



Dirección General de Personal  
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos  
Unidad de Selección de Personal

# APPLY4EP

# Cómo presentar una candidatura

Es

UNIDAD DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
correo electrónico: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

## INTRODUCCIÓN

El Parlamento Europeo es una organización multinacional, multilingüe y multicultural, con personal de toda Europa.

El personal del Parlamento Europeo hace posible que los diputados al PE desarrollen su labor en pos de una democracia europea resiliente y eficaz.

El presente Manual pretende orientar y apoyar a todos quienes deseen presentar su candidatura a una oposición, concurso o procedimiento de selección para trabajar en el Parlamento Europeo.

Las candidaturas solo pueden presentarse a través de nuestra plataforma APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu>. En ella se pueden encontrar todas las ofertas de empleo específicas del Parlamento Europeo y presentar las correspondientes candidaturas. También permite presentar candidaturas espontáneas.

Los candidatos internos, es decir, los que ya trabajan en el Parlamento Europeo, pueden presentar su candidatura a los concursos internos a través de la plataforma interna APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>

## POR DÓNDE EMPEZAR

En el caso de los candidatos externos, APPLY4EP ofrece una lista de puestos vacantes publicados en las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea.

Para cambiar la lengua visualizada, pulse en la esquina superior derecha.



The screenshot shows the APPLY4EP website interface. At the top, there is a navigation bar with the European Parliament logo and the text 'PARLAMENTO EUROPEO unidad de selección de personal'. Below this, there are several menu items: 'Anuncios de contratación', 'Candidatura espontánea', 'Procedimientos de selección en curso', and 'MI cuenta'. The main content area features a large teal banner with the text 'Anuncios de contratación'. Below the banner, there is a job advertisement for 'AGENTE TEMPORAL ASISTENTE PARA LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES NACIONALES (AST 5) (AMBOS SEXOS) M/F'. The advertisement includes the location 'Bruselas' and a 'VEÁSE EL ANUNCIO' button. At the bottom of the advertisement, it says 'Resultados 1 - 1 de 1'. On the right side of the page, there is a language selection dropdown menu. The menu is currently set to 'Español' and lists 24 languages: Inglés, Italiano, Francés, Alemán, Neerlandés, Español, Portugués, Húngaro, Polaco, Sueco, Finés, Esloveno, Eslovaco, Rumano, Maltes, Lituano, Letón, Croata, Irlandés, Griego, Estonio, Danés, Checo, and Búlgaro. A red arrow points to the 'Español' option in the dropdown menu.

Los candidatos que ya trabajan en el Parlamento Europeo pueden elegir su lengua de visualización preferida (inglés, francés o alemán) a través de la intranet del PE <https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>



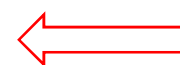
## SU CUENTA

Si está interesado en participar en uno o varios procedimientos de selección, oposiciones o concursos organizados por el Parlamento Europeo, debe empezar por crear una cuenta personal.

Una vez creada, puede utilizarla para presentar su candidatura a todos los procedimientos de selección, oposiciones o concursos que le interesen, tanto los que ya estén abiertos como los que se realicen en el futuro.

Para crear una cuenta, debe presentar su candidatura a un puesto vacante, **después de leer el anuncio del puesto vacante**, pulsando en la pestaña PRESENTAR UNA CANDIDATURA EN LÍNEA que encontrará al final del anuncio.

**PRESENTAR UNA CANDIDATURA EN LÍNEA**



[← Volver a la lista](#)

Solo se puede tener UNA cuenta APPLY4EP. Si se descubre que un candidato tiene dos o más cuentas, quedará excluido del procedimiento o procedimientos en los que esté participando (sea cual sea la fase en la que se encuentren).

Debe indicar una dirección de correo electrónico, crear una contraseña robusta y rellenar todos los campos marcados con un asterisco.

Tiene que escoger la lengua en la que se le enviarán las notificaciones entre inglés, francés y alemán. Será la lengua en la que recibirá las convocatorias y los resultados del procedimiento de selección, oposición o concurso para los que presente su candidatura.

Si tiene más de una nacionalidad de la Unión Europea, indique solo una.

Asegúrese de mantener actualizados sus datos de contacto registrados (número de teléfono, dirección de correo electrónico y domicilio). Esto es muy importante, ya que los encargados de la selección pueden necesitar ponerse en contacto con usted por teléfono o correo electrónico (véase la sección sobre el espacio candidato).

## NUEVA INSCRIPCIÓN

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Correo electrónico \*

Confirmación de correo electrónico \*

Contraseña \*

La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres e incluir al menos 1 número.

Confirmación de la contraseña \*

Lengua de notificación \*

  
Francés

La lengua de notificación es la lengua en la que el Parlamento Europeo le enviará las notificaciones relativas al progreso de su expediente (admitido / no admitido, invitación a las pruebas, resultados, etc.) Debe corresponder con la lengua 2 que elija en el momento de la inscripción.

Tratamiento \*

Apellidos \*

Nombre \*

Dirección \*

- No hay nada seleccionado -

Código postal \*

Localidad \*

País \*

Nacionalidades admisibles \*

- No hay nada seleccionado -

Alemania  
Austria  
Bélgica  
Bulgaria

Tenga en cuenta que para optar a un puesto en el seno del Parlamento Europeo es necesario ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.

Teléfono \*

+

(ex: "+34 1 15655654", ...)

Otro teléfono

ETAPA SIGUIENTE

Si ya dispone de una cuenta, le basta con iniciar una sesión con su correo electrónico y su contraseña.

## YA INSCRITO

Correo electrónico

Contraseña

Introduzca su dirección de correo electrónico.

Contraseña

INICIO DE SESIÓN

[¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?](#)

## SU CANDIDATURA

Su candidatura servirá para evaluar si puede ser admitido al procedimiento de selección, oposición o concurso. Por consiguiente, antes de presentar su candidatura a un procedimiento de selección, oposición o concurso:

- Lea detenidamente el anuncio de contratación/oposición/concurso, así como la Guía para los candidatos, que es parte integral del anuncio.
- Tome nota de los requisitos establecidos en el anuncio de contratación/oposición/concurso relativos a sus títulos, experiencia profesional y conocimientos lingüísticos. Presente su candidatura a puestos para los que, como mínimo, reúna esos requisitos.

- )] **Prepare todos los documentos justificativos por adelantado, ya que tiene que presentar su candidatura de una sola vez y no puede guardarla para presentarla en un momento posterior.** Si cambia de página, perderá toda la información y tendrá que comenzar de nuevo.
- )] Destaque los puntos más relevantes de su candidatura en relación con la naturaleza de las funciones. Cuanto más tiempo y reflexión dedique a confeccionar la candidatura, mayores serán las probabilidades de que esta gane en precisión y eficacia.
- )] Tenga en cuenta que **su currículum no se considera un documento justificativo** que acredite la experiencia profesional o las cualificaciones académicas.
- )] Asegúrese de que la información de su candidatura es precisa y correcta.

La presentación de la candidatura se divide en tres etapas.

La **primera etapa** se refiere a sus datos personales. Si ya dispone de una cuenta, introduzca los datos de esta. Si aún no dispone de una cuenta, necesitará crearla (véase más arriba).

### YA INSCRITO

Correo electrónico

Introduzca su dirección de correo electrónico.

Contraseña

Contraseña

INICIO DE SESIÓN

¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?

### NUEVA INSCRIPCIÓN

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Correo electrónico \*

Confirmación de correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmación de la contraseña \*

Lengua de notificación \*

La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres e incluir al menos 1 número.

Francés

En la **segunda etapa** se le pedirá que cargue su currículum.

SOLO EL CV

## Presentar una candidatura al puesto

(Etapa 2 / 3)

Su cuenta

Declaraciones

Impreso de candidatura

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Archivos adjuntos

Tamaño de archivo máximo: 3072 kB; formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pot, .png, .rtf

Selección del CV \*

Cargar un nuevo CV

ETAPA ANTERIOR

ETAPA SIGUIENTE

El primer currículum que cargue será el que APPLY4EP use por defecto para **todas** sus candidaturas. Si quiere cambiar su currículum, debe ir a su cuenta y cambiarlo a partir de esa página (véase la sección sobre el espacio candidato).

A los candidatos externos también se les solicita que hagan algunas declaraciones en esta fase.

#### Archivos adjuntos

Tamaño de archivo máximo: 3072 kB; formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

##### Selección del CV \*

Soy consciente de que, para adoptar sus decisiones, el tribunal se basará exclusivamente en los documentos justificativos facilitados por los candidatos con el impreso de candidatura. \*

Asimismo, declaro por mi honor: a) ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en pleno goce de mis derechos civiles en dicho Estado; b) encontrarme en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que me son aplicables; c) ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas. \*

Soy consciente de que cualquier declaración falsa podrá acarrear la anulación de mi candidatura o, en su caso, la separación de oficio conforme al artículo 49 del Estatuto de los funcionarios o la rescisión de mi contrato en virtud del artículo 50 del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea. \*

ETAPA ANTERIOR

ETAPA SIGUIENTE

Los candidatos internos que ya trabajen en el Parlamento Europeo deben cargar los documentos desde Streamline.

La **tercera etapa** es la candidatura propiamente dicha. El formulario de candidatura se compone de tres secciones principales: **experiencia profesional, títulos y lenguas.**

#### Experiencia profesional

- ) Complete los campos correspondientes a la «experiencia profesional» con la experiencia profesional **que sea pertinente para el procedimiento de selección** al que presenta su candidatura.
- ) Empiece enumerando la experiencia más reciente y detallando el puesto desempeñado. Siga por orden cronológico inverso (es decir, la segunda experiencia profesional más reciente relacionada con el puesto, después la tercera más reciente, etc.).
- ) Puede indicar un máximo de 13 experiencias profesionales.

# Presentar una candidatura al puesto (Etapa 3 / 3)

Su cuenta

Declaraciones

Impreso de candidatura

## Experiencia profesional

Describa su experiencia pertinente, comenzando por la más reciente.

<b>Inicio *</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Experiencia en curso</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Final *</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Nombre del empleador *</b>	<input type="text"/>
<b>Dirección del empleador *</b>	<input type="text"/>
<b>Función *</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción de la función *</b>	<input type="text"/>

## Experiencia profesional

Describa su experiencia pertinente, comenzando por

**Inicio \***  
**Experiencia en curso**  
**Final \***  
**Nombre del empleador \***  
**Dirección del empleador \***  
**Función \***  
**Descripción de la función \***

No hay nada seleccionado

Sí, deseo añadir 12 experiencias  
Sí, deseo añadir 11 experiencias  
Sí, deseo añadir 10 experiencias  
Sí, deseo añadir 9 experiencias  
Sí, deseo añadir 8 experiencias  
Sí, deseo añadir 7 experiencias  
Sí, deseo añadir 6 experiencias  
Sí, deseo añadir 5 experiencias  
Sí, deseo añadir 4 experiencias  
Sí, deseo añadir 3 experiencias  
Sí, deseo añadir 2 experiencias  
Sí, deseo añadir 1 experiencia  
No

**Documento justificativo \***

¿Desea añadir otras experiencias? \*

No hay nada seleccionado

## Títulos

- )] Asegúrese de mencionar todos los centros educativos, indicando claramente las titulaciones académicas (títulos, certificados y diplomas) obtenidas.
- )] Las titulaciones académicas, independientemente de que hayan sido emitidas por centros educativos de la Unión o de fuera de la Unión, deben ser reconocidas por las autoridades competentes oficiales de los Estados miembros de la UE.
- )] Puede indicar un máximo de 6 titulaciones.

## Títulos

Indique aquí su título de mayor nivel académico. Se pueden añadir otros títulos.

<b>Nivel del título *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Denominación del título *</b>	
<b>Ámbito del título *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Fecha de obtención del título *</b>	dd/mm/aaaa
<b>Copia del título *</b>	SELECCIONAR UN ARCHIVO
<b>¿Desea añadir otros títulos? *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Publicaciones</b>	No hay nada seleccionado
	Sí, deseo añadir 5 títulos
	Sí, deseo añadir 4 títulos
	Sí, deseo añadir 3 títulos
	Sí, deseo añadir 2 títulos
	Sí, deseo añadir 1 título
	No

Es importante indicar con exactitud toda la información sobre sus títulos y experiencia laboral. Esta información se utilizará para evaluar si cumple los requisitos de participación y determinar si se le admite al procedimiento de selección, oposición o concurso.

## Lenguas

Debe indicar su lengua 1 y su lengua 2.

<b>Lenguas</b>	
<b>Lengua 1 *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Nivel de lengua 1 *</b>	- No hay nada seleccionado -
	Consulte el marco común europeo de referencia para las lenguas : <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr</a>
<b>Lengua 2 *</b>	
<b>Nivel de lengua 2 *</b>	- No hay nada seleccionado -
	Lengua elegida para las pruebas
	Consulte el marco común europeo de referencia para las lenguas : <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr</a>

Indique también las demás lenguas que conoce.

En caso de puestos lingüísticos, también se le pedirá que indique su lengua 3 y su lengua 4. En este caso, tendrá que cargar una declaración en la que señale cuál es su lengua 3 y cuál es su lengua 4.



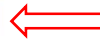
Otras lenguas (distintas de la lengua 1 y la lengua 2 indicadas)

- Alemán
- inglés
- búlgaro
- croata
- esloveno
- danés
- checo
- sueco
- eslovaco
- rumano
- portugués
- polaco
- neerlandés
- maltés
- lituano
- letón
- italiano
- Irlandés
- húngaro
- griego
- francés
- finés
- estonio
- español

Máximo 3 idiomas.

Documento justificativo

SELECCIONAR UN ARCHIVO



## Documentos justificativos

- )] Debe adjuntar los documentos justificativos que acrediten la información sobre los títulos y la experiencia profesional que haya indicado en la candidatura.
- )] Su currículum no se considera un documento justificativo que acredite la experiencia profesional o las cualificaciones académicas.
- )] APPLY4EP le permite cargar un documento de un total máximo de 3 MB por cada experiencia profesional y por cada título, certificado o diploma académico que enumere en el formulario.

### Experiencia profesional

Describa su experiencia pertinente, comenzando por la más reciente.

<b>Inicio *</b>	dd/mm/aaaa
<b>Experiencia en curso</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Final *</b>	dd/mm/aaaa
<b>Nombre del empleador *</b>	
<b>Dirección del empleador *</b>	
<b>Función *</b>	
<b>Descripción de la función *</b>	
<b>Documento justificativo *</b>	SELECCIONAR UN ARCHIVO
<b>¿Desea añadir otras experiencias? *</b>	- No hay nada seleccionado -



### Títulos

Indique aquí su título de mayor nivel académico. Se pueden añadir otros títulos.

<b>Nivel del título *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Denominación del título *</b>	
<b>Ámbito del título *</b>	- No hay nada seleccionado -
<b>Fecha de obtención del título *</b>	dd/mm/aaaa
<b>Copia del título *</b>	SELECCIONAR UN ARCHIVO
<b>¿Desea añadir otros títulos? *</b>	- No hay nada seleccionado -



## Y para terminar

Solo puede presentar una candidatura por procedimiento de selección. Asegúrese de que la información que figura en su candidatura está completa y es correcta, ya que no es posible modificar o añadir documentos a una candidatura ya presentada.

Tras comprobar que su candidatura está completa y es correcta, preséntela.

Le deseamos el mayor de los éxitos.

**Declaro por mi honor que la información facilitada en el presente impreso de candidatura y en sus anexos es veraz y completa. \***

**ETAPA ANTERIOR** **PRESENTAR LA CANDIDATURA AHORA**

## ESPACIO CANDIDATO

Una vez que haya creado su cuenta, puede acceder a su espacio candidato a través de <https://apply4ep.gestmax.eu/search>



Le damos la bienvenida a su espacio candidato.

### ¿QUÉ ACCIÓN DESEA REALIZAR?

- Actualizar mi cuenta o cambiar mi contraseña
- Gestionar sus CV
- Buscar entre nuestras ofertas de trabajo en curso o presentar una candidatura a un puesto
- Enviar una candidatura espontánea
- Ver mis candidaturas anteriores
- Ver sus mensajes recibidos y responder en línea
- Ver mis alertas
- Eliminar mi cuenta
- Cerrar sesión

En esta sección puede gestionar su cuenta. Podrá, por ejemplo:

- ) actualizar sus datos (número de teléfono, correo electrónico), ya que es posible que los responsables de recursos humanos quieran ponerse en contacto con usted por teléfono o correo electrónico;
- ) crear alertas y
- ) gestionar sus currículos. El primer currículum que cargue se considerará su currículum por defecto. El currículum por defecto no se puede suprimir. Para suprimirlo o

cambiarlo, tiene que cargar un nuevo currículum. Cuando lo haya cargado, márkelo como currículum «por defecto» y suprima o guarde el anterior currículum.

## Declaraciones

### Archivo del CV 1

★ CV predeterminado ✖ ELIMINAR

Título del CV	Primero CV
Archivo del CV	
Última actualización	23/11/2020 10:36
Candidaturas que utilizan este CV	0

Nuevo CV

Tamaño de archivo máximo: 3072 kB; formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Título del CV

Cargar un nuevo CV \*

Cargar un segundo CV

SELECCIONAR UN ARCHIVO

CARGAR CV

## Declaraciones

### Archivo del CV 1

★ CV predeterminado ✖ ELIMINAR

Título del CV	Puede eliminar o conservar este CV	Primero CV
Archivo del CV		
Última actualización		23/11/2020 10:36
Candidaturas que utilizan este CV		0

### Archivo del CV 2

★ CV predeterminado ✖ ELIMINAR

Título del CV	Este CV es ahora el predeterminado	Segundo CV
Archivo del CV		
Última actualización		11/02/2021 17:44
Candidaturas que utilizan este CV		0

## DATOS PERSONALES

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección y oposiciones, garantiza que los datos personales de los candidatos se tratan respetando plenamente el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (*Diario Oficial de la Unión Europea* L 295 de 21 de noviembre de 2018).

## CONTACTO

En caso de problemas técnicos, nos puede escribir a la siguiente dirección:  
[PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu](mailto:PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu)

Se recomienda encarecidamente a los candidatos no esperar al último día para presentar su candidatura. El Parlamento Europeo no se hace responsable de eventuales problemas técnicos de última hora causados por la sobrecarga del sistema.