

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/151/22 — ASISTENTES (AST 4) EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TIC) EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:

1. INFRAESTRUCTURAS TIC, NUBE, REDES Y PROGRAMAS INTERMEDIOS

2. ENTORNO LABORAL DIGITAL, OFIMÁTICA E INFORMÁTICA MÓVIL

3. DESARROLLO/CONFIGURACIÓN, PRUEBAS, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SOLUCIONES ESTÁNDAR; GESTIÓN DE DATOS, ANÁLISIS DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

4. SEGURIDAD DE LAS TIC

(2022/C 76 A/02)

Plazo para la presentación de candidaturas: 22 de marzo de 2022 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

CONTENIDO

	Página
1. DISPOSICIONES GENERALES	33
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	33
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN	33
3.1. Condiciones generales	33
3.2. Condiciones específicas — lenguas	33
3.3. Condiciones específicas-cualificaciones y experiencia laboral	33
4. PROCESO DE SELECCIÓN	34
4.1. Resumen del procedimiento de oposición	34
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición	34
4.2.1. Requisitos lingüísticos	34
4.2.2. Lenguas de la candidatura y de las pruebas	35
4.2.3. Lenguas de comunicación	35
4.3. Fases de la oposición	36
4.3.1. Candidatura	36
4.3.2. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión	36
4.3.3. Talent screener (evaluador de talentos)	36
4.3.4. Centro de evaluación	36
4.3.5. Control de los documentos justificativos y establecimiento de listas de reserva	37
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	38
ANEXO I — Funciones habituales	39
ANEXO II — Normas generales aplicables a las oposiciones generales	43
ANEXO III — Ejemplos de cualificaciones mínimas	50
ANEXO IV — Talent screener (evaluador de talentos): criterios y procedimiento de selección	59

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, mediante el sistema de concurso-oposición, con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales las instituciones y agencias de la Unión Europea (UE) podrán contratar a nuevos funcionarios en la categoría de «**asistentes**» (**grupo de funciones AST 4**).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de la presente oposición.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

Ámbito 1	Infraestructuras TIC, nube, redes y programas intermedios	47
Ámbito 2	Entorno laboral digital, ofimática e informática móvil	55
Ámbito 3	Desarrollo/configuración, pruebas, funcionamiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas y soluciones estándar; Gestión de datos, análisis de datos e inteligencia artificial	74
Ámbito 4	Seguridad de las TIC	29

La presente convocatoria de oposición abarca **cuatro ámbitos**. Cada candidato **solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos**. Los candidatos deberán escoger la opción que les interese en el momento de presentar su candidatura y no podrán hacer cambios una vez validado su formulario de candidatura.

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

En el anexo I se ofrece más información sobre las funciones habituales que deben desempeñarse.

Los candidatos seleccionados deben estar dispuestos a someterse a un procedimiento de habilitación de seguridad como se indica en la sección 5 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (anexo II de la presente Convocatoria de oposición).

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir **todas** las condiciones generales y específicas de admisión que se indican a continuación, en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas.

3.1. Condiciones generales

Para que una candidatura sea admitida, 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;
- reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

3.2. Condiciones específicas — lenguas

Para ser admitidos, los candidatos deberán tener conocimientos de al menos **dos de las 24 lenguas oficiales de la UE, tal como se establece en la sección 4.2**.

3.3. Condiciones específicas-cualificaciones y experiencia laboral

Para que una candidatura sea admitida, los candidatos deberán tener:

- o bien **un nivel de enseñanza superior de dos años como mínimo**, acreditada por un título relevante para las funciones descritas en el anexo I de la presente convocatoria, seguido de **un mínimo de seis años** de experiencia profesional en TIC, de los cuales un mínimo de **tres años** en el ámbito elegido y relacionada con las funciones del ámbito pertinente, según se describen en el anexo I;

o bien

- b) un nivel de **educación secundaria**, acreditada por un título que dé acceso a estudios superiores, seguida de **un mínimo de nueve años de experiencia profesional** en el ámbito de las TIC, de los cuales, un mínimo de tres años en el ámbito elegido y relacionada con las funciones del ámbito pertinente, según se describen en el anexo I.

En el anexo III se recogen ejemplos de cualificaciones mínimas

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Resumen del procedimiento de oposición

Esta oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión (véase la sección 4.3.2).
- «Talent screener» (evaluador de talentos) (véase la sección 4.3.3).
- Centro de evaluación: pruebas de razonamiento, pruebas para evaluar las competencias generales (un estudio de caso y una entrevista situacional sobre competencias) y una entrevista sobre el ámbito de la oposición (véase la sección 4.3.4).
- Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de listas de reserva (véase la sección 4.3.5).

En la carta de convocatoria a las pruebas se especificará cómo se realizarán las pruebas (a distancia/presencialmente) así como las instrucciones y detalles necesarios.

Si las pruebas se realizasen presencialmente, la EPSO velará por que las condiciones para la realización de dichas pruebas estén en consonancia con las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de salud pública (el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades y otras autoridades internacionales, europeas y nacionales).

Para las pruebas de razonamiento y para el estudio de caso, los candidatos deberán reservar una fecha siguiendo las instrucciones que la EPSO facilite al efecto. Por lo general, la EPSO ofrecerá varias fechas para las pruebas de razonamiento y una fecha para el estudio de caso, en las que los candidatos podrán realizar estas pruebas. Los períodos de reserva y de realización de pruebas son limitados.

4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

4.2.1. Requisitos lingüísticos

Los candidatos a esta oposición deberán reunir los dos requisitos siguientes:

- a) un conocimiento profundo (**nivel C1 mínimo**) de una de las 24 lenguas oficiales de la UE. Esta lengua se denominará, en adelante, «**lengua 1**»;
- b) un conocimiento satisfactorio (**nivel B2, como mínimo**) de **inglés o francés**. Esta lengua se denominará, en adelante, «**lengua 2**». La lengua 2 deberá ser obligatoriamente distinta de la lengua 1.

Los niveles mínimos indicados se refieren a cada una de las capacidades lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas capacidades reflejan lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos lingüísticos de esta oposición tienen en cuenta la especificidad de las funciones del personal de TIC que trabaja en el entorno de las instituciones de la UE. Los mismos requisitos se aplican a todos los ámbitos cubiertos por la presente convocatoria de oposición.

Aunque el conocimiento de otras lenguas puede constituir una ventaja, en su trabajo los candidatos seleccionados utilizarán principalmente el inglés y el francés.

El inglés es la lengua más utilizada para la comunicación y el desarrollo en el ámbito de las TI, tanto a nivel internacional como en las instituciones de la UE. Predominantemente se utiliza el inglés para la comunicación con partes interesadas externas, la elaboración de informes y el análisis de productos y entornos informáticos. Las guías y normas técnicas, los manuales de equipo y otros documentos de referencia, así como el material de formación publicado por los fabricantes de equipos informáticos, en muchas ocasiones solo están disponibles en inglés. Además, muchas actividades de aprendizaje y desarrollo en los ámbitos informáticos cubiertos por la presente convocatoria de oposición en muchas ocasiones solo están disponibles en inglés (especialmente en lo referente a la seguridad informática).

El inglés y el francés son las principales lenguas utilizadas para redactar las especificaciones técnicas y operativas de los nuevos equipos, sistemas y programas informáticos. En todos los contratos marco existentes que se han establecido para la prestación de servicios TI, así como para los servicios de compra, instalación y mantenimiento, se han impuesto como lenguas el inglés y el francés. Esto significa que los equipos proporcionados por los contratistas externos solo trabajan en inglés o francés.

Las distintas herramientas informáticas utilizadas por el personal de las instituciones de la UE (como ARES, BASIS, DECIDE, EU Learn, SYSPER, etc.) y las formaciones generales que se imparten a las personas recién contratadas para su integración solo están disponibles en inglés y francés.

Se requiere un buen conocimiento del francés para la contratación en el Tribunal de Cuentas y en el Tribunal de Justicia, ya que estas instituciones han establecido el francés como una de sus lenguas de trabajo. En el Tribunal de Justicia, el francés es la lengua utilizada tradicionalmente para las deliberaciones de los jueces, los instrumentos de búsqueda jurídica y la mayoría de las aplicaciones informáticas internas. Por consiguiente, la interacción con los usuarios finales y las partes interesadas, así como la comunicación dentro de los equipos de proyectos, también se lleva a cabo principalmente en francés.

Por las razones anteriormente mencionadas, el inglés o el francés deben figurar entre las lenguas que dominan los candidatos. Esta decisión está determinada por el interés del servicio: un candidato que no cumpla este requisito no sería operativo de inmediato.

Esto también determina la elección de la lengua en la que los candidatos deben cumplimentar la parte «Talent screener» de su formulario de candidatura, así como la lengua de las pruebas (véase la sección 4.2.2).

4.2.2. *Lenguas de la candidatura y de las pruebas*

En las diferentes fases de la oposición, las lenguas se utilizarán como sigue:

Fase de la oposición	Pruebas	Lengua
Candidatura	—	Cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, con excepción de la sección «Talent screener» (evaluador de talentos), que deberá cumplimentarse en la lengua 2 del candidato
Centro de evaluación	Tests de razonamiento	Lengua 1
	Entrevista situacional sobre competencias	Lengua 2
	Estudio de caso	Lengua 2
	Entrevista relacionada con el ámbito de la oposición	Lengua 2

4.2.3. *Lenguas de comunicación*

En la comunicación entre los candidatos y la EPSO se aplicarán las disposiciones siguientes:

- Para toda comunicación **a través de la cuenta EPSO o por correo electrónico** entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida, la EPSO se dirigirá al candidato en cuestión en una de las lenguas respecto de las que haya declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior en la sección «Comprensión escrita» del formulario de candidatura.
- En casos de solicitudes y reclamaciones a que hacen referencia los puntos 4.2.1 y 4.2.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (que pueden consultarse en el anexo II de la presente convocatoria), se anima a los candidatos a presentar sus solicitudes y reclamaciones en su lengua 2. La EPSO responderá conforme a lo indicado en la letra a).
- Para todas las demás **preguntas de los candidatos a la EPSO** a través del formulario de contacto en línea, los candidatos podrán dirigirse a la EPSO en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE y la EPSO les responderá en una de las lenguas en las que hayan indicado estar dispuestos a recibir una respuesta.

4.3. Fases de la oposición

4.3.1. Candidatura

Para poder presentar la candidatura, es necesario tener una cuenta EPSO. Los candidatos que aún no dispongan de una cuenta EPSO tendrán que crearla. **Cada candidato solo podrá crear una cuenta para todas sus candidaturas a la EPSO.**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <https://epso.europa.eu/job-opportunities> a más tardar el

22 de marzo de 2022 a las 12.00 horas, hora de Bruselas.

El formulario de candidatura en línea está disponible en 24 lenguas oficiales de la UE. El formulario de candidatura podrá rellenarse en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, con excepción de la sección «**Talent screener**» (**evaluador de talentos**), que deberá cumplimentarse en la lengua 2 del candidato.

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos han de declarar por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán realizar ninguna modificación. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado el formulario de candidatura en el plazo establecido.

Salvo que se indique otra cosa, los candidatos deberán cargar en su cuenta EPSO copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura, incluido en la sección «Talent Screener». La EPSO facilitará más detalles e instrucciones al respecto.

4.3.2. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. Esto se hará sobre la base de las declaraciones de los candidatos en su formulario de candidatura.

4.3.3. Talent screener (evaluador de talentos)

El tribunal de la oposición llevará a cabo una selección basada en cualificaciones de los candidatos que se considere cumplen las condiciones de admisión. Para ello, el tribunal realizará una evaluación comparativa de méritos de todos los candidatos que cumplen las condiciones de admisión sobre la base de sus respuestas en la sección «Talent screener» del formulario de candidatura. Para más detalles, véase el anexo IV de la presente convocatoria. Como resultado de esta evaluación, el tribunal elaborará una lista de candidatos para cada ámbito, por orden de puntuación total. Quienes hayan obtenido las puntuaciones más altas serán convocados a las pruebas del centro de evaluación.

4.3.4. Centro de evaluación

El número de candidatos convocados a la fase del centro de evaluación **no será superior a tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada ámbito.

El objetivo del centro de evaluación es evaluar aptitudes de razonamiento, siete competencias generales, así como las competencias relacionadas con el ámbito elegido por los candidatos.

a) Pruebas de razonamiento

Se organizarán una serie de pruebas de razonamiento del modo siguiente:

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	de 0 a 20	20 sobre 40
Razonamiento numérico		10 preguntas	20 minutos	0 sobre 10	
Razonamiento abstracto		10 preguntas	10 minutos	0 sobre 10	

No se exige una puntuación mínima para cada prueba. Sin embargo, los candidatos deben alcanzar una puntuación mínima total de 20 sobre 40 para el conjunto de pruebas.

La puntuación obtenida en estas pruebas **no se contabilizará** para la calificación definitiva.

b) Pruebas para evaluar las competencias generales

Las siete competencias generales se evaluarán mediante **dos pruebas, realizadas en la lengua 2 del candidato**: un estudio de caso y una entrevista situacional sobre competencias, tal como se indica en el cuadro siguiente:

Competencia	Prueba	Puntuación	Puntuación mínima exigida
1. Análisis y resolución de problemas	Estudio de caso	1 sobre 10	Puntuación mínima combinada exigida: 35 sobre 70
2. Comunicación	Estudio de caso	1 sobre 10	
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	1 sobre 10	
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista situacional sobre competencias	1 sobre 10	
5. Determinación de prioridades y organización	Estudio de caso	1 sobre 10	
6. Resiliencia	Entrevista situacional sobre competencias	1 sobre 10	
7. Trabajo en equipo	Entrevista situacional sobre competencias	1 sobre 10	

Cada competencia se puntuará sobre 10. No se exige una puntuación mínima para cada competencia. Sin embargo, los candidatos deben alcanzar una puntuación mínima total de 35 sobre 70 para el conjunto de competencias.

Los puntos obtenidos en estas pruebas **se contabilizarán** para la calificación definitiva.

c) Entrevista relacionada con el ámbito de la oposición

La entrevista relacionada con el ámbito de la oposición se llevará a cabo en la **lengua 2** del candidato. El resultado de la entrevista se puntuará sobre 100. Deberá obtenerse al menos una puntuación de 60 sobre 100.

La puntuación obtenida en la entrevista sobre el ámbito de la oposición **se contabilizará** para la calificación definitiva.

d) Organización de las pruebas del centro de evaluación

Los resultados de las pruebas de razonamiento se notificarán a los candidatos en cuanto se haya completado esta parte de las pruebas y se hayan procesado los resultados. En los casos en los que los candidatos no alcancen la puntuación mínima exigida en las pruebas de razonamiento, se anulará automáticamente su convocatoria y/o reserva para las demás pruebas del centro de evaluación, y no realizarán dichas pruebas. Si, entretanto, un candidato ya ha realizado alguna de esas pruebas, no se corregirán los resultados de las mismas, ni se notificarán sus resultados al candidato en cuestión.

Se comprobarán los documentos justificativos de los candidatos que obtengan todas las puntuaciones mínimas exigidas al término de la fase del centro de evaluación, así como una de las mejores puntuaciones en las pruebas para evaluar las competencias generales y en la entrevista relacionada con el ámbito de la oposición, tal como se especifica en el punto 4.3.5.

4.3.5. Control de los documentos justificativos y establecimiento de listas de reserva

El tribunal comprobará los documentos justificativos de los candidatos al término de la fase del centro de evaluación y antes de establecer las listas de reserva. Eso significa que verificará si las declaraciones realizadas en los formularios de candidatura (en las secciones «Títulos y formación», «Experiencia profesional» y «Talent screener») están respaldadas por los documentos que han cargado en su cuenta EPSO.

Para elaborar las listas de reserva, el tribunal comprobará los expedientes de los candidatos con las puntuaciones más altas, en orden decreciente de puntuación, hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada lista. No se comprobarán los expedientes de los demás candidatos.

Por lo tanto, en las listas de reserva solo aparecerán los nombres de quienes cumplan las condiciones de admisión y hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas, en todas las pruebas, así como las puntuaciones totales más altas, sobre un total de 170, en las pruebas para evaluar las competencias generales y en la entrevista relacionada con el ámbito de la oposición.

Los nombres figurarán en la lista por orden alfabético. Las listas de reserva se pondrán a disposición de los servicios de contratación.

Los pasaportes de competencias de las personas seleccionadas, con las observaciones cualitativas del tribunal, se pondrán a disposición de los servicios de contratación y de las personas seleccionadas.

El hecho de que el nombre de una persona figure en una lista de reserva no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.

5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

Toda persona que sufra una discapacidad, o se encuentre en una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberá indicarlo en el formulario de candidatura y seguir el procedimiento para solicitar adaptaciones razonables, tal como se describe en las normas generales adjuntas a la presente convocatoria (anexo II, punto 1.3.). Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

Para más información sobre la política de igualdad de oportunidades de la EPSO y cómo solicitar adaptaciones razonables, véase el sitio web de la EPSO.

ANEXO I

FUNCIONES HABITUALES

Ámbito 1 — Infraestructuras TIC, nube, redes y programas intermedios

1. Participación en equipos y actividades del proyecto.
2. Asistencia en el diseño, aplicación, explotación, seguimiento y apoyo de soluciones o servicios en sectores relacionados con la infraestructura TIC de la empresa, centros de datos corporativos, nube pública y privada. En particular:
 - a) Componentes físicos y virtuales: sistemas operativos, contenedores, software de orquestación de contenedores, software de virtualización, servidores, sistemas de almacenamiento, sistemas de copia de seguridad, sistemas de archivo, bases de datos, servidores de aplicaciones, redes definidas por software, canalizaciones de entrega de software y software de automatización.
 - b) Servicios de telecomunicaciones y red: soluciones de acceso remoto, autenticación, gestión de identidad y acceso, comunicación unificada, acceso a internet, comunicación de voz y de datos, servicios de videoconferencia, elementos de seguridad de la red, servicios móviles y telefonía, redes de área extensa y encaminamiento.
 - c) Aplicaciones de red y servicios de seguridad: servicios de cortafuegos, equilibrado de carga, proxy/proxy inverso, sistema de nombres de dominio (DNS).
 - d) Tecnologías y servicios de computación en la nube, es decir, servicios sin servidor.
 - e) Tecnologías relacionadas con el ámbito de la infraestructura de aplicaciones o de programas intermedios, por ejemplo, sistemas de gestión de bases de datos y/o contenidos y servidores de aplicaciones.
3. Asistencia en la gestión y coordinación de actividades operativas a través de contratos de gestión de servicios, incluidos:
 - a) gestión de la disponibilidad,
 - b) gestión de la capacidad y del rendimiento,
 - c) políticas y gestión de seguridad de la información,
 - d) gestión de los cambios,
 - e) ejecución de solicitudes,
 - f) gestión de incidentes.
4. Función de asesoramiento técnico en el contexto de:
 - a) Arquitectura, basada en soluciones híbridas en la nube combinando servicios en la nube tanto públicos como *in situ* que ofrecen, en el ámbito de la infraestructura, acceso remoto, servicios de red y servicios de seguridad de la red.
 - b) Redes y sistemas de telecomunicaciones, incluidas las videoconferencias y la telefonía.
 - c) Servicios de automatización de infraestructuras y despliegue continuo.
5. Participación en la definición y prueba de la arquitectura empresarial, el plan de continuidad de las actividades (BCP) y el procedimiento de recuperación en caso de catástrofe (DCP).
6. Asistencia en el diseño, aplicación y funcionamiento de los principios y servicios de desarrollo, seguridad y operaciones (DevSecOps), en particular, integración continua, canalizaciones de entrega y despliegue, así como la automatización de la infraestructura.
7. Apoyo del diseño y dirección de la aplicación de políticas corporativas de seguridad de la información así como de marcos de continuidad operativa para servicios de infraestructura informática o sistemas de información.
8. Asistencia en la gestión del ciclo de vida de las TI y del ciclo de vida técnico de los componentes físicos y virtuales, incluida la adquisición de sistemas y componentes de información y la integración y personalización necesarias.
9. Vigilancia tecnológica y utilización de tecnologías emergentes.

Ámbito 2 — Entorno laboral digital, ofimática e informática móvil

1. Participación en equipos y actividades del proyecto.
2. Creación de prototipos, desarrollo, evaluación, aplicación, validación, control de calidad, pruebas, despliegue, mantenimiento y administración de soluciones y servicios en distintas arquitecturas y entornos (cliente/servidor, multinivel, paquetes de programas, programas enfocados hacia móvil o web y soluciones de código abierto).
3. Supervisión, apoyo y seguimiento del rendimiento de las actividades de arquitectura, despliegue, mantenimiento (correctivo, curativo, evolutivo, preventivo), explotación e integración de infraestructuras, servicios y soluciones.
4. Aplicación de políticas de seguridad y propuesta de evolución de los servicios para permitir una adaptación oportuna a la evolución de las necesidades operativas.
5. Vigilancia tecnológica.
6. Garantizar la administración de los servicios de apoyo informático en materia de entorno laboral digital (ejecución, funcionamiento, mejora y proyectos), en particular:
 - a) Asistencia al gestor del servicio de entorno laboral digital y al equipo directivo en la programación, organización, priorización y presentación de informes sobre el funcionamiento correcto del equipo del servicio de asistencia, incluida la coordinación del equipo encargado de los siguientes procesos clave de la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información (ITIL): gestión de incidencias, gestión y monitorización de eventos, cumplimiento de solicitudes.
 - b) Coordinación y supervisión de las actividades del servicio de asistencia en lo tocante a la gestión de procesos y los centros de competencias técnicas, en el marco del servicio de entorno laboral digital. El servicio de asistencia se encarga de las siguientes actividades clave: servicio de asistencia para los contactos con los clientes, gestión de incidencias (primer nivel), gestión y monitorización de eventos, cumplimiento de solicitudes.
 - c) Contribución a la mejora y mantenimiento de herramientas, productos, proyectos, servicios y modelos normalizados informáticos.
8. Garantizar la comunicación técnica y de otro tipo relativa a actividades relacionadas con los servicios de entorno laboral digital hacia los usuarios finales y otras partes implicadas.
9. Garantizar la administración de la gestión del ciclo de vida de los bienes informáticos en el entorno laboral digital, en particular:
 - a) Coordinación con terceros.
 - b) Validación de las solicitudes de los usuarios finales de recursos informáticos de conformidad con documentos específicos, tales como las políticas de asignación y las normas de gestión de todos los recursos informáticos, incluidos los aspectos de seguridad informática.
 - c) Gestión de la instalación, el traslado y la sustitución de equipos informáticos.
10. Administración, mantenimiento y apoyo de soluciones de gestión de terminales multiplataforma (como Intune o Workspace ONE).
11. Despliegue/mantenimiento de soluciones de gestión de dispositivos [gestión de la movilidad empresarial (EMM), gestión de dispositivos móviles (MDM) o gestión unificada de terminales (UEM)] y/o soluciones de conjuntos de aplicaciones colaborativas en la nube.
12. Integración de soluciones de entorno laboral digital en la nube y ofimática con el entorno informático *in situ*, incluido el control de acceso, la presentación de informes y análisis y la compatibilidad móvil.

Ámbito 3 — Desarrollo/configuración, pruebas, funcionamiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas y soluciones estándar; Gestión de datos, análisis de datos e inteligencia artificial

Funciones en el ámbito del desarrollo/configuración, pruebas, funcionamiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas y soluciones estándar, principalmente entre otras:

1. Gestión de proyectos: asistencia en el análisis, propuesta, diseño, estimación de costes, determinación y adquisición de los recursos necesarios, actividades de programación, seguimiento de la ejecución, gestión de los cambios y presentación de informes.

2. Participación en equipos y actividades del proyecto.
3. Análisis funcional y técnico (descripción de las necesidades, análisis de los procesos operativos, elaboración de especificaciones funcionales y técnicas), diseño de software, bases de datos y arquitecturas de aplicaciones para nuevas aplicaciones informáticas y soluciones estándar para diversos usuarios, en un contexto tecnológico avanzado.
4. Creación de prototipos, desarrollo, pruebas, despliegue, control de calidad, mantenimiento, administración y funcionamiento de sistemas de información en distintas arquitecturas y entornos (cliente/servidor, multinivel, paquetes de programas (planificación de recursos empresariales, ERP), enfocados hacia móvil o web).
 - a) Administración, mantenimiento, evolución y asistencia para el entorno de usuarios.
 - b) Gestión de proyectos, evaluación tecnológica y aplicación de soluciones.
 - c) Facilitación de la integración de las aplicaciones informáticas en todos los ámbitos funcionales.
 - d) Atención al usuario.
5. Proporcionar apoyo al usuario (servicio de asistencia) y gestionar un servicio informático (mantenimiento perfecto/adaptativo y configuración).
6. Asistencia en la aplicación de soluciones que utilicen tecnologías de computación en la nube y de vanguardia, tecnología de contenedores y otras tecnologías de virtualización de programas informáticos.
7. Asistencia en el seguimiento de los costes, los plazos y los recursos utilizados.
8. Asistencia en la gestión de los procedimientos de control de los cambios.
9. Asistencia en la gestión de proyectos, vigilancia tecnológica y evaluación tecnológica.

Las funciones en el ámbito de la gestión de datos, el análisis de datos y la inteligencia artificial incluyen principalmente:

1. Asistencia en la conceptualización (modelos de datos, componentes de arquitectura y componentes elementales), análisis, pruebas de concepto, supervisión técnica y administrativa en los ámbitos de la inteligencia artificial, el aprendizaje automático (aprendizaje profundo), la ciencia de datos, el análisis avanzado de datos, la estimación de modelos de datos, la validación y la calidad de los datos.
2. Asistencia en el análisis, evaluación y gestión de macrodatos, datos geoespaciales, información no estructurada, clasificación automatizada de documentos y bases de datos de referencia.
3. Desarrollo, aplicación y mantenimiento de almacenes de datos, sistemas documentales, sistemas de inteligencia empresarial y sistemas de información, incluido el tratamiento de metadatos, así como análisis y evaluación de la fiabilidad, calidad y solidez de los datos.
4. Apoyo a la gestión de datos, la información y el conocimiento: concepción, integración y aplicación de soluciones que utilicen datos abiertos enlazados y tecnologías semánticas, ontologías, normas en materia de metadatos, bases de datos de referencia, tesauros y taxonomías multilingües.
5. Creación, desarrollo y aplicación de soluciones avanzadas de análisis de datos e inteligencia artificial, soluciones de integración de datos, lagos de datos y mejora de los algoritmos de aprendizaje automático (aprendizaje profundo).
6. Asistencia en la elaboración de políticas, normas y directrices de gobernanza, difusión y validación de datos.
7. Aplicación de medidas de protección de datos, medidas de seguridad de los datos y control de la divulgación.

Ámbito 4 — Seguridad de las TIC

1. Gestión de proyectos: asistencia en el análisis, propuesta, diseño, estimación de costes, determinación y adquisición de los recursos necesarios, actividades de programación, seguimiento de la ejecución, gestión de los cambios y presentación de informes.
2. Participación en equipos y actividades del proyecto.
3. Asistencia en la conceptualización, análisis, prestación y apoyo de los servicios del Equipo de Respuesta a Emergencias Informáticas (CERT).

4. Contribución a la definición de los marcos de seguridad informática y apoyo de la mejora de la seguridad informática y los procesos de gestión de riesgos.
5. Prestar apoyo en el desarrollo, revisión y mejora de los modelos de madurez de capacidades y competencias para evaluar la seguridad informática, la ciberseguridad y la gestión de riesgos informáticos.
6. Prestar apoyo en el estudio y coordinación del desarrollo de aplicaciones de inteligencia artificial y aprendizaje automático en materia de seguridad informática, ciberseguridad y gestión de riesgos de seguridad informática.
7. Asistencia en la coordinación del desarrollo y la evolución de la arquitectura de seguridad informática y su integración en el ciclo de vida de los sistemas informáticos. En este contexto, asistencia en el diseño de la arquitectura de seguridad, apoyo al análisis, la redacción técnica, política y jurídica y la aplicación de los controles de seguridad adaptados al nivel de riesgo evaluado.
8. Prestar apoyo a la determinación, evaluación e integración de productos de seguridad informática, incluidas las tareas específicas para el desarrollo o la mejora de las herramientas de seguridad informática afines.
9. Prestar apoyo al desarrollo y mejora de herramientas de gestión de los riesgos de seguridad informática, incluido el seguimiento y la evaluación de la aplicación y el rendimiento de los controles de seguridad de las TIC.
10. Prestar apoyo en el uso de la inteligencia artificial para la seguridad informática.
11. Asistencia en la integración de la seguridad informática a lo largo del ciclo de vida de los sistemas informáticos basados en la nube.
12. Codificación (codificación segura), auditoría de códigos, criptografía y productos y sistemas de gestión criptográfica clave.
13. Asistencia en la evaluación periódica de la seguridad, el análisis de riesgos, las pruebas de seguridad informática, las pruebas de penetración, la gestión de la vulnerabilidad en materia de seguridad informática, las investigaciones de incidentes y la gestión de la identidad y el acceso.
14. Contribución a la vigilancia y detección, rastreo de amenazas, respuesta y análisis de incidentes, análisis forenses e ingeniería de operaciones de seguridad.
15. Asistencia en el diseño y aplicación de medidas de sensibilización en materia de ciberseguridad y en la evaluación y mejora de la formación en materia de seguridad informática.
16. Contribuir al trabajo de grupos de trabajo funcionales y técnicos, a la evaluación de propuestas técnicas, al control del cumplimiento de las normas de seguridad y mejores prácticas;

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

ANEXO II

NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL

En el marco de los procesos de selección organizados por la EPSO, toda referencia a personas de un determinado género se entenderá también como hecha a personas de cualquier otro género.

En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto en cualquier fase de la oposición, todos ellos accederán a la siguiente fase. Todos los candidatos que sean readmitidos en virtud de la estimación de un recurso serán asimismo convocados a la siguiente fase.

En caso de que haya varios candidatos con la misma nota para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en dicha lista. Todos los candidatos que sean readmitidos en virtud de la estimación de un recurso en esta fase del proceso serán asimismo añadidos a la lista de reserva.

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

1.1 Condiciones generales y específicas

Las condiciones generales y específicas (incluido el conocimiento de lenguas) para cada ámbito o perfil se indican en la sección «Condiciones de admisión».

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones, la experiencia profesional y el conocimiento de lenguas varían en función del perfil solicitado. Conviene que los candidatos aporten en su candidatura la mayor información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (según se les requiera), conforme se indica en la sección «Condiciones de admisión» de la presente convocatoria, **que guarden relación con las funciones por realizar**.

- a) **Títulos y diplomas:** las titulaciones, hayan sido expedidas en países pertenecientes a la UE o no, deberán estar homologadas por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo el Ministerio de Educación de un Estado miembro. El tribunal de oposición tomará en consideración 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 se requiera) solo se tendrá en cuenta si guarda relación con las funciones contempladas y cumple las condiciones siguientes:

- constituye un trabajo real y efectivo;
- está remunerada;
- supone una relación de subordinación o la prestación de un servicio; y
- reúne, además, las condiciones siguientes:
 - **trabajo voluntario:** está remunerado y su duración y el número de horas semanales que implica son equivalentes a los de un empleo regular;
 - **prácticas profesionales:** son remuneradas;
 - **servicio militar obligatorio:** se ha realizado antes o después de obtenerse la titulación requerida por un período no superior a la duración legal en el Estado miembro del candidato;
 - **permiso por maternidad/paternidad/adopción:** en el marco de un contrato de trabajo;
 - **doctorado:** se ha realizado 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:** se ha calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas; por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

1.2. Documentos acreditativos

Los candidatos deberán presentar, en momentos diferentes del proceso de selección, 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 del formulario de candidatura (fecha límite de presentación de la primera parte del formulario de candidatura, en el caso de que el formulario tenga que presentarse en dos partes).

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

- **referencias del empleador o 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 oficiales de la empresa y el nombre y la firma del responsable; o
- **el contrato o los contratos de trabajo, la primera nómina y la última**, 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 conferencias a quienes se exija experiencia profesional) documentos que certifiquen **el número de días, y las lenguas interpretadas** (lengua de origen y lengua de destino), específicamente relacionados con la interpretación de conferencias.

En general, no se exigirá ningún documento acreditativo de los conocimientos lingüísticos, salvo para determinados perfiles lingüísticos o especializados.

Se podrá pedir a los candidatos información o documentación adicional en cualquier fase del proceso. La EPSO comunicará a los candidatos qué documentos acreditativos deberán presentar y el plazo para hacerlo.

1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones razonables

Todo candidato que tenga una discapacidad o una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones razonables que necesite. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después de haber validado el formulario de candidatura, los candidatos deberán informar a la EPSO lo antes posible, 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. Los documentos acreditativos se examinarán para que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones necesarias.

En caso de problemas de accesibilidad o si necesitan más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- por correo electrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu); o
- por correo postal:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
ACCESIBILIDAD EPSO
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BÉLGICA

2. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

Se nombra un tribunal de oposición para comparar y seleccionar a los mejores candidatos en función de sus competencias, aptitudes y cualificaciones, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria de oposición. El tribunal de oposición determinará el nivel de dificultad de las pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO.

A fin de garantizar la independencia del tribunal de oposición, queda prohibido terminantemente a los candidatos o a cualquier persona ajena al tribunal 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.

Los candidatos que deseen manifestar sus observaciones o hacer valer 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 dichos procedimientos.

La existencia de un vínculo de parentesco o una relación jerárquica entre un candidato y un miembro del tribunal de oposición, en particular, dará lugar a un conflicto de interés. 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 de la oposición (véase la sección 4.4).

Los nombres de los miembros del tribunal de oposición se publican en el sitio web de la EPSO (www.eu-careers.eu) antes del comienzo de la fase o centro de evaluación.

3. COMUNICACIÓN

3.1. Comunicación con la EPSO

Se recomienda a los candidatos consultar su cuenta EPSO **como mínimo dos veces por semana** para mantenerse al corriente de su progreso en la oposición. En caso de que no puedan hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberán informar de ello a la EPSO de inmediato, exclusivamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es).

La EPSO se reserva el derecho a 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 su **nombre** y apellidos (tal como figuren en su cuenta EPSO), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

La EPSO se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia inadecuada (es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente).

3.2. Acceso a la información

Los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinada información que les atañe personalmente, los cuales se otorgan en virtud de la obligación de motivación, para permitir recurrir contra las decisiones denegatorias.

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

Estos derechos de acceso a la información corresponden exclusivamente a los candidatos a oposiciones generales y la legislación sobre el acceso público a los documentos no podrá dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.

3.2.1. Comunicación automática

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

- **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**» (**evaluador de talentos**): 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 si no están entre los candidatos admitidos a la siguiente fase;
- **fase o centro de evaluación:** si no han sido excluidos, su pasaporte de competencias, en el que figurarán su puntuación global para cada competencia y las observaciones del tribunal de oposición, que proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre su prestación en la fase o centro de evaluación.

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 determinadas pruebas, podrá publicar excepcionalmente los textos originales o los ejercicios en su sitio web si:

- las pruebas han finalizado;
- los resultados se han determinado y comunicado a los candidatos; y
- no está previsto reutilizar los textos originales o los ejercicios en futuras oposiciones.

3.2.2. *Solicitudes de información*

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 las pruebas de la bandeja electrónica y 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 en consonancia con estas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán presentarse a través del sitio web de la EPSO (https://epso.europa.eu/help_es) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados de los candidatos en su cuenta EPSO.

4. RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

4.1. *Cuestiones técnicas y organizativas*

Si los candidatos observan un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier fase del proceso de selección, deberán **informar de ello a la EPSO exclusivamente** a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es) a fin de que esta pueda investigar el asunto y adoptar medidas correctoras.

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar su **nombre y apellidos** (tal como figuren en su cuenta EPSO), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

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

- advertir inmediatamente a los vigilantes para que puedan buscar una solución. En cualquier caso, deberán pedirles que registren su reclamación por escrito; y
- ponerse en contacto con la EPSO, a más tardar en el plazo de tres días naturales desde la fecha de celebración de la prueba, a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es) y proporcionarle una breve descripción del problema.

En el caso de los **problemas que se planteen fuera de los centros** (por ejemplo, problemas relacionados con la reserva de pruebas, o problemas técnicos durante las pruebas a distancia antes de conectarse a un vigilante), deberán seguir las instrucciones dadas en su cuenta EPSO y en el sitio web de la EPSO o ponerse en contacto inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es).

Para las cuestiones relacionadas con su candidatura, los candidatos deberán ponerse inmediatamente en contacto con la EPSO, en cualquier caso antes de la expiración del plazo de presentación de candidaturas, a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es). Es posible que las preguntas enviadas menos de cinco días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas no se contesten antes de que finalice el plazo.

4.2. *Procedimientos internos de revisión*

4.2.1 *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 consideran que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador ha afectado 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»).

Con arreglo a ese procedimiento, 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 las secciones correspondientes de la presente convocatoria de oposición.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones relativas a las pruebas de opciones múltiples por ordenador son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** (https://epso.europa.eu/help_es);
- **plazo: tres días naturales** a partir de la fecha de realización de las correspondientes pruebas de opciones múltiples por ordenador;
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas impugnadas a fin de identificarla(s), y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

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

En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen presuntos problemas de traducción sin especificar claramente el problema.

Se aplicará el mismo procedimiento de revisión en lo que respecta a los errores que se produzcan en el ejercicio de bandeja electrónica.

4.2.2. *Solicitudes de revisión*

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier **decisión** adoptada por el tribunal de oposición o por 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 han de tener 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 supondrá que el tribunal haya cometido un error. Las solicitudes de revisión presentadas sobre esta base no obtendrán una respuesta positiva.

Los trámites que deben seguirse en las solicitudes de revisión son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

Los candidatos que soliciten la revisión recibirán un acuse de recibo en el plazo de quince días hábiles. El órgano que adoptó la decisión impugnada (bien la EPSO, bien el tribunal de oposición) analizará 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, con independencia de cuánto haya avanzado el proceso de la oposición hasta el momento de la readmisión.

4.3. Otras formas de impugnación

4.3.1 Reclamaciones administrativas

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 una reclamación 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 4.2.2).

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones administrativas son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **plazo: tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

4.3.2 Recursos judiciales

Como candidato en una oposición, tiene derecho a interponer un recurso ante el Tribunal General, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Tenga en cuenta que los recursos contra las decisiones adoptadas por la EPSO, en lugar de por el tribunal de la oposición, no serán admisibles ante el Tribunal General, a menos que se haya presentado una reclamación administrativa basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase el apartado 4.3.1). Este es el caso, en particular, de las decisiones relativas a los criterios generales de admisión, que son adoptados por la EPSO y no por el tribunal de la oposición.

Los trámites que deben seguirse en los recursos judiciales son los siguientes:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Tribunal General (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3 Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo.

Antes de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones u organismos correspondientes (véanse las secciones 4.1 a 4.3).

La presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no ampliará los plazos para la presentación de reclamaciones administrativas o recursos judiciales.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo son los siguientes:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo (<https://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Descalificación del proceso de selección

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 candidaturas a ámbitos o perfiles incompatibles entre sí;
- no cumplen todas las condiciones de admisión;
- han realizado declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
- no han respondido a ninguna de las preguntas del evaluador de talentos;

- no han respetado las condiciones de las pruebas organizadas a distancia;
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a una o varias de ellas;
- han cometido fraude durante las pruebas;
- no han señalado en su candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria de oposición, o los niveles mínimos requeridos para dichas lenguas;
- 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 interés con un miembro del tribunal de oposición;
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la presente convocatoria de oposición (podrá admitirse el uso de otra lengua en lo que respecta a nombres propios, títulos oficiales y denominaciones de los puestos de trabajo que se indiquen en los documentos acreditativos o en los membretes o denominaciones de los títulos); y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Por otra parte, la EPSO se reserva el derecho de no reprogramar el examen de los candidatos que no hayan participado en el ensayo de conectividad, pero posteriormente hayan tomado parte en las pruebas a distancia y experimenten problemas de conectividad.

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.

5. HABILITACIÓN DE SEGURIDAD

El personal que maneje información sensible y clasificada que requiera un alto grado de confidencialidad («información clasificada de la UE») deberá disponer del nivel adecuado de autorización de seguridad ⁽¹⁾. Esto puede suponer que, como requisito previo para la contratación para determinados puestos, los candidatos seleccionados deban someterse al procedimiento de habilitación de seguridad llevado a cabo por la autoridad nacional competente del Estado miembro del que sean nacionales.

Se aconseja a los candidatos que se informen sobre dicho procedimiento antes de presentar su candidatura a la presente oposición.

Estos requisitos se indicarán claramente en el anuncio de vacante del puesto correspondiente.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales deben tratarse de conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽²⁾.

Véase también la declaración de confidencialidad específica sobre la protección de datos personales en el marco de una oposición general ⁽³⁾.

Fin del ANEXO II: pulse aquí para regresar al texto principal.

⁽¹⁾ Por consiguiente, para determinados puestos, puede exigirse a los candidatos seleccionados de una oposición que dispongan de un certificado de habilitación personal de seguridad válido o estén en condiciones de obtenerlo a su debido tiempo.

⁽²⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE, (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_en.

ANEXO III

EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS POR ESTADO MIEMBRO Y EN EL REINO UNIDO Y POR GRADOS QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LAS EXIGIDAS POR LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES

Pulse aquí para acceder a una versión de lectura fácil de estos ejemplos

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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller 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
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)

ΠΑΪΣ	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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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 Diplóma náisiúnta (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 onóracha 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
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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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
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
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)

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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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

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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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
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

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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
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
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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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 Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
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 (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

Fin del ANEXO III: pulse aquí para regresar al texto principal

ANEXO IV

TALENT SCREENER (EVALUADOR DE TALENTOS): CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A. Criterios de selección del «Talent screener»

El tribunal de oposición aplicará los siguientes criterios de selección en la fase de «Talent Screener» de la oposición:

Ámbito 1 — Infraestructuras TIC, nube, redes y programas intermedios

1. Experiencia profesional en asistencia en el diseño, la ejecución y la explotación de servicios de centros de datos en modo clásico u orientado a la nube, por ejemplo, instalaciones de centros de datos físicos, activos y cableado, sistemas operativos, servicios de plataforma de cómputo, contenedores, software de orquestación de contenedores, software de virtualización, servidores, almacenamiento y gestión de bases de datos, sistemas de copia de seguridad, sistemas de archivo, servicios de infraestructura de aplicaciones, canalizaciones de entrega de software, desarrollo y operaciones (DevOps), software de automatización.
2. Experiencia profesional en tecnologías en el ámbito de la infraestructura de aplicaciones o de programas intermedios, por ejemplo, sistemas de gestión de bases de datos y/o contenidos y servidores de aplicaciones.
3. Experiencia profesional en asistencia en el ámbito de las infraestructuras y servicios en la nube públicos y privados, incluida la integración en la nube.
4. Experiencia profesional en asistencia en el ámbito de las infraestructuras de red. redes de área extensa metropolitana, redes de área extensa continental (WAN), redes de área local (LAN), encaminadores, cortafuegos, puntos de acceso, servidores proxy, etc.
5. Experiencia profesional en asistencia en el ámbito de los servicios de telecomunicaciones, incluidos servicios unificados de comunicación, videoconferencias, servicios multimedia y de transmisión en continuo, autenticación, gestión de identidad y acceso.
6. Experiencia profesional en asistencia en la gestión de proyectos y/o servicios en el campo de la gestión de centros de datos, en particular en la redacción de especificaciones técnicas de TI y/o de documentación.
7. Experiencia profesional en asistencia en la gestión de contratos de servicios en uno o varios ámbitos de los servicios de centros de datos.
8. Experiencia profesional en los marcos para la seguridad de la información/servicios de seguridad y su aplicación en redes, telecomunicaciones, videoconferencias, servicios multimedia y de transmisión en continuo, en relación con los centros de datos, incluidas las soluciones de acceso remoto.
9. Experiencia profesional en tecnologías emergentes como la automatización de procesos robóticos, cadena de bloques, realidad virtual, realidad aumentada, internet de las cosas e informática de alto rendimiento.
10. Certificación en la metodología de gestión de proyectos y/o servicios.

Ámbito 2 — Entorno laboral digital, ofimática e informática móvil

1. Experiencia profesional en asistencia a la definición de necesidades empresariales y de seguridad, políticas de gobernanza, diseño, evaluación, desarrollo, procedimientos para soluciones/servicios en proyectos a gran escala, por ejemplo, entorno laboral digital, ofimática e informática móvil, incluidas las videoconferencias y la transmisión en continuo.
2. Experiencia profesional en asistencia en la creación de prototipos, despliegue/integración (incluida la aplicación de políticas de seguridad), funcionamiento, seguimiento del rendimiento y apoyo de infraestructuras y soluciones en proyectos a gran escala relacionados con el entorno laboral digital, la ofimática y la informática móvil, incluidas las videoconferencias y la transmisión en continuo.
3. Experiencia profesional en asistencia a la gestión de la evolución de los servicios para adaptarse a las nuevas necesidades empresariales y a las tecnologías emergentes, por ejemplo, la transición a la nube.
4. Experiencia profesional en la coordinación, organización, priorización, notificación y supervisión de las actividades de un servicio de asistencia, es decir, contactos con los clientes, gestión de incidentes de primer nivel, gestión y monitorización de eventos y cumplimiento de las solicitudes.

5. Experiencia profesional en administración de la gestión del ciclo de vida de los bienes informáticos en el entorno laboral digital.
6. Experiencia profesional en asistencia en el mantenimiento (correctivo, curativo, evolutivo, preventivo) de entornos laborales digitales, ofimática e informática móvil, incluidos los entornos de videoconferencia y transmisión en continuo.
7. Experiencia profesional en asistencia en el ámbito de las soluciones de gestión de dispositivos [gestión de la movilidad empresarial (EMM), gestión de dispositivos móviles (MDM) o gestión unificada de terminales (UEM)] y/o soluciones de conjuntos de aplicaciones colaborativas en la nube.
8. Experiencia profesional en productos de software de código abierto en relación con el ámbito del entorno laboral digital, la ofimática y la informática móvil.
9. Certificación en la metodología de gestión de proyectos y/o servicios.

Ámbito 3 — Desarrollo/configuración, pruebas, funcionamiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas y soluciones estándar; Gestión de datos, análisis de datos e inteligencia artificial

1. Experiencia profesional en asistencia a proyectos y servicios relacionados con el análisis de las necesidades y procesos operativos, modelización, diseño funcional, arquitectura de soluciones de software, redacción de especificaciones técnicas, estimación, planificación y asignación de recursos.
2. Experiencia profesional en el desarrollo de programas informáticos internos o en la configuración de programas informáticos estándar, incluida la instalación de programas informáticos, la redacción de la documentación del proyecto y la gestión de los cambios.
3. Experiencia profesional en políticas de ensayo y despliegue y garantía de calidad, por ejemplo, planificación, desarrollo y coordinación de actividades de ensayo, mitigación del riesgo, funcionalidad, facilidad de uso, seguridad, movilidad, rendimiento y validación de ensayos ergonómicos.
4. Experiencia profesional en asistencia a la gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas y soluciones estándar.
5. Experiencia profesional en proporcionar apoyo al usuario (servicio de asistencia) y gestionar un servicio informático.
6. Experiencia profesional en tecnologías en la nube y de vanguardia y en contenerización en relación con el desarrollo/configuración de programas.
7. Experiencia profesional en servicios de datos y gestión de datos.
8. Experiencia profesional en asistencia al diseño, desarrollo, gestión y mantenimiento de infraestructuras de macrodatos utilizando tecnologías recientes.
9. Experiencia profesional en análisis de datos, gestión de macrodatos e información no estructurada y uso de herramientas, métodos, marcos y tecnologías avanzados.
10. Certificación en el ámbito de los ensayos de software y la garantía de calidad, en la metodología de gestión de proyectos o servicios, la ciencia de datos o la inteligencia artificial.

Ámbito 4 — Seguridad de las TIC

1. Experiencia profesional en asistencia al diseño, análisis, redacción técnica y jurídica y aplicación de controles de seguridad informática adaptados al nivel de riesgo evaluado (incluida la evaluación de la eficacia y la eficiencia) y en campañas y medidas de sensibilización en materia de ciberseguridad.
2. Experiencia profesional en asistencia a la identificación, evaluación y propuesta de nuevos productos de seguridad informática para satisfacer necesidades específicas de seguridad informática.
3. Experiencia profesional en asistencia al desarrollo, funcionamiento y mejora continua de los sistemas de gestión de riesgos de seguridad informática y de las normas internacionales correspondientes, las mejores prácticas y las metodologías de evaluación de riesgos, incluida la presentación de informes a las partes interesadas y la gestión.
4. Experiencia profesional en asistencia a la evaluación periódica de la seguridad, pruebas de seguridad informática, pruebas de penetración, respuesta y análisis de incidentes de seguridad informática, análisis forenses, gestión de vulnerabilidad y gestión de identidad y acceso.

5. Experiencia profesional en asistencia a las aplicaciones de inteligencia artificial para la seguridad informática.
6. Experiencia profesional en asistencia a la codificación segura, auditoría de códigos, criptografía y productos y sistemas de gestión criptográfica clave.
7. Experiencia profesional en asistencia al desarrollo y la aplicación de modelos de madurez de competencias para la ciberseguridad, la seguridad informática y/o la gestión de riesgos de seguridad.
8. Experiencia profesional en asistencia a la integración y aplicación de la seguridad informática a lo largo del ciclo de vida de los sistemas informáticos basados en la nube.
9. Certificación en sistemas de gestión de la seguridad de la información o de la ciberseguridad, como ISO 27001: 2013 o ISO27032: 2012, en el ámbito de la gestión de riesgos de seguridad informática, la seguridad en la nube, análisis forenses, respuesta a incidentes de seguridad, control de la seguridad, pruebas de penetración, desarrollo de arquitecturas de seguridad, gestión de proyectos y/o gestión de servicios.

B. Procedimiento

B.1. Determinación del orden de evaluación de las candidaturas

1. Al cumplimentar la sección «Experiencia profesional» de su candidatura, se deberá indicar para cada entrada el porcentaje de tiempo dedicado a una o varias «tareas» de una lista dada que corresponda en gran medida a los criterios de selección enumerados en la sección A. Esto permitirá calcular la duración total de la experiencia (en días) en una tarea concreta.
2. El tribunal asignará a cada tarea y a cada pregunta del «Talent screener» (véase el punto 1 de la sección B.2) una ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3).
3. A continuación, se multiplicará el número total de días dedicados a una tarea determinada (véase el punto 1 supra) por la ponderación atribuida a dicha tarea por el tribunal. Esto dará lugar, para cada candidato, a una puntuación por tarea, así como a la puntuación global de todas las tareas.
4. Se establecerá una clasificación por orden decreciente de las puntuaciones agregadas de los candidatos.
5. Las puntuaciones y la clasificación establecidas con arreglo a la presente sección no se tendrán en cuenta a la hora de decidir qué candidatos pueden pasar a la siguiente fase de la oposición. El tribunal decidirá a qué candidatos convoca a la siguiente fase de la oposición exclusivamente en función de las puntuaciones ponderadas atribuidas de conformidad con la sección B.2.

B.2. Selección de candidatos mediante el «Talent screener»

1. Al cumplimentar la sección «Talent screener» del formulario de candidatura, todos los candidatos deberán responder a la misma serie de preguntas y facilitar la información solicitada. Estas preguntas se basarán en los criterios de selección enumerados en la sección A. La selección basada en cualificaciones se llevará a cabo utilizando únicamente la información facilitada en la sección «Talent screener». Los candidatos deberán incluir toda la información pertinente en sus respuestas en la sección «Talent screener», aunque ya hayan facilitado la misma información en otras secciones de su formulario de candidatura. No se tendrán en cuenta las referencias a documentos cargados en la cuenta EPSO del candidato ni otras referencias (como enlaces a sitios web). Solo se tendrá en cuenta el texto cumplimentado por el candidato en los campos correspondientes, en respuesta a las preguntas del «Talent screener».
2. El tribunal procederá, en orden descendente de la clasificación establecida con arreglo a la sección B.1, a la evaluación de las respuestas de los candidatos en la sección «Talent screener» de la candidatura.
3. El tribunal examinará las respuestas del «Talent screener» de todos los candidatos y atribuirá de 0 a 4 puntos a cada respuesta. A continuación, estos puntos se multiplicarán por la ponderación fijada por el tribunal para cada pregunta del «Talent screener» (véase la sección B.1, apartado 2). Por último, se sumarán los puntos ponderados para cada pregunta del «Talent screener», con el fin de obtener una puntuación total.
4. El tribunal elaborará una lista de candidatos para cada ámbito, por orden de la puntuación total otorgada con arreglo al punto 3.
5. Los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones más altas serán convocados a la siguiente fase de la oposición.

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