

**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 Observaciones generales	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	5
2.3.1 Observaciones generales	5
2.3.2 Documentos justificativos de 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.....	6
Experiencia profesional (si se requiere)	6
Conocimientos lingüísticos.....	7
3. FASES DEL PROCEDIMIENTO	8
3.1 Admisión y evaluación de las cualificaciones (primera fase).....	8
3.1.1 Admisión.....	8
3.1.2 Evaluación de las cualificaciones.....	8
3.2 Pruebas (segunda fase).....	8
3.3 Lista de aptitud	9
4. EXCLUSIÓN	9
5. INFORMACIÓN GENERAL	10
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	10
5.2 Solicitudes de acceso de las personas candidatas a la información que les concierne	10
5.3 Protección de datos personales	11
6. SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO ..	11
ANEXO I	12
ANEXO II	16
ANEXO III	20
SOLICITUDES DE REVISIÓN – RECLAMACIONES Y RECURSOS – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO ..	20
A. Solicitudes de revisión	20
B. Reclamaciones administrativas y acciones judiciales	20
C. Presentación de una reclamación dirigida al Defensor del Pueblo Europeo	21

1. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de selección se organizan para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir puestos temporales en el Parlamento Europeo. Están abiertos 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. Los procedimientos de selección garantizan 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.

La finalidad de los puestos temporales es responder a las necesidades administrativas y operativas del Parlamento Europeo, ya sean de conocimientos especializados o de personal, a fin de garantizar el funcionamiento fluido y eficiente de sus servicios.

Las personas candidatas que superan un proceso de selección se incluyen en una lista de aptitud, a partir de la cual el Parlamento Europeo contrata en función de sus necesidades. La inclusión en una lista de reserva no garantiza la contratación: los candidatos solo podrán ser nombrados cuando se disponga de un puesto temporal correspondiente en la plantilla de personal y cuando se disponga de los recursos presupuestarios necesarios.

Se crea un comité de selección para cada procedimiento. Sus miembros son nombrados por la administración y el Comité de Personal del Parlamento Europeo. 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 personas candidatas más adecuadas, el comité compara sus cualificaciones, experiencia profesional y el rendimiento para evaluar su idoneidad para el desempeño de las funciones descritas en el anuncio de contratación. 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 Observaciones generales

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 de contratación, y siga las instrucciones.

Solo podrá tener una cuenta Apply4EP, pero podrá modificar sus datos personales en caso de que sea necesario.

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

Asegúrese de validar en Apply4EP su candidatura en línea cumplimentada, junto con todos los documentos justificativos necesarios, 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 que pueda causar una sobrecarga del sistema.

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas a través de Apply4EP. No envíe su solicitud por correo certificado u ordinario ni la presente en persona, ya que la Unidad de Selección y Divulgación de Talentos no la aceptará.

La Unidad de Captación y Selección de Talento se encarga 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 le enviará a la dirección de correo electrónico que haya proporcionado en su candidatura en Apply4EP. **Consulte periódicamente** 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.

Puede realizar sus preguntas 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, puede solicitarlo respondiendo al mensaje por correo electrónico de convocatoria a la prueba.

2.2 Instrucciones para la presentación del expediente completo

- a) Haga clic en el botón «Solicitar en línea» del anuncio de contratación. Si ya tiene una cuenta, inicie sesión. Si no tiene una cuenta, cree una.
- b) Adjunte todos los documentos justificativos requeridos, preferiblemente en formato PDF (los documentos también se pueden cargar en formatos DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG y RTF, pero se prefiere PDF). Se recomienda encarecidamente preparar todos sus documentos justificativos con antelación. Si tiene varios documentos, fusiónelos en un solo archivo, preferiblemente en formato PDF, antes de cargarlos. Asegúrese de que sus documentos sean legibles y de que el archivo que cargue en Apply4EP no supere los 5 MB.
- c) Valide su candidatura siguiendo las instrucciones de Apply4EP. Una vez validada su solicitud, ya no podrá modificar ni añadir nuevos documentos al formulario.

Nota: Si abandona la página sin guardar o finalizar el formulario de candidatura o si expira la sesión de Apply4EP (duración máxima: 120 minutos), perderá toda la información cargada y deberá empezar todo 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. Si no puede ver un correo electrónico de confirmación en su bandeja de entrada, asegúrese de revisar su carpeta de spam.

2.2.1 Adaptaciones razonables

Si 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 médicas o pruebas de adaptaciones razonables previas, como, en su caso, adaptaciones concedidas en exámenes anteriores a lo largo de su educación o carrera profesional. Se examinará la información facilitada en los documentos justificativos a fin de facilitar las adaptaciones razonables que resulten necesarias.

Envíe el formulario de solicitud, así como los documentos justificativos 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 situación se mantiene sin cambios.

Tenga en cuenta que el programa informático utilizado para la realización de pruebas en línea (TestWe) **no es accesible actualmente para los candidatos que usan lectores de pantalla, lupas o programas de conversión de voz a texto, o para los candidatos con discapacidades auditivas**, ya que deberá llamar al proveedor si encuentra un problema durante la prueba.

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 Europeo.

2.3 Documentos justificativos que se han de adjuntar al expediente

2.3.1 Observaciones generales

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 incluirse 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, no podrá usted remitirse a formularios de candidatura ni otros documentos ya presentados con motivo de candidaturas anteriores.

2.3.2 Documentos justificativos de las condiciones generales de admisión

En esta etapa, no se requieren documentos para demostrar que usted:

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

Deberá usted marcar la casilla para declarar por su honor que reúne estas condiciones y que la información facilitada es veraz y completa. Si es contratado, se le pedirá que proporcione documentos que demuestren su elegibilidad.

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

Su solicitud en línea ha de incluir copias de 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.

El comité de selección tendrá en cuenta las diferencias entre los 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 correspondiente. 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 no pertenecientes a la Unión, consúltense las [redes ENIC-NARIC](#).

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 la convocatoria, la pertinencia de los títulos respecto de la naturaleza de las funciones.

Si desea usted 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, y proporcionar detalles sobre las materias cursadas, así como la duración oficial de los cursos. Esta información se cargará en un solo documento.

Experiencia profesional (si se requiere)

Solo se tendrán en cuenta **los períodos de experiencia profesional adquiridos tras la concesión del título o títulos o las cualificaciones requeridas. Para demostrar su experiencia profesional**, debe presentar documentación pertinente que demuestre claramente:

- la duración de su experiencia profesional;
- el nivel de su experiencia profesional; y
- una descripción detallada del trabajo realizado.

No basta con presentar certificados de empleo que se limiten a confirmar el período de empleo. El comité de selección debe poder **evaluar cómo se relaciona su experiencia con las funciones** descritas en el anuncio de contratación. **Si sus documentos no incluyen una descripción de sus tareas, su experiencia no podrá evaluarse adecuadamente y no podrá tenerse en cuenta.** Por la tanto, **toda** la experiencia profesional alegada en su solicitud **deberá respaldarse con los documentos justificativos correspondientes**. Los siguientes son ejemplos de documentos aceptables (lista no exhaustiva).

- Declaraciones de empleadores actuales o anteriores que confirmen que posee el nivel de experiencia profesional requerido, tal como se especifica en el anuncio de contratación (por ejemplo, certificados del empleador, certificados de empleo, informes de evaluación, cartas de referencia o recomendación).
- 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 profesional y garantizar que el comité de selección pueda evaluar su pertinencia con respecto a la descripción del puesto de

trabajo. Una documentación incompleta o insuficiente puede hacer que no se reconozca su experiencia profesional.

Cada período de actividad profesional solo podrá tenerse en cuenta una vez. La experiencia profesional debe constituir un trabajo genuino y efectivo y debe ser una actividad remunerada. Sin embargo, pueden tenerse en cuenta otros tipos de experiencia profesional, como se describe a continuación.

- Experiencia profesional en voluntariado: La experiencia adquirida como voluntario se contará si estaba sujeta a un contrato o acuerdo formal equivalente y tuvo una duración de al menos cinco meses a tiempo completo. No se le acreditará más de un año de experiencia como voluntario.
- Prácticas remuneradas o no remuneradas: Los períodos de prácticas se contabilizarán si no formaron parte de sus estudios y duraron al menos cinco meses a tiempo completo. No se le acreditará más de un año de experiencia adquirida a través de períodos de prácticas. 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: Si llevó a cabo dicho servicio, se le acreditará el período de tiempo servido. En este caso concreto, su experiencia se tendrá en cuenta incluso si ha prestado sus servicios antes de la fecha de obtención del título que da acceso al grupo de funciones y al grado correspondientes.
- Permiso de maternidad/paternidad/adopción o permiso parental/familiar: Si tomó ese permiso mientras estaba cubierto por un contrato de trabajo; Se considerará trabajo a tiempo completo, independientemente de que el permiso se haya tomado a tiempo completo o parcial.
- Doctorado: El trabajo para obtener un doctorado se contará por un máximo de tres años, siempre que realmente haya obtenido el doctorado.
- Trabajo a tiempo parcial: La experiencia profesional adquirida a través de un trabajo a tiempo parcial se calcula 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 de experiencia profesional). No obstante, el comité de selección tendrá discrecionalidad para considerar que el trabajo realizado al menos a tiempo parcial es equivalente al trabajo a tiempo completo, a efectos del cálculo de su experiencia profesional.

Conocimientos lingüísticos

Debe indicar:

- su **lengua 1** y su nivel de conocimiento de esta lengua,
- su **lengua 2** y su nivel de conocimiento de esta lengua, y
- cualquier otro idioma que conozca.

Tenga en cuenta que la lengua 1 y la lengua 2 deben ser diferentes.

Tenga presente que los niveles mínimos exigidos en el anuncio de contratación deben alcanzarse en cada una de las aptitudes lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita) mencionadas en el formulario de candidatura. Estos niveles corresponden a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (<https://europa.eu/europass/common-european-frame-reference-language-kills>), siendo C2 el nivel más alto del marco y A1 el más bajo.

Su archivo de solicitud no necesita incluir ningún documento que demuestre que tiene los conocimientos lingüísticos especificados en su formulario de solicitud.

3. FASES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Admisión y evaluación de las cualificaciones (primera 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. A continuación, enviará esta lista al presidente del comité de selección.

Después, el comité de selección decidirá si admite a cada candidato al procedimiento de selección evaluando si cumple los criterios específicos. Al hacerlo, aplicará estrictamente los criterios establecidos en el anuncio de contratación. Cada anuncio de contratación es totalmente independiente de todos los demás, y la admisión a un procedimiento de selección anterior no garantiza la admisión a ningún otro procedimiento de selección.

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 especifica en el anuncio.

3.2 Pruebas (segunda fase)

Todas las pruebas son obligatorias y eliminatorias. Tienen lugar el mismo día o durante dos días consecutivos. El número máximo de candidatos admitido a las pruebas, los detalles de las pruebas y los puntos que se pueden atribuir se especifican en el anuncio de contratación.

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 el programa informático utilizado para la realización de la prueba responde a los requisitos de accesibilidad digital para algunos usuarios (para más información, véase el punto 2.2.1 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 Mac OS X 10.15 o posterior para Mac;
- una capacidad de 2 GB de espacio libre en el disco duro;
- una cámara web frontal conectada o integrada en su ordenador;
- una conexión a internet;
- 4 GB de RAM (8 GB recomendados).

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.

Los siguientes sistemas operativos no son adecuados: Windows XP, Windows Vista y versiones inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 y versiones inferiores, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) y OS de 32 bits.

También deberá disponer usted 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 (en particular, 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.

Debe descargar, instalar, verificar y probar la plataforma tan pronto como sea posible. Se le pedirá que ejecute una prueba de prerrequisito para probar la aplicación después de instalarla. Esta prueba inicial de carácter técnico es **obligatoria** y debe realizarse **en el mismo ordenador que vaya a utilizar el día de la prueba**. No se tendrá en cuenta para su puntuación final. La prueba le permitirá familiarizarse con la plataforma y su uso.

Todos los sistemas antivirus de su ordenador de sobremesa o portátil deben estar deshabilitados mientras utiliza la plataforma TestWe.

En el correo electrónico de convocatoria a la prueba podrá encontrar más información e instrucciones sobre el desarrollo de la misma. Debe leer las instrucciones cuidadosamente y seguirlas al pie de la letra.

En caso de que surja un problema durante la realización de la prueba, **deberá 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 hora indicadas en la invitación a la prueba son **la única fecha y hora en las que se puede realizar la prueba**. Si no puede usted presentarse a la prueba, **no tendrá otra posibilidad de realizarlo**.

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.

Si su nombre figura en la lista de aptitud, puede ser convocado a una entrevista por una de las Direcciones Generales del Parlamento Europeo. Sin embargo, esto no significa que usted tenga derecho a ser contratado, ni garantiza que será contratado. La validez de la lista se especifica en el anuncio de contratación.

4. EXCLUSIÓN

No importa a qué etapa del procedimiento haya llegado, será descalificado si:

- tiene más de una cuenta Apply4EP;
- realiza declaraciones falsas o presenta documentos falsos;
- no incluye el inglés o el francés como lengua 2 en su solicitud;
- no responde a una convocatoria o no se le puede contactar por correo electrónico;

- no se presenta a las pruebas;
- hace trampa 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; o
- consigna su firma u otro signo distintivo en sus pruebas escritas, que se corrigen de forma anónima.

Usted debe demostrar la máxima integridad. Si comete o intenta cometer fraude, será penalizado.

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 de los funcionarios de la Unión Europea.

Para los candidatos externos: Si se le invita a asistir a las pruebas presenciales, podría hacerse una contribución financiera a sus **gastos de viaje y estancia**.

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

La dirección que proporcione en el formulario de solicitud de Apply4EP se considerará el lugar de salida para asistir a las pruebas. Si notifica un cambio de dirección después de que el Parlamento Europeo haya enviado las invitaciones a las pruebas, el cambio de dirección no se tendrá en cuenta a menos que el Parlamento Europeo considere que las circunstancias que invoca constituyen un caso de fuerza mayor o son totalmente excepcionales. Es su responsabilidad asegurarse de que su dirección esté siempre actualizada en su cuenta de Apply4EP.

5.2 Solicitudes de acceso de las personas candidatas a la 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. Si no ha sido incluido en la lista de aptitud, el Parlamento Europeo podrá facilitar, a petición suya, una declaración de las puntuaciones que haya obtenido en cada sección de las pruebas. Cualquier solicitud de acceso a la información debe hacerse a través de su cuenta Apply4EP **en el plazo de un mes** a partir de la fecha en que se envió el correo electrónico que le notificaba los resultados de las pruebas.

Las solicitudes de acceso a la información siempre están relacionadas con una decisión final del comité de selección. Teniendo esto en cuenta:

- no debe esperar a recibir la información que solicitó antes de presentar una solicitud de revisión (véase la sección 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; y

- 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, su decisión final) antes de presentar una 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 (artículo 6 del anexo III). Esto significa que no pueden divulgarse las posturas adoptadas por el comité de selección ni ninguna información relacionada 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 sus datos personales. El Parlamento Europeo 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) de 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

Como responsable de la organización de los concursos y procedimientos de selección, el Parlamento Europeo 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 puede encontrar 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, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

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) / 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 (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, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

² El acceso a los grados 7 a 16 del grupo de funciones AD está supeditado a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional pertinente 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	<p>Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD</p>	<p>Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)</p>
-------------------	---	--

PAÍS	Educación de nivel universitario de cuatro años o más	Educación de nivel universitario de tres años o más
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
România	<p>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</p>	Diplomă de Licență
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<p>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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
Sverige	<p>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</p>	<p>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>

<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 on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement.</p> <p>UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement 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) / Diplôme 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> Dioplóma 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 supeditado a la condición adicional de haber adquirido una experiencia profesional pertinente 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 (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

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: UK diplomas awarded on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement. UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement 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

En cualquier fase del procedimiento de selección, puede usted solicitar una revisión de cualquier decisión adoptada por el comité de selección dirigida a usted y que le sea lesiva. Puede solicitar una revisión si cree que sus intereses se han visto perjudicados debido a un error.

El objetivo del procedimiento de revisión es permitir al comité de selección reconsiderar la decisión impugnada y modificarla cuando esté justificado (por ejemplo, si se cometió un error en la evaluación). Por consiguiente, el comité de selección volverá a examinar su evaluación y confirmará sus conclusiones iniciales o emitirá una decisión revisada. El hecho de que pueda estar en desacuerdo con la evaluación de su rendimiento, cualificaciones o experiencia profesional por parte del comité de selección no significa, en sí mismo, que se haya cometido un error en la evaluación. El comité de selección goza de un amplio margen de apreciación a la hora de realizar juicios de valor en estas áreas.

Deberá presentar 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 le informa de la decisión del comité de selección. En su solicitud debe indicar claramente que pide la revisión y proporcionar una explicación detallada de los motivos.

Una decisión adoptada a raíz de una solicitud de revisión sustituye a la decisión inicial. Por este motivo, si presenta una solicitud de revisión, se le pide que espere la respuesta del comité de selección antes de interponer una reclamación administrativa o de emprender acciones judiciales.

B. Reclamaciones administrativas y acciones judiciales

Si considera que una decisión adoptada por el comité de selección o 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 enviando un correo electrónico a 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

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).

en cuenta, además, que, si envía su reclamación por correo electrónico, no es necesario enviarla asimismo por correo postal.

Tenga presente que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no puede modificar ni revocar las decisiones adoptadas por los comités de selección en los procedimientos de selección. Si la autoridad facultada para proceder a los nombramientos detecta un error de procedimiento o un error manifiesto de apreciación, el asunto será devuelto al comité de selección para su reevaluación. Si desea impugnar una decisión de un comité de selección, debe 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.

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, los recursos judiciales deben interponerse ante:
Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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 ante el Defensor del Pueblo Europeo en virtud del 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 Pueblo (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom⁵.

Las reclamaciones deben dirigirse a:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANCE.

Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no conlleva la interrupción del plazo establecido en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia 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 DO L 253 de 16.7.2021, p. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.