

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

**EPSO/AD/331/16 — Expertos (AD 7) en tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los siguientes ámbitos: 1. Análisis de Datos y Servicios de TI. 2. Lugar de Trabajo Digital, Ofimática e Informática Móvil. 3. Planificación de Recursos Empresariales (PRE). 4. Seguridad de las TIC. 5. Infraestructura de TI. 6. Gestión del Programa/de la Cartera de proyectos de TI y Arquitectura Empresarial**

(2016/C 447 A/01)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 10 de enero de 2017 a las 12.00 horas del mediodía, CET**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, basada en cualificaciones y pruebas, con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales las instituciones europeas designarán nuevos funcionarios en la categoría de **administradores** (grupo de funciones AD).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procedimientos de selección.

En el ANEXO III figuran las Normas generales por las que se rigen las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar por ámbito:	
1. Análisis de Datos y Servicios de TI:	30
2. Lugar de Trabajo Digital, Ofimática e Informática Móvil:	25
3. Planificación de Recursos Empresariales (PRE)	14
4. Seguridad de las TIC:	49
5. Infraestructura de TI:	38
6. Gestión del Programa/de la Cartera de proyectos de TI y Arquitectura Empresarial:	24

La presente convocatoria abarca seis ámbitos. **Cada candidato solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos.** Deberá escoger la opción que le interese en el momento de la inscripción electrónica y no podrá modificar dicha elección una vez haya validado el formulario de candidatura en línea.

**Téngase en cuenta que la mayoría de los puestos que se propondrán, en su caso, a los candidatos seleccionados estarán en Luxemburgo. Los puestos restantes se cubrirán en Bruselas.**

## FUNCIONES

Los administradores serán designados por las instituciones europeas en el grado AD 7 de acuerdo con las indicaciones por ámbito señaladas anteriormente.

Los candidatos contratados a raíz de la presente oposición desempeñarán, dentro de un equipo, diversos tipos de tareas según el ámbito de su elección. Dichas tareas incluirán:

- asumir la responsabilidad de mantener operativos y actualizados los servicios de TIC,
- elaborar soluciones de TIC para responder a las necesidades de la empresa,
- determinar, proponer y aplicar nuevas estrategias de TIC,
- participar en comités y reuniones en calidad de experto/especialista técnico,
- preparar notas informativas, informes y presentaciones.

Para más información sobre las tareas habituales que deben realizarse en relación con cada ámbito, véase el ANEXO I.

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar su candidatura:

Condiciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>— estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE,</li> <li>— estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables,</li> <li>— reunir las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas en la oposición.</li> </ul>
Condiciones específicas: Conocimientos lingüísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— lengua 1: nivel C1, como mínimo, en una de las 24 lenguas oficiales de la UE,</li> <li>— lengua 2: nivel B2, como mínimo, en inglés o francés; la lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1</li> </ul> <p><i>Para más información sobre los niveles de lengua, véase el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p> <p><b>La lengua 2 deberá ser el inglés o el francés; el candidato deberá cumplimentar el formulario de inscripción en la lengua 2 que haya escogido.</b></p> <p>Habida cuenta de que todos los mecanismos y procedimientos existentes para estos ámbitos específicos están establecidos solo en inglés o en francés, el conocimiento de una de estas dos lenguas es necesario para ser contratado.</p> <p>En efecto, el inglés es la lengua predominantemente utilizada para la comunicación y el desarrollo en el campo de las TI, tanto a escala internacional como en la mayoría de las instituciones de la UE, ya sea por programadores, por analistas, por arquitectos o por otros profesionales del campo, de manera que resulta esencial para los puestos ofrecidos.</p> <p>Por lo que respecta al francés, también es una lengua muy frecuentemente hablada en los servicios de TI del Tribunal de Cuentas al ser una de las lenguas de trabajo de esa institución (en virtud del artículo 1 de la Decisión 22-2004 por la que se establecen las reglas para la traducción de los documentos destinados a las reuniones del Tribunal, de los grupos y de las AC) y del Tribunal de Justicia.</p> <p>Además, los puestos que se ofrecerán a los candidatos seleccionados estarán principalmente ubicados en Luxemburgo, lugar donde la mayor parte de los proveedores de servicios externos de TIC que colaboran con las instituciones son francoparlantes. Los candidatos seleccionados necesitan por lo tanto saber francés para interactuar con esos equipos.</p>

Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Un nivel de formación correspondiente a <b>un mínimo de 4 años</b> de estudios universitarios completos en tecnologías de la información y la comunicación, acreditado por un título, seguido de <b>un mínimo de 6 años de experiencia profesional</b> en el ámbito de las TIC, de los cuales, <b>un mínimo de 3 años</b> en el ámbito elegido.</li> </ul> <p style="text-align: center;">o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Un nivel de formación correspondiente a <b>un mínimo de 3 años</b> de estudios universitarios completos en tecnologías de la información y la comunicación, acreditado por un título, seguido de <b>un mínimo de 7 años de experiencia profesional</b> en el ámbito de las TIC, de los cuales, <b>un mínimo de 4 años</b> en el ámbito elegido.</li> </ul> <p style="text-align: center;">o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Un nivel de formación correspondiente a <b>un mínimo de 4 años</b> de estudios universitarios completos, acreditado por un título, seguido de <b>un mínimo de 10 años de experiencia profesional</b> en el ámbito de las TIC, de los cuales, <b>un mínimo de 3 años</b> en el ámbito elegido.</li> </ul> <p style="text-align: center;">o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Un nivel de formación correspondiente a <b>un mínimo de 3 años</b> de estudios universitarios completos, acreditado por un título, seguido de <b>un mínimo de 11 años de experiencia profesional</b> en el ámbito de las TIC, de los cuales, <b>un mínimo de 4 años</b> en el ámbito elegido.</li> </ul> <p>En el ANEXO IV pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.</p>
--	--

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1) Test de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos para cada ámbito **supera un determinado umbral**, fijado por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados a participar en una serie de test de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

Si el número de candidatos para cada ámbito **está por debajo del umbral** fijado, esos test se llevarán a cabo en el centro de evaluación (punto 3).

Los test de opciones múltiples por ordenador se organizarán del modo siguiente:

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación mínima requerida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Razonamiento numérico + razonamiento abstracto combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	

Estos test son eliminatorios y no se contabilizarán con las demás pruebas que se realicen en el centro de evaluación.

## 2) Selección basada en cualificaciones

En primer lugar, el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad se comprobará a la luz de los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea. Pueden darse dos situaciones:

- En caso de que **se hayan organizado previamente** los test de opciones múltiples por ordenador, la admisibilidad de los expedientes de los candidatos se comprobará, en orden decreciente según las puntuaciones obtenidas, hasta que el número de candidatos admisibles alcance un determinado umbral fijado para cada ámbito por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes.
- En caso de que **no se hayan organizado previamente** los test de opciones múltiples por ordenador, se comprobará la admisibilidad de los expedientes de todos los candidatos.

En segundo lugar, y **únicamente para los candidatos considerados admisibles conforme al proceso antes descrito**, se procederá a la selección basada en cualificaciones, teniendo en cuenta la información facilitada por los candidatos en la pestaña «Evaluador de talentos» (Talentfilter/Evaluateur de talent/Talent screener) del formulario de candidatura en línea. Para cada ámbito, el tribunal asignará a cada **criterio de selección** una ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato.

A continuación, el tribunal multiplicará los puntos por la ponderación correspondiente a cada criterio y los sumará para seleccionar a aquellos candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que deban desempeñarse.

Véase el ANEXO II para consultar la lista de criterios para cada ámbito.

## 3) Centro de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a un número de candidatos **como máximo 3 veces superior** al número que se pretende seleccionar para cada ámbito. Los candidatos que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a pasar uno o dos días en el centro de evaluación, muy probablemente en **Bruselas**, a fin de realizar distintas pruebas en su **lengua 2**.

En el caso de que **no se hayan organizado previamente** los test de opciones múltiples por ordenador descritos en la sección 1, los candidatos los realizarán en el centro de evaluación.

En este centro se examinarán las ocho competencias generales y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **4 pruebas** (entrevistas basadas en las competencias generales y específicas, ejercicio en grupo y estudio de un caso), como se indica en los cuadros siguientes:

<i>Competencia</i>	<i>Pruebas</i>	
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio en grupo	Estudio de un caso
2. Comunicación	Estudio de un caso	Entrevista basada en las competencias generales
3. Calidad y resultados	Estudio de un caso	Entrevista basada en las competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista basada en las competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio en grupo	Estudio de un caso
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista basada en las competencias generales
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista basada en las competencias generales
8. Liderazgo	Ejercicio en grupo	Entrevista basada en las competencias generales
Puntuaciones mínimas requeridas	3/10 para cada competencia y 40/80 en total	

<b>Competencia</b>	<b>Prueba</b>
Competencias específicas	Entrevista basada en las competencias específicas
Puntuaciones mínimas requeridas	50/100

#### 4) **Lista de reserva**

Tras comprobar los documentos justificantes de los candidatos, el tribunal elaborará una **lista de reserva** para cada ámbito con los nombres de los candidatos admisibles que hayan obtenido las puntuaciones más elevadas una vez concluidas las pruebas del centro de evaluación, hasta alcanzar el número deseado de candidatos seleccionados. Los nombres de dichos candidatos se incluirán en la lista por orden alfabético.

#### **PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio de la EPSO: <http://jobs.eu-careers.eu> a más tardar el:

**10 de enero de 2017 a las 12.00 horas del mediodía, CET.**

---

## ANEXO I

## FUNCIONES

**Las principales funciones** que habrán de desempeñar los candidatos que hayan superado esta oposición y sean contratados pueden variar de una institución a otra. Sin embargo, en términos generales, comprenderán:

- la gestión de proyectos: análisis, propuesta, concepción, estimación de costes, determinación y adquisición de los recursos necesarios, actividades de programación, seguimiento de la ejecución, gestión de los cambios y presentación de informes.
- la participación/coordiación/dirección del equipo o equipos encargados de las actividades relacionadas con los proyectos.

Dependiendo del ámbito elegido, las funciones **específicas** de los candidatos seleccionados podrán incluir, entre otras, las siguientes:

**Ámbito 1: Análisis de Datos y Servicios de TI**

Los expertos en análisis de datos y servicios de TI desarrollarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

Por lo que se refiere al análisis de datos, asunción de responsabilidades y participación en las siguientes tareas:

- Conceptualización, análisis y supervisión técnica y administrativa en el sector del análisis de datos, la estimación y validación de datos, el tratamiento y la validación de datos, la calidad de los datos y el control de su divulgación.
- Gestión de conjuntos de macrodatos, información no estructurada y bases de datos de referencia.
- Integración y enlaces de datos, definición de algoritmos estadísticos de aprendizaje automático.
- Definición del proceso estadístico con vistas a la estimación de datos, las imputaciones y la verificación de los resultados.
- Determinación del tamaño de la muestra y estratificación.
- Tratamiento de metadatos, detección de datos anómalos y análisis y econometría de series temporales.
- Elaboración de estrategias, normas y directrices para la divulgación y validación de datos estadísticos.
- Análisis y evaluación de la fiabilidad y la solidez de los datos.
- Desarrollo y aplicación de métodos, herramientas y procedimientos para el tratamiento y la interpretación de datos, en su caso mediante el recurso a técnicas cuantitativas avanzadas de evaluación y valoración.

Por lo que se refiere a la gestión de los servicios de tecnologías de la información (GSTI), asunción de responsabilidades y participación en las siguientes tareas:

- Concepción, definición, personalización, ejecución y gestión de procesos y productos en el ámbito de la GSTI.
- Gestión de la calidad, gestión del riesgo, medición del rendimiento y mejora permanente del servicio en los procesos de GSTI.
- Gestión de la estrategia de los servicios de TI.
- Proyectos específicos en el ámbito de la GSTI.
- Procedimientos de contratación pública en el ámbito de competencia.
- Definición y/o aplicación de políticas y estrategias en el ámbito de las TI, así como realización de estudios y evaluaciones en el ámbito de competencia.

**Ámbito 2: Lugar de Trabajo Digital, Ofimática e Informática Móvil**

Los expertos en lugar de trabajo digital, ofimática e informática móvil desempeñarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

- Definición, concepción, aplicación, explotación, desarrollo y apoyo de soluciones/servicios en sectores tales como la ofimática [incluidos los productos relacionados con los programas informáticos de código abierto (OSS)], el lugar de trabajo digital y la informática móvil.
- Aplicación de las políticas de seguridad para estos servicios y formulación de propuestas para propiciar su evolución a fin de permitir una adaptación oportuna a unas necesidades empresariales cambiantes.
- Vigilancia tecnológica en los ámbitos conexos.
- Evaluación técnica de nuevas soluciones.
- Coordinación de las actividades de arquitectura, despliegue e integración, y gestión de nuevas infraestructuras y soluciones.

**Ámbito 3: Planificación de Recursos Empresariales (PRE)**

Los expertos en planificación de recursos empresariales desempeñarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

- Gestión de los proyectos de implementación de la PRE a gran escala para dar respuesta a las necesidades detectadas a nivel empresarial y/o aplicación de la estrategia de mantenimiento y evolución del sistema de PRE.
- Gestión de grupos de trabajo transfuncionales.
- Facilitación de la integración de los procesos de negocio basados en la PRE en todos los ámbitos funcionales.
- Control de los costes, los plazos y los recursos utilizados, y adopción de medidas en caso de que se aparten de los márgenes autorizados.
- Gestión del procedimiento de control de los cambios, facilitando el acuerdo de los patrocinadores a las modificaciones introducidas en el proyecto.

**Ámbito 4: Seguridad de las TIC**

Los expertos en seguridad de las TIC desempeñarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

- Formulación de políticas y normas en el sector de la seguridad de las TI.
- Prestación de Servicios CERT: conceptualización, análisis y supervisión técnica y administrativa en el ámbito de la seguridad, el apoyo y la infraestructura de las TIC.
- Revisión de los marcos de seguridad de las TI y contribución a la mejora de los procesos de seguridad de las TI.
- Concepción, análisis, formulación jurídica y técnica y aplicación de controles de seguridad adaptados al nivel de riesgo evaluado.
- Identificación, evaluación e integración de los productos de seguridad, incluido el desarrollo o la mejora de herramientas de seguridad específicas.
- Apoyo a los equipos de proyecto en las actividades de evaluación periódica de la seguridad, auditoría de seguridad informática, verificación de la seguridad, gestión de las vulnerabilidades, seguimiento de las incidencias de seguridad y respuesta a incidentes.
- Realización de auditorías en materia de seguridad y de investigaciones sobre incidentes.
- Propuesta de medidas de sensibilización en materia de ciberseguridad.
- Realización de operaciones de ciberseguridad: seguimiento y detección, respuesta a incidentes, garantía de la seguridad, ingeniería de las operaciones de seguridad.

*Nota:* Los expertos en seguridad de las TIC deben estar dispuestos a someterse a un procedimiento de habilitación de seguridad, ya que este puesto exige disponer de una habilitación de seguridad de nivel SECRET-EU. La solicitud de la habilitación para acceder a la información clasificada formará parte del procedimiento de contratación.

**Ámbito 5: Infraestructura de TI**

Los expertos en infraestructura de TI desempeñarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

- Concepción, aplicación y explotación de soluciones/servicios en sectores relacionados con la infraestructura TIC de la empresa y con los centros de datos de la empresa. En particular, integración y gestión de los componentes físicos y virtuales (sistemas operativos, servidores, sistemas de almacenamiento, bases de datos, servidores de aplicaciones, elementos de red, etc.), los servicios (acceso a distancia, acceso a internet, comunicación de voz y de datos, servicios móviles, seguridad, etc.) y las tecnologías y los servicios de computación en nube públicos y privados.
- Gestión y coordinación de las actividades operativas a través de la gestión de contratos de servicios dentro de ámbitos tecnológicos normalmente presentes en las infraestructuras TIC de la empresa y los centros de datos de la empresa.
- Desarrollo y gestión de catálogos de servicios comerciales y técnicos.
- Aplicación de políticas de seguridad de la información a nivel de la empresa y de marcos de continuidad operativa para los servicios de infraestructura de TI.

**Ámbito 6: Gestión del Programa/de la Cartera de proyectos de TI y Arquitectura Empresarial**

Los expertos en gestión del programa/de la cartera de proyectos de TI y en arquitectura empresarial desarrollarán su actividad principalmente en los siguientes ámbitos:

- Coordinación y/o gestión de iniciativas horizontales de TI que revistan importancia estratégica.
- Creación y gestión de la cartera de aplicaciones y/o verificación de que el programa/la cartera alcanza sus objetivos y de que los proyectos que lo constituyen aportan las ventajas necesarias.
- Supervisión del alcance, la planificación, el presupuesto y los riesgos del programa/la cartera y de los proyectos que lo componen.
- Elaboración y validación de los productos de arquitectura empresarial, incluidas las arquitecturas (estratégicas) empresariales, así como las arquitecturas técnicas específicas de un ámbito concreto, hojas de ruta, procesos de negocio, arquitecturas orientadas al servicio.
- Como parte de la estrategia de TI, contribución al desarrollo de una visión en términos de TI, teniendo en cuenta las oportunidades tecnológicas.

Fin del ANEXO I — Pulse aquí para volver al texto principal

---



## ANEXO II

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*El tribunal considerará los siguientes criterios para la selección basada en cualificaciones:*

**Ámbito 1: Análisis de Datos y Servicios de TI**

1. Experiencia profesional en la gestión de proyectos o en la gestión de actividades y servicios en el ámbito de las tecnologías de la información o del tratamiento de datos.
2. Experiencia profesional en la gestión de servicios de datos o en la gestión de servicios de TI.
3. Experiencia profesional en principios y prácticas de gestión de servicios de TI mediante la aplicación de un marco normalizado.
4. Certificación en ITIL o certificación en COBIT.
5. Experiencia profesional en marcos de gobernanza de datos o de TI.
6. Certificación en una metodología de gestión de proyectos, por ejemplo, PRINCE2 o PMI.
7. Experiencia profesional en la gestión de proyectos o en la gestión de actividades y servicios en el sector del análisis de datos, como, por ejemplo, identificación y tratamiento de datos anómalos, datos de panel, estimadores basados en modelos, series temporales y encuestas.
8. Experiencia profesional en un campo relacionado con la gestión de datos como, por ejemplo, extracción y análisis de páginas web, aprendizaje estadístico, aprendizaje automático, estimaciones basadas en algoritmos, estadísticas geoespaciales, datos escaneados y sensores de datos.
9. Experiencia profesional en la utilización de herramientas para el análisis de datos.
10. Experiencia profesional en la gestión de conjuntos de macrodatos, información no estructurada y bases de datos de referencia.
11. Experiencia profesional en el tratamiento de metadatos, la identificación de datos anómalos y el análisis y la econometría de series temporales.
12. Experiencia profesional en directrices, normas y estrategias de validación y divulgación de datos estadísticos.
13. Experiencia profesional en el desarrollo y la aplicación de métodos, herramientas y procedimientos para el tratamiento y la interpretación de datos, en su caso mediante el recurso a técnicas cuantitativas avanzadas de evaluación y valoración.

**Ámbito 2: Lugar de Trabajo Digital, Ofimática e Informática Móvil**

1. Experiencia profesional en la definición y concepción de soluciones/servicios en diversos proyectos de aplicación a escala empresarial relacionados con el lugar de trabajo digital, la ofimática y la informática móvil.
2. Experiencia profesional en la aplicación, explotación, desarrollo y apoyo de soluciones/servicios en diversos proyectos de aplicación a escala empresarial relacionados con el lugar de trabajo digital, la ofimática y la informática móvil.
3. Experiencia profesional en la aplicación de estrategias de seguridad en diversos proyectos de aplicación a escala empresarial relacionados con el lugar de trabajo digital, la ofimática y la informática móvil.
4. Experiencia profesional en la coordinación de actividades de arquitectura, despliegue e integración y en la gestión de nuevas infraestructuras y soluciones.
5. Experiencia profesional en relación con el lugar de trabajo digital común, la ofimática y el desarrollo, la concepción y las arquitecturas de informática móvil.

6. Experiencia profesional en la planificación de recursos, incluido el análisis de requisitos, la estimación y la asignación de recursos.
7. Certificación en una metodología de gestión de proyectos, por ejemplo, PRINCE2 o PMI.
8. Experiencia profesional en productos de programas informáticos de código abierto (OSS).

#### ***Ámbito 3: Planificación de Recursos Empresariales (PRE)***

1. Experiencia profesional en proyectos diversos de aplicación de la PRE a escala empresarial.
2. Experiencia profesional en el diseño funcional y el análisis de los procesos de negocio en relación con las arquitecturas de PRE.
3. Experiencia profesional en las técnicas y metodología de aplicación de la PRE.
4. Experiencia profesional en el ciclo completo de aplicación de la PRE, la oferta de funcionalidad y la respuesta a las necesidades de la empresa.
5. Cualificación en uno o varios módulos de conjuntos de aplicaciones relacionados con la PRE.
6. Experiencia profesional en la planificación de recursos, como por ejemplo el análisis de necesidades, la estimación de los recursos y su asignación.
7. Certificación en una metodología de gestión de proyectos, por ejemplo, PRINCE2 o PMI.
8. Experiencia profesional en la gestión de los procedimientos de control de los cambios.

#### ***Ámbito 4: Seguridad de las TIC***

1. Experiencia profesional en la concepción, análisis, formulación técnica y jurídica y aplicación de controles de seguridad adaptados al nivel de riesgo evaluado (incluidos los controles de calidad, por ejemplo, la norma ISO 27000 y el análisis y la gestión de riesgos).
2. Experiencia profesional en la identificación, evaluación e integración de productos para la seguridad, incluido el desarrollo, la gestión de vulnerabilidades en materia de seguridad, la evaluación de vulnerabilidades, las pruebas de intrusión o la mejora de las herramientas específicas de seguridad (entre las que cabe citar la aplicación de soluciones de código abierto en el ámbito de la seguridad informática).
3. Experiencia profesional en evaluación periódica de la seguridad, auditoría de la seguridad informática, verificación de la seguridad, gestión de vulnerabilidades, seguimiento de las incidencias de seguridad y respuesta a incidentes (por ejemplo, despliegue de operaciones de seguridad, administración de seguridad de los sistemas, realización de pruebas de intrusión, certificación y acreditación de los sistemas de información, auditoría de la seguridad de la información, cumplimiento de las normas en materia de protección de datos, ingeniería de seguridad).
4. Experiencia profesional en auditorías de seguridad e investigaciones de incidentes de seguridad (por ejemplo, análisis forenses, análisis de programas maliciosos, análisis de registros de actividades).
5. Experiencia profesional en medidas de sensibilización en materia de ciberseguridad.
6. Experiencia profesional en seguimiento y detección, respuesta a incidentes, garantía de la seguridad, ingeniería de las operaciones de seguridad (por ejemplo, aplicación de medidas de defensa y elaboración de inteligencia para la prevención de amenazas).
7. Certificación en una metodología de gestión de proyectos (por PRINCE 2 o PMI) y/o en una metodología de gestión de servicios (por ejemplo, ITIL).
8. Certificaciones de seguridad en el ámbito de la gestión de riesgos, la gestión de la seguridad o la respuesta a incidentes de seguridad (por ejemplo, CISSP, SANC/GIAC, CEH o CISA).
9. Experiencia profesional en gestión de proyectos de TI y/o en gestión de servicios de TI.

**Ámbito 5: Infraestructura de TI**

1. Titulación y/o experiencia profesional en la gestión de servicios (certificación ITIL).
2. Experiencia profesional en la aplicación y explotación de uno o varios de los sectores relacionados con los servicios de centros de datos (servicios de plataforma de cómputo, servicios de salvaguardia y de almacenamiento, servicios de infraestructura de aplicaciones, redes y servicios de seguridad).
3. Experiencia profesional en la gestión de contratos de servicios en uno o varios de los sectores relacionados con los servicios de centros de datos (servicios de plataforma de cómputo, servicios de salvaguardia y de almacenamiento, servicios de infraestructura de aplicaciones, redes y servicios de seguridad) prestados total o parcialmente por proveedores de servicios en régimen de subcontratación.
4. Experiencia profesional en tecnologías conexas a uno o varios de los siguientes ámbitos:
  - a) Gestión de plataformas de cómputo (sistemas operativos, virtualización y servidores físicos).
  - b) Gestión del almacenamiento y/o de gestión de los servicios de salvaguardia.
  - c) Gestión de la infraestructura de aplicaciones/de programas intermedios (sistemas de gestión de base de datos y/o contenidos y servidor de aplicaciones).
  - d) Gestión de los activos y las instalaciones de los centros de datos físicos.
  - e) Gestión de las redes y de las tecnologías de servicios de seguridad.
5. Experiencia profesional en la gestión de proyectos y/o actividades y servicios en el ámbito de las tecnologías de la información.
6. Certificación en una metodología de gestión de proyectos, por ejemplo, PRINCE2 o PMI.
7. Experiencia profesional en lo relativo a los marcos para la seguridad de la información y en su aplicación a los servicios destinados a la red y a la seguridad.
8. Experiencia profesional en la concepción y aplicación de uno o varios de los sectores de los servicios de centros de datos (servicios de plataforma de cómputo, servicios de almacenamiento y de salvaguardia, servicios de infraestructura de aplicaciones, redes y servicios de seguridad).

**Ámbito 6: Gestión del Programa/de la Cartera de proyectos de TI y Arquitectura Empresarial**

1. Experiencia profesional en la gestión de proyectos y/o en la gestión de actividades y servicios en el ámbito de las tecnologías de la información y/o en arquitectura empresarial.
2. Experiencia profesional en la gestión de programas y/o carteras.
3. Experiencia profesional en la planificación de recursos, como por ejemplo el análisis de necesidades, la estimación de los recursos y su asignación.
4. Certificación en una metodología de gestión de proyectos (por ejemplo, PRINCE2 o PMI).
5. Experiencia profesional en marcos, principios y prácticas de arquitectura empresarial, y/o certificación en principios y prácticas de arquitectura empresarial (por ejemplo, TOGAF).
6. Experiencia profesional en estrategia de TI y/o en marcos de gobernanza de TI (por ejemplo, COBIT).
7. Experiencia profesional en la modelización de la arquitectura empresarial.
8. Experiencia profesional en la aplicación de un sistema informático de gran envergadura.

Fin del ANEXO II — Pulse aquí para volver al texto principal

---

## ANEXO III

**NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES**

En el marco de los procedimientos de selección organizados por la EPSO, cualquier referencia a personas de sexo masculino se entenderá también como relativa a personas de sexo femenino.

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	13
1.1. Competencias generales .....	13
1.2. Condiciones generales .....	14
1.3. Condiciones específicas .....	14
1.4. Conocimientos lingüísticos .....	15
2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS .....	15
2.1. Realización de las pruebas interactivas .....	15
2.2. Creación de una cuenta EPSO .....	15
2.3. Presentación de candidaturas por vía electrónica .....	15
2.4. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales .....	16
3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	16
3.1. Tribunal de oposición .....	16
3.2. Pruebas de selección de opciones múltiples por ordenador .....	17
3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión .....	17
3.4. Selección basada en cualificaciones (Talent Screener) .....	18
3.5. Pruebas intermedias .....	18
3.6. Fase o centro de evaluación .....	18
3.7. Confirmación del cumplimiento de las condiciones de admisión .....	19
4. CANDIDATOS APROBADOS/CONTRATACIÓN .....	19
4.1. Lista de reserva .....	19
4.2. Pasaporte de competencias .....	20
5. COMUNICACIÓN .....	20
5.1. Comunicación con la EPSO .....	20
5.2. Comunicación con los tribunales de oposición .....	20
5.3. Protección de datos .....	20
5.4. Acceso a la información .....	20
5.5. Comunicación automática .....	21
5.6. Información previa solicitud .....	21

	<i>Página</i>
6. RECLAMACIONES . . . . .	21
6.1. Contacto con la EPSO . . . . .	21
6.2. Problemas técnicos . . . . .	22
6.3. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador . . . . .	22
6.4. Solicitudes de revisión . . . . .	22
6.5. Recursos administrativos . . . . .	23
6.6. Recursos judiciales . . . . .	23
6.7. Defensor del Pueblo Europeo . . . . .	24
6.8. Descalificación . . . . .	24

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones de la Unión Europea contratan a funcionarios mediante oposiciones generales sobre la base de exámenes en los que compiten los candidatos y que garantizan la igualdad de trato y una selección basada en el mérito y ofrecen a todos los candidatos que cumplen las condiciones de admisión la oportunidad de demostrar sus capacidades.

La labor de seleccionar nuevos funcionarios la comparten la **EPSO (Oficina Europea de Selección de Personal)**, que se encarga de todos los aspectos relativos a la organización de las oposiciones generales, y los **tribunales de oposición**, que establecen y aprueban las pruebas y evalúan el cumplimiento de las condiciones de admisión de los candidatos. El principio general que subyace a este sistema es que las decisiones de selección deben ser adoptadas de manera independiente y libre de toda influencia indebida.

### 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

#### 1.1. Competencias generales

Las instituciones buscan candidatos con talento, motivados y muy cualificados en su ámbito, que puedan acreditar las competencias generales siguientes:

- **análisis y resolución de problemas:** determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones prácticas y creativas,
- **comunicación:** comunicar con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito,
- **calidad y resultados:** asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad, siguiendo los procedimientos establecidos,
- **aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno,
- **determinación de prioridades y organización:** dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia,
- **resiliencia:** mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral,
- **trabajo en equipo:** colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas, y
- **liderazgo** (solo para los administradores): gestionar, desarrollar y motivar a las personas para obtener resultados.

## 1.2. Condiciones generales

Las siguientes condiciones de admisión generales son comunes a todas las oposiciones, salvo excepciones específicas que se contemplan en la convocatoria de oposición, por ejemplo, para los países que se adhieran a la Unión Europea. Los candidatos deberán:

- estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE,
- cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar, y
- reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

El único límite de edad para presentarse a una oposición general es la edad de jubilación de los funcionarios de la UE prevista en el Estatuto de los funcionarios (véase la página web de la EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Los candidatos deberán presentar un documento oficial acreditativo de su nacionalidad, por ejemplo, el pasaporte o el documento de identidad, que **deberá estar en vigor en la fecha límite de presentación** de las candidaturas. En general, los documentos acreditativos de las otras dos condiciones anteriores se exigirán únicamente en la fase de contratación.

## 1.3. Condiciones específicas

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones y a la experiencia profesional varían en función del perfil solicitado y se indicarán en la convocatoria de oposición. En su solicitud, los candidatos deberán facilitar la máxima información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (cuando sea necesario), para que el tribunal de oposición pueda apreciar su pertinencia en relación con las responsabilidades especificadas.

- a) **Títulos y/o diplomas:** La titulación expedida en países no pertenecientes a la UE deberá ser homologada por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo, el Ministerio de Educación del Estado miembro del candidato. Se tendrán en cuenta las diferencias entre los sistemas de enseñanza.

En el caso de las titulaciones de enseñanza superior y de formación técnica, profesional o especializada, los candidatos deberán indicar las materias cursadas, la duración y si se trató de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial, o de estudios nocturnos.

- b) La **experiencia profesional** (cuando sea necesario) solo se tendrá en cuenta si es pertinente para las funciones requeridas y:

- si constituyó un trabajo real y efectivo,
- si fue remunerada,
- si implicó una relación de subordinación o la prestación de un servicio, y
- cumple las condiciones siguientes:
  - **trabajo voluntario:** si fue remunerado y su duración y número de horas semanales fueron equivalentes a un empleo regular;
  - **prácticas profesionales:** si fueron remuneradas,
  - **servicio militar obligatorio:** realizado antes o después de la titulación requerida por un período que no podrá superar la duración legal en el Estado miembro del candidato,
  - **permiso por maternidad/paternidad/adopción:** si estuvo cubierto por un contrato de trabajo,
  - **doctorado:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado, y
  - **trabajo a tiempo parcial:** calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas, por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

Todos los períodos de actividad profesional deberán acreditarse mediante originales o fotocopias certificadas de los documentos siguientes:

- **referencias de los empleadores anteriores y del empleador o empleadores actuales** que indiquen la naturaleza y el nivel de las funciones ejercidas, y las fechas de inicio y finalización, con el membrete y el sello oficial de la empresa y el nombre y la firma del responsable, o
- (si no pueden adjuntarse las referencias de trabajo) **el contrato o los contratos de trabajo y la primera y la última nómina**, con una descripción detallada de las funciones desempeñadas,
- (en el caso de actividades profesionales por cuenta propia, por ejemplo, trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.), **las facturas u órdenes de pedido** que especifiquen las actividades ejercidas o cualquier otro documento acreditativo oficial pertinente,
- (en el caso de los intérpretes de conferencia a quienes se exija experiencia profesional) documentos que certifiquen el **número de días** y las **lenguas de interpretación** (lengua de partida y lengua meta), relacionados específicamente con la interpretación de conferencias.

#### 1.4. Conocimientos lingüísticos

De conformidad con el Estatuto de los funcionarios, los candidatos tendrán como mínimo un profundo conocimiento [nivel C1 del MCER <sup>(1)</sup>] de una lengua oficial de la UE y un conocimiento satisfactorio [nivel B2 del MECR] de otra de estas lenguas.

Los requisitos lingüísticos concretos varían en función del perfil y se describirán en la convocatoria de oposición. Especialmente en el caso de los perfiles lingüísticos, podrá exigirse el conocimiento de otras lenguas.

En general, no se exigirá ningún documento acreditativo de los conocimientos lingüísticos, salvo en determinados perfiles lingüísticos (véase la sección 1.3) o especializados.

## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

### 2.1. Realización de las pruebas interactivas

Dependiendo de la oposición a la que se presenten los candidatos, es posible que se les pida cumplimentar un cuestionario interactivo de autoselección y/o realizar pruebas de autoevaluación. Estas pruebas proporcionarán a los candidatos una idea del nivel requerido para superar las pruebas de preselección y/o si son aptos para una carrera profesional en las instituciones de la UE.

### 2.2. Creación de una cuenta EPSO

Los candidatos podrán crear sus cuentas a través de la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Les servirá para:

- la presentación de sus candidaturas y su seguimiento,
- la recepción de las comunicaciones de la EPSO, y
- el almacenamiento de datos personales.

Los candidatos podrán crear **una sola cuenta** para todas las candidaturas de la EPSO. Podrán ser descalificados en cualquier fase del procedimiento si la EPSO descubre que han creado múltiples cuentas (véase la sección 6.8).

### 2.3. Presentación de candidaturas por vía electrónica

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de la página web de la EPSO en la lengua o lenguas especificadas en la convocatoria de oposición. En el caso de algunos ámbitos o perfiles publicados al mismo tiempo, los candidatos podrán presentar sus candidaturas para un solo ámbito o perfil, tal como se indicará claramente en la convocatoria de oposición.

---

<sup>(1)</sup> Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

En función de la oposición de que se trate, se podrá pedir al candidato información sobre lo siguiente:

- su titulación o cualificaciones,
- su experiencia profesional (cuando se exija),
- su motivación para presentarse a la oposición,
- sus conocimientos de las lenguas oficiales de la UE,
- sus cualificaciones y experiencia específicas (véase la sección 3.4), o
- las adaptaciones especiales necesarias para que puedan realizar las pruebas (véase la sección 2.4).

Todas las condiciones de admisión generales y específicas deberán cumplirse antes de que finalicen el **plazo o los plazos indicados** en la convocatoria de oposición. Al validar sus formularios de candidatura, los candidatos declaran por su honor que cumplen esas condiciones. Una vez validadas sus candidaturas, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Los candidatos deberán cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura **en el plazo prescrito**.

#### 2.4. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales

La EPSO aplica sistemáticamente una política de igualdad de oportunidades en sus procedimientos de selección a fin de garantizar la igualdad de trato de todos los candidatos.

La EPSO adopta todas las medidas razonables para garantizar que los candidatos con discapacidad o con necesidades especiales puedan participar en las oposiciones en igualdad de condiciones con los demás candidatos.

Si los candidatos tienen una discapacidad o una situación médica que puedan afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberán indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesiten. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después del plazo de presentación de las candidaturas, los candidatos deberán notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad, utilizando la información que se indica a continuación.

Los candidatos deberán enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta. Sus documentos acreditativos se examinarán de modo que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones necesarias cuando sea preciso.

Los candidatos encontrarán toda la información necesaria en el formulario de candidatura y en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Para más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- correo electrónico ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- fax (+ 32 22998081), o
- correo ordinario a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)  
«EPSO accessibility»  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 3.1. Tribunal de oposición

Se nombra un tribunal de oposición para comparar y seleccionar los mejores candidatos en función de sus competencias, aptitudes y cualificaciones a la luz de las condiciones establecidas en la convocatoria de oposición. Los tribunales de oposición estarán formados por funcionarios, la mitad designados por la administración (servicios de recursos humanos) y la otra mitad, por los comités de personal. Los nombres de los miembros del tribunal se publican en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).



### 3.2. Pruebas de selección de opciones múltiples por ordenador

El tribunal de oposición determinará el nivel de dificultad de estas pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO. La corrección de las pruebas se hará por ordenador.

En las oposiciones para perfiles especializados, que incluyen la selección basada en cualificaciones (véase la sección 3.4), las pruebas de opciones múltiples por ordenador se organizarán como fase de preselección únicamente si el número de candidatos inscritos supera un umbral determinado. Este umbral lo fijará el director de la EPSO en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos después de expirar el plazo de presentación de las candidaturas y se publicará en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). En las oposiciones que abarquen varios ámbitos, podrá variar de un ámbito a otro. Si el número de candidatos no alcanza dicho umbral, las pruebas de opciones múltiples por ordenador se celebrarán en la fase o centro de evaluación

En función del perfil, las pruebas de opciones múltiples por ordenador podrán abarcar lo siguiente:

- **razonamiento verbal:** para evaluar la capacidad de los candidatos en materia de razonamiento lógico y de comprensión de la información verbal,
- **razonamiento numérico:** para evaluar su capacidad de razonamiento lógico y de comprensión de la información numérica,
- **razonamiento abstracto:** para evaluar su habilidad en materia de razonamiento y comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos,
- **juicio situacional:** para evaluar su comportamiento típico en un contexto de trabajo,
- **conocimientos lingüísticos,** y
- **competencias profesionales específicas.**

Salvo indicación en contrario, los candidatos **deberán reservar** una fecha para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, siguiendo las instrucciones que figuren en su cuenta EPSO y en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Por lo general, se ofrecerán a los candidatos varias fechas en las que podrán realizar las pruebas, en diversos lugares. Los períodos de reserva y de realización de pruebas **son limitados**. La falta de reserva o de participación en las pruebas **entrañará la descalificación** de los candidatos y su exclusión de la oposición (véase la sección 6.8).

### 3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

La EPSO comprobará si los candidatos, según la información facilitada en sus formularios de candidatura, reúnen las condiciones generales de admisión establecidas en la convocatoria de oposición. El tribunal de oposición comprobará la conformidad con las condiciones de admisión específicas. La información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura se comprobará sobre la base de sus documentos acreditativos en una fase posterior (salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición). Quedarán descalificados los candidatos que no cumplan todas las condiciones de admisión establecidas en la convocatoria de oposición.

Si la oposición incluye pruebas de opciones múltiples por ordenador (véase la sección 3.2), los controles del cumplimiento de las condiciones de admisión se efectuarán después de finalizar las pruebas, salvo indicación en contrario.

El número de candidatos convocados a la fase siguiente del proceso de selección se determinará en la convocatoria de oposición o lo determinará el director de la EPSO en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Si se han organizado previamente pruebas de opciones múltiples por ordenador, se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de los expedientes de los candidatos siguiendo el orden descendiente de las puntuaciones obtenidas hasta que el número de candidatos que cumplan las condiciones de admisión alcance el umbral fijado para cada ámbito por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes.

En caso de que no se hayan organizado previamente pruebas de opciones múltiples por ordenador, se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de los expedientes de todos los candidatos.

Se convocará a todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación. No se examinarán los formularios de candidatura de los candidatos que no alcancen ese umbral.

### 3.4. Selección basada en cualificaciones («Talent Screener»)

Para la mayoría de los perfiles especializados, los candidatos tendrán que pasar por una fase de «Talent Screener» diseñada para seleccionar a los candidatos cuyas cualificaciones, especialmente la titulación y la experiencia profesional, se ajusten mejor a las funciones previstas.

Todos los candidatos de una oposición responderán al mismo conjunto de preguntas en la sección «Talent Screener» del formulario de candidatura. De este modo, el tribunal de oposición podrá llevar a cabo una evaluación objetiva de los méritos comparativos de todos los candidatos de forma estructurada.

La fase de «Talent Screener» sucederá a la comprobación de las condiciones de admisión, salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición. El tribunal de oposición evaluará únicamente a los candidatos que cumplan todas las condiciones de admisión. La evaluación de los candidatos se hará **únicamente** sobre la base de sus respuestas a las preguntas del «Talent Screener». Por lo tanto, los candidatos deberán incluir ahí toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura.

El tribunal de oposición decidirá en primer lugar una ponderación (de 1 a 3) para cada pregunta en función de su importancia y, a continuación, asignará una puntuación de 0 a 4 a cada una de las respuestas de los candidatos. La puntuación obtenida se multiplicará luego por la ponderación de cada pregunta y se hará la suma.

Los candidatos con la mejor puntuación total pasarán a la fase siguiente. El número de candidatos se indicará en la convocatoria de oposición y se publicará en la página web de la EPSO. Serán convocados todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación.

### 3.5. Pruebas intermedias:

El tribunal de oposición validará el contenido de estas pruebas. En función de la oposición, las pruebas podrán incluir lo siguiente:

- **bandeja electrónica:** prueba por ordenador en la que los candidatos deberán responder a una serie de preguntas utilizando la documentación facilitada en un buzón de correo electrónico,
- **prueba preliminar de interpretación:** comprenderá la interpretación simultánea de un discurso grabado, siendo posible la utilización de material audiovisual,
- **pruebas de interpretación:** pruebas de interpretación simultánea y consecutiva,
- **entrevista a distancia:** para evaluar las competencias específicas de los candidatos en el ámbito elegido o su capacidad para comunicar oralmente en una lengua determinada,
- **prueba preliminar de traducción:** traducción a la lengua principal de la oposición de un texto redactado en la lengua o lenguas elegidas por los candidatos, y/o
- **pruebas de comprensión lingüística** basadas en preguntas de opciones múltiples.

### 3.6. Fase o centro de evaluación

La fase o centro de evaluación se celebra normalmente en Bruselas o Luxemburgo y podrá desarrollarse durante uno o varios días. Para obtener un pasaporte de competencias y poder ser incluidos en la lista de reserva, los candidatos deberán participar en todas las pruebas. Se someterán a prueba tanto sus competencias generales (véase la sección 1.1) como sus competencias específicas (relacionadas con las funciones de que se trate).

El tribunal de oposición validará el contenido de las pruebas de la fase o centro de evaluación. En función de la oposición, las pruebas podrán incluir lo siguiente:

- **estudio de caso:** prueba escrita basada en un escenario pertinente, en el que los candidatos deberán actuar o resolver diversos problemas, basándose únicamente en el material que se les haya entregado,
- **presentación oral:** una prueba individual de análisis y presentación, en la que los candidatos deberán presentar una propuesta para resolver un problema ficticio ligado al trabajo. Una vez analizada la documentación que se les haya entregado, los candidatos deberán exponer sus ideas ante un público restringido,

- **entrevista o entrevistas sobre competencias:** ejercicio individual cuyo objeto es recabar, de modo estructurado, información pertinente sobre las competencias generales (y/o específicas, si se trata de oposiciones especializadas) de los candidatos sobre la base de su experiencia anterior,
- **ejercicio en grupo:** tras haber tratado individualmente un determinado volumen de información, los candidatos se reunirán en un grupo con otros participantes para discutir conjuntamente sus conclusiones y llegar a una solución colectiva,
- **bandeja electrónica:** prueba por ordenador en la que los candidatos deberán responder a una serie de preguntas utilizando la documentación facilitada en un buzón de correo electrónico,
- **pruebas prácticas de lengua,**
- **otros ejercicios para poner a prueba las competencias específicas,**
- **razonamiento verbal, numérico, abstracto y de juicio situacional** (en caso de no haberse realizado en la fase de preselección).

### 3.7. Confirmación del cumplimiento de las condiciones de admisión

Se confirmará que los candidatos cumplen las condiciones de admisión a la vista de sus documentos acreditativos, antes de su inclusión en la lista de reserva (véase la sección 4.1). La lista se establecerá comprobando que los candidatos cumplen las condiciones de admisión por orden decreciente de méritos según su puntuación tras la fase o centro de evaluación, hasta alcanzarse el número necesario de candidatos seleccionados. No se examinarán los documentos acreditativos de los candidatos que no hayan alcanzado ese umbral.

Se comunicará a los candidatos los documentos acreditativos que deberán presentar y el plazo para hacerlo. Por regla general, cuando se convoque a los candidatos a la fase o centro de evaluación en Bruselas, deberán presentar los documentos originales, que se escanearán y devolverán el mismo día. Cuando las pruebas de la fase o centro de evaluación se celebren en otro lugar, los candidatos recibirán instrucciones detalladas a este respecto en la invitación.

Si la información facilitada en su formulario de candidatura no estuviera avalada por los documentos acreditativos adecuados, los candidatos podrán ser descalificados y excluidos de la oposición. Se podrá pedir a los candidatos información o documentación adicional en cualquier fase del procedimiento.

## 4. CANDIDATOS APROBADOS/CONTRATACIÓN

### 4.1. Lista de reserva

El objetivo de las oposiciones no es cubrir una determinada plaza, sino constituir una base de datos (la denominada «lista de reserva»), a partir de la cual las instituciones de la UE podrán contratar a futuros funcionarios.

El tribunal de oposición elaborará una lista de reserva con los nombres de los candidatos que cumplen las condiciones de admisión y que hayan obtenido las puntuaciones más altas. El número de candidatos que se pretende seleccionar se indicará en la convocatoria de oposición. Se convocará a todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación. Esta lista se remitirá a las instituciones de la UE. El hecho de que el nombre de un candidato figure en la lista de reserva no constituirá **ni un derecho ni una garantía de contratación**.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. La validez de la lista podrá prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en la página web de la EPSO.

Los candidatos seleccionados podrán solicitar que su nombre no se publique en el *Diario Oficial*. Esta solicitud deberá recibirla la EPSO a más tardar diez días naturales después de la fecha en que se informe a los candidatos de sus resultados a través de su cuenta EPSO.

#### 4.2. Pasaporte de competencias

Los candidatos que realicen todas las pruebas de la fase o centro de evaluación y que no estén descalificados (véase la sección 6.8) recibirán un pasaporte de competencias con información cuantitativa y cualitativa sobre sus resultados en la fase o centro de evaluación.

Los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados se pondrán a disposición de las instituciones de la UE para los procedimientos de contratación y el desarrollo profesional futuro.

### 5. COMUNICACIÓN

#### 5.1. Comunicación con la EPSO

Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO **como mínimo dos veces por semana** para mantenerse al corriente de su curso en la oposición. Si los candidatos no estuvieran en condiciones de hacerlo, debido a un problema técnico de la página web de la EPSO, deberán notificarlo inmediatamente a través de la sección «Contact us» («Contacto») de dicha página ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

La EPSO se reserva el derecho de no facilitar información que ya se indique claramente en la convocatoria de oposición, en sus anexos o en la página web de la EPSO, incluida su sección de «preguntas frecuentes».

En toda la correspondencia relativa a una candidatura, los candidatos deberán indicar siempre sus **nombres y apellidos** (tal como figuren en el formulario de candidatura), su **número de candidatura** y el **número de referencia del procedimiento de selección**.

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa ([http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_en.htm)), publicado en el *Diario Oficial*. En consecuencia, se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia incorrecta, es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente.

#### 5.2. Comunicación con los tribunales de oposición

A fin de garantizar la independencia del tribunal de oposición, queda prohibido terminantemente a cualquier persona ajena al mismo, incluidos los candidatos, intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros, excepto en el marco de las pruebas que exijan la interacción directa entre los candidatos y el tribunal de oposición.

Los candidatos que deseen hacer valer sus puntos de vista o sus derechos, deberán hacerlo por escrito, y remitirán su correspondencia dirigida al tribunal de oposición a la EPSO, que la transmitirá a dicho tribunal. Queda prohibida, so pena de descalificación, toda intervención directa o indirecta de los candidatos que no se atenga a los procedimientos expuestos.

La existencia de un vínculo de parentesco entre un miembro del tribunal de oposición y un candidato dará lugar, en particular, a un conflicto de intereses. Se pedirá a los tribunales de oposición que declaren esta circunstancia a la EPSO tan pronto como tengan conocimiento de ella. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas. El incumplimiento de estas normas podrá exponer a los miembros del tribunal de oposición a una sanción disciplinaria y acarrear la descalificación de los candidatos y su exclusión de la oposición (véase la sección 6.8).

#### 5.3. Protección de datos

La EPSO garantiza la confidencialidad y la seguridad de los datos personales de los candidatos de conformidad con la legislación de la UE en materia de protección de los datos personales. Los datos anónimos de las pruebas podrán utilizarse con fines de investigación científica. Puede consultarse más información en la declaración de privacidad y protección de datos de la cuenta EPSO.

#### 5.4. Acceso a la información

Los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinados datos personales, que se otorgan a la luz de la obligación de motivación para permitir la interposición de un recurso si la decisión denegatoria no es fundada.

Esta obligación de motivación debe conciliarse con el respeto de la confidencialidad de las actas del tribunal, que garantiza su independencia y objetividad. Como consecuencia de ello, no podrán divulgarse las posturas adoptadas por los distintos miembros de los tribunales de oposición o las evaluaciones comparativas de los candidatos.

Estos derechos específicos de los candidatos de oposiciones generales y la legislación sobre el acceso del público a los documentos no podrán dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.

## 5.5. Comunicación automática

Los candidatos **recibirán automáticamente** la información siguiente a través de su cuenta EPSO después de cada fase del proceso de selección:

- **pruebas de opciones múltiples por ordenador:** sus resultados y un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a la **formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**,
- **cumplimiento de las condiciones de admisión:** si han sido admitidos; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas,
- **«Talent Screener»:** sus resultados y un cuadro con la ponderación de las respuestas, la puntuación atribuida a sus respuestas y su puntuación total,
- **pruebas preliminares:** sus resultados,
- **pruebas intermedias:** sus resultados,
- **fase o centro de evaluación:** sus resultados y su pasaporte de competencias, en el que figurará su puntuación global en relación con cada una de las competencias evaluadas y las observaciones del tribunal de oposición.

En general, la EPSO no comunicará a los candidatos los textos originales o los ejercicios de las pruebas, por estar prevista su reutilización en futuras oposiciones. No obstante, en el caso de determinados ejercicios, podrá publicar excepcionalmente los textos o tareas originales en su página web si:

- las pruebas se han llevado a cabo,
- los resultados se han determinado y comunicado a los candidatos, y
- no está previsto reutilizar los textos o tareas originales en futuras oposiciones.

## 5.6. Información previa solicitud

Los candidatos podrán solicitar una copia **no corregida** de sus respuestas a las pruebas escritas en los casos en que **no esté previsto reutilizar** su contenido en futuras oposiciones, quedando excluidas expresamente las respuestas a los estudios de caso.

Los documentos con las respuestas de los candidatos corregidas y los detalles de la puntuación están amparados, en particular, por el secreto de las actuaciones del tribunal de oposición y **no se divulgarán**.

La EPSO se esforzará por facilitar la máxima información posible a los candidatos, de conformidad con su obligación de motivación, el carácter secreto de las actuaciones de los tribunales de oposición y las normas relativas a la protección de los datos personales. Todas las solicitudes de información se evaluarán a la luz de estas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán enviarse a través de la sección «Contact us» («Contacto») de la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados de los candidatos en su cuenta EPSO.

## 6. RECLAMACIONES

### 6.1. Contacto con la EPSO

Si los candidatos observan un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier etapa del procedimiento de selección, deberán **informar de ello inmediatamente a la EPSO**, a fin de que esta pueda investigar el asunto y adoptar medidas correctoras,

- preferiblemente a través del formulario de contacto en línea en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — véase «Contact us»/«Contacto»), o

— por correo ordinario:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar siempre sus nombres y apellidos (tal como figuren en el formulario de candidatura), su número de candidatura y el número de referencia del procedimiento de selección.

## 6.2. Problemas técnicos

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procesos de candidatura o de reserva), los candidatos deberán enviar un mensaje a la EPSO (véase el apartado 6.1) con una breve descripción del problema encontrado.

**Si el problema se plantea en un centro de pruebas**, los candidatos deberán:

- avisar a los vigilantes y pedirles que registren su reclamación por escrito, y
- ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1) con una breve descripción del problema.

## 6.3. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

La base de datos de las pruebas de opciones múltiples por ordenador está sujeta a un control de calidad exhaustivo permanente por parte de la EPSO y los tribunales de oposición.

Si los candidatos creen que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador afectó a su capacidad de respuesta, tendrán el derecho a solicitar que el tribunal de oposición examine la pregunta o preguntas (en el marco del procedimiento de «neutralización»).

El tribunal de oposición podrá decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos entre las restantes preguntas de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido esta pregunta se verán afectados por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en la convocatoria de oposición.

Los trámites de los recursos son los siguientes:

- **procedimiento:** contacto con la EPSO (véase el punto 6.1) **únicamente a través del formulario de contacto en línea**,
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha de realización de las pruebas de opciones múltiples por ordenador por parte de los candidatos,
- **referencia:** «complaint procedure»,
- **información adicional:** los candidatos deberá describir el tema de la pregunta (contenido) a fin de identificar la pregunta o preguntas en cuestión, y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

No se aceptarán los recursos que se limiten a señalar supuestos problemas de traducción, por ejemplo, sin más precisiones.

**No se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas fuera de plazo o que no describan claramente la pregunta o preguntas impugnadas y el supuesto error.**

## 6.4. Solicitudes de revisión

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier **decisión** adoptada por el tribunal de oposición o la EPSO que establezca sus resultados o determine si acceden a la siguiente fase de la oposición o si quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición, y/o
- el incumplimiento por el tribunal de oposición o la EPSO del Estatuto de los funcionarios, la convocatoria de oposición, sus anexos y/o la jurisprudencia.

Los candidatos tendrán en cuenta que no estarán autorizados a impugnar la validez de la evaluación del tribunal de oposición en lo que respecta a la calidad de su prestación en una prueba o a la pertinencia de sus cualificaciones y experiencia profesional. Esta evaluación es un juicio de valor realizado por el tribunal de oposición y el desacuerdo de los candidatos con la evaluación por dicho tribunal de sus pruebas, experiencia o cualificaciones no supondrán que el tribunal haya cometido un error. Las solicitudes de revisión presentadas sobre esta base no obtendrán una respuesta positiva.

Los trámites de las solicitudes de revisión son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1),
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato,
- **referencia:** «request for review»,
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Recibirán un acuse de recibo en el plazo de quince días hábiles. En función de la decisión impugnada, la EPSO o el tribunal de oposición analizarán la solicitud del candidato y este recibirá una respuesta motivada en el plazo más breve posible.

**En caso de que el resultado sea positivo, el candidato será readmitido en el proceso de selección en la fase en la que haya sido excluido.**

#### 6.5. Recursos administrativos

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a presentar una reclamación administrativa ante el director de la EPSO, en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Podrán presentar un recurso contra una decisión, o la no adopción de una decisión, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidatos, únicamente si las normas que regulan el procedimiento de selección han sido claramente vulneradas. **El Director de la EPSO no podrá invalidar un juicio de valor realizado por un tribunal de oposición** (véase la sección 6.4).

Los trámites de los recursos administrativos son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1),
- **plazo:** en el plazo de **tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión,
- **referencia:** «complaint procedure».

#### 6.6. Recursos judiciales

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General.

Si desean interponer un recurso contra una decisión adoptada por la EPSO, deberán haber interpuesto antes un recurso administrativo (véase la sección 6.5).

Los trámites de los recursos judiciales son los siguientes:

**procedimiento:** los candidatos deberán consultar la página web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 6.7. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano o residente de la UE puede presentar un recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo.

**Antes de presentar un recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber realizado las gestiones administrativas adecuadas ante las instituciones u organismos de que se trate** (véanse las secciones 6.1 a 6.5).

La presentación de un recurso ante el Defensor del Pueblo no ampliará los plazos de presentación de recursos administrativos o judiciales.

Los trámites de los recursos ante el Defensor del Pueblo Europeo son los siguientes:

- **procedimiento:** Los candidatos deberán consultar la página web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 6.8. Descalificación

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del procedimiento de selección, si la EPSO descubre que:

- han creado más de una cuenta EPSO,
- han presentado formularios de candidatura para ámbitos o perfiles incompatibles (véase la sección 2.3),
- han realizado declaraciones falsas o infundadas,
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a ellas,
- han cometido fraude durante las pruebas,
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada,
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de intereses con un miembro del tribunal,
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la convocatoria de oposición, y/o
- han firmado o han escrito una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Los candidatos que deseen ser contratados por las instituciones de la UE deberán demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y poner en peligro su admisión a futuras oposiciones.

Fin del ANEXO III — Pulse aquí para volver al texto principal

---



## ANEXO IV

Ejemplos de titulación mínima que corresponde, en principio, a la exigida por las convocatorias de oposiciones

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7		AST 3 a AST 11		AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)		
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onorach bhaisileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onorach bhaisileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate		

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7		AST 3 a AST 11		AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>		
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)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat		
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)		
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat		

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7		AST 3 a AST 11		AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>		
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas		
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen		
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat		

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiendiplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor



PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
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	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
Sverige	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>  Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>  Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de tres años) <sup>(2)</sup>  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)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de cuatro años) <sup>(2)</sup>  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
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree  <i>Nota:</i> Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> El acceso a los puestos AST-SC y AST podrá requerir, además, una experiencia profesional pertinente de un mínimo de tres años.

<sup>(2)</sup> El acceso a los grados AD 6 a AD 16 requerirá, además, una experiencia profesional pertinente de un mínimo de un año.