

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/154/22 — ASISTENTES (AST 3) EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:

1. GESTIÓN FINANCIERA
2. CONTABILIDAD Y TESORERÍA
3. CONTRATACIÓN PÚBLICA
4. DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VISUALES
5. MEDIOS SOCIALES Y DIGITALES
6. ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB

(2022/C 363 A/01)

Plazo para la presentación de candidaturas: 25 de octubre de 2022 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES	3
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	3
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
3.1. Condiciones generales	3
3.2. Condiciones específicas: lenguas	3
3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral	3
3.3.1. Ámbito 1— Gestión financiera	3
3.3.2. Ámbito 2— Contabilidad y tesorería	4
3.3.3. Ámbito 3— Contratación pública	4
3.3.4. Ámbito 4— Diseño gráfico y producción de contenidos visuales	5
3.3.5. Ámbito 5— Medios sociales y digitales	5
3.3. 6. Ámbito 6 — Administración de sitios web	6
4. PROCESO DE SELECCIÓN	7
4.1. Resumen del proceso de selección	7
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición	7
4.2.1. Requisitos lingüísticos	7
4.2.2. Lenguas de la candidatura y de las pruebas	8

	<i>Página</i>
4.2.3. Lenguas de comunicación	8
4.3. Fases de la oposición	8
4.3.1. Presentación de la candidatura	8
4.3.2. Preselección: pruebas de razonamiento	9
4.3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión	9
4.3.4. Centro de evaluación	10
4.3.5. Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de listas de reserva	10
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	11
ANEXO I — Funciones habituales	12
ANEXO II — Ejemplos de cualificaciones mínimas	16
ANEXO III — Normas generales aplicables a las oposiciones generales	25

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, oficinas y agencias de la Unión Europea (UE) podrán contratar a nuevos funcionarios en la categoría de **asistentes (grupo de funciones AST, categoría inicial AST 3)**.

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

Número de personas candidatas que se pretende seleccionar:

Ámbito 1	Gestión financiera	220
Ámbito 2	Contabilidad y tesorería	81
Ámbito 3	Contratación pública	80
Ámbito 4	Diseño gráfico y producción de contenidos visuales	44
Ámbito 5	Medios sociales y digitales	35
Ámbito 6	Administración de sitios web	32

La presente convocatoria de oposición se refiere a **seis ámbitos**. Cada persona candidata **solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos**. Las personas candidatas deberán escoger la opción que les interese en el momento de presentar su candidatura y no podrán cambiarla una vez validado su formulario de candidatura.

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Le rogamos que consulte el anexo I para obtener información acerca de las funciones que tendrán que desempeñar habitualmente las personas candidatas seleccionadas.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Las personas candidatas 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

Las personas candidatas deberán:

- estar en plena posesión de sus derechos como ciudadano/a de un Estado miembro de la UE;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación 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 admitidas, las personas candidatas 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

En el anexo II pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

3.3.1. *Ámbito 1 — Gestión financiera*

Para poder optar al ámbito 1, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos**:

- un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en economía, administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas o gestión financiera, derecho o en un ámbito directamente relacionado, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,
 - o
- un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación**:

- i) preparación, ejecución y realización de seguimientos de los presupuestos anuales;
- ii) elaboración de expedientes financieros, comprobación de la documentación financiera y/o elaboración de informes y estadísticas financieros;
- iii) realización del seguimiento financiero de los contratos públicos, de los convenios de subvención, de los gastos administrativos y de los derechos financieros para los miembros electos o designados de las instituciones públicas;
- iv) preparación (inicio) de transacciones presupuestarias y financieras;
- v) verificación independiente de las transacciones presupuestarias y financieras antes (*ex ante*) y después (*ex post*) de su ejecución;
- vi) desarrollo y aplicación de sistemas contables y financieros de tecnología de la información, incluidas herramientas de información y gestión de bases de datos;
- vii) aplicación de los planes de acción y las recomendaciones acordados a raíz de auditorías o recomendaciones financieras.

3.3.2. *Ámbito 2 — Contabilidad y tesorería*

Para poder optar al ámbito 2, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos**:

- a) un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en contabilidad, finanzas o gestión financiera, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,
- o**
- b) un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación**:

- i) introducir, verificar y/o validar facturas y notas de crédito;
- ii) ejecución y seguimiento de pagos y compensación con notas de crédito;
- iii) ejecución del cobro de títulos de crédito y realización de las correspondientes anotaciones contables;
- iv) gestión de activos, depreciación e inventarios;
- v) efectuar devoluciones del IVA;
- vi) conciliaciones financieras y contables;
- vii) gestión de la tesorería;
- viii) preparación de los estados financieros, contribución al cierre anual y elaboración de varios informes financieros y de gestión de inventario;
- ix) realización de auditorías legales.

3.3.3. *Ámbito 3 — Contratación pública*

Para poder optar al ámbito 3, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos**:

- a) un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en economía, administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas o gestión financiera, derecho o en un ámbito directamente relacionado, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,
- o**
- b) un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación**:

- i) planificación y programación de los procedimientos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
- ii) preparación o actualización de modelos de documentos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
- iii) inicio y/o revisión de los documentos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
- iv) organización y desarrollo de los procedimientos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
- v) seguimiento jurídico y financiero de los contratos y/o de los acuerdos de asignación de subvención;
- vi) diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de contratación pública electrónica.

3.3.4. *Ámbito 4 — Diseño gráfico y producción de contenidos visuales*

Para poder optar al ámbito 4, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos**:

- a) un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en diseño gráfico, comunicación visual, diseño de comunicación, comunicación o en un ámbito directamente relacionado, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,
 - o
- b) un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación**:

- i) trabajo con las aplicaciones de la nube creativa de Adobe, en concreto con Illustrator, Photoshop, InDesign y After Effects;
- ii) creación de conceptos y diseños de productos de comunicación (publicaciones, ilustraciones, iconos, carteles, láminas enrollables, fondos, etc.) y activos para uso impreso, digital y en línea;
- iii) desarrollo de una marca, comunicación de marca y la creación y gestión de identidades visuales;
- iv) creación de elementos visuales estáticos y animados para los medios sociales, infografías y prototipos;
- v) producción de imágenes, infografías y esquemas a través de una amplia variedad de canales e idiomas;
- vi) garantía de la facilidad de uso y accesibilidad de los activos y contenidos visuales y digitales de conformidad con las normas reconocidas (en concreto para la web);
- vii) empleo de diseños gráficos, análisis de datos y herramientas de visualización de datos para presentar los datos de manera accesible, atractiva e interactiva (gráficos, mapas, infografías y otros formatos de visualización) para su uso impreso, digital y en línea.

3.3.5. *Ámbito 5 — Medios sociales y digitales*

Para poder optar al ámbito 5, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos**:

- a) un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en comunicación, mercadotecnia, periodismo, producción de imágenes o vídeos, estudios europeos, relaciones internacionales, comercialización digital o en un ámbito directamente relacionado, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,
 - o

- b) un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación:**

- i) gestión de canales y plataformas de medios sociales para entidades públicas o privadas;
- ii) producción o publicación de contenidos en los medios sociales (publicaciones, artículos, entrevistas);
- iii) gestión de comunidad;
- iv) edición de contenidos visuales para las plataformas de medios sociales;
- v) diseño, aplicación, ejecución y medición de campañas en los medios sociales;
- vi) análisis de datos, establecimiento de indicadores, evaluación e informe sobre el éxito de las acciones de comunicación digital;
- vii) establecimiento, gestión y optimización de las campañas publicitarias de pago en los medios sociales;
- viii) últimas tendencias en los medios sociales (comercialización mediante «influencers», retransmisiones en directo, contenido generado por el usuario, promoción de eventos digitales).

3.3.6. *Ámbito 6 — Administración de sitios web*

Para poder optar al ámbito 6, las personas candidatas deberán reunir al menos **uno de los siguientes requisitos:**

- a) un nivel de enseñanza superior de al menos dos años, acreditado por un título en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), comunicación, mercadotecnia, periodismo, producción de imágenes o vídeos, estudios europeos, relaciones internacionales, comercialización digital o en un ámbito directamente relacionado, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente,

o

- b) un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

La experiencia profesional mencionada en las letras a) y b) de este apartado se considerará pertinente si se ha adquirido en **dos o más de los ámbitos que se mencionan a continuación:**

- i) creación, gestión, actualización y supervisión de sitios web y de subsitios mediante la recogida, edición y adaptación de contenidos y elementos multimedia en consonancia con la identidad visual del sitio web y las plantillas corporativas;
- ii) elaboración de informes de análisis de las páginas web y realización del seguimiento del tráfico web;
- iii) mejora de la calidad y la cantidad del tráfico de sitios web a partir motores de búsqueda (optimización de los motores de búsqueda);
- iv) traducción de las necesidades corporativas en requisitos técnicos para los desarrolladores y elaboración de documentos de especificaciones;
- v) administración de un sistema de gestión de contenidos (como Drupal, SharePoint, WordPress, Umbraco, Jahia o Jalis JCMS);
- vi) planificación del lanzamiento de nuevas características, cambios y correcciones de errores en la plataforma, y su pronta implementación;
- vii) garantizar la facilidad de uso y la accesibilidad de los sitios o aplicaciones web (cumplimiento de las directrices de accesibilidad de los contenidos web) y el cumplimiento de las normas reconocidas (como HTML o CSS).

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Resumen del proceso de selección

La presente oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de las candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Preselección: Pruebas de razonamiento (véase la sección 4.3.2).
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión (véase la sección 4.3.3).
- Centro de evaluación (véase la sección 4.3.4).
 - i) pruebas de evaluación de las competencias generales: un estudio de caso y una entrevista de situación sobre competencias,
 - ii) una entrevista relacionada con el ámbito.
- 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 el modo de realización de las pruebas (a distancia/presencialmente), así como las instrucciones y los detalles necesarios.

Si las pruebas se llevan a cabo de forma presencial, la EPSO velará por que las personas candidatas las realicen en condiciones acordes con las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias competentes (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, las personas candidatas 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 las personas candidatas podrán realizar estas pruebas. Los períodos de reserva y de realización de las pruebas son limitados.

4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

4.2.1. Requisitos lingüísticos

Las personas candidatas de estas oposiciones deberán tener un **conocimiento profundo (nivel C1 mínimo) de, al menos, una de las 24 lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio (nivel B2 mínimo) de otra lengua oficial de la UE**. Una de estas lenguas debe ser el **inglés**.

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

Los requisitos lingüísticos de los ámbitos 1 a 3 tienen en cuenta la especificidad de las funciones de los/las asistentes que trabajan en el entorno de las instituciones de la UE en los ámbitos de la gestión financiera, la contabilidad y la tesorería, y la contratación pública.

Aunque el conocimiento de otras lenguas puede constituir una ventaja, en su trabajo en estos ámbitos las personas candidatas seleccionadas utilizarán principalmente el inglés. Los/las asistentes contratados/as deben poder apoyar al personal existente en las instituciones que ya trabaja principalmente en inglés, procesa o supervisa la ejecución de los contratos, planificando y gestionando proyectos de contratación pública, etc.

El inglés se utiliza predominantemente para la comunicación interna, así como para la comunicación con partes interesadas externas y para la elaboración de informes. Las actividades de aprendizaje y desarrollo en los ámbitos 1 a 3 suelen estar disponibles únicamente en inglés.

Muchas herramientas informáticas utilizadas por el personal de las instituciones de la UE que trabajan en estos ámbitos solo están disponibles en inglés. Lo que es más importante, la interfaz de usuario del software de planificación de recursos empresariales utilizado por las instituciones (por ejemplo, «ABAC workflow») está disponible principalmente en inglés.

Los requisitos lingüísticos de los ámbitos 4 a 6 vienen determinados tanto por los factores internos de las instituciones como por el contexto en el que operan. En Internet, el inglés ha adquirido de forma no oficial el estatus de lengua universal. La terminología pertinente, incluido el glosario audiovisual y de web, así como las herramientas de búsqueda conocidas, solo están disponibles en inglés. El uso de la misma terminología es obligatorio para las nuevas personas contratadas con el fin de trabajar eficazmente con sus colegas. El uso de la misma lengua, el inglés, también es indispensable para la creación conjunta de contenidos y publicaciones web.

En el ámbito de la producción audiovisual, los manuales de los equipos y programas informáticos utilizados en las instituciones a menudo solo están disponibles en inglés. Casi todos los lenguajes de programación y sistemas de metadatos de publicación web se redactan en inglés.

Los cursos de formación de proveedores externos se imparten en inglés, al igual que la formación en el puesto de trabajo. Por último, el inglés es también la lengua de comunicación interna dominante en los departamentos en cuestión.

Por las razones enumeradas anteriormente, las personas que sean contratadas necesitan tener un dominio satisfactorio del inglés para que puedan asumir sus funciones de forma inmediata. Esto determina por tanto la elección de la lengua en 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
Presentación de la candidatura	—	Cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE
Preselección	Pruebas de razonamiento	Lengua oficial de la UE diferente del inglés
Centro de evaluación	Estudio de caso	Inglés
	Entrevista de situación sobre competencias	Inglés
	Entrevista relacionada con el ámbito	Inglés

4.2.3. *Lenguas de comunicación*

En la comunicación entre las personas candidatas 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 las personas candidatas que hayan presentado una candidatura válida, la EPSO se dirigirá a dichas personas candidatas en una de las lenguas de las que hayan declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior en el apartado de «comprensión escrita» dentro de su formulario de candidatura.
- En casos de solicitudes y reclamaciones a que hacen referencia las secciones 4.2.1 y 4.2.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (que pueden consultarse en el anexo III de la presente convocatoria), se anima a las personas candidatas a presentarlas en inglés o francés. La EPSO responderá conforme a lo indicado en la letra a) de la presente sección.
- Para todas las demás preguntas de las personas candidatas a la EPSO a través del formulario de contacto en línea, las personas candidatas 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. *Presentación de la candidatura*

Para poder presentar una candidatura, es necesario tener una cuenta EPSO. Las personas candidatas que aún no dispongan de una cuenta EPSO tendrán que crearla. **Cada persona candidata 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/es/job-opportunities/open-for-application> a más tardar el día:

25 de octubre de 2022 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.

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

Las personas candidatas deberán cargar en su cuenta EPSO copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura. La EPSO les facilitará más detalles e instrucciones al respecto.

4.3.2. Preselección: pruebas de razonamiento

Todas las personas candidatas que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocadas a pruebas de preselección en formato de preguntas múltiples, en una lengua oficial de la UE distinta del inglés.

a) Pruebas de razonamiento para los ámbitos 1 y 2

Las personas candidatas a los ámbitos 1 y 2 realizarán pruebas de razonamiento organizadas del siguiente modo:

Pruebas	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima de aprobado
Razonamiento numérico	15	30 minutos	De 0 a 15	8 sobre 15
Razonamiento verbal	15	27 minutos	De 0 a 15	Razonamiento verbal y abstracto combinados: 12 sobre 25
Razonamiento abstracto	10	10 minutos	De 0 a 10	

A las personas candidatas que obtengan tanto **la puntuación mínima exigida como una de las mejores puntuaciones en la prueba de razonamiento numérico** se les comprobará la admisibilidad de su candidatura, tal como se especifica en la sección 4.3.3.

Las puntuaciones obtenidas en estas pruebas **no se contabilizarán** a efectos de la puntuación global final (véase la sección 4.3.5).

b) Pruebas de razonamiento para los ámbitos 3 a 6

Las personas candidatas a los ámbitos 3 a 6 realizarán pruebas de razonamiento organizadas del siguiente modo:

Pruebas	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación de aprobado
Razonamiento verbal	20	35 minutos	De 0 a 20	10 sobre 20
Razonamiento numérico	10	20 minutos	De 0 a 10	Razonamiento numérico y abstracto combinados: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto	10	10 minutos	De 0 a 10	

A las personas candidatas que obtengan tanto **la puntuación mínima exigida como una de las mejores puntuaciones en la prueba de razonamiento verbal** se les comprobará la admisibilidad de su candidatura, tal como se especifica en la sección 4.3.3.

Las puntuaciones obtenidas en estas pruebas **no se contabilizarán** a efectos de la puntuación global final (véase la sección 4.3.5).

4.3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

La comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión implica verificar si se cumplen todos los requisitos de la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. Esto se hará sobre la base de las declaraciones de las personas candidatas que figuren en su formulario de candidatura, a reserva de la comprobación posterior de los documentos justificativos. Los documentos justificativos de las declaraciones de admisibilidad de las personas candidatas serán verificados por el tribunal en una fase posterior de la oposición (véase la sección 4.3.5).

Solo se someterán a la verificación de admisibilidad los expedientes de las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida y una de las mejores puntuaciones en la correspondiente prueba de razonamiento de preselección, tal como se indica en el apartado anterior. Los controles de admisibilidad se efectuarán en el orden decreciente de las puntuaciones de las personas candidatas obtenidas en la prueba de razonamiento numérico [véase la sección 4.3.2, letra a)] o en la prueba de razonamiento verbal [véase la sección 4.3.2, letra b)]. Se comprobarán los expedientes hasta que el número de personas candidatas consideradas admisibles alcance el triple del número de personas candidatas que se pretende seleccionar para cada campo. También se comprobarán los expedientes de las personas candidatas que hayan obtenido la misma puntuación para el último puesto disponible. No se comprobarán los expedientes de las demás personas candidatas.

Las personas candidatas que hayan obtenido las puntuaciones más altas serán convocadas a la siguiente fase de la oposición.

4.3.4. Centro de evaluación

Se convocará a la fase del centro de evaluación a **un máximo de tres veces** el número de personas candidatas que se pretende seleccionar para cada ámbito (más las personas candidatas que hayan obtenido la misma puntuación para el último puesto disponible).

El objetivo del centro de evaluación es evaluar las competencias generales y las relacionadas con el ámbito de la oposición.

Se comprobarán los documentos justificativos de las personas candidatas que obtengan todas las puntuaciones mínimas exigidas, así como de aquellas que obtengan una de las puntuaciones totales más altas en la fase del centro de evaluación, tal como se especifica en la sección 4.3.5.

a) Pruebas de evaluación de las competencias generales

Las competencias generales se evaluarán mediante dos pruebas, realizadas en inglés, tal como se indica en el cuadro siguiente:

Competencia	Prueba	Puntuación	Puntuación mínima de aprobado combinada
1. Análisis y resolución de problemas	Estudio de caso	De 0 a 10	35 sobre 70
2. Comunicación	Estudio de caso	De 0 a 10	
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	De 0 a 10	
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista de situación sobre competencias	De 0 a 10	
5. Determinación de prioridades y organización	Estudio de caso	De 0 a 10	
6. Resiliencia	Entrevista de situación sobre competencias	De 0 a 10	
7. Trabajo en equipo	Entrevista de situación sobre competencias	De 0 a 10	

No se exige una puntuación mínima por competencia. Sin embargo, las personas candidatas deben alcanzar una puntuación mínima de aprobado de al menos 35 sobre 70 en total para el conjunto de competencias. Las puntuaciones obtenidas **se contabilizarán** a efectos de la puntuación global final (véase la sección 4.3.5).

b) Entrevista relacionada con el ámbito

Las competencias relacionadas con el ámbito se evaluarán mediante una entrevista relacionada con el ámbito, llevada a cabo en inglés, y se puntuará tal y como se indica en el cuadro siguiente:

Prueba	Puntuación	Puntuación mínima de aprobado
Entrevista relacionada con el ámbito	De 0 a 100	50 sobre 100

Las puntuaciones obtenidas **se contabilizarán** a efectos de la puntuación global final (véase la sección 4.3.5).

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

El tribunal comprobará los documentos justificativos de las personas candidatas al término de la fase del centro de evaluación y antes de establecer las listas de reserva. Adoptará una posición definitiva sobre la admisibilidad de las personas candidatas comparando 1) las declaraciones que las personas candidatas hayan hecho en su formulario de candidatura (incluidas las secciones «Educación y formación» y «Experiencia profesional») con 2) los documentos que las personas candidatas hayan cargado en su cuenta EPSO en apoyo de dichas declaraciones.

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

Por lo tanto, solo aparecerán en las listas de reserva por ámbito los nombres de aquellas personas candidatas que cumplan las condiciones de admisión y hayan obtenido las puntuaciones mínimas de aprobado exigidas en todas las pruebas, así como las puntuaciones totales más altas, sobre 170 puntos, en las pruebas de evaluación de las competencias generales y especializadas. Así pues, «170 puntos» representa la suma de las puntuaciones más elevadas posibles en las pruebas para evaluar las competencias generales (70 puntos) y en la entrevista relacionada con el ámbito (100 puntos).

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

Todas las personas candidatas que hayan realizado las pruebas en el centro de evaluación recibirán un pasaporte de competencias que contendrá las observaciones cualitativas del tribunal. Los pasaportes de competencias de las personas candidatas aprobadas se pondrán a disposición de los servicios de contratación.

La inclusión 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 todas las personas candidatas.

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 de solicitud de adaptaciones razonables, tal como se describe en las Normas generales adjuntas a la presente convocatoria (anexo III, 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 — Gestión financiera**a) Funciones comunes a todas las instituciones**

1. Ayudar a preparar, ejecutar y realizar seguimientos de los presupuestos anuales.
2. Elaborar expedientes financieros y controlar la documentación financiera de conformidad con los procedimientos y normas aplicables.
3. Ayudar a realizar el seguimiento financiero de los contratos, los acuerdos de subvención y los acuerdos de nivel de servicio.
4. Iniciar o verificar *ex ante* las transacciones presupuestarias y financieras.
5. Ayudar a verificar *ex post* para garantizar una buena gestión financiera;.
6. Ayudar a desarrollar y aplicar sistemas contables y financieros de tecnología de la información, incluidas herramientas de información y gestión de bases de datos.
7. Ayudar a aplicar los planes de acción o recomendaciones resultantes de auditorías internas, auditorías llevadas a cabo por el Tribunal de Cuentas Europeo u otras instancias de auditoría; ayudar a aplicar las recomendaciones financieras de la OLAF o ejecutar las resoluciones de aprobación de la gestión de la Autoridad Presupuestaria.
8. Ayudar y asesorar a las unidades operativas en la gestión de las operaciones presupuestarias y financieras.
9. Ayudar a desarrollar o realizar cursos de formación en materia financiera.
10. Ayudar a elaborar informes/estadísticas de carácter financiero.

b) Funciones específicas del Parlamento Europeo

1. Ayudar en el control y la tramitación de las solicitudes financieras presentadas por los diputados o antiguos diputados al Parlamento Europeo, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Ayudar y asesorar a los diputados al Parlamento Europeo sobre cuestiones específicas relativas a sus asignaciones financieras.

Ámbito 2 — Contabilidad y tesorería

Bajo la supervisión del contable de cada institución, los asistentes de contabilidad y tesorería se encargan de lo siguiente:

1. Ayudar a verificar los datos maestros de las entidades jurídicas y sus cuentas bancarias y a registrarlos en el sistema contable.
2. Ayudar a introducir, verificar y validar facturas y notas de crédito.
3. Ejecutar y supervisar los pagos autorizados tras los controles de conformidad previos y la compensación con notas de crédito.
4. Ayudar a cobrar títulos de crédito y realizar las correspondientes anotaciones contables;
5. Ayudar a gestionar activos, depreciación e inventarios.
6. Ayudar en la devolución del IVA.
7. Llevar a cabo conciliaciones financieras y contables periódicas (cuentas del libro mayor, incluidas las presupuestarias y no presupuestarias, cuentas bancarias, cuentas de vendedor/cliente, transacciones entre empresas, etc.).
8. Llevar a cabo controles periódicos de los datos financieros y contables que garanticen correcciones oportunas en caso necesario.

9. Contribuir a la gestión de tesorería: ejecutar pagos autorizados, transferencias diarias de efectivo, información y previsión de efectivo semanales y mensuales, parametrización de los mensajes de pago SAP y SWIFT, seguimiento de los pagos devueltos y solicitudes de cumplimiento, seguimiento de los gastos e intereses bancarios.
10. Preparar los estados financieros, contribuir al cierre anual y elaborar varios informes financieros y de gestión de inventario.
11. Proporcionar formación, orientación y apoyo a los servicios operativos en relación con las normas y procedimientos contables.
12. Contribuir a la gestión de las administraciones de anticipos.

Ámbito 3 — Contratación pública

1. Contribuir a la programación de los procedimientos de contratación pública mediante la definición de las necesidades, la elección del procedimiento adecuado, la preparación de los documentos correspondientes, el establecimiento de calendarios para estos procedimientos y la garantía de su aplicación.
2. Ayudar a preparar o actualizar plantillas de documentos de contratación, incluidos los modelos de contratos.
3. Ayudar en la organización y el funcionamiento de los procedimientos de contratación pública (iniciación de los pliegos de la contratación, siguiendo los procedimientos, preparación, participación y seguimiento de los comités de apertura y evaluación, elaboración de informes de evaluación de las ofertas, preparación de la adjudicación de contratos, redacción de contratos y documentos administrativos, etc.).
4. Ayudar a redactar respuestas a las preguntas, redactar solicitudes de información o aclaraciones sobre la participación de los licitadores, redactar cartas en las que se anuncie la adjudicación/no adjudicación del contrato y las respuestas a las solicitudes de información adicional de los licitadores rechazados.
5. Ayudar a llevar a cabo el seguimiento jurídico y financiero de los contratos.
6. Proporcionar formación, orientación y apoyo a los servicios operativos en relación con las normas de contratación pública, las mejores prácticas y la gestión de contratos.
7. Ayudar a diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de contratación pública electrónica.
8. En algunas instituciones, los asistentes de contratación pública también participan en la organización de los procedimientos de concesión de subvenciones (convocatorias de propuestas, comités de evaluación, decisiones de adjudicación, etc.).

Ámbito 4 — Diseño gráfico y producción de contenidos visuales

1. Garantizar el diseño gráfico (desde el concepto hasta la finalización) de productos de comunicación, gráficos, infografías y otros elementos visuales de alta calidad, en un amplio espectro de canales, medios de comunicación y lenguas, impresos y digitales, tanto en formatos estáticos como animados.
2. Transformar datos complejos en gráficos, esquemas y otros formatos de fácil visualización, que sean claros y concisos.
3. Aplicar las directrices institucionales vigentes de identidad visual y comunicación, y comprobar su correcta aplicación por terceros.
4. Preparar los datos técnicos y gráficos de las publicaciones, revisar y corregir el diseño de folletos, carteles, etc., y garantizar la gestión y el seguimiento del proceso de producción;
5. Hacer un seguimiento de los avances tecnológicos y las tendencias pertinentes en el diseño de la comunicación.
6. Ayudar a ejecutar las estrategias de comunicación de las instituciones de la UE y los proyectos especiales relativos a los principales eventos políticos y de la institución.
7. Responder a las consultas de los clientes (por lo general, servicios dentro de las instituciones) y determinar sus necesidades de comunicación.
8. Utilizar aplicaciones como las de Adobe Creative Cloud, en particular Illustrator, Photoshop, InDesign and After Effects.

9. Encontrar, extraer, procesar y validar datos para su visualización en una gama variable de temas.
10. Colaborar con expertos informáticos para permitir actualizaciones dinámicas a partir de fuentes de datos.
11. Contribuir al intercambio interno de conocimientos y a una mayor profesionalización de los asistentes de diseño gráfico y producción de contenidos visuales.

Ámbito 5 — Medios sociales y digitales

1. Crear, hacer un seguimiento y medir campañas orgánicas y de pago en los medios sociales;
2. Preparar un plan de medios sociales que incluya una visión general de los activos, la plataforma, el calendario, etc.
3. Hacer un seguimiento de los resultados y ayudar con las auditorías de los medios sociales;
4. Hacer un seguimiento e informar sobre el rendimiento de las campañas de comunicación en los medios sociales mediante la elaboración de informes *ad hoc* y periódicos.
5. Colaborar estrechamente con editores, equipos de medios sociales, videográficos y diseñadores gráficos.
6. Intercambiar ideas y elegir temas para vídeos, redactar guiones y títulos, y redactar un resumen para el equipo audiovisual.
7. Producir contenidos sociales de audio y vídeo para su uso en línea.
8. Comunicarse con otras partes interesadas de la producción y del proyecto para crear material audiovisual que satisfaga las necesidades de los usuarios y los objetivos de producción.
9. Ocuparse de la gestión de comunidad, estableciendo relaciones para garantizar que las comunidades de las plataformas de medios sociales se alimentan y responden a ellas.
10. Contribuir a la gestión de las redes internas y a la organización de sus reuniones.
11. Preparar la generación de contenido, publicaciones, fotos, vídeos, gráficos, narraciones y campañas.
12. Participar en la planificación de contenidos con vistas a los grupos destinatarios y la estrategia de los medios sociales.
13. Proporcionar orientación y asesoramiento a los miembros y al personal sobre el uso de herramientas en línea y medios sociales.
14. Utilizar herramientas como Emplifi, Talkwalker, etc.

Ámbito 6 — Administración de sitios web

1. Crear, gestionar, actualizar y supervisar los sitios web, intranets y subsitios de la institución mediante la recogida, edición y adaptación de contenidos y elementos multimedia (imagen, vídeo, audio y texto).
2. Actualizar y garantizar la coherencia de la estructura, los métodos de navegación y el contenido de los sitios web, a fin de proporcionar una experiencia significativa y pertinente a los usuarios.
3. Elaborar contenidos web y ponerlos en la forma correcta, teniendo en cuenta las normas de accesibilidad y el multilingüismo.
4. Garantizar que el contenido, la estructura y la navegación sean compatibles con los navegadores, dispositivos, programas informáticos y tecnologías asistenciales actuales y futuros.
5. Mejorar la calidad y la cantidad del tráfico de sitios web a partir de motores de búsqueda (optimización de los motores de búsqueda).
6. Elaborar informes exactos de análisis de las páginas web y garantizar el seguimiento del tráfico web.
7. Aplicar, gestionar y solucionar problemas de seguimiento a través de plataformas de comunicación digital, como sitios web.
8. Gestionar los servicios técnicos, tales como las plataformas de suscripción de correo electrónico y el sistema de gestión de contenidos.

9. Traducir las necesidades de la organización en requisitos técnicos para los desarrolladores y elaborar documentos de especificaciones.
10. Planificar el lanzamiento de nuevas características, cambios y correcciones de errores en la plataforma, y velar por su pronta implementación.
11. Garantizar la supervisión de los avances tecnológicos en el ámbito de que se trate.
12. Servir de enlace con los servicios pertinentes para el suministro de contenidos y proporcionar asesoramiento y apoyo a los colaboradores de la intranet o la web.

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

ANEXO II

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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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)

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De 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
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.				

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

ANEXO III

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
BELGIQUE/BELGIË

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 (<https://epso.europa.eu/es>) 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/es/epso-faqs-by-category>).

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/es/epso-faqs-by-category>) 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/es/epso-faqs-by-category>) 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/es/epso-faqs-by-category>) 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/es/epso-faqs-by-category>).

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/es/epso-faqs-by-category>). 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/es/epso-faqs-by-category>);
- **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/es/epso-faqs-by-category>);
- **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/es/epso-faqs-by-category>);
- **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/es/home>).

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.

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.

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 ⁽¹⁾.

Véase también la declaración de confidencialidad específica sobre la protección de datos personales en el marco de una oposición general ⁽²⁾.

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

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/es/proteccion-de-sus-datos-personales>.