



Dirección General de Personal  
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos  
Unidad de Captación y Selección de Talento

# APPLY4EP

## Cómo presentar una candidatura

ES

UNIDAD DE CAPTACIÓN Y  
SELECCIÓN DE TALENTO

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>.<sup>1</sup>

## 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.

PARLAMENTO EUROPEO  
unidad de selección de personal

Anuncios de contratación | Candidatura espontánea | Procedimientos de selección en curso | Mi cuenta

### Anuncios de contratación

**AGENTE TEMPORAL ASISTENTE PARA LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES NACIONALES (AST 5) (AMBOS SEXOS) M/F**  
Fin de la publicación en el sitio externo : 23/12/2020 12:00  
- Bruselas

VÉASE EL ANUNCIO

Resultados 1 - 1 de 1

Aviso legal

Español  
Inglés  
Italiano  
Francés  
Alemán  
Neerlandés  
Español  
Portugués  
Húngaro  
Polaco  
Sueco  
Finés  
Esloveno  
Eslovaco  
Rumano  
Maltés  
Lituano  
Letón  
Croata  
Irlandés  
Griego  
Estonio  
Danés  
Checo  
Búlgaro

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>).

<sup>1</sup> Please note that also open competition notices and recruitment notices are published in the EP staff version of Apply4EP. Veuillez noter que tous les avis de concours et de recrutement sont publiés dans la version de Apply4EP réservée aux membres du personnel du PE. Bitte beachten Sie dass auch die Bekanntmachungen allgemeiner Auswahlverfahren und die Stellenausschreibungen in der Apply4EP-Version veröffentlicht werden, die den Bediensteten des Europäischen Parlaments vorbehalten ist.

## 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.<sup>2</sup>

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 \***

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 \***

<sup>2</sup> O creación de una base de datos

Código postal \*

Localidad \*

País \*

Nacionalidades admisibles \*

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 \*

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/la convocatoria de oposición/concurso, así como la guía para los candidatos, que es parte integral del anuncio/de la convocatoria.
- Tome nota de los requisitos establecidos en el anuncio/la convocatoria 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.**
- 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. Cargue su CV en la sección «De lo contrario, cargue su CV a continuación». Después, pulse «Siguiente». De este modo se iniciará el proceso de candidatura.

## YA INSCRITO

**Correo electrónico**

**Contraseña**

[INICIO DE SESIÓN](#) [¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?](#)

## DE LO CONTRARIO, CARGUE SU CV A CONTINUACIÓN :

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**CV \*** [SELECCIONAR UN ARCHIVO](#)

Tamaño máxima autorizado por archivo: 5120 KB, tipos de ficheros: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

[SIGUIENTE](#)

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

(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, .pdf, .png, .rtf

**Selección del 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; form

**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 (HRM Portal).

En caso de que el anuncio/la convocatoria exija que cumplimente una declaración, esta deberá descargarse debidamente cumplimentada en el campo «Declaración» previsto a tal efecto en el momento de la presentación del formulario de candidatura en línea, de conformidad con el anuncio/la convocatoria. Para los perfiles lingüísticos, y si así lo exige la convocatoria, deberá usted justificar una tercera lengua y, en su caso, otras lenguas de entre las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea, cumplimentando el evaluador de talentos y precisando el nivel de conocimientos de dicha lengua.

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.

Experiencia profesional

Describa su experiencia pertinente, comenzando por la más reciente.

**Inicio \***

**Experiencia en curso**

**Final \***

**Nombre del empleador \***

**Dirección del empleador \***

**Función \***

**Descripción de la función \***

Experiencia profesional

Describa su experiencia pertinente, comenzando por la más reciente.

**Inicio \***

**Experiencia en curso**

**Final \***

**Nombre del empleador \***

**Dirección del empleador \***

**Función \***

**Descripción de la función \***

**Documento justificativo \***

**¿Desea añadir otras experiencias? \***

## 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.

**Nivel del título \***

**Denominación del título \***

**Ámbito del título \***

**Fecha de obtención del título \***

**Copia del título \***

**¿Desea añadir otros títulos ? \***

**Publicaciones**

**¿Tiene usted una discapacidad física o se encuentra en una situación particular (por ejemplo, embarazo, lactancia, problemas de ...)**

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. 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.

### Lenguas

**Lengua 1 \***

**Nivel de lengua 1 \***

Consulte el marco común europeo de referencia para las lenguas : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**Lengua 2 \***

Lengua elegida para las pruebas

**Nivel de lengua 2 \***

Consulte el marco común europeo de referencia para las lenguas : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**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**

## 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 5 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.

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

### Títulos

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

Nivel del título *	<input type="text" value="- No hay nada seleccionado -"/>
Denominación del título *	<input type="text"/>
Ámbito del título *	<input type="text" value="- No hay nada seleccionado -"/>
Fecha de obtención del título *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Copia del título *	<input type="button" value="SELECCIONAR UN ARCHIVO"/>
¿Desea añadir otros títulos? *	<input type="text" value="- No hay nada seleccionado -"/>

## Y para terminar

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.

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.**

Si abandona la página sin haberla guardado antes de haber terminado de cumplimentar 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 comprobar que su candidatura está completa y es correcta, preséntela.

Le deseamos el mayor de los éxitos.



# ESPACIO CANDIDATO

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



Le damos la bienvenida a su espacio candidato.

## ¿QUÉ ACCIÓN DESEA REALIZAR?

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

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; y
- gestionar sus currículos. El primer currículum que cargue se considerará su currículum por defecto (predeterminado). 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

Archivo del CV [Europass-CV-GonzalezCaballero-FR.pdf](#)

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 \*

## Declaraciones

Archivo del CV 1

★ CV predeterminado ✕ ELIMINAR

Título del CV

Archivo del CV [Europass-CV-GonzalezCaballero-FR.pdf](#)

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

Archivo del CV [CV Ines INFANTI 2020.docx](#)

Última actualización 11/02/2021 17:44

Candidaturas que utilizan este CV 0

## ESPACIO PARA PERSONAS CANDIDATAS SELECCIONADAS

Si resulta usted seleccionado/a en un concurso o un procedimiento de selección para la contratación de funcionarios, se le dará acceso al espacio para personas candidatas seleccionadas, donde se publican las vacantes.

## DATOS PERSONALES

El Parlamento Europeo, como responsable de la organización de los procedimientos de selección y oposiciones/concursos, garantiza que los datos personales de los candidatos son tratados 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).

Véase <https://apply4ep.gestmax.eu> - Política de privacidad.

## CONTACTO

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