

# PARLAMENTO EUROPEO

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

ADVERTENCIA .....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	2
Desarrollo de un procedimiento de selección .....	2
2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	3
Recepción de los expedientes de candidatura.....	3
Examen de las condiciones generales .....	3
Examen de las condiciones específicas.....	4
Evaluación de las cualificaciones .....	4
Pruebas.....	4
Lista de aptitud.....	5
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS .....	5
Consideraciones generales .....	5
Instrucciones para la presentación del expediente completo .....	6
Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente.....	6
Consideraciones generales .....	6
Documentos justificativos para las condiciones generales .....	6
Documentos justificativos para las condiciones específicas y la evaluación de las cualificaciones.....	6
4. COMUNICACIÓN .....	7
5. INFORMACIÓN GENERAL.....	8
Igualdad de oportunidades .....	8
Solicitudes de acceso de los candidatos a información que les concierne.....	8
Protección de datos personales .....	9
Gastos de desplazamiento y de estancia .....	9
ANEXO I .....	10
ANEXO II.....	13

## ADVERTENCIA

El Parlamento Europeo dispone de la plataforma en línea APPLY4EP para optimizar y agilizar los procedimientos de contratación.

APPLY4EP es el único modo de presentar una candidatura a los anuncios de contratación del Parlamento Europeo. Se encuentra disponible en la dirección siguiente: [https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/es\\_ES](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/es_ES).

Si desea participar en uno o varios procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo, en primer lugar deberá crear una cuenta en APPLY4EP.

Una vez creada su cuenta, 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.

Antes de presentar la candidatura, lea atentamente el anuncio de contratación y la presente Guía.

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

## 1. INTRODUCCIÓN

### *Desarrollo de un procedimiento de selección*

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

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

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 constituye 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 <sup>(1)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> 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).

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

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

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

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

## **2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección se compone de las siguientes etapas:

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

### *Recepción de los expedientes de candidatura*

Si decide presentar su candidatura, deberá inscribirse en línea siguiendo rigurosamente todas las etapas hasta la validación final electrónica de su candidatura. Deberá adjuntar, preferentemente en formato PDF, todos los documentos necesarios que justifiquen que reúne las condiciones generales y específicas detalladas en el anuncio de contratación. La inscripción en línea es la única forma de presentar la candidatura. No podrá inscribirse después de la fecha límite de presentación de candidaturas.

### *Examen de las condiciones generales*

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

Por consiguiente, quedarán excluidos de oficio los candidatos que:

- no hayan presentado su candidatura a través de APPLY4EP, o

- no reúnan las condiciones generales de admisión.

Los candidatos son informados de su exclusión por correo electrónico después de la fecha límite de presentación de candidaturas.

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

### *Examen de las condiciones específicas*

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

En el formulario de candidatura deberán 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 deberán mencionarlos en el 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.

### *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, en particular, 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.

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

### *Lista de aptitud*

En la lista de aptitud se inscribe únicamente el número máximo de candidatos fijado en 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**

### *Consideraciones generales*

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

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

**Los candidatos 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.

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

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. 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.

## *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.
2. Adjuntar todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados y convertidos preferentemente a formato PDF.
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.

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

### **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 aunque deba adjuntarse una copia del mismo.**

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

### **Documentos justificativos para las condiciones generales**

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

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

**Los candidatos 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.

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

Incumbe a los candidatos proporcionar al comité de selección toda la información y todos los documentos que 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**

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 tiene presentes las distintas estructuras educativas de los Estados miembros 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 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 una fotocopia del contrato de trabajo o de la carta de contratación y de la primera y la última nómina;
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajo autónomo, profesiones liberales, etc.) se pueden admitir como pruebas facturas en las que se detallen los servicios prestados, o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente.

## **4. 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.

**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.**

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.

Toda la correspondencia dirigida por el Parlamento Europeo en relación con el procedimiento de selección, incluida la convocatoria a las pruebas, se enviará por correo electrónico a la dirección que el candidato indicó 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 la cuenta creada en caso de cambios en su información personal.

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.

El candidato deberá enviar a través de su cuenta toda la correspondencia destinada al comité de selección, así como cualquier solicitud de información u otra correspondencia relativa al desarrollo del procedimiento.

## **5. INFORMACIÓN GENERAL**

### *Igualdad de oportunidades*

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

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

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

En el marco 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:

- a) 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;
- b) los candidatos que no hayan superado la prueba escrita o que no figuren entre los convocados a las pruebas orales podrán obtener, previa solicitud, 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;

- c) los candidatos que hayan sido convocados a las pruebas orales y cuyo nombre no figure en la lista de aptitud solo serán informados de los puntos obtenidos en las distintas pruebas tras la constitución de la lista de aptitud por el comité de selección; previa solicitud, 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;
- d) 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.

#### *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 21.11.2018*), en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

#### *Gastos de desplazamiento y de estancia*

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

**La dirección indicada por los candidatos en el formulario de candidatura se considerará el lugar a partir del cual estos 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.**

## ANEXO I

### Cuadro indicativo de los títulos que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AST

PAÍS	Enseñanza secundaria <sup>(1)</sup> (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)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
<b>Ελλάδα</b>	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

<sup>(1)</sup> 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.

<b>France</b>	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)
<b>Italia</b>	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)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	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)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar

<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	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 II

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

Los candidatos que se consideren perjudicados por una decisión pueden solicitar la revisión de dicha decisión, presentar un recurso o dirigir una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo <sup>(2)</sup>.

#### 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 plataforma 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 <sup>(3)</sup>, 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

---

<sup>(2)</sup> La presentación de una reclamación, de un recurso o de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción de los trabajos del comité de selección.

<sup>(3)</sup> 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).

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 haber presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

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

Tribunal de l'Union européenne  
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, 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, y solamente en caso de solicitud de revisión, a partir de la notificación de la respuesta inicial del comité de selección a esta solicitud.

### **Reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo**

Al igual que cualquier ciudadano de la Unión Europea, los candidatos pueden presentar una reclamación ante el 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.