PARLAMENTO EUROPEO

**Guía destinada a los candidatos a procedimientos de selección**

**organizados por el Parlamento Europeo**

# 1. INTRODUCCIÓN

## Desarrollo de un procedimiento de selección

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

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

Toda referencia contenida en la presente guía a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino, y a la inversa.

Para cada procedimiento de selección se nombra un comité de selección cuyos miembros son designados por la Administración y el Comité de Personal. Los trabajos de este comité de selección son secretos y se desarrollan conforme a lo dispuesto en el anexo III del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ([[1]](#footnote-2)).

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

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

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

# 2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se compone de las siguientes etapas:

― recepción de los expedientes de candidatura,

— examen de las condiciones generales,

— examen de las condiciones específicas,

— evaluación de las cualificaciones,

— pruebas,

— inscripción en la lista de aptitud.

## 2.1 Recepción de los expedientes de candidatura

Si decide presentar su candidatura, deberá inscribirse en línea siguiendo rigurosamente todas las etapas hasta la validación final electrónica de su candidatura. Deberá adjuntar, preferiblemente en formato PDF, todos los documentos necesarios que justifiquen que reúne las condiciones exigidas en el anuncio de contratación, lo que permitirá al comité de selección comprobar la exactitud de los datos.

La inscripción en línea es la única forma de presentar la candidatura.

Deberá tener en cuenta que la aplicación Apply4EP le permite cargar un máximo de 3 MB para el conjunto de los documentos cargados en formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG y RTF.

## 2.2 Examen de las condiciones de admisión generales y específicas

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 comité de selección junto con los expedientes de candidatura.

El comité de selección examina los expedientes de candidatura y constituye la lista de los candidatos que reúnen las condiciones específicas detalladas en la sección A.3 del anuncio de contratación. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, **que debe ir acompañado de documentos justificativos**.

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

— para los estudios: las fechas de inicio y final y la naturaleza del o de los títulos, así como las materias cursadas;

— para la experiencia profesional, en su caso: las fechas de inicio y final de las prestaciones, así como la naturaleza exacta de las tareas realizadas.

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

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

Los candidatos son informados por correo electrónico de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión al procedimiento o su exclusión.

## 2.3 Evaluación de las cualificaciones

Con el fin de seleccionar a los candidatos que serán convocados a las pruebas, el comité de selección evalúa las cualificaciones de los candidatos admitidos. Para ello, se basa **exclusivamente** en la información facilitada en el formulario de candidatura, que deberá ir acompañado de **documentos justificativos**, preferentemente en formato PDF.El comité de selección se basa en criterios decididos previamente teniendo en cuenta las cualificaciones especificadas en el anuncio de contratación.

Los candidatos son informados por correo electrónico de la decisión del comité de selección con respecto a su admisión a la fase de pruebas o su exclusión.

## 2.4 Pruebas

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. El número máximo de candidatos admitidos a las pruebas se fija en el anuncio de contratación.

En la sección B.3 del anuncio de contratación figuran la descripción y la puntuación de las pruebas.

|  |
| --- |
| **Características técnicas - Pruebas en línea**  Para las pruebas realizadas en línea el Parlamento recurre a un proveedor de servicios, TestWe.  El candidato deberá contar, por lo tanto, con un ordenador equipado con un sistema operativo:  \* Microsoft Windows 7 y posterior o Apple OS X 10.10 «Yosemite» y posterior para MAC  \* 1 GB de espacio libre en el disco duro  \* una cámara conectada o integrada en el ordenador  \* una conexión a internet  \* 4 GB de RAM  Los sistemas operativos XP, Vista e inferior, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior a 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) no son válidos.  El candidato deberá asimismo disponer de los derechos de administrador para el ordenador a fin de bloquear el acceso a todas las aplicaciones (documentos, otros programas informáticos, sitios web, etc.) salvo la de TestWe durante la duración de la prueba.  Asimismo, el candidato deberá velar por que el ordenador tenga la fecha y la hora correctas y por que la resolución de la pantalla sea la correcta.  **El candidato deberá descargar, instalar, verificar y probar la aplicación TestWe al menos una semana antes de la realización de la prueba.** A fin de poder probar la aplicación después de la instalación, se pedirá al candidato que realice una prueba de requisitos previos de carácter técnico cuando acceda a TestWe. **Esta prueba de requisitos previos de carácter técnico es obligatoria** pero no contará para la nota.  En caso de que, en cualquier fase del procedimiento de selección, el candidato encuentre un problema técnico, deberá informar a la Unidad de Selección de Personal por correo electrónico a la dirección [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu), indicando claramente el número y el título del procedimiento 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, el candidato deberá adoptar todas las disposiciones necesarias para no tener que abandonar su ordenador. En la «Guía del candidato TestWe», que recibirá junto con la carta de convocatoria a la prueba, el candidato podrá encontrar más información sobre el desarrollo de la prueba y lo que se puede y no se puede hacer durante la misma.**  **En caso de que surja un problema durante la realización de la prueba, el candidato debe ponerse inmediatamente en contacto con TestWe** **por teléfono en el número +33 1 83 62 09 28** a fin de poder solucionar el problema y de que pueda reanudar la realización de la prueba.  En caso de abandono del candidato, no se calificarán las pruebas. |

Por razones de organización, las pruebas se podrán llevar a cabo en el mismo día pero se calificarán en el orden en el que figuren en la convocatoria de concurso. De ese modo, si un candidato no alcanza el mínimo exigido en una prueba, el comité de selección no calificará la prueba siguiente.

## 2.5 Lista de aptitud

En la lista de aptitud se inscribe únicamente el número máximo de candidatos fijado en el anuncio de contratación. La lista se hará pública con los nombres de los candidatos seleccionados.

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

# 3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

## 3.1 Consideraciones generales

Previamente a su inscripción, los candidatos deberán comprobar con atención que reúnen todas las condiciones de admisión, tanto generales como específicas, es decir, deben conocer el anuncio de contratación y la presente guía y aceptar sus condiciones.

El Parlamento Europeo ofrece una plataforma en línea, Apply4EP, para participar en los concursos del Parlamento Europeo. Se encuentra disponible en la dirección siguiente: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Para crear una cuenta en Apply4EP, el candidato deberá clicar en la pestaña «Presentar en línea la candidatura» que se encuentra al final del anuncio de contratación y seguir las instrucciones.

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

Deberá preparar con antelación todos los documentos justificativos que deba adjuntar, ya que el formulario de candidatura debe cumplimentarse en una única etapa.

**Los candidatos deberán cumplimentar en línea** el formulario de candidatura y adjuntar, preferentemente en formato PDF, todos los documentos justificativos necesarios. No será posible realizar la inscripción tras el vencimiento del plazo establecido en el anuncio de contratación. Se recomienda vivamente no esperar hasta el último día para presentar el formulario de candidatura. El PE no podrá ser considerado responsable de un posible mal funcionamiento de última hora debido a una sobrecarga del sistema.

Los documentos, de cualquier tipo, que no se envíen adjuntos a la inscripción en línea no se tomarán en consideración.

La Unidad de Selección de Personal no aceptará la entrega de candidaturas en mano.

Los candidatos con discapacidad o que se encuentren en una situación particular que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de las pruebas (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de salud, tratamiento médico, etc.) deberán indicarlo en el formulario de candidatura y facilitar toda la información pertinente para que la Administración pueda adoptar, si es posible, todas las medidas necesarias dentro del límite de lo razonable. En su caso, los candidatos deberán precisar en el formulario de candidatura cualquier medida que consideren necesaria para facilitar su participación en las pruebas. Para que su solicitud pueda ser tenida en cuenta, los candidatos en la situación indicada deberán enviar un certificado expedido por su autoridad nacional o un certificado médico. Se examinarán los documentos justificativos a fin de prever adaptaciones razonables en caso necesario.

## 3.2 Instrucciones para la presentación del expediente completo

1. Presentar la candidatura en línea utilizando el enlace indicado en el anuncio de contratación y cumplimentar rigurosamente los campos de todas las pantallas que lo componen, etapa por etapa. Para ello, se debe disponer de una ÚNICA cuenta en la plataforma Apply4EP que se puede crear clicando en «Presentar en línea la candidatura».

2. Adjuntar todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados y convertidos preferentemente a formato PDF. La plataforma Apply4EP permite cargar documentos hasta un **máximo de 3 MB para el conjunto de todos los documentos cargados**.

3. Validar la candidatura siguiendo las instrucciones de la aplicación y dentro del plazo establecido en el anuncio de contratación. Una vez validado el formulario de candidatura, no se podrán realizar modificaciones ni añadir documentos al mismo.

### 3.3 *Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente*

### 3.3.1 Consideraciones generales

Los documentos, preferentemente en formato PDF, que deben adjuntarse durante la inscripción en línea no deben llevar la mención «copia certificada conforme».

Las referencias a sitios web no se consideran documentos a tal efecto.

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

**El currículum vitae no se considera un documento justificativo.**

Los candidatos no podrán remitirse a inscripciones ni a otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

**Si en cualquier fase del procedimiento se constata que los datos facilitados en el formulario de candidatura son inexactos, no son confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones del anuncio de contratación, o que el candidato ha creado más de una cuenta, su admisión se declarará nula y se pondrá fin a su participación en el procedimiento de selección.**

### 3.3.2 Documentos justificativos para las condiciones generales

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

— son nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,

— están en pleno goce de sus derechos civiles,

— se encuentran en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que les sean aplicables,

— ofrecen las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones,

— poseen el conocimiento de las lenguas indicadas en el formulario de candidatura.

**Los candidatos deberán marcar la casilla «Declaración jurada».** Al marcar dicha casilla, declaran por su honor que reúnen 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 y la evaluación de las cualificaciones

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

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

Los candidatos deberán presentar, como documentos adjuntos al formulario de inscripción en línea, preferentemente en formato PDF, los títulos o certificados que acrediten estudios del nivel exigido en el anuncio de contratación.

A este respecto, el comité de selección tendrá presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros de la Unión Europea (anexos I y II de la presente Guía).

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 comité de selección pueda valorar la pertinencia de los títulos respecto de la naturaleza de las funciones.

Cuando se trate de justificar formaciones técnicas o profesionales o cursos de perfeccionamiento o especialización, los candidatos deberán 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 adjuntará en un solo documento, preferentemente en formato PDF.

* **Experiencia profesional**

Si en el anuncio se exige experiencia profesional, solo se tendrá en cuenta aquella adquirida por el candidato tras la obtención del título o diploma exigido. Es indispensable que los documentos justificativos demuestren **la duración y el nivel** de la experiencia profesional y que **la naturaleza de las tareas realizadas** se exponga **lo más detalladamente posible**, de manera que el comité de selección pueda valorar la pertinencia de la experiencia respecto de la naturaleza de las funciones. Si el candidato desea presentar varios documentos para la misma experiencia profesional, deberá adjuntarlos todos en un solo 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 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 pueden admitir como pruebas facturas en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

# 4. EXCLUSIÓN

El candidato quedará excluido si:

* en cualquier fase del procedimiento se constata que los datos facilitados en el formulario de candidatura son inexactos o dichos datos no son confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones de la convocatoria de concurso;
* ha creado más de una cuenta;
* se pone en contacto directa o indirectamente con los miembros del comité de selección.

# 5. COMUNICACIÓN

En virtud del deber de diligencia que les incumbe, los candidatos deberán adoptar todas las medidas necesarias para que su formulario de inscripción en línea, debidamente cumplimentado y al que habrán adjuntado todos los documentos justificativos necesarios, esté validado en Apply4EP en el plazo que figura en el anuncio de contratación. La plataforma Apply4EP generará un mensaje de correo electrónico para confirmar que la candidatura ha sido presentada correctamente y que la inscripción ha sido registrada.

**Solo se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas a través de Apply4EP. Por lo tanto, es inútil enviar una candidatura por correo postal, certificado o no. La Unidad de Selección de Personal tampoco aceptará la entrega de candidaturas en mano.**

Toda la correspondencia del Parlamento Europeo en relación con el 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 el candidato en el formulario de candidatura en el momento de inscribirse en línea mediante la cuenta creada a tal efecto. Incumbe al candidato consultar periódicamente sus mensajes de correo electrónico y actualizar sus datos personales en caso de cambio. La comunicación con los candidatos (incluidas las convocatorias a las pruebas y la comunicación de los resultados) se efectuará únicamente en la lengua 2 elegida por los candidatos.

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

La Unidad de Selección de Personal se encargará de la comunicación con los candidatos hasta la finalización del concurso. Si el candidato dispone de una cuenta Apply4EP, puede escribir a través de ella. Si aún no dispone de una cuenta Apply4EP, puede escribir a la dirección siguiente: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

# 6. INFORMACIÓN GENERAL

## 6.1 Igualdad de oportunidades

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

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

## 6.2 Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne

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

1. los candidatos que no hayan sido convocados a la prueba escrita podrán obtener, previa solicitud, una copia de la ficha de evaluación de sus 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;
2. los candidatos que no hayan superado la prueba escrita o que no figuren entre los convocados a las pruebas orales podrán obtener una copia de dicha prueba y una copia de la ficha de evaluación individual en la que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; 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;
3. los candidatos que hayan sido convocados a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán informados de los puntos obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; previa solicitud, podrán obtener una copia de su prueba escrita y, para cada una de las pruebas, tanto escrita como oral, una copia de las fichas de evaluación individuales en las que constan las apreciaciones formuladas por el comité de selección; la solicitud deberá presentarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique la decisión de no incluirles en la lista de aptitud;
4. a los candidatos inscritos en la lista de aptitud solo se les informará de que han superado el procedimiento de selección.

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

## 6.3 Protección de datos personales

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos 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 (*Diario Oficial de la Unión Europea L 295 de 21 de noviembre de 2018*), en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

## 6.4 Gastos de viaje y estancia para las pruebas presenciales

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. En este sentido, no podrá tomarse en consideración un cambio de dirección comunicado por los candidatos tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, salvo si este juzga que las circunstancias aducidas por los candidatos equivalen a un caso de fuerza mayor o a un caso fortuito.

# 7. SOLICITUDES DE REVISIÓN - VÍAS DE 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 que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AD[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAÍS** | **Educación de nivel universitario – 4 años o más** | **Educación de nivel universitario – 3 años o más** |
| **Belgique – België – Belgien** | Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat  Ingénieur industriel/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) |
| **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 (ΑΕI πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕI 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 |
| **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 Πτυχíο/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 – 18 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor’s degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree  HBO/WO Master's degree  Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra  Magister/Magistra (FH)  Diplom-Ingenieur/in  Diplom-Ingenieur/in (FH)  Doktor/in  PhD | Bachelor  Bakkalaureus/Bakkalaurea  Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| **Polska** | Magister / Magister inżynier  Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **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 Licenţă / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/**  **Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen  Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto -  Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| **Sverige** | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen  Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng  Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)  Meriter på grundnivå:  Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree  NB: Master's degree in Scotland |
|  | | |

# ANEXO II

# Cuadro indicativo de los títulos que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AST ([[3]](#footnote-4)) (se evaluará caso por caso)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAÍS** | **Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)** | **Enseñanza superior (ciclo de grado superior no universitario o estudios universitarios de ciclo corto de una duración legal de dos años como mínimo)** |
| **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 |
| **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 (IΕΚ) |
| **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 |
| **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 |  |
| **Republika Hrvatska** | Svjedodžba o državnoj maturi  Svjedodžba o zavrsnom ispitu | Associate degree  Graduate specialist  Stručni Pristupnik / Pristupnica |
| **România** | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt 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 |

# 

# ANEXO III

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

Los candidatos que se consideren perjudicados por una decisión pueden solicitar la revisión de dicha decisión, presentar un recurso o dirigir una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo ([[4]](#footnote-5)).

**Solicitudes de revisión**

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

- no admitirles al procedimiento de selección,

- no convocarles a la prueba escrita, y

- no convocarles a las pruebas orales.

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

Las solicitudes de revisión, que deben estar motivadas, se enviarán a través de la cuenta del candidato en 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**. Los interesados recibirán una respuesta en el plazo más breve posible.

**Vías de recurso**

**–** Los candidatos pueden presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea([[5]](#footnote-6)), dirigida a:

M. le Secrétaire général

Parlement européen

Bât. Konrad Adenauer

2929 Luxembourg

LUXEMBOURG

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

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

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

Tribunal de de l'Union européenne

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG,

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

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

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

La interposición de un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea requiere de forma imperativa la intervención de un abogado habilitado para ejercer en 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 comité de selección después de la revisión.

**Reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo**

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

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones estipuladas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones (DO L 113 de 4.5.1994).

Se recuerda a los candidatos 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 no instruye reclamaciones cuando los hechos alegados sean o hayan sido objeto de un procedimiento jurisdiccional.

1. () Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15). [↑](#footnote-ref-2)
2. 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. [↑](#footnote-ref-3)
3. () 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. () La presentación de una reclamación, de un recurso o de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción de los trabajos del comité de selección. [↑](#footnote-ref-5)
5. () Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15). [↑](#footnote-ref-6)