

PARLAMENTO EUROPEO

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

1. INTRODUCCIÓN

Desarrollo del procedimiento de selección

Un procedimiento de selección se compone de varias etapas en las que compiten los candidatos/as. Está abierto a todos los ciudadanos/as 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/as 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/as que superan el procedimiento de selección son inscritos en una lista de aptitud a la que el Parlamento Europeo recurrirá para proveer el puesto objeto del anuncio de contratación.

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⁾.

Para admitir o rechazar a un candidato/a, el comité de selección se atiene estrictamente a las condiciones de admisión recogidas en el anuncio de contratación. Los candidatos/as 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/as, el comité de selección compara sus prestaciones al objeto de 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, cabe señalar que la duración de un procedimiento de selección puede variar entre seis y nueve meses, en función del número de candidatos/as.

⁽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, en último lugar, por 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).

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 justificativos pertinentes que acrediten que usted reúne las condiciones exigidas en el anuncio de contratación, de modo que el comité de selección pueda comprobar la exactitud de la información.

La inscripción en línea a través de la aplicación «Apply4EP» es la única forma de presentar la candidatura.

Tenga en cuenta que Apply4EP permite cargar documentos, de un tamaño máximo de 3 MB por documento y en los formatos .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png y .rtf, para acreditar la experiencia profesional, la o las titulaciones académicas y los conocimientos lingüísticos mencionados en el formulario de candidatura.

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/as 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/as 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 quedar acreditada por los 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/as que hayan publicado estudios, artículos u otros textos relacionados con la naturaleza de las funciones que se describen en el anuncio de contratación deben indicarlo en su formulario de candidatura.

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

Los candidatos/as son informados por correo electrónico de la decisión del comité de selección sobre su admisión al procedimiento o su exclusión.

2.3 Evaluación de las cualificaciones

Con el fin de seleccionar a los candidatos/as que serán convocados a las pruebas, el comité de selección evalúa las cualificaciones de los candidatos/as admitidos. 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 comité de selección se basa en criterios decididos previamente teniendo en cuenta las cualificaciones especificadas en el anuncio de contratación.

Los candidatos/as son informados por correo electrónico de la decisión del comité de selección sobre 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/as 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.

El candidato/a deberá contar, por lo tanto, con un ordenador (de mesa o portátil) o con un dispositivo Microsoft Surface equipado con:

- ✓ Microsoft Windows 7 o posterior, o Apple OS X 10.11 «Yosemite» o 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

Antes de la realización de las pruebas se informará a los candidatos/as de cualquier cambio en los requisitos técnicos mínimos mencionados que se derive de actualizaciones de *software*.

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.) no son válidos.

El candidato/a deberá disponer asimismo de los derechos de administrador para el ordenador o el dispositivo Microsoft Surface a fin de bloquear el acceso, durante toda la prueba, a cualquier aplicación (documentos, otros programas informáticos, sitios web, etc.) que no sea la del proveedor de servicios.

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

El candidato/a deberá descargar, instalar, verificar y probar la aplicación 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/a que realice una prueba de requisitos previos de carácter técnico cuando acceda a la aplicación. **Esta prueba de requisitos previos de carácter técnico es obligatoria**, pero no contará para la nota.

Todos los antivirus del ordenador deberán desactivarse durante la prueba.

En caso de que, en cualquier fase del procedimiento de selección, el candidato/a encuentre un problema técnico, deberá informar a la Unidad de Selección de Personal por correo electrónico a la dirección PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu o a través de su cuenta Apply4EP, 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/a deberá adoptar todas las medidas necesarias para estar en todo momento frente al ordenador. En la documentación que recibirá junto con la carta de convocatoria a la prueba, el candidato/a 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, el candidato/a debe llamar inmediatamente al proveedor de servicios por teléfono al número +33 1 83 62 09 28, a fin de que se pueda solucionar el problema y reanudar la realización de la prueba.

En caso de que el candidato/a desista, no se calificarán las pruebas.

Solo se fijará un día y hora para la realización de la prueba en línea. Si, por cualquier motivo, el candidato/a no pudiera participar en la prueba, no tendrá la oportunidad de repetirla.

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 el anuncio de contratación. De ese modo, si un candidato/a 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/as fijado en el anuncio de contratación. La lista se hará pública con los nombres de los candidatos/as seleccionados.

El hecho de que el nombre de un candidato/a 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

Antes de su inscripción, los candidatos/as deberán leer detenidamente las condiciones que se exigen en el anuncio de contratación en materia de experiencia profesional, formación y competencias lingüísticas. Deben tomar conocimiento del anuncio de contratación y de la presente guía y aceptar sus condiciones. Se invita a los candidatos/as a presentarse a los puestos para los que reúnan, como mínimo, los criterios exigidos y para los que puedan acreditar las competencias requeridas.

El Parlamento Europeo dispone de una plataforma en línea, Apply4EP, para quienes deseen presentarse a sus procedimientos de selección. Esta se encuentra disponible en la dirección siguiente: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Para crear una cuenta en Apply4EP, el candidato/a deberá clicar en la pestaña «Presentar una candidatura en línea», 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.

Prepare con antelación todos los documentos justificativos que deba adjuntar, ya que el formulario de candidatura debe cumplimentarse en una única etapa. **Importante:** Apply4EP no dispone aún de un sistema para guardar una candidatura que no esté terminada. Por consiguiente, si se abandona la página sin haber terminado de cumplimentar el formulario de candidatura, se perderá toda la información cargada y se deberá reiniciar el proceso desde el principio.

Los candidatos/as 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 encarecidamente 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.

Los documentos, de cualquier tipo, que no se envíen adjuntos en el momento de 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/as 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/as deberán precisar en el formulario de candidatura cualquier medida que consideren necesaria para facilitar su participación en las pruebas. Para que esta solicitud pueda ser tenida en cuenta, los candidatos/as 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. 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 una candidatura en línea».
2. Adjuntar todos los documentos justificativos exigidos, previamente numerados y convertidos preferentemente a formato PDF. La plataforma Apply4EP permite cargar un documento de **hasta 3 MB para cada experiencia profesional, cada titulación académica y cada conocimiento lingüístico**.
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 a modo, únicamente, de información complementaria a los certificados.

El currículum no se considera documento justificativo de la experiencia profesional, ni de las titulaciones ni de los conocimientos lingüísticos.

Los candidatos/as 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 están confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones del anuncio de contratación, o si se comprueba que el candidato/a 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 acredite que los candidatos/as:

- 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/as deberán marcar la casilla correspondiente a la declaración de honor. 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/as deben 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/as deberán presentar, como documentos adjuntos al formulario de inscripción en línea, preferentemente en formato PDF, los títulos de enseñanza secundaria, títulos universitarios 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/as 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/a **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/a desea presentar varios documentos para la misma experiencia profesional, deberá cargarlos todos por medio de 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/as 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.

- **Conocimientos lingüísticos**

Para los perfiles lingüísticos, y si así lo exige el anuncio de contratación, el candidato/a deberá justificar una tercera lengua y, en su caso, una cuarta lengua de entre las veinticuatro lenguas oficiales de la Unión Europea, adjuntando un certificado o una declaración de honor y precisando el nivel de conocimientos de la lengua en cuestión.

4. EXCLUSIÓN

El candidato/a quedará excluido si:

- en cualquier fase del procedimiento se constata que los datos facilitados en el formulario de candidatura son inexactos, no están confirmados por los documentos exigidos al efecto o no corresponden a todas las condiciones del anuncio de contratación;
- el candidato/a 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/as 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 válidamente 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 relacionada 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/a en el formulario de candidatura en el momento de inscribirse en línea mediante la cuenta creada a tal efecto. Incumbe al candidato/a consultar con regularidad sus mensajes de correo electrónico y actualizar sus datos personales en caso de que estos cambien. La comunicación con los candidatos/as (incluidas la convocatoria a las pruebas y la comunicación de los resultados) se efectuará únicamente en la lengua de notificación elegida por los candidatos/as.

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

La Unidad de Selección de Personal se encargará de la comunicación con los candidatos/as hasta la finalización del procedimiento de selección. Si el candidato/a dispone de una cuenta Apply4EP, puede comunicarse a través de ella. Si aún no dispone de una cuenta Apply4EP, puede escribir a la dirección siguiente: 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.

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

6.2 Solicitudes de acceso de los candidatos/as a información que les concierne

En el contexto de los procedimientos de selección se reconoce a los candidatos/as, 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 información a los candidatos/as, previa solicitud, en las condiciones siguientes:

- a) los candidatos/as que no hayan sido convocados a las pruebas escritas 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;
- b) los candidatos/as que no hayan superado las pruebas escritas o que no figuren entre los convocados a las pruebas orales podrán obtener una copia de dichas pruebas y una copia

de las fichas de evaluación individual 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;

- c) los candidatos/as 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/as 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, del Estatuto) 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/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⁽²⁾, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

6.4 Gastos de viaje y estancia para las pruebas presenciales

Los candidatos/as 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/as en el formulario de candidatura se considerará el lugar a partir del cual se desplazarán al sitio al que se les convoque para las pruebas. No podrá tomarse en consideración ningún cambio de dirección comunicado por los candidatos/as tras el envío de las convocatorias a las pruebas por el Parlamento Europeo, a no ser que este estime que las circunstancias aducidas por los candidatos/as equivalen a un caso de fuerza mayor o a un caso fortuito.

⁽²⁾ DO L 295 de 21.12.2018, p. 39.

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⁽¹⁾ (se evaluará caso por caso).

PAÍS	Educación de nivel universitario – 4 años o más	Educación de nivel universitario – 3 años o más
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel 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) / Licentiatgrad / 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) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (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

⁽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.

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)
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 ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXO II

Cuadro **indicativo** de los títulos que dan acceso a los procedimientos de selección del grupo de funciones AST ⁽²⁾ (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 Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse 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 / <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> / <i>Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
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 (IEK)
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)

⁽²⁾. 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.

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 završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom

Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXO III

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

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

Solicitudes de revisión

Los candidatos/as 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/a en la lista de aptitud 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/a 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 les notifique la decisión**. Los interesados/as recibirán una respuesta en el plazo más breve posible.

Vías de recurso

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

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

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

Los candidatos/as 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

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

⁽²⁾ 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, en último lugar, por 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).

modificadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Ese poder de apreciación únicamente está sometido a control en caso de infracción manifiesta 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/as pueden interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea dirigido a:

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.

En el caso de 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, solo se podrá interponer recurso contra ellas ante el Tribunal General de la Unión Europea si previamente se ha presentado una reclamación en las condiciones indicadas más arriba.

La interposición de un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea requiere de forma imperativa la intervención de un abogado/a 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/as 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 ⁽³⁾.

⁽³⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

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