

Guía destinada a las personas candidatas a procedimientos de selección organizados por el Parlamento Europeo

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| ÍNDICE | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS | 3 |
| 2.1 Información general | 3 |
| 2.2 Instrucciones para la presentación del expediente completo | 4 |
| 2.2.1 Adaptaciones razonables | 4 |
| 2.3 Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente | 4 |
| 2.3.1 Información general | 4 |
| 2.3.2 Documentos justificativos para las condiciones generales de admisión | 5 |
| 2.3.3 Documentos justificativos para las condiciones específicas de admisión..... | 5 |
| Títulos o certificados que acrediten la conclusión de los estudios | 5 |
| Experiencia profesional (si se requiere) | 5 |
| Conocimientos lingüísticos | 6 |
| 3. FASES DEL PROCEDIMIENTO | 7 |
| 3.1 Admisión y evaluación de las cualificaciones (1.ª fase) | 7 |
| 3.2 Pruebas (2.ª fase) | 7 |
| 3.3 Lista de aptitud | 8 |
| 4. EXCLUSIÓN | 8 |
| 5. INFORMACIÓN GENERAL | 9 |
| 5.1 Contribución financiera a los gastos de viaje y estancia / reembolso de los gastos de misión en relación con las pruebas realizadas de forma presencial...9 | |
| 5.2 Solicitudes de acceso de las personas candidatas a información que les concierne | 9 |
| 5.3 Protección de datos personales..... | 10 |
| 6. SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO ... | 10 |
| ANEXO I | 11 |
| ANEXO II | 15 |
| ANEXO III | 19 |
| SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO ... | 19 |
| A. Solicitudes de revisión | 19 |
| B. Reclamaciones y recursos judiciales | 19 |
| C. Presentación de una reclamación dirigida al Defensor del Pueblo Europeo | 20 |

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de selección está abierto a todos los ciudadanos y ciudadanas de la Unión Europea que cumplan las condiciones de admisión (generales y específicas) y posean las cualificaciones requeridas antes de la fecha límite de presentación de candidaturas. Esto garantiza que cada persona candidata tenga una oportunidad justa de mostrar sus capacidades, lo que permite una selección basada en el mérito y la igualdad de trato.

Las personas candidatas seleccionadas se incluyen en una lista de aptitud, a partir de la cual el Parlamento Europeo contrata en función de sus necesidades.

Para cada procedimiento se crea un comité de selección, cuyos miembros son nombrados por la administración y el comité de personal. Sus actuaciones son confidenciales y se llevan a cabo de conformidad con el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

Para elegir a las mejores personas candidatas, el comité compara las cualificaciones y el rendimiento de las personas candidatas para evaluar su idoneidad para el desempeño de las funciones descritas en el anuncio. No solo se evalúan los conocimientos de la persona candidata, sino que también se determina quiénes son las personas más cualificadas en función del mérito.

2. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

2.1 Información general

Previamente a la presentación de su candidatura, usted deberá asegurarse de que cumple todas las condiciones de admisión, para lo cual deberá leer minuciosamente el anuncio de contratación y la presente guía y tomar la debida nota de los requisitos.

Las candidaturas deben presentarse únicamente a través de la plataforma en línea [Apply4EP](#). Para crear una cuenta en Apply4EP, haga clic en la opción «Presentar una candidatura en línea», que se encuentra al final del anuncio, y siga las instrucciones.

Solo podrá tener una cuenta, pero podrá modificar sus datos personales en caso de que sea necesario.

Si tiene dificultades para crear una cuenta en Apply4EP o tiene problemas técnicos, póngase en contacto con: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Asegúrese de que su candidatura en línea cumplimentada, junto con todos los documentos justificativos necesarios, esté validada en Apply4EP en el plazo que figura en el anuncio.

Las candidaturas y los documentos justificativos presentados en Apply4EP después de vencido el plazo no se tomarán en consideración. No espere hasta el último día para presentar su candidatura. El Parlamento Europeo no se hace responsable de eventuales problemas técnicos de última hora causados por una sobrecarga del sistema.

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas a través de Apply4EP. No envíe su candidatura por correo postal, ya sea certificado o no certificado. La Unidad de Captación y Selección de Talento no aceptará la presentación física de candidaturas.

La Unidad de Captación y Selección de Talento se encargará de gestionar toda la comunicación con las personas candidatas a lo largo del procedimiento. Toda la correspondencia, incluidas las convocatorias a las pruebas y la comunicación de los resultados, se enviará a la dirección de correo electrónico que usted haya especificado en su candidatura en Apply4EP. Consulte con regularidad su correo electrónico y actualice sus datos personales si es necesario.

Se ruega que no llame por teléfono a la Unidad de Captación y Selección de Talento. Formule cualquier pregunta respondiendo al mensaje de confirmación recibido por correo electrónico tras la presentación de su candidatura en línea.

En caso de que necesite un certificado de asistencia a las pruebas, solicítelo respondiendo al mensaje por correo electrónico de convocatoria a la prueba.

2.2 Instrucciones para la presentación del expediente completo

1. Cree su cuenta haciendo clic en «Presentar una candidatura en línea» o inicie sesión si ya tiene una cuenta, en la plataforma Apply4EP.
2. **Adjunte todos los documentos justificativos exigidos**, preferiblemente en formato PDF. Se recomienda encarecidamente preparar todos los documentos justificativos con antelación. Si tiene varios documentos, fusiónelos en un solo archivo, preferiblemente en formato PDF, antes de cargarlos. No obstante, los documentos también se pueden cargar en formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG o RTF. Asegúrese de que sus documentos sean legibles y no tengan un tamaño superior a 5 MB para cargarlos en la plataforma Apply4EP.
3. Valide su candidatura siguiendo las instrucciones que figuran en Apply4EP. Una vez validada, **ya no podrá hacer modificaciones ni añadir documentos**.

Importante: Si abandona la página sin guardar ni finalizar el formulario de candidatura o si expira la sesión en Apply4EP (duración máxima: 120 minutos), perderá toda la información cargada y deberá reiniciar el proceso desde el principio.

Tras la presentación de la candidatura a través de la plataforma Apply4EP, recibirá un mensaje de correo electrónico para confirmar que la candidatura ha sido registrada. Compruebe la carpeta de correo electrónico no deseado si no puede encontrar el mensaje.

2.2.1 Adaptaciones razonables

Si usted tiene alguna discapacidad o se encuentra en una situación particular que pueda plantear dificultades durante el desarrollo de la prueba (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de salud, tratamiento médico, etc.), deberá indicarlo en su candidatura. Si desea solicitar adaptaciones razonables, se le pedirá que cumplimente un formulario de solicitud que se le proporcionará antes de la fase de pruebas. Debe presentar documentos justificativos para respaldar su solicitud de adaptaciones razonables. Estos documentos justificativos pueden incluir certificados médicos, notas del médico o pruebas de adaptaciones razonables previas, como, en su caso, adaptaciones concedidas en exámenes anteriores a lo largo de su educación. Se examinará la información facilitada en los documentos justificativos a fin de facilitar las adaptaciones razonables que resulten necesarias.

Envíe esta información al Servicio Médico del Parlamento Europeo usando la dirección de correo electrónico que figura en el formulario. No envíe ninguna información médica a la Unidad de Captación y Selección de Talento. Tenga en cuenta que **debe usted presentar una nueva solicitud de adaptaciones razonables para cada procedimiento al que presente su candidatura**, ya que el Servicio Médico no conserva registros de solicitudes anteriores debido a las normas en materia de protección de datos. No obstante, **puede volver a usar los mismos documentos justificativos si su discapacidad o situación médica se mantiene sin cambios**.

Tenga en cuenta que el programa informático utilizado para la realización de la prueba en línea (TestWe) no es **actualmente accesible para los candidatos que utilizan lectores de pantalla, lupas y programas informáticos de conversión de voz a texto ni para los candidatos con discapacidad auditiva**.

Se emplearán modalidades alternativas, cuando proceda, para las personas candidatas que soliciten adaptaciones razonables (por ejemplo, las personas con discapacidad visual o auditiva o un trastorno funcional del habla o el lenguaje) previa aprobación por el Servicio Médico del Parlamento.

2.3 Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

2.3.1 Información general

Los documentos que deben cargarse durante la presentación de la candidatura en línea no deben ser necesariamente copias compulsadas.

Las referencias a sitios web y cuentas en redes sociales no constituyen documentos justificativos válidos.

Las impresiones de páginas web no se consideran certificados, pero podrán adjuntarse únicamente a modo de información complementaria.

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

Al constituir su expediente, usted no podrá remitirse a formularios de candidatura ni otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

2.3.2 Documentos justificativos para las condiciones generales de admisión

En esta fase no se exige ningún documento que acredite que usted:

- es nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- está en pleno goce de sus derechos políticos;
- se encuentra en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que le sean aplicables;
- ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Usted deberá marcar la casilla correspondiente para declarar por su honor que reúne estas condiciones y que la información facilitada es veraz y completa. No obstante, en el momento de su contratación se le pedirá que presente los documentos que justifiquen que usted reúne las condiciones de admisión.

2.3.3 Documentos justificativos para las condiciones específicas de admisión

Usted deberá proporcionar al comité de selección toda la información y todos los documentos que permitan verificar la exactitud de la información que haya indicado en el formulario de candidatura.

Títulos o certificados que acrediten la conclusión de los estudios

Usted deberá presentar, como documentos adjuntos a la candidatura en línea, sus títulos de educación secundaria o superior, los títulos universitarios o certificados que acrediten la conclusión de los estudios del nivel exigido en el anuncio.

A este respecto, el comité de selección tendrá presentes los diferentes sistemas educativos de los Estados miembros de la Unión Europea (véanse los anexos I y II de la presente guía). Los títulos, tanto si han sido expedidos en un Estado miembro como en un país no perteneciente a la Unión Europea, deben estar reconocidos por una autoridad competente de un Estado miembro de la Unión, como el Ministerio de Educación de un Estado miembro. Si usted posee títulos expedidos en un país no perteneciente a la Unión, deberá adjuntar a su candidatura una declaración de equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones obtenidas en países no pertenecientes a la Unión, consúltese el [sitio web de las redes ENIC-NARIC](https://www.enic-naric.net/) (<https://www.enic-naric.net/>).

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, si así lo exige el anuncio, la pertinencia de los títulos respecto de la naturaleza de las funciones que se van a ejercer.

Si desea justificar una formación técnica o profesional y cursos de perfeccionamiento o especialización, deberá especificar si se trata de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial o de cursos nocturnos, e indicar las materias cursadas, así como la duración oficial de los cursos. Esta información se cargará en un solo documento.

Experiencia profesional (si se requiere)

Se tendrán en cuenta todos los períodos de experiencia profesional solo si esta ha sido **adquirida después de la obtención del título o diploma exigido. Para demostrar su experiencia**

profesional, usted debe facilitar documentos justificativos en los que figuren **la duración y el nivel de la experiencia profesional** y proporcionar una **descripción exhaustiva de las tareas realizadas**. Esta información es esencial para que el comité de selección evalúe **la correspondencia de la experiencia que usted posee con respecto a la descripción del puesto de trabajo**. Toda la experiencia alegada deberá respaldarse con los documentos justificativos correspondientes.

Adjunte los siguientes documentos (lista no exhaustiva de documentos):

- Certificados de empleadores precedentes o del empleador actual que confirmen que usted posee la experiencia profesional exigida en el anuncio.
- Si, por razones de confidencialidad, no puede facilitar tales certificados, debe presentar documentación alternativa, como fotocopias de su contrato de trabajo con una descripción del puesto de trabajo y de la carta de contratación, así como de su primera y nómina y de su nómina más reciente.
- Para las actividades profesionales por cuenta propia (por ejemplo, como trabajador autónomo o miembro de profesiones liberales), se admitirán como documentos justificativos las facturas por los servicios prestados o cualquier otro documento oficial pertinente para sus actividades profesionales.

Estos documentos son esenciales para verificar su experiencia y garantizar que el comité de selección pueda evaluar su pertinencia con respecto a la descripción del puesto de trabajo.

Cada período de actividad profesional solo podrá tenerse en cuenta una vez. **La experiencia profesional debe ser pertinente para las funciones requeridas**, constituir un trabajo real y efectivo, y estar remunerada. No obstante, ciertos tipos de experiencia profesional pueden tenerse en cuenta de la siguiente manera:

- Experiencia profesional en voluntariado, si se rige por un contrato o un acuerdo formal equivalente y su duración fue igual o superior a cinco meses a tiempo completo. El crédito total para la experiencia en voluntariado no excederá de un año.
- Prácticas remuneradas o no remuneradas, si no forman parte de un ciclo de estudios y su duración fue igual o superior a cinco meses a tiempo completo. El crédito total para las prácticas no excederá de un año. Solo se considerará experiencia profesional pertinente la duración mínima de los períodos de prácticas exigidos para acceder a una profesión, y únicamente si se ha obtenido efectivamente el derecho a ejercer la profesión de que se trate.
- Servicio militar o civil obligatorio, computado por el tiempo real de la prestación. En este caso concreto, la experiencia se tendrá en cuenta con independencia de la fecha en que se haya obtenido el título que dé acceso al grupo de funciones y al grado pertinentes.
- Permiso de maternidad/paternidad/adopción o permiso parental/familiar, si está cubierto por un contrato de trabajo. Se considerará trabajo a tiempo completo (100 %), independientemente de que el permiso se haya tomado a tiempo completo o parcial.
- Doctorado, durante un máximo de tres años, siempre que el doctorado se haya obtenido efectivamente.
- Trabajo a tiempo parcial, calculado en proporción al número de horas trabajadas (por ejemplo, dos días en una semana de trabajo de cinco días durante diez meses contarían como cuatro meses). No obstante, en el ejercicio de su facultad discrecional, el comité de selección puede decidir que se considere como experiencia a tiempo completo un período de experiencia profesional a media jornada. Así, una experiencia profesional igual o superior al 50 % del tiempo de trabajo normal, en comparación con el trabajo a tiempo completo, puede calcularse como a tiempo completo (es decir, al 100 %).

Conocimientos lingüísticos

Debe indicar su **lengua 1** y el nivel de conocimiento, su **lengua 2** y el nivel de conocimiento, y las demás lenguas que domine. **Tenga en cuenta que la lengua 1 y la lengua 2 deben ser diferentes.**

Tenga presente que los niveles mínimos exigidos se aplican a cada una de las aptitudes lingüísticas

(expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita) mencionadas en el formulario de candidatura. El nivel C2 es el nivel más alto del marco, mientras que A1 es el nivel más bajo. Estas aptitudes se corresponden con las que figuran en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

No se exige incluir en el formulario de candidatura ningún documento que acredite que usted posee los conocimientos de las lenguas indicadas en el formulario de candidatura.

3. FASES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Admisión y evaluación de las cualificaciones (1.ª fase)

3.1.1 Admisión

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos elaborará la lista de las personas candidatas que declaren que cumplen las condiciones generales en el plazo fijado en el anuncio de contratación. Esta lista se enviará a la presidencia del comité de selección.

Al decidir sobre la admisión de cada persona candidata, el comité de selección evaluará las condiciones específicas aplicando estrictamente los criterios del anuncio de contratación. Cada anuncio de contratación es independiente, y las admisiones previas a un procedimiento de selección no garantizan la admisión a ningún otro.

3.1.2. Evaluación de las cualificaciones

El comité de selección evaluará las cualificaciones de cada candidatura admitida.

El comité de selección elaborará una lista de personas candidatas a las que se convocará a las pruebas que incluirá a las personas candidatas empatadas para la última plaza. El número de personas candidatas a las que se convocará a las pruebas se establece en el anuncio.

3.2 Pruebas (2.ª fase)

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. Tienen lugar en el mismo día o en dos días consecutivos y se pueden organizar de forma presencial o en línea. El número máximo admitido a las pruebas, los detalles de las pruebas y los puntos que se pueden otorgar por ellas se especifican en el anuncio.

Las pruebas escritas podrán realizarse en persona o a distancia. Si se realizan en persona, será invitado/a a los locales del Parlamento Europeo. Si se realizan a distancia, se le pedirá que utilice la plataforma TestWe y se le facilitarán las instrucciones siguientes.

En este momento no es posible acceder digitalmente al programa informático utilizado para la realización de la prueba en línea (para más información, véase el punto 3.1.1 de la presente guía).

Si usted reúne las capacidades necesarias para utilizar el programa informático para la realización de la prueba, deberá disponer de un **ordenador personal** (de sobremesa o portátil) equipado con:

- un sistema operativo Microsoft Windows 10 o posterior, o Apple OS X 10.13 o posterior para Mac;
- una capacidad de 1 GB de espacio libre en el disco duro;
- una cámara frontal conectada o integrada en el ordenador;
- una conexión a internet;
- 4 GB de RAM.

Se le informará con antelación a la realización de la prueba de toda posible modificación de los requisitos técnicos mínimos derivada de una actualización de los programas informáticos.

No son compatibles los sistemas operativos XP, Vista e inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferiores a 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Linux (Debian, Ubuntu, etc.), las máquinas virtuales y los sistemas operativos de 32 bits.

Usted deberá disponer asimismo de derechos de administrador en el ordenador de sobremesa o portátil que utilice a fin de bloquear, durante la realización de la prueba, el acceso a todas las aplicaciones (documentos, otros programas informáticos, sitios web, etc.) excepto el programa utilizado para la realización de la prueba.

También deberá velar por que la configuración de fecha y hora del ordenador sea correcta y la resolución de pantalla sea la adecuada.

Usted deberá descargar, instalar, verificar y probar la plataforma lo antes posible (al menos con una semana de antelación a la realización de la prueba). A fin de probar la aplicación después de la instalación, se le pedirá que realice una prueba inicial de carácter técnico cuando acceda a ella. Esta prueba inicial de carácter técnico es **obligatoria** y debe realizarse **en el ordenador que vaya a utilizar el día de la prueba**. No se tendrá en cuenta para su puntuación final. Le permitirá familiarizarse con la plataforma y su uso.

Todos los antivirus del ordenador portátil o de sobremesa **deberán desactivarse** cuando utilice la plataforma.

En el correo electrónico de convocatoria a la prueba podrá encontrar más información e instrucciones sobre el desarrollo de la misma.

En caso de que surja un problema durante la realización de la prueba, **debe llamar inmediatamente al número de teléfono del prestador del servicio (+33 1 76 41 14 88)** a fin de solucionar el problema y proseguir la prueba.

En caso de desistimiento, la prueba no se calificará.

La fecha y la hora indicadas en la convocatoria a la prueba **son las únicas posibles**. Si usted no está en condiciones de presentarse a la prueba, **no tendrá otra posibilidad de hacerlo**. Las pruebas orales podrán realizarse en persona o a distancia.

3.3 Lista de aptitud

La lista de aptitud se divulgará de conformidad con las disposiciones establecidas en el anuncio.

La inclusión del nombre de una persona candidata en la lista de aptitud significa que podrá ser convocada por una de las direcciones generales del Parlamento para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de que vaya a ser contratada por la institución. La validez de la lista se especifica en el anuncio.

4. EXCLUSIÓN

Usted será objeto de exclusión en cualquier fase del procedimiento si:

- crea más de una cuenta;
- realiza declaraciones falsas o presenta documentos falsos;
- no responde a una convocatoria o no se le puede contactar por correo;
- no se presenta a las pruebas;
- copia durante las pruebas;
- no respeta las instrucciones dadas para la realización de las pruebas en línea;
- intenta ponerse en contacto con un miembro del comité de selección de manera no autorizada, ya sea directa o indirectamente;
- consigna su firma u otro signo distintivo en sus pruebas escritas, que se corrigen de forma anónima.

Usted debe demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude dará lugar a una sanción.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1 Contribución financiera a los gastos de viaje y estancia / reembolso de los gastos de misión en relación con las pruebas realizadas de forma presencial

Para las personas candidatas internas: Los funcionarios y otros agentes sujetos al Estatuto de los funcionarios o el régimen aplicable a los otros agentes al servicio del Parlamento Europeo que sean convocados para asistir a pruebas presenciales podrán optar al reembolso de los gastos de misión, de conformidad con los artículos 11 a 13 del anexo VII del Estatuto.

Para las personas candidatas que ya no estén al servicio del Parlamento Europeo: Podrá hacerse una contribución financiera para **los gastos de viaje y estancia** de las personas candidatas convocadas a asistir a pruebas realizadas de forma presencial.

Las personas candidatas recibirán información detallada sobre el procedimiento en la convocatoria a las pruebas.

La dirección indicada en el formulario de candidatura en Apply4EP se considerará el lugar desde el que la persona candidata se desplaza para asistir a las pruebas. No se tendrá en cuenta un cambio de dirección notificado por una persona candidata después de que el Parlamento Europeo haya enviado las convocatorias a las pruebas, salvo que el Parlamento considere que las circunstancias invocadas por la persona candidata constituyen un caso de fuerza mayor o que las circunstancias son totalmente excepcionales. Es responsabilidad de las personas candidatas asegurarse de que la dirección que figuran en su cuenta en Apply4EP esté siempre actualizada.

5.2 Solicitudes de acceso de las personas candidatas a información que les concierne

Se reconoce a las personas candidatas, en las condiciones que se describen a continuación, un derecho específico de acceso a la información que les concierne directa e individualmente. Por lo tanto, el Parlamento Europeo podrá proporcionar, previa solicitud, una declaración de las puntuaciones obtenidas en cada sección de las pruebas a las personas candidatas que no figuren en la lista de aptitud. La solicitud deberá presentarse a través de su cuenta en Apply4EP **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de envío del mensaje de correo electrónico en el que se les comunique el resultado.

Las solicitudes de acceso a información siempre están relacionadas con una decisión final del comité de selección. Por tanto:

- no debe esperar a recibir información antes de presentar una solicitud de revisión (véase el punto 6), ya que la Unidad de Captación y Selección de Talento no podrá tramitar su solicitud de acceso a la información hasta que haya transcurrido el plazo para presentar una solicitud de revisión;
- si ha presentado una solicitud de revisión de sus evaluaciones, debe esperar hasta que tenga la respuesta del comité de selección a tal solicitud de revisión (es decir, la decisión final) antes de presentar cualquier solicitud de acceso a la información.

Las solicitudes de información deberán tratarse teniendo presente el carácter secreto de las actuaciones del comité de selección, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (anexo III, artículo 6), contrario a la divulgación de las posturas adoptadas por el comité de selección, así como a la revelación de datos relacionados con las apreciaciones de carácter personal o comparativo sobre las personas candidatas.

Estas solicitudes también deberán tratarse respetando las normas relativas a la protección de las

personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales. El Parlamento responderá a las solicitudes de acceso a la información en el plazo de un mes a partir de su recepción.

Usted puede solicitar la siguiente información:

- ✓ por lo que respecta a la evaluación de las cualificaciones, los puntos recibidos por cada uno de los principales criterios de evaluación;
- ✓ una copia no corregida de su prueba escrita;
- ✓ su ficha de evaluación individual (en la que se especifican los puntos que se le hayan atribuido para cada uno de los principales criterios de evaluación) para cada prueba a la que se le convocó.

Si se le incluye en la lista de aptitud, solo podrá presentar una solicitud de acceso a la información una vez que se le haya notificado que se ha incluido su nombre en esa lista.

5.3 Protección de datos personales

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los concursos y procedimientos de selección, garantiza que los datos personales de las personas candidatas 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/CE¹, en particular en lo que respecta a su confidencialidad y seguridad.

6. SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – 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.

¹ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

ANEXO I

Cuadro **indicativo** de los títulos de la **Unión Europea** que dan acceso a los concursos / procedimientos de selección del grupo de funciones AD² (se evaluará caso por caso):

| PAÍS | Educación de nivel universitario de cuatro años o más | Educación de nivel universitario de tres 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/Industriële 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) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i> | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng) |

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.

| ΠΑΪΣ | Educación de nivel universitario de cuatro años o más | Educación de nivel universitario de tres años o más |
|---------------------|---|---|
| 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 |
| Italia | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| Κύπρος | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat | |
| Latvija | Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) |
| Lietuva | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| Luxembourg | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |
| Magyarország | Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több |
| Malta | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor's degree |
| Nederland | HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Österreich | Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD | Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
|-------------------|--|--|

| PAÍS | Educación de nivel universitario de cuatro años o más | Educación de nivel universitario de tres años o más |
|---------------------------|---|---|
| Polska | Magister / Magister inżynier Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| Portugal | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| Republika Hrvatska | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| România | Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| Slovenija | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| Slovensko | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| Suomi/Finland | Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| 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) |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| <p>United Kingdom</p> | <p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p> | <p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p> |
|------------------------------|--|---|

ANEXO II

Cuadro **indicativo** de los títulos de la **Unión Europea** que dan acceso a los concursos / procedimientos de selección del grupo de funciones AST³ (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</i> (LCVP) | Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS) |

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.

| ΠΑΪΣ | 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) |
|---------------------|---|--|
| 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) |
| 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 (IFTTS) / 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 |

| 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) |
|---------------------------|--|--|
| 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) învățământ preuniversitar |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole |
| Slovensko | vysvedčenie o maturitnej skúške | absolventský diplom |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå |

| | | |
|----------------|---|---|
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år |
|----------------|---|---|

| 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) |
|-----------------------|---|--|
| United Kingdom | <p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence.</p> <p>UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p> | <p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p> |

ANEXO III

SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

A. Solicitudes de revisión

Usted puede solicitar al comité de selección que revise una decisión dirigida a usted y que considere que le es lesiva o perjudicial para sus intereses en cualquier fase del presente procedimiento de selección debido a un error o debido a que el comité de selección haya actuado de manera injusta o no haya respetado las normas que regulan el procedimiento.

Deberá enviar sus solicitudes de revisión a través de su cuenta 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 del comité de selección. En su solicitud debe indicar claramente que pide la revisión de la decisión del comité y proporcionar una explicación detallada de sus motivos.** Recibirá una respuesta en el plazo más breve posible.

Una decisión adoptada a raíz de una solicitud de revisión sustituye a la decisión inicial. Por ello, cuando una persona candidata decida presentar una solicitud de revisión de una decisión del comité de selección, deberá esperar a la decisión del comité antes de presentar, en su caso, una reclamación o interponer un recurso judicial contra una decisión que considere que le es lesiva.

B. Reclamaciones y recursos judiciales

Si considera que una decisión del comité de selección o de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos le es lesiva, puede presentar, en cualquier fase del procedimiento de selección, una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea⁴.

La reclamación debe dirigirse a:

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

También puede presentar la reclamación por correo electrónico en la siguiente dirección: AR90@europarl.europa.eu. Si opta por presentar la reclamación por correo electrónico, acepta que todas las comunicaciones y la decisión final se envíen a su dirección de correo electrónico. Tenga en cuenta, además, que, si envía su reclamación por correo electrónico, no es necesario enviarla asimismo por correo postal.

Cabe señalar que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no puede modificar ni anular las decisiones de los comités de selección de los procedimientos de selección. Si desea impugnar una decisión de un comité de selección, puede interponer un recurso directamente ante el Tribunal General de la Unión Europea sin necesidad de haber presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

Si desea impugnar una decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, solo podrá interponer recurso contra ella ante el Tribunal General de la Unión Europea si previamente ha presentado una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

⁴ 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).

Los recursos judiciales deben interponerse 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.

La interposición de un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea requiere de forma imperativa la intervención de un/una abogado/a habilitado/a para ejercer en un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

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

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

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

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de conformidad con las condiciones establecidas en el Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se fijan el Estatuto y las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo⁵ (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom.

Cabe señalar que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. De conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el Defensor del Pueblo Europeo no instruye reclamaciones cuando los hechos alegados son o han sido objeto de un procedimiento jurisdiccional.

La presentación de una solicitud de revisión, de una reclamación, de un recurso o de una reclamación dirigida al Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción de los trabajos del comité de selección.

⁵ <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.