V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES

EUIPO/AD/01/17-Administradores (AD 6) y

EUIPO/AST/02/17-Asistentes (AST 3)

en el ámbito de la propiedad intelectual

(2017/C 009 A/01)

Plazo de presentación de candidaturas: 14 de febrero de 2017 a las 12:00 horas, hora central europea (CET)

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca oposiciones generales basadas en cualificaciones y pruebas, con vistas a la constitución de la lista de reserva a partir de la cual la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) contratará nuevos funcionarios en las categorías de «***administradores***» y «***asistentes***» (grupo de funciones AD y AST, respectivamente) en Alicante, España.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

EUIPO/AD/01/17:	**70**
EUIPO/AST/02/17:	**75**

La presente convocatoria de oposiciones y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procesos de selección.

Véase el ANEXO III para consultar las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los funcionarios contratados participarán o prestarán asistencia en las actividades relacionadas con la protección de las marcas de la Unión Europea (MUE) y los dibujos y modelos comunitarios registrados (DMC). También podrán verse llamados a participar en las acciones de cooperación y armonización con las oficinas nacionales o regionales de propiedad intelectual de la Unión Europea, así como con las principales oficinas de propiedad intelectual establecidas fuera de la UE y con homólogos y socios internacionales. En el marco del Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual, que alberga la EUIPO, los funcionarios podrían colaborar en tareas destinadas a facilitar y apoyar las actividades de las autoridades nacionales, el sector privado y las instituciones de la Unión en materia de lucha contra las vulneraciones de los derechos de propiedad intelectual.

Véase el ANEXO I para más información sobre las tareas habituales que deben realizarse.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

Condiciones generales	— Estar en plena posesión de sus derechos como nacionales de un Estado miembro de la UE. — Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar. — Reunir las garantías de integridad requeridas para el desempeño de los cometidos correspondientes.
Condiciones específicas: lenguas	— Lengua 1: nivel mínimo-C1, en una de las 24 lenguas oficiales de la UE. — Lengua 2: nivel mínimo-B2, en alemán, español, francés, inglés o italiano; esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1. — *Para más información sobre los niveles de lengua, véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* *(http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr).* ***La lengua 2 deberá ser el alemán, el español, el francés, el inglés o el italiano.*** ***El formulario de candidatura deberá cumplimentarse en la lengua 2 de los candidatos.*** ***Alemán**, **español, francés, inglés y italiano*** son las lenguas de trabajo oficiales de la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea. El Reglamento (CE) n.º 207/2009 del Consejo, de 26 de febrero de 2009, relativo a la marca de la Unión Europea, en su versión modificada por el Reglamento (UE) n.º 2015/2424 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2015, establece que la EUIPO es una agencia de la Unión, dotada de autonomía jurídica, administrativa y financiera. El Reglamento (CE) n.º 207/2009 del Consejo establece un régimen lingüístico específico para esta Oficina en su artículo 119, apartado 2: las lenguas de la Oficina serán el alemán, el español, el francés, el inglés y el italiano. Los artículos 97 y 98 del Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001, sobre los dibujos y modelos comunitarios confirman asimismo el uso de estas lenguas como lenguas de procedimiento ante la Oficina. Por lo tanto, se informa a los candidatos de que las opciones de segunda lengua establecidas para las presentes oposiciones han sido definidas de acuerdo con dichos Reglamentos y en el consecuente interés del servicio.
Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral	**Para EUIPO/AD/01/17 — ADMINISTRADORES (AD 6)** — Un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios ***de al menos tres años*** de duración acreditado por el título correspondiente, ***además de*** una experiencia profesional del nivel adecuado y de una duración ***mínima de tres años*** en el ámbito de la propiedad intelectual, relacionada con la naturaleza de las funciones.

Para EUIPO/AST/02/17 — ASISTENTES (AST 3)

— Un nivel de estudios superiores acreditado por el título correspondiente, ***además de*** una experiencia profesional del nivel adecuado y de una duración ***mínima de tres años*** en el ámbito de la propiedad intelectual, relacionada con la naturaleza de las funciones.

o

— Un nivel de estudios de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, además de una experiencia profesional del nivel adecuado y de una duración ***mínima de seis años*** en el ámbito de la propiedad intelectual, en relación con la naturaleza de las funciones.

Véase el ANEXO IV para consultar ejemplos de titulaciones mínimas requeridas.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) ***Preselección basada en cualificaciones***

En primer lugar, el cumplimiento de las condiciones de admisión para cada oposición se comprobará a la luz de los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea para todos los candidatos.

En segundo lugar, y ***únicamente para los candidatos que cumplan las condiciones de admisión*** seleccionados, se procederá a la selección basada en cualificaciones teniendo en cuenta ***solo*** la información facilitada por los candidatos en la pestaña «Evaluador de talentos» del formulario de candidatura. El tribunal de oposición asignará a cada ***criterio de selección*** un coeficiente que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato.

El tribunal de oposición multiplicará esos puntos por el coeficiente de ponderación asignado a cada criterio y los sumará para identificar así a los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que se van a desempeñar.

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

2) ***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 por cada oposición. Quienes hayan obtenido una de las ***puntuaciones totales más altas*** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a un centro de evaluación durante 1 o 2 días, muy probablemente en ***Bruselas,*** donde realizarán los ejercicios en sus ***lenguas 1 y 2***.

En el centro de evaluación se llevarán a cabo una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador y pruebas de competencias, como se indica a continuación.

Las pruebas de opciones múltiples por ordenador se organizarán del modo siguiente:

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida
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	

Estas pruebas son eliminatorias y no se contabilizarán a efectos de las demás pruebas que se realicen en el centro de evaluación.

En dicho centro de evaluación se medirán siete competencias generales para la oposición AST y ocho competencias generales para la oposición AD, así como las competencias específicas requeridas para cada oposición, mediante ***cinco pruebas*** que se realizarán en la ***lengua 2*** de los candidatos (entrevistas sobre competencias generales y específicas, bandeja electrónica, ejercicio en grupo y una prueba escrita), tal y como se indica en los cuadros siguientes:

Competencia	***Pruebas***	
1. Análisis y resolución de problemas	Bandeja electrónica	Ejercicio en grupo
2. Comunicación	Prueba escrita	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Bandeja electrónica	Entrevista sobre competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Bandeja electrónica	Ejercicio en grupo
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Bandeja electrónica	Ejercicio en grupo
8. Liderazgo ***(únicamente para la oposición EUIPO/AD/01/17)***	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuaciones mínimas exigidas EUIPO/AST/02/17	3/10 para cada competencia y 35/70 en total	
Puntuaciones mínimas exigidas EUIPO/AD/01/17	3/10 para cada competencia y 40/80 en total	

Competencia	***Prueba***
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas
Puntuación mínima exigida	50/100

3) ***Lista de reserva***

Tras comprobar los documentos acreditativos de los candidatos, el tribunal elaborará una ***lista de reserva*** por cada oposición, que contendrá los nombres de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que hayan obtenido las puntuaciones globales más altas una vez concluidas las pruebas en el centro de evaluación, hasta alcanzar el número deseado de candidatos que se pretende seleccionar. Los nombres se incluirán en las listas por orden alfabético.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO: http://jobs.eu-careers.eu antes del:

14 de febrero de 2017 a las 12:00 horas, hora central europea (CET).

ANEXO I

FUNCIONES

EUIPO/AD/01/17 — ADMINISTRADORES (AD 6)

He aquí algunas de sus principales tareas:

— examinar los expedientes relacionados con la legislación sobre propiedad intelectual, principalmente la legislación sobre la marca de la Unión Europea y los dibujos y modelos comunitarios, de conformidad con las reglas, procedimientos y normas de calidad vigentes, así como interpretar las políticas actuales y aplicar la ley;

— elaborar decisiones sobre el procedimiento y el fondo en primera instancia o recurso, con un trabajo preparatorio que puede incluir investigación y análisis de la jurisprudencia;

— analizar, preparar y redactar documentos de orientación, directrices u otros textos complejos relacionados principalmente con la propiedad intelectual;

— prestar asesoramiento en materia de propiedad intelectual para respaldar las actividades principales de la EUIPO;

— realizar actividades relacionadas con el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual;

— gestionar las actividades de cooperación y las relaciones con las partes interesadas;

— gestionar proyectos o programas en el ámbito de la propiedad intelectual;

— representar a la EUIPO en los litigios en materia de propiedad intelectual;

— participar en la solución de diferencias en el ámbito de la propiedad intelectual;

— recoger, analizar y difundir información y datos sobre los derechos de propiedad intelectual;

— contribuir a la coordinación, seguimiento y supervisión de otros miembros del personal.

EUIPO/AST/02/17 — ASISTENTES (AST 3)

He aquí algunas de sus principales tareas:

— examinar las solicitudes de marca de la UE: motivos absolutos de denegación; trámites, incluida la clasificación de los productos y servicios en el marco del Acuerdo de Niza; derechos de antigüedad y prioridad; enmiendas; y preparar las decisiones correspondientes;

— gestionar los procedimientos relacionados con los casos de oposición y cancelación: desde la admisibilidad hasta el final de la fase contradictoria; restricciones y retiradas; y preparar las decisiones correspondientes;

— examinar las solicitudes de dibujos y modelos comunitarios: trámites, incluida la clasificación de productos en el marco de la Clasificación de Locarno; derechos de prioridad; enmiendas; y preparar las decisiones correspondientes;

— gestionar los procedimientos relativos a casos de nulidad de los dibujos o modelos;

— examinar las solicitudes y los registros de marcas y dibujos y modelos internacionales; y preparar las decisiones correspondientes;

— gestionar los procedimientos relacionados con los recursos;

— gestionar las inscripciones en el registro de marcas de la UE y de dibujos y modelos comunitarios, y preparar las decisiones correspondientes;

— prestar asistencia a las actividades relacionadas con los derechos de propiedad intelectual: logística, servicios lingüísticos (incluida la corrección de pruebas), publicación, registro, consulta pública de expedientes, mantenimiento de bases de datos; investigación; gestión del pago de tasas;

— prestar asistencia a la ejecución de proyectos de cooperación y convergencia en el ámbito de la propiedad intelectual;

— prestar asistencia a actividades relacionadas con el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de propiedad intelectual;

— suministrar y notificar a los usuarios la información relativa a las marcas de la UE y los dibujos y modelos comunitarios.

Cabe señalar que, debido a una mayor automatización de los procedimientos, las tareas administrativas serán cada vez menos importantes en todos los procesos, mientras que las tareas relativas al fondo se situarán cada vez más en primer plano.

Fin del ANEXO I, pulse aquí para regresar al texto principal

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

EUIPO/AD/01/17 — ADMINISTRADORES (AD 6)

1. Experiencia profesional en la redacción de decisiones de denegación del registro de marcas por motivos absolutos, incluidas las decisiones de las instancias de recurso.

2. Experiencia profesional en la redacción de decisiones de denegación (oposición) de registro de marcas por motivos relativos, incluidas las decisiones de las instancias de recurso.

3. Experiencia profesional en la redacción de decisiones de cancelación de marcas registradas, incluidas las decisiones de las instancias de recurso.

4. Experiencia profesional en la redacción de decisiones en casos de nulidad de los dibujos o modelos, incluidas las decisiones de las instancias de recurso.

5. Experiencia profesional en la prestación de asesoramiento jurídico en materia de derechos de propiedad intelectual y en la representación de las partes o clientes en litigios en dicha materia (excluidos los litigios ante los órganos jurisdiccionales).

6. Experiencia profesional en litigios ante los órganos jurisdiccionales en el ámbito de los derechos de propiedad intelectual.

7. Experiencia profesional en la recogida, análisis y difusión de información y datos, el diseño o el desarrollo de herramientas y sistemas informáticos en el ámbito de los derechos de propiedad intelectual.

8. Experiencia profesional en la preparación y redacción de directrices y documentos de orientación y/o en la coordinación de tales actividades.

9. Experiencia profesional en la solución de diferencias en el ámbito de la propiedad intelectual.

10. Experiencia profesional en el diseño, ejecución o gestión de proyectos de cooperación internacional o de la UE y/o de programas en el ámbito de la propiedad intelectual, incluida la ejecución y la sensibilización.

11. Experiencia profesional en materia de supervisión, tutoría y orientación.

12. Experiencia profesional en un entorno multicultural o internacional.

13. Conocimiento demostrado de una o varias de las 24 lenguas oficiales de la UE, además de las dos lenguas requeridas para la admisión a la oposición (nivel mínimo requerido: B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr).

EUIPO/AST/02/17 — ASISTENTES (AST 3)

1. Experiencia profesional en el examen de las solicitudes de marca de la UE, y en la preparación de las decisiones correspondientes.

2. Experiencia profesional en el examen de las solicitudes de registro de dibujos y modelos comunitarios, y en la preparación de las decisiones correspondientes.

3. Experiencia profesional en la gestión de los procedimientos de oposición, cancelación o nulidad, y en la preparación de las decisiones correspondientes.

4. Experiencia profesional en el examen o la gestión de los procedimientos relativos a los trámites sobre derechos de propiedad intelectual distintos de las marcas y los modelos y dibujos, y en la preparación de las decisiones correspondientes.

5. Experiencia profesional en la gestión de las inscripciones en un registro oficial de propiedad intelectual, y en la preparación de las decisiones correspondientes.

6. Experiencia profesional en actividades de apoyo relacionadas con los derechos de propiedad intelectual: logística, servicios lingüísticos (incluida la corrección de pruebas), publicación, registro, consulta pública de expedientes, mantenimiento de bases de datos; investigación; gestión del pago de tasas.

7. Experiencia profesional en la prestación de asistencia a los proyectos de cooperación europeos o internacionales y/o a programas en el ámbito de la propiedad intelectual, incluida la ejecución y la sensibilización.

8. Experiencia profesional en la prestación de asistencia y en la gestión de expedientes para partes o clientes en materia de derechos de propiedad intelectual.

9. Experiencia profesional de redacción sobre cuestiones de propiedad intelectual (excluidas aquellas tareas contempladas en los criterios 1 a 5).

10. Experiencia profesional en la tramitación de consultas y el suministro de información sobre propiedad intelectual a los usuarios o clientes.

11. Experiencia profesional en un entorno multicultural o internacional.

12. Conocimiento demostrado de una o varias de las 24 lenguas oficiales de la UE, además de las dos lenguas requeridas para la admisión a la oposición (nivel mínimo requerido: B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr).

Fin del ANEXO II, pulse aquí para regresar al texto principal

ANEXO III

NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

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

ÍNDICE

Página

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN . . . 10
   - 1.1. Competencias generales . . . 10
   - 1.2. Condiciones generales . . . 11
   - 1.3. Condiciones específicas . . . 11
   - 1.4. Conocimientos lingüísticos . . . 12
2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS . . . 12
   - 2.1. Realización de las pruebas interactivas . . . 12
   - 2.2. Creación de una cuenta EPSO . . . 12
   - 2.3. Presentación de candidaturas por vía electrónica . . . 12
   - 2.4. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales . . . 13
3. PROCESO DE SELECCIÓN . . . 13
   - 3.1. Tribunal de oposición . . . 13
   - 3.2. Pruebas de selección de opciones múltiples por ordenador . . . 14
   - 3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión . . . 14
   - 3.4. Selección basada en cualificaciones (Talent Screener) . . . 15
   - 3.5. Pruebas intermedias . . . 15
   - 3.6. Fase o centro de evaluación . . . 15
   - 3.7. Confirmación del cumplimiento de las condiciones de admisión . . . 16
4. CANDIDATOS APROBADOS/CONTRATACIÓN . . . 16
   - 4.1. Lista de reserva . . . 16
   - 4.2. Pasaporte de competencias . . . 17
5. COMUNICACIÓN . . . 17
   - 5.1. Comunicación con la EPSO . . . 17
   - 5.2. Comunicación con los tribunales de oposición . . . 17
   - 5.3. Protección de datos . . . 17
   - 5.4. Acceso a la información . . . 17
   - 5.5. Comunicación automática . . . 18
   - 5.6. Información previa solicitud . . . 18

Página

6. RECLAMACIONES 18

6.1. Contacto con la EPSO 18

6.2. Problemas técnicos 19

6.3. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador 19

6.4. Solicitudes de revisión 19

6.5. Recursos administrativos 20

6.6. Recursos judiciales 20

6.7. Defensor del Pueblo Europeo 21

6.8. Descalificación 21

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).

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 de 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 ([1])) 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). 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 proceso 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.

([1]) 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 procesos 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).

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);

— 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. PROCESO 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).

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). 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).

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 cumplimento 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 proceso.

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 procesos 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).

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 proceso de selección**.

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa (http://ec.europa.eu/transparency/code/index_es.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) 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 proceso 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 — 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 proceso de selección.

6.2. **Problemas técnicos**

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procedimientos 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:** «Reclamaciones»;

— **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:** «Reclamaciones»;

— **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 proceso 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:** «Reclamaciones»

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 una 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 proceso 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 CUALIFICACIONES MÍNIMAS QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LAS EXIGIDAS POR LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES

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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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)** **Agrégation/Aggregaat** **Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur** **Doctorat/Doctoraal diploma**
България	**Диплома за завършено средно образование**	**Специалист по …**		**Диплома за висше образование** **Бакалавър** **Магистър**

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) ([1])	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) ([1])	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ([2])	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) ([2])
Česká republika	**Vysvědčení o maturitní zkoušce**	**Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)**	**Diplom o ukončení** **bakalářského studia (Bakalář)**	**Diplom o ukončení vysokoškolského studia** **Magistr** **Doktor**
Danmark	**Bevis for:** **Studentereksamen** **Højere Forberedelseseksamen (HF)** **Højere Handelseksamen (HHX)** **Højere Afgangseksamen (HA)** **Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)**	**Videregående uddannelser** **= Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)**	**Bachelorgrad (BA or BS)** **Professionsbachelorgrad** **Diplomingeniør**	**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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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 Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht 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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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 (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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	Δίπλωμα = 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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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 bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro 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 szakképesítést 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) ([1])	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) ([1])	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ([2])	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) ([2])
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/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel

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) ([1])	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) ([1])	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ([2])	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) ([2])
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/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)**	**Baccalaureus/Baccalaurea (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 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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
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 lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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) [1]	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) [1]	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) [2]	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) [2]
Sverige	**Slutbetyg från gymnasieskolan** **(3-årig gymnasial utbildning)**	**Högskoleexamen (80 poäng)** **Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng** **Yrkeshögskoleexamen/** **Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år**	**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)**	**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** ***Nota:* Master's degree in Scotland**	**Honours Bachelor degree** **Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)** **Doctorate**

[1] El acceso a los puestos AST-SC y AST puede estar sujeto al requisito adicional de poseer una experiencia profesional pertinente de al menos tres años.
[2] El acceso a los grados AD 6 a AD 16 requiere además una experiencia profesional pertinente de al menos un año.

Fin del ANEXO IV, pulse aquí para regresar al texto principal