidatas 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 10 meses contarían como 4 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 admitidas a esta fase las personas candidatas que no cumplan las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria; las personas candidatas cuyos documentos justificativos adjuntos no respalden suficientemente o con precisión la información mencionada en el formulario de candidatura; y las personas candidatas cuyos documentos justificativos no permitan al tribunal comprobar que reúnen las condiciones de admisión que se exigen en la convocatoria.

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

Las personas candidatas son informadas 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 las mejores personas candidatas tras la evaluación de las cualificaciones (si procede), será convocado a las pruebas. Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de personas candidatas admitidas a las pruebas se fija en la convocatoria, en la que figuran la descripción y la puntuación de las mismas.

Características técnicas-Pruebas en línea (cuestionario de opción múltiple y prueba 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 una persona candidata 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 las personas candidatas seleccionadas.

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

3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

3.1. **Información general**

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

El Parlamento Europeo dispone de una plataforma en línea, Apply4EP, para quienes deseen presentarse a sus concursos/procedimientos de selección. Puede accederse a la plataforma en la 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. Éstos 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. Para que tal solicitud pueda ser tenida en cuenta, las personas candidatas 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

Las personas candidatas 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, las personas candidatas no pueden facilitar dichos certificados de trabajo, **deberán** presentar **obligatoriamente** en su lugar fotocopias del contrato de trabajo o de la carta de contratación y de las primeras y las últimas nóminas,

— para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se podrán admitir como pruebas facturas en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

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 presentado documentos falsos;

— no ha realizado una o varias pruebas;

— ha copiado durante las pruebas;

— ha intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de manera no autorizada;

— ha consignado su firma u otro signo distintivo en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima;

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

Todas las personas candidatas 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 las personas candidatas hasta la finalización del concurso/procedimiento de selección.

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

Se ruega a las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas, 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 las personas candidatas a información que les concierne**

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

a) si la convocatoria prevé un cuestionario de opción múltiple, las personas candidatas 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, las personas candidatas que no hayan sido admitidas 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, las personas candidatas que no hayan superado dicha(s) prueba(s) escrita(s) o que no hayan sido convocadas 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) las personas candidatas que hayan sido convocadas a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán informadas de los puntos que hayan obtenido en las distintas pruebas tras la constitución de dicha lista por el tribunal. Previa solicitud, podrán obtener una copia no corregida de sus pruebas escritas y, 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 las personas candidatas inscritas en la lista de aptitud solo se les informará de que han superado el concurso/procedimiento de selección. No obstante, estas personas candidatas podrán presentar una solicitud de acceso de conformidad con 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 las personas candidatas. Las solicitudes también se tratan respetando las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales. El Parlamento responderá a las solicitudes de acceso en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud.

6.3. **Protección de datos personales**

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

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

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

([3]) DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

La dirección indicada por las personas candidatas 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 las personas candidatas tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, a no ser que este estime que las circunstancias aducidas por las personas candidatas equivalen a un caso de fuerza mayor o a un caso fortuito.

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

En el 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 NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

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 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/la interesado/a recibirá una respuesta en el plazo más breve posible.

Una decisión adoptada a raíz de una solicitud de revisión sustituye a la decisión inicial. Por ello, cuando una persona candidata decida presentar una solicitud de revisión de una decisión del tribunal, deberá esperar la 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/una abogado/a habilitado/a para ejercer en un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

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

([1]) DO 45 de 14.6.1962, p. 1385. Texto consolidado en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

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

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

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

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones estipuladas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo ([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).