

Diario Oficial de la Unión Europea

C 3 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

58º año

8 de enero de 2015

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

2015/C 003 A/01

Convocatoria de oposición general EPSO/AST-SC/03/15 — Personal de secretaría/oficina (SC 1 y SC 2) en los siguientes ámbitos: 1) Apoyo administrativo 2) Apoyo financiero 3) Apoyo de secretaría. 1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/03/15

Personal de secretaría/oficina (SC 1 y SC 2) en los siguientes ámbitos:

- 1) **Apoyo administrativo**
 - 2) **Apoyo financiero**
 - 3) **Apoyo de secretaría**
- (2015/C 003 A/01)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, basada en una serie de pruebas, con vistas a la constitución de listas de reserva para la contratación de «personal de secretaría» y «personal de oficina» (*) como funcionarios de la Unión Europea.

Antes de presentar su candidatura, lea atentamente las Normas generales aplicables a las oposiciones generales, publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea C 60 A, de 1 de marzo de 2014, y en el sitio web de la EPSO. Estas Normas son parte integrante de la convocatoria de oposición.

ÍNDICE

- I. **MARCO GENERAL**
- II. **FUNCIONES**
- III. **ELEGIBILIDAD**
- IV. **PRUEBAS DE ADMISIÓN**
- V. **PRUEBAS DE EVALUACIÓN**
- VI. **COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CANDIDATOS**
- VII. **LISTAS DE RESERVA**
- ANEXO I: **ÁMBITO 1: APOYO ADMINISTRATIVO**
- ANEXO II: **ÁMBITO 2: APOYO FINANCIERO**
- ANEXO III: **ÁMBITO 3: APOYO DE SECRETARÍA**

(*) Cualquier referencia contenida en la presente convocatoria a personas de sexo masculino se entenderá también como relativa a personas de sexo femenino.

I. MARCO GENERAL

1. Número de candidatos que figurarán en la lista de reserva por ámbito y por grado		Grado SC 1	Grado SC 2
	Ámbito 1	104	35
	Ámbito 2	80	30
	Ámbito 3	147	99
Estas cifras representan el número total de candidatos que figurarán en la lista de reserva para todas las instituciones. Téngase en cuenta que la contratación en los grados SC 2 se efectuará principalmente en las instituciones con sede en Luxemburgo.			
2. Observaciones	La presente convocatoria de oposición general se refiere a tres ámbitos, cada uno de ellos con dos grados. Debido a las limitaciones presupuestarias y administrativas, y al interés que reviste para los servicios disponer de una lista de reserva de candidatos especializados e inmediatamente operativos, cada candidato solo podrá presentar su candidatura en un ámbito y grado. Usted deberá escoger el ámbito que le interese en el momento de presentar su candidatura en línea y no podrá modificar esta elección una vez haya confirmado y validado el formulario electrónico de candidatura. No obstante, si en el ámbito elegido — ha presentado usted su candidatura en el grado SC 2, y — ha obtenido una de las mejores puntuaciones en las pruebas de admisión (véase el punto IV), por lo que podría ser convocado a la etapa siguiente de esta oposición, y — no cumple usted los requisitos de elegibilidad para el grado SC 2, pero sí los correspondientes al grado SC 1, el tribunal de la oposición podrá, con su consentimiento, reasignar su candidatura al grado SC 1 ⁽¹⁾. En este caso, sus resultados se compararán con los de los candidatos a los grados SC 1 y, si figura usted entre los que han obtenido las mejores puntuaciones en ese grado, se añadirá su nombre a la lista de candidatos SC 1 invitados a las pruebas de evaluación. Esta reasignación se efectuará antes del envío de la convocatoria a las pruebas de evaluación, y se hará sobre la base de información facilitada por usted en el formulario de candidatura. Los candidatos cuyas puntuaciones se sitúen por debajo del umbral de las mejores puntuaciones en el grado SC 2 por ámbito no se tendrán en cuenta para una reasignación al grado SC 1.		
3. Cómo presentar una candidatura	Deberá usted presentar su candidatura por vía electrónica, siguiendo el procedimiento indicado en el sitio web de la EPSO y, en particular, en las Instrucciones para el registro electrónico. Plazo (incluida la validación): 10 de febrero de 2015 a las 12:00 horas, hora de Bruselas.		

II. FUNCIONES

El personal de secretaría y de oficina (grupo de funciones AST SC) efectúa tareas de secretaría y oficina, tareas de gestión administrativa y otras tareas equivalentes que requieran un cierto grado de autonomía.

Las funciones específicas de los ámbitos contemplados se describen en los anexos.

⁽¹⁾ Se le pedirá que dé su consentimiento durante el proceso electrónico de presentación de su candidatura.

III. ELEGIBILIDAD

En la fecha límite fijada para el registro electrónico, deberá usted cumplir todas las siguientes condiciones generales y específicas:

1. Condiciones generales

- a) Ser ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- c) Estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables.
- d) Reunir las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2. Condiciones específicas

2.1.	Cualificaciones ⁽²⁾ Véanse los anexos.
2.2.	Experiencia profesional Véanse los anexos.
2.3.	Conocimientos lingüísticos ⁽³⁾
Lengua 1	Lengua principal (nivel mínimo exigido: C1) Conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea.
Lengua 2	Segunda lengua, obligatoriamente distinta de la lengua 1 (nivel mínimo exigido: B2) Conocimiento satisfactorio del inglés, del francés o del alemán. De conformidad con la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, República Italiana/Comisión, las instituciones de la Unión desean, en el marco de la presente oposición, indicar los motivos por los que limitan la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión. Se informa por lo tanto a los candidatos de que las opciones de segunda lengua para la presente oposición se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente obstaculizado.

⁽²⁾ Todos los títulos deberán haber sido expedidos por universidades u organismos reconocidos en alguno de los 28 Estados miembros de la Unión Europea. Los candidatos con títulos expedidos en Estados no miembros de la UE deberán proporcionar algún documento que acredite el reconocimiento oficial de dichos títulos por parte de un Estado miembro de la UE.

⁽³⁾ Véase el Marco Europeo de Referencia para las lenguas (MECR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

Es práctica ya sólidamente asentada emplear principalmente el inglés, el francés y el alemán para la comunicación interna en las instituciones de la UE y estas son también las lenguas que más se requieren en la comunicación externa y la tramitación de los expedientes. Además, el inglés, el francés y el alemán son las segundas lenguas más utilizadas en la Unión Europea y las más estudiadas como segundas lenguas. Este dato confirma el nivel de estudios y las competencias profesionales que pueden esperarse actualmente de los candidatos a puestos de trabajo en las instituciones de la Unión Europea, a saber, el dominio de, por lo menos, una de esas lenguas. Por lo tanto, teniendo en cuenta la necesidad de compaginar el interés del servicio y la capacidad de los candidatos, tomando asimismo en consideración el ámbito específico de esta oposición, está justificado organizar las pruebas en estas tres lenguas con el fin de garantizar que, con independencia de su primera lengua oficial, todos los candidatos puedan trabajar en al menos una de ellas. La evaluación de las competencias específicas con arreglo a esta modalidad permite a las instituciones evaluar la capacidad de los candidatos para desempeñar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja mucho a la realidad del puesto de trabajo.

Por los mismos motivos, es conveniente limitar las lenguas de comunicación entre los candidatos y la institución, incluidas las lenguas en las que los formularios de candidatura deberán redactarse. Además, esta exigencia permite aplicar un enfoque uniforme en la comparación de los candidatos y el examen de sus formularios de candidatura.

Con el fin de garantizar la igualdad de trato, todos los candidatos, aunque tengan una de estas tres lenguas como primera lengua oficial, deberán realizar determinadas pruebas en su segunda lengua, a elegir entre las tres en cuestión.

Estas disposiciones no prejuzgan la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua, de conformidad con el artículo 45, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

IV. PRUEBAS DE ADMISIÓN

La EPSO organiza una serie de pruebas de admisión por ordenador. El tribunal de la oposición determinará el nivel de dificultad de las pruebas indicadas en el cuadro que figura a continuación (punto 2) y aprobará su contenido a partir de las propuestas presentadas por la EPSO.

1. Convocatoria	Será usted convocado a las pruebas si ha validado su candidatura dentro del plazo fijado (véase la sección I.3). Atención: 1) Al validar su candidatura, declara cumplir las condiciones generales y específicas recogidas en la sección III. 2) Para participar en las pruebas, deberá reservar una fecha. Dicha reserva debe hacerse obligatoriamente en el plazo que se le comunicará a través de su cuenta EPSO.	
2. Naturaleza y puntuación de las pruebas	Una serie de pruebas consistentes en preguntas de tipo test con respuestas múltiples en las que se evaluarán las aptitudes y competencias generales de los candidatos en materia de:	
Prueba a)	Razonamiento verbal	Puntuación: de 0 a 20 puntos
Prueba b)	Razonamiento numérico	Puntuación: de 0 a 10 puntos Puntuación mínima exigida por ámbito: Ámbito 1: 4 Ámbito 2: 5 Ámbito 3: 4

Prueba c)	Razonamiento abstracto	Puntuación: de 0 a 10 puntos
		Puntuación mínima exigida para el conjunto de las pruebas a) y c): 15
Prueba d)	Aptitudes profesionales: exactitud y precisión	Puntuación: de 0 a 40 puntos
Prueba e):	Aptitudes profesionales: Determinación de prioridades y organización	Puntuación: de 0 a 40 puntos
		Puntuación mínima exigida para el conjunto de las pruebas d) y e): 40
3. Lengua de las pruebas	Lengua 1 para las pruebas a), b) y c) Lengua 2 para las pruebas d) y e)	

V. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

1. Convocatoria	Será usted convocado a participar en las pruebas de evaluación, que normalmente se desarrollarán en Bruselas y tendrán un día de duración: — si ha obtenido la puntuación mínima exigida en todas las pruebas de admisión, — si ha obtenido una de las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas a), c), d) y e), y — si, a tenor del examen de los datos proporcionados en el formulario electrónico de candidatura, cumple usted las condiciones generales y específicas recogidas en la sección III ⁽⁴⁾. El test de admisión b) será eliminatorio, pero los puntos no se añadirán a los puntos de las demás pruebas para seleccionar a los candidatos que serán convocados a las pruebas de evaluación. El número de candidatos ⁽⁵⁾ invitados a las pruebas de evaluación para cada ámbito y grado equivaldrá a aproximadamente dos veces, pero no a más de dos veces y media, el número de candidatos que figurarán en la lista de reserva que consta en el presente anuncio de oposición. Este número se publicará también en el sitio web de la EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). Si es usted convocado a las pruebas de evaluación, deberá presentar su expediente de candidatura completo, incluidos todos los documentos justificativos de sus cualificaciones y de su experiencia profesional en el momento en que acuda a la convocatoria ⁽⁶⁾. Para mayor detalle, véase el punto 2.1.7 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales.
2. Pruebas de evaluación, puntuación y ponderación	Se le someterá a dos tipos de pruebas, en su lengua 2, cuyo contenido será validado por el tribunal de la oposición, para evaluar: — sus competencias específicas, y — sus competencias generales.

⁽⁴⁾ Esta información se comprobará sobre la base de los justificantes presentados antes de establecer la lista de reserva (véanse las secciones VI y VII.1).

⁽⁵⁾ En caso de que, en el último puesto de la lista, haya varios candidatos que hayan obtenido la misma puntuación, todos ellos serán invitados a las pruebas de evaluación.

⁽⁶⁾ La fecha de su convocatoria al Centro de Evaluación (*Assessment Center*) le será comunicada a su debido tiempo mediante su cuenta EPSO.

Sus competencias específicas se evaluarán mediante las siguientes pruebas ⁽⁷⁾:

Ámbito 1: Apoyo administrativo

- f) una prueba de las capacidades de oficina;
- g) una prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades de redacción (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática).

Prueba f): de 0 a 25 puntos

Mínima puntuación exigida: 15

Prueba g): de 0 a 10 puntos

Mínima puntuación exigida: 6

Ponderación combinada: 30 % de la puntuación global

Ámbito 2: Apoyo financiero

- f) una prueba de las capacidades financieras;
- g) prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades de redacción (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática).

Prueba f): de 0 a 30 puntos

Mínima puntuación exigida: 15

Prueba g): de 0 a 10 puntos

Mínima puntuación exigida: 6

Ponderación combinada: 30 % de la puntuación global

Ámbito 3: Apoyo de secretaría

- f) una prueba práctica relativa a la preparación o tratamiento de un documento en formato MS Word y Excel;
- g) una prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades de redacción (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática).

Prueba f): de 0 a 20 puntos

Mínima puntuación exigida: 12

Prueba g): de 0 a 10 puntos

Mínima puntuación exigida: 6

Ponderación combinada: 30 % de la puntuación global

Sus competencias generales ⁽⁸⁾ se evaluarán mediante las siguientes pruebas:

Para los 3 ámbitos:

- h) bandeja electrónica;
- i) una entrevista estructurada.

Se otorgará de 0 a 10 puntos para cada una de las competencias generales.

Mínima puntuación exigida:

35 puntos sobre 70 para el conjunto de las 7 competencias generales

Ponderación combinada: 70 % de la puntuación global

⁽⁷⁾ En la convocatoria a las pruebas de evaluación se le comunicarán algunas precisiones relativas a los teclados puestos a disposición de los candidatos. Se podrá disponer de teclados europeos normalizados.

⁽⁸⁾ Encontrará más información sobre estas competencias en el punto 1.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Estas competencias generales se evaluarán según se muestra en el siguiente cuadro:

	Bandeja electrónica	Entrevista estructurada
Análisis y resolución de problemas	x	
Comunicación		x
Calidad y resultados	x	
Aprendizaje y desarrollo		x
Determinación de prioridades y organización	x	
Resiliencia		x
Trabajo en equipo		x

VI. COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CANDIDATOS

Tras las pruebas de evaluación, se examinarán los justificantes proporcionados por los candidatos para comprobar la veracidad de la información recogida en sus formularios de candidatura; la EPSO realizará esta comprobación por lo que se refiere a las condiciones generales, y el tribunal de la oposición comprobará lo relativo a las condiciones específicas.

Los formularios de los candidatos que hayan aprobado las pruebas f), g) h) e i) con las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas se comprobarán por orden decreciente de méritos. Esta comprobación proseguirá hasta alcanzar el número de candidatos que pueden incluirse en la lista de reserva para cada ámbito y que reúnen efectivamente todas las condiciones de admisión. No se examinarán los expedientes de los candidatos que se sitúen por debajo de este número.

Si de esta comprobación resultara que la información recogida en su formulario electrónico de candidatura no está avalada por los justificantes apropiados, quedará usted excluido de la oposición.

VII. LISTAS DE RESERVA

1. Inclusión en la lista de reserva	El tribunal de la oposición incluirá su nombre en la lista de reserva — si ha aprobado usted las pruebas de evaluación con una de las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas (véase el número de candidatos que figurarán en la lista de reserva, sección I.1) ⁽⁹⁾ , — y si, a tenor de los justificantes , cumple usted todas las condiciones de admisión (véase la sección III).
2. Clasificación	Las listas se establecerán por ámbito y grado, y los nombres se incluirán en ellas por orden alfabético.

⁽⁹⁾ En caso de que, para la última plaza, varios candidatos hayan obtenido la misma puntuación, todos ellos serán incluidos en la lista de reserva.

ANEXO I

ÁMBITO 1. APOYO ADMINISTRATIVO**1. Naturaleza de las funciones**

Las instituciones buscan personal para llevar a cabo tareas de apoyo administrativo en el seno de sus departamentos, incluidos sus departamentos lingüísticos.

Los agentes encargados del apoyo administrativo llevarán a cabo tareas de apoyo y asistencia, aprovechando las distintas herramientas informáticas, relacionadas, en particular, con un apoyo técnico u operativo y administrativo.

Las tareas son variadas y podrán incluir:

- el tratamiento y seguimiento de los expedientes técnicos y administrativos, de acuerdo con el marco aplicable, como, por ejemplo:
 - la elaboración de especificaciones o informes técnicos, el seguimiento de la ejecución de los contratos y de la recepción de las obras,
 - el desempeño de tareas administrativas relativas a la adquisición de productos (equipos, suministros y bienes),
 - la tramitación de los expedientes del personal, con relación, en particular, a la contratación, las carreras, la formación profesional y la igualdad de oportunidades,
 - el tratamiento y seguimiento de los expedientes: apertura y registro de los casos, supervisión de los procedimientos, control de los plazos y actualización de las bases de datos de gestión de casos,
- la elaboración de la correspondencia, notas, actas o informes,
- la gestión y el archivo de documentos; este trabajo podrá incluir el registro, la codificación, la asignación y la distribución de los documentos o del correo entrantes y salientes, así como el archivo y la protección de documentos o expedientes de acuerdo con las normas en materia de archivo, protección de datos y confidencialidad,
- la asistencia en la coordinación y planificación del trabajo del departamento.

Estas funciones exigen un profundo conocimiento de las herramientas informáticas existentes, como los procesadores de textos, las hojas de cálculo y las bases de datos.

2. Cualificaciones

Grados SC 1 y SC 2

Un nivel de enseñanza superior de al menos un año acreditado por un título en relación con la naturaleza de las funciones.

O bien

Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título de fin de estudios que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional de al menos 3 años relacionada en su mayor parte con la naturaleza de las funciones.

O bien

Una formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones) ⁽¹⁾ de al menos un año, seguida de una experiencia profesional mínima de tres años. Tanto la formación como la experiencia deberán estar en su mayor parte relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Atención: los tres años mencionados no deben tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigidos a continuación.

⁽¹⁾ Véase el Marco Europeo de Cualificaciones — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. Experiencia profesional

Solo para el grado SC 2

Un mínimo de **cuatro años** de experiencia profesional en su mayor parte relacionada con la naturaleza de las funciones.
Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención de la titulación que da acceso a la oposición.

ANEXO II

ÁMBITO 2. APOYO FINANCIERO**1. Naturaleza de las funciones**

Las instituciones buscan personal para llevar a cabo tareas de apoyo en materia de gestión presupuestaria y financiera.

El puesto en cuestión es el de un agente de apoyo financiero. Estos agentes proporcionan apoyo financiero administrativo en los departamentos o unidades de las Instituciones.

Las tareas son variadas y podrán incluir:

- la tramitación de expedientes relacionados con la ejecución del presupuesto de conformidad con las normas financieras en vigor (control administrativo de las convocatorias de licitación, preparación de los contratos, seguimiento de las transacciones conexas, etc.),
- la teneduría de libros,
- la comprobación de facturas,
- el registro y el seguimiento de la validación de las operaciones (propuestas de compromiso, órdenes de pago, órdenes de ingreso, datos relativos a los contratos y contratistas, etc.),
- la gestión de la facturación y de los plazos de pago,
- la tramitación de expedientes financieros, incluida la correspondencia, y tareas de clasificación y archivo.

Estas funciones exigen un profundo conocimiento de las herramientas informáticas, como los procesadores de texto y las hojas de cálculo, así como la utilización de programas informáticos de contabilidad.

2. Cualificaciones

Grados SC 1 y SC 2

Un nivel de enseñanza superior de al menos un año acreditado por un título en relación con la naturaleza de las funciones.

O bien

Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título de fin de estudios que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional de al menos 3 años relacionada en su mayor parte con la naturaleza de las funciones.

O bien

Una formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones) ⁽¹⁾ de al menos un año, seguida de una experiencia profesional mínima de tres años. Tanto la formación como la experiencia deberán estar en su mayor parte relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Atención: los tres años mencionados no deben tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigidos a continuación.

3. Experiencia profesional

Solo para el grado SC 2

Un mínimo de **cuatro años** de experiencia profesional en su mayor parte relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención de la titulación que da acceso a la oposición.

⁽¹⁾ Véase el Marco Europeo de Cualificaciones — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ANEXO III

ÁMBITO 3. APOYO DE SECRETARÍA**1. Naturaleza de las funciones**

Las instituciones buscan personal para llevar a cabo tareas de secretaría en sus servicios, incluidos sus departamentos lingüísticos.

Estas actividades, a menudo definidas como tareas administrativas y de gestión, pueden, no obstante, variar en función del puesto. Por lo general, un secretario presta apoyo a una o varias personas en un departamento o una unidad en el seno de las instituciones.

Las tareas son variadas y pueden incluir:

- la organización de las actividades administrativas y de apoyo del departamento (reuniones, misiones, etc.),
- la manipulación, gestión y archivo de documentos y solicitudes de intervención (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de documentos, informes y correspondencia),
- la preparación, procesamiento, finalización y comprobación de los documentos (edición y redacción, diseño de página, formateado, cuadros, etc.) con la ayuda de programas informáticos específicos,
- la búsqueda, recopilación y difusión de información (actualización de las bases de datos y ficheros),
- el tratamiento y seguimiento de cuestiones administrativas y técnicas para el departamento o la unidad,
- el mantenimiento y la actualización de la agenda del departamento o unidad, la contestación de las llamadas y la recepción de mensajes.

Estas funciones exigen un profundo conocimiento de las herramientas informáticas, como los procesadores de textos, las hojas de cálculo y las bases de datos.

2. Cualificaciones

Grados SC 1 y SC 2

Un nivel de enseñanza superior de al menos un año, acreditado por un título en el ámbito del secretariado.

O bien

Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título de fin de estudios que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional de al menos 3 años en relación con la naturaleza de las funciones.

O bien

Una formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones) ⁽¹⁾ de al menos un año, seguida de una experiencia profesional mínima de tres años. Tanto la formación como la experiencia deberán estar en su mayor parte relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Atención: los tres años mencionados no deben tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigidos a continuación.

3. Experiencia profesional

Solo para el grado SC 2

Un mínimo de **cuatro años** de experiencia profesional en su mayor parte relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo será válida si se ha adquirido tras la obtención de la titulación que da acceso a la oposición.

⁽¹⁾ Véase el Marco Europeo de Cualificaciones — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES