

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES

SEGURIDAD

EPSO/AD/364/19 — ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD (AD 7) — Ámbito 1. Operaciones de seguridad — Ámbito 2. Seguridad técnica — Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

EPSO/AST/147/19 — ASISTENTE DE SEGURIDAD (AST 3) — Ámbito 1. Operaciones de seguridad — Ámbito 2. Seguridad técnica — Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

(2019/C 30 A/01)

Plazo de presentación de las candidaturas: 26 de febrero de 2019 a las 12.00 (mediodía), hora central europea

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza oposiciones generales, basadas en cualificaciones y pruebas, con vistas a la constitución de listas de las que las instituciones de la Unión Europea podrán contratar nuevos funcionarios en las categorías **administradores** y **asistentes** (grupos de funciones AD y AST, respectivamente).

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

Véanse en el ANEXO III las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

EPSO/AD/364/19 —

Ámbito 1. 16

Ámbito 2. 5

Ámbito 3. 17

EPSO/AST/147/19 —

Ámbito 1. 37

Ámbito 2. 28

Ámbito 3. 19

La presente convocatoria se refiere a 2 oposiciones, cada una de las cuales abarca 3 ámbitos. Cada candidato solo podrá inscribirse para un perfil por oposición, escogiendo la opción que le interese al cumplimentar el formulario de candidatura en línea, y no podrá modificar dicha elección una vez lo haya validado.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**EPSO/AD/364/19:**

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan administradores cuya función principal será garantizar la seguridad de las personas, los edificios, los bienes y la información sensible y clasificada de manera eficaz, y que también sean capaces de coordinar equipos y proyectos.

Las tareas generales del candidato seleccionado que sea contratado a raíz de la presente oposición podrán variar de una institución a otra y podrán incluir:

- asistencia en el diseño y desarrollo de las políticas de seguridad y de las directrices necesarias para su aplicación, incluida la protección de las personas, los bienes y la información;
- análisis de todas las amenazas y riesgos para la seguridad relacionados con los intereses y las actividades de las instituciones;
- relaciones con contactos internos y externos;
- desarrollo de estrategias y planes y coordinación de actividades de sensibilización en materia de seguridad.

Puede que los administradores tengan que desempeñar tareas mediante un sistema de rotación fuera del horario de oficina en función de las necesidades específicas de las distintas instituciones, así como hacer turnos de guardia.

EPSO/AST/147/19:

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyos cometidos principales serán prestar asistencia en los aspectos operativos relacionados con la protección de las personas, los bienes y la información sensible y clasificada.

Entre las tareas generales del asistente contratado a raíz de la presente oposición podrán figurar:

- contribución al desarrollo de las políticas de seguridad, incluida la protección de las personas, los bienes y la información;
- asistencia en la aplicación de las medidas de seguridad;
- asistencia en la preparación administrativa y contractual de proyectos centrados en la seguridad;
- relaciones con contactos internos y externos.

Puede que los asistentes tengan que desempeñar tareas mediante un sistema de rotación fuera del horario de oficina en función de las necesidades específicas de las distintas instituciones, así como hacer turnos de guardia.

El candidato a estas oposiciones deberá contar con habilitación de seguridad SECRETUE/EU SECRET, para poder tener acceso a documentos clasificados, o estar dispuesto a someterse a la investigación de seguridad pertinente en el momento de la contratación (la exclusión del procedimiento de contratación será automática si no se obtiene la habilitación de seguridad).

Véanse en el ANEXO I las tareas habituales que deberán realizarse.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

El candidato deberá reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento en que finalice el plazo fijado para la presentación de la candidatura en línea:

1) Condiciones generales:

- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadano de un Estado miembro de la UE.
- Cumplir cuantas obligaciones le imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar.
- Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2) *Condiciones específicas-lenguas:*

El candidato deberá tener conocimientos de **al menos 2 lenguas oficiales de la UE**, una con un nivel mínimo C1 (conocimiento profundo) y la otra con un nivel mínimo B2 (conocimiento satisfactorio).

Téngase en cuenta que dichos niveles mínimos exigidos se aplican a cada una de las aptitudes lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) solicitada en el formulario de candidatura. Estas aptitudes reflejan las del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>)

En la presente convocatoria de oposiciones, se hará referencia a las lenguas como:

- Lengua 1: lengua utilizada para 3 de las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, en la selección basada en cualificaciones («Evaluador de talentos»-*Talent Screener*), para las pruebas del centro de evaluación y para la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado un formulario de candidatura válido. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.

Los requisitos de conocimientos de las lenguas solicitadas tienen en cuenta la especificidad de las tareas. Ambas lenguas son las más utilizadas por los funcionarios en estos ámbitos y es esencial una buena comunicación con el personal y los colegas, especialmente en situaciones de emergencia. Además, los documentos tramitados por los servicios en cuestión están redactados casi en su totalidad en francés o inglés, y los puestos requieren también contactos efectivos y frecuentes con autoridades públicas, personas y visitantes de distintas nacionalidades cuya lengua vehicular es principalmente el francés o el inglés. Por lo tanto, en interés del servicio el personal recién contratado debe ser inmediatamente capaz de trabajar y comunicarse eficazmente en su trabajo diario en al menos una de estas dos lenguas.

3) *Condiciones específicas-cualificaciones y experiencia laboral:*

Para EPSO/AD/364/19-ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD (AD 7):

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos 4 años** de duración, acreditado por un título, seguido de **al menos 6 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

o

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos 3 años** de duración, acreditado por un título, seguido de **al menos 7 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

o

- Tener una formación profesional equivalente sancionada por un título o un certificado expedido por una institución de enseñanza superior o por una institución pública, como una escuela o academia de policía, militar o de inteligencia, seguido de **al menos 7 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

Para EPSO/AST/147/19-ASISTENTE DE SEGURIDAD (AST 3)

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de enseñanza secundaria acreditado por un título relativo a la naturaleza de las funciones (incluidos títulos expedidos por una escuela o academia de policía o militar), o una formación equivalente al nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), seguido de **al menos 3 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

o

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de **al menos 6 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

o

- Tener un nivel de formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), seguido de **al menos 6 años** de experiencia profesional en ámbitos de la seguridad relacionados con las funciones de que se trate.

Véanse en el ANEXO IV ejemplos de la titulación mínima requerida.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) *Presentación de candidaturas*

Al cumplimentar su formulario de candidatura, el candidato deberá seleccionar una lengua 1 y una lengua 2. La lengua 1 podrá ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE y la lengua 2 tendrá que ser el francés o el inglés. También se le pedirá que confirme que cumple las condiciones de admisión para la oposición y el ámbito elegidos y que facilite más información **relevante a efectos de la oposición y del ámbito** (por ejemplo: títulos, experiencia laboral y respuestas a preguntas específicas de la pestaña «Evaluador de talentos»-*Talent Screener*).

El candidato podrá escoger cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE para cumplimentar su formulario de candidatura, con excepción de la sección «**Evaluador de talentos**», que **deberá cumplimentarse en la lengua 2** debido a que esa sección será objeto de una evaluación comparativa por parte del tribunal de oposición, que lo emplea además como documento de referencia durante la entrevista relacionada con el ámbito en el centro de evaluación, y se utiliza a efectos de contratación si el candidato aprueba la oposición, por lo que redundaría en interés del servicio y del candidato que el «Evaluador de talentos» se cumpliera en la lengua 2.

Téngase en cuenta que accederán a todas las secciones de su formulario de candidatura el tribunal (durante la oposición) y los servicios de recursos humanos de las instituciones europeas (para la contratación de los candidatos aprobados), que trabajan en un número limitado de lenguas vehiculares, tal como se ha explicado anteriormente.

En caso de que apruebe la oposición y pase a figurar en la lista de reserva, se pedirá al candidato que, si ha utilizado otra lengua para cumplimentar el formulario de candidatura, facilite a los servicios de contratación una traducción del mismo a la lengua 2 (francés o inglés).

Al validar su formulario de candidatura, el candidato declara por su honor que cumple todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado el formulario de candidatura, ya no podrá realizar ninguna modificación. Es responsabilidad del candidato cerciorarse de que ha cumplimentado y validado su formulario de candidatura **en el plazo fijado**.

2) *Pruebas de opciones múltiples por ordenador*

Los candidatos que validen su formulario de candidatura en el plazo fijado serán convocados a participar en una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados por la EPSO.

Salvo indicación en contrario, **el candidato deberá reservar** una fecha para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, siguiendo las instrucciones que la EPSO facilite al efecto. Por lo general, se ofrecerán a los candidatos varias fechas en las que podrán realizar las pruebas, en diversos lugares. Los períodos de reserva y de realización de las pruebas **son limitados**.

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

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntos	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	1	20	35 minutos	20	10/20

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntos	Puntuación mínima exigida
Razonamiento numérico	1	10	20 minutos	10	Numérico + abstracto combinados: 8/20
Razonamiento abstracto	1	10	10 minutos	10	
Prueba relacionada con el ámbito	2	20	35 minutos	40	20/40

Los resultados de las pruebas de razonamiento numérico y abstracto no se tendrán en cuenta en el cálculo de la puntuación total de sus pruebas de opciones múltiples por ordenador en el curso de estas oposiciones; no obstante, el candidato deberá alcanzar la puntuación mínima requerida en todas las pruebas para poder pasar a la siguiente fase de la oposición.

3) *Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión*

Las condiciones de admisión establecidas en la sección «Condiciones de admisión» se compararán con los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea del candidato. La EPSO comprobará si cumple las condiciones generales de admisión, mientras que el tribunal comprobará el cumplimiento de las condiciones específicas de las secciones «Educación y Formación», «Experiencia profesional» y «Conocimientos lingüísticos» del formulario de candidatura en línea.

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de las candidaturas en orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas de razonamiento verbal y en la prueba relacionada con el ámbito, hasta que el número de candidatos admisibles sea **aproximadamente 9 veces superior (pero no más de 10 veces superior)** al número de candidatos que se pretende seleccionar por oposición y ámbito. No se examinarán los demás expedientes.

4) *Selección basada en cualificaciones («Evaluador de talentos»)*

Para que el tribunal de oposición pueda llevar a cabo una comparación objetiva de los méritos comparativos de todos los candidatos de forma estructurada, todos los candidatos de la misma oposición y del mismo ámbito deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la pestaña «Evaluador de talentos»-*Talent Screener* del formulario de candidatura en la lengua 2. La selección basada en cualificaciones se llevará a cabo **únicamente para aquellos candidatos que se considere cumplen las condiciones de admisión** con arreglo a lo descrito anteriormente en el punto 3, utilizando **únicamente** la información facilitada en la pestaña «Evaluador de talentos»-*Talent Screener*. **Por lo tanto, el candidato deberá incluir en ella toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura.** Las preguntas se basan en los criterios de selección establecidos en la presente convocatoria.

Véase en el ANEXO II la lista de criterios.

Para realizar esta selección basada en cualificaciones, el tribunal asignará a cada **criterio de selección** un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato. La puntuación atribuida se multiplicará por el coeficiente de ponderación de cada criterio y luego se hará la suma para determinar los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que han de desempeñarse.

Solo los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones totales más elevadas en la selección basada en cualificaciones accederán a la fase siguiente.

5) *Centro de evaluación*

Se convocará a participar en esta fase a un **número máximo de 3 veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar por oposición y por ámbito. Los candidatos que cumplan los requisitos de admisión de acuerdo con los datos consignados en su candidatura en línea y que hayan obtenido una de **las puntuaciones totales más altas** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a participar en un centro de evaluación durante 1 o 2 días, muy probablemente en **Bruselas**, donde realizarán pruebas en su **lengua 2**.

Salvo indicación en contrario, el candidato deberá entregar en su centro de evaluación un lápiz de memoria que contenga las copias escaneadas de los documentos justificativos. La EPSO descargará sus archivos durante la celebración de las pruebas en el centro de evaluación y devolverá el lápiz de memoria el mismo día.

En el centro de evaluación se examinarán 7 competencias generales para la oposición AST y 8 competencias generales para la oposición AD, así como las competencias relacionadas con el ámbito exigidas para cada oposición.

Las oposiciones EPSO/AD/364/19 y EPSO/AST/147/19 se compondrán de 4 pruebas (entrevista sobre competencias generales, entrevista relacionada con el ámbito, ejercicio en grupo y estudio de caso), tal como se describe en los cuadros siguientes:

Competencia	Prueba	
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
2. Comunicación	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
8. Liderazgo (<i>solo para EPSO/AD/364/19</i>)	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales

Puntuación mínima exigida para EPSO/AD/364/19: 3/10 para cada competencia y 40/80 en total

Puntuación mínima exigida para EPSO/AST/147/19: 3/10 para cada competencia y 35/70 en total

Competencia	Prueba	Puntuación mínima
Competencias relacionadas con el trabajo práctico	Entrevista relacionada con el ámbito	50/100

6) *Lista de reserva*

Tras comprobar los documentos acreditativos y las cualificaciones del candidato («Evaluador de talentos», *Talent Screener*), el tribunal elaborará una **lista de reserva** para cada oposición y cada ámbito (hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar) con los nombres de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas y las puntuaciones totales más altas una vez concluido el centro de evaluación. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

Tanto las listas de reserva como los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados, mediante los que el tribunal ofrece información cualitativa, se pondrán a disposición de las instituciones de la UE para los procesos de contratación y el desarrollo profesional futuro. El hecho de que el nombre de un candidato figure en una lista de reserva **no constituirá ni un derecho ni una garantía** de contratación.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES ESPECIALES

La EPSO procura aplicar la igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

Si el candidato tiene una discapacidad o una situación médica que puedan afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesite.

Para más información sobre nuestra política de igualdad de oportunidades y el procedimiento para solicitar adaptaciones, consúltese nuestro sitio web (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_es) y las normas generales adjuntas a la presente convocatoria (punto 1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales).

PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para poder presentar la candidatura, es necesario crear primero una cuenta EPSO. El candidato solo deberá crear una cuenta para todas las candidaturas de la EPSO.

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) hasta el:

26 de febrero de 2019 a las 12.00 horas (mediodía), hora central europea

ANEXO I

FUNCIONES

EPSO/AD/364/19-ADMINISTRADORES DE SEGURIDAD (AD 7)

Ámbito 1. Operaciones de seguridad

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyos cometidos principales consistirán en velar por la seguridad de las personas, los bienes y la información sensible y clasificada, y capaces también de coordinar equipos que trabajan ininterrumpidamente.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Gestión, ejecución y coordinación de servicios de seguridad operativa tales como contrainteligencia, lucha contra el terrorismo, información procedente del dominio público, inspecciones, intervención en materia de seguridad y servicios de supervisión de agentes de seguridad o servicios de escolta de personalidades.
- Gestión y coordinación de la respuesta de emergencia (posiblemente de forma ininterrumpida) en situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de las personas, los bienes y la información, incluida la colaboración con las fuerzas de seguridad y la justicia de los Estados miembros.
- Gestión, ejecución y coordinación de la gestión presupuestaria y de contratos del servicio en ámbitos como los contratos de vigilancia de seguridad u otros aspectos relacionados con los servicios de seguridad operativa.
- Recopilación, análisis y tratamiento de información procedente de diversas fuentes relacionadas con las amenazas a la seguridad a las que se enfrentan las instituciones europeas, así como sus intereses, actividades y vulnerabilidades frente a los riesgos pertinentes.
- Contribución al desarrollo de la política de gestión de crisis.
- Coordinación y dirección de equipos y ejecución de investigaciones de seguridad en las instituciones y relaciones con las fuerzas de seguridad y la justicia de los Estados miembros en materia de delitos y faltas cometidos en los edificios de las instituciones o contra su personal.
- Elaboración de evaluaciones de seguridad sobre amenazas específicas para la seguridad, identificación de vulnerabilidades y propuestas de medidas de protección adecuadas para diversos servicios de las instituciones, con el fin de mitigar el correspondiente riesgo para la seguridad.
- Coordinación de actividades relacionadas con investigaciones de seguridad y controles de personas.

Ámbito 2. Seguridad técnica

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyas tareas principales consistirán en garantizar el trabajo de concepción, la gestión técnica, el análisis y la supervisión técnica y administrativa relacionada con los edificios y las instalaciones técnicas de seguridad, y capaces asimismo de coordinar equipos.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Traducción y aplicación de evaluaciones de las amenazas y análisis de riesgos en especificaciones técnicas o procedimientos organizativos y operativos para sistemas complejos, incluidos sistemas informáticos.
- Concepción y aplicación de modelos de conceptos de seguridad para proyectos de seguridad técnica de tamaño pequeño, medio y grande, y para proyectos de construcción.
- Gestión de proyectos: análisis, propuesta, diseño, estimación de costes, determinación y adquisición de los recursos necesarios, actividades de programación, seguimiento de la aplicación, gestión del cambio y presentación de informes, para proyectos relacionados con la seguridad.

- Gestión de la instalación y el mantenimiento efectivos de los equipos de seguridad técnica, incluida la detección de intrusiones, el control de acceso, los equipos de vídeo y los circuitos cerrados de televisión, y los sistemas que impiden el acceso a vehículos hostiles.
- Formulación y desarrollo de normas mínimas de seguridad.
- Seguimiento de la aplicación de los sistemas y productos y de las contramedidas complementarias en el ámbito de que se trate.
- Adopción de contramedidas técnicas de seguridad para evitar las escuchas electrónicas.
- Diseño y gestión de salas de reuniones seguras y protegidas.

Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyas tareas principales consistirán en velar por la seguridad de los sistemas de información e informáticos, y capaces asimismo de coordinar equipos.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Concepción y mantenimiento de la política de seguridad de la información de la institución, de conformidad con los principios de garantía, las normas y los criterios definidos, incluida la información clasificada.
- Definición y explotación de procesos de gestión del riesgo para la seguridad de la información destinados a la clasificación de la información, la determinación de los riesgos, la definición de medidas de seguridad y la elaboración de informes sobre dichos riesgos.
- Realización de evaluaciones y controles de seguridad con el fin de evaluar la eficacia de las medidas de protección de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
- Establecimiento de procedimientos para los casos de violación de la seguridad de la información, teniendo en cuenta el nivel de clasificación de la información, con vistas a presentar informes al respecto y a recuperar la información.
- Gestión y coordinación de los servicios internos que gestionan la información clasificada de la UE (ICUE) en papel o en formato digital.
- Gestión de proyectos: análisis, propuesta, diseño, estimación de costes, identificación y adquisición de los recursos necesarios, actividades de programación, seguimiento de la aplicación, gestión del cambio y presentación de informes, para proyectos relacionados con la seguridad informática.
- Seguimiento de la aplicación de los sistemas y productos y de las contramedidas complementarias en el ámbito de que se trate.
- Elaboración de recomendaciones para la Autoridad de Acreditación y Seguridad (AAS) con vistas a la acreditación para el manejo y tratamiento de información clasificada de los sistemas de información y comunicación.
- Elaboración de planes de protección de los sistemas de información, incluidos los aspectos de seguridad de la información.
- Realización de análisis forenses en el contexto de incidentes informáticos.

EPSO/AST/147/19-ASISTENTES DE SEGURIDAD (AST 3)

Ámbito 1. Operaciones de seguridad

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyos cometidos principales consistirán en contribuir a los aspectos operativos relacionados con la protección de las personas, los bienes y la información sensible y clasificada, incluso trabajando ininterrumpidamente.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Aplicación y coordinación de servicios de seguridad operativa, como contrainteligencia, lucha contra el terrorismo, inspecciones, intervenciones en materia de seguridad (por ejemplo, servicios de guardia) y servicios de supervisión de los agentes de seguridad.

- Respuesta ante situaciones (de emergencia) que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y los bienes, y presentación de un informe exhaustivo de seguridad sobre cada incidente.
- Elaboración de informes diarios de seguimiento sobre los sucesos, las anomalías y los controles realizados durante la ejecución de los servicios.
- Participación en los controles y las investigaciones especializados abiertos a raíz de incidentes tales como robos, pérdidas, actos de violencia o incidentes que den lugar a daños de cualquier tipo.
- Seguimiento adecuado de los contratos o servicios relacionados con la seguridad, en particular mediante la comprobación de la calidad y la conformidad de los servicios prestados.
- Adopción de las medidas generales de seguridad necesarias en relación con visitas oficiales, manifestaciones o actos, incluida la escolta de personalidades y la coordinación de la misma.
- Recopilación, organización y análisis de información sobre la base de fuentes abiertas, realización de investigaciones y análisis sobre asuntos concretos relacionados con las amenazas a la seguridad y los riesgos a que se enfrentan las instituciones, su personal, sus bienes y sus actividades, preparación de análisis de riesgos para la seguridad y formulación de alternativas y recomendaciones sobre cómo atenuarlos.
- Realización de inspecciones de seguridad y asesoramiento y orientación sobre cuestiones de seguridad física, incluidas las contribuciones a actividades de formación y programas de sensibilización en materia de seguridad.

Ámbito 2. Seguridad técnica

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyos cometidos principales consistirán en contribuir al trabajo de concepción, la gestión técnica, el análisis y la supervisión técnica y administrativa relacionada con los edificios y las instalaciones técnicas de seguridad.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Gestión, inspección y mantenimiento preventivo de instalaciones de seguridad técnica, incluidos sistemas informáticos seguros.
- Formulación y desarrollo de normas mínimas de seguridad técnica.
- Coordinación de actividades de ingeniería de seguridad y logística.
- Supervisión de la aplicación de sistemas y productos en el ámbito de la seguridad.
- Elaboración de especificaciones técnicas y participación en procedimientos de contratación pública.
- Contribución a la preparación y ejecución de proyectos relacionados con los sistemas de seguridad técnica, en particular mediante el diseño del concepto general de seguridad.
- Planificación y gestión de contratos con empresas y socios exteriores.
- Ejecución de funciones ejecutivas y de supervisión relacionadas con el mantenimiento y el cuidado (evaluación de necesidades, planificación plurianual, licitaciones, supervisión presupuestaria, supervisión de obras y organización de inspecciones).
- Preparación de análisis de riesgos para la seguridad.
- Adopción de contramedidas técnicas de seguridad para evitar las escuchas electrónicas.
- Diseño y gestión de salas de reuniones seguras y protegidas.

Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

Los servicios de seguridad de las instituciones buscan funcionarios cuyas tareas principales consistirán en garantizar la seguridad de los sistemas de información e informáticos.

Entre las tareas específicas podrán figurar las siguientes:

- Realización de controles especializados e investigaciones de seguridad, incluidos los aspectos relacionados con la seguridad informática.
- Contribución al análisis forense de sistemas informáticos y al análisis de pruebas recogidas mediante sistemas informáticos, y utilización de herramientas informáticas forenses para el análisis de dispositivos móviles.

- Desarrollo de sistemas informáticos seguros, en particular para garantizar el control de acceso a los edificios y a la información.
- Supervisión del buen rendimiento de los servicios destinados a gestionar la información clasificada de la UE (ICUE).
- Contribución al desarrollo, la administración y el uso adecuado de los sistemas de información y comunicación utilizados en la gestión y el tratamiento de información clasificada.
- Coordinación de las habilitaciones de seguridad del personal externo que trabaja en locales de las instituciones.
- Elaboración de informes y análisis.
- Preparación de análisis de riesgos para la seguridad.
- Contribución a la formación en materia de seguridad y a los programas de sensibilización.

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

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

EPSO/AD/364/19-ADMINISTRADORES DE SEGURIDAD (AD 7)**Ámbito 1. Operaciones de seguridad**

1. Experiencia profesional en la gestión de servicios de seguridad operativa, incluidos los de carácter ininterrumpido, tales como: respuesta de emergencia en situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de las personas, los bienes o la información; y supervisión de actividades operativas de servicios policiales, militares o de personal de seguridad.
2. Experiencia profesional en el ámbito de la escolta de personalidades, de preferencia para un Gobierno o una organización internacional.
3. Experiencia profesional en la gestión, ejecución y coordinación de los aspectos presupuestarios o de gestión de contratos y recursos en el ámbito de la seguridad.
4. Experiencia profesional en el ámbito de los servicios de seguridad operativa, como contrainteligencia, lucha contra el terrorismo o gestión de crisis.
5. Experiencia profesional en el ámbito de la recopilación, el análisis y el tratamiento de información relacionada con las amenazas para la seguridad, incluido el diseño y la aplicación de flujos de trabajo, procedimientos y sistemas en este ámbito.
6. Experiencia profesional en coordinación y dirección de equipos encargados de la realización de investigaciones penales o de seguridad en organizaciones gubernamentales, entidades del sector privado u organizaciones internacionales.
7. Experiencia profesional en la realización de evaluaciones de amenazas y análisis de riesgos en el ámbito de la seguridad, incluida la recomendación y aplicación de medidas de seguridad adaptadas al nivel de riesgo evaluado.

Ámbito 2. Seguridad técnica

1. Experiencia profesional en la transposición y aplicación de evaluaciones de riesgos y análisis de riesgos en especificaciones técnicas u procedimientos organizativos u operativos.
2. Experiencia profesional en el diseño y la aplicación de sistemas de seguridad técnica.
3. Experiencia profesional en la gestión de proyectos de seguridad técnica.
4. Experiencia profesional en la instalación y gestión de sistemas técnicos de seguridad.
5. Experiencia profesional en la gestión de contratos públicos en el ámbito de la seguridad.
6. Experiencia profesional en la formulación y el desarrollo de normas mínimas de seguridad técnica.
7. Experiencia profesional en sensibilización técnica en materia de seguridad.
8. Experiencia profesional en medidas técnicas de contravigilancia.

Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

1. Experiencia profesional en la realización de evaluaciones de amenazas y análisis de riesgos en el ámbito de la seguridad informática.
2. Experiencia profesional en el diseño, el análisis, la redacción técnica y jurídica y la aplicación de controles de seguridad informática adaptados al nivel de riesgo evaluado.

3. Experiencia profesional en auditorías de seguridad informática, pruebas de seguridad, vigilancia de incidentes de seguridad y respuesta a incidentes.
4. Experiencia profesional en el diseño y la aplicación de flujos de trabajo, procedimientos y sistemas relacionados con la manipulación, el análisis y la difusión de información sobre seguridad e ICUE.
5. Experiencia profesional en gestión de proyectos informáticos o servicios informáticos.
6. Experiencia profesional en el seguimiento de la aplicación de sistemas y productos informáticos y las contramedidas correspondientes.
7. Experiencia profesional en la elaboración de recomendaciones para la Autoridad de Seguridad y Acreditación (AAS) con vistas a la acreditación de los sistemas de información y comunicación para la gestión y el tratamiento de información clasificada.
8. Experiencia profesional en investigaciones de incidentes (por ejemplo, análisis forense, análisis de programas maliciosos, análisis de registros).
9. Experiencia profesional en actividades de sensibilización en materia de seguridad informática.

EPSO/AST/147/19-AUXILIARES DE SEGURIDAD (AST 3)

Ámbito 1. Operaciones de seguridad

1. Experiencia profesional en la coordinación y supervisión de actividades operativas de servicios policiales, fuerzas militares o personal de seguridad, trabajando también en turno ininterrumpido.
2. Experiencia profesional en el ámbito de la seguridad de visitas oficiales, incluida la prestación de servicios de protección de personalidades, de preferencia para un Gobierno o una organización internacional.
3. Experiencia profesional en el control de la calidad de los servicios de seguridad prestados, la redacción y el seguimiento de los informes de seguridad relativos a incidentes, anomalías y comprobaciones efectuadas durante el servicio.
4. Experiencia profesional en la realización de controles e investigaciones penales o en actividades de control de seguridad en organizaciones gubernamentales, entidades del sector privado u organizaciones internacionales.
5. Experiencia profesional en la recogida, organización y análisis de información sobre la base de fuentes abiertas, bases de datos y otras herramientas informáticas, así como redes sociales.
6. Experiencia profesional en gestión de riesgos en el ámbito de la seguridad, incluida la transposición y aplicación de evaluaciones de amenazas y análisis de riesgos en medidas organizativas u operativas.

Ámbito 2. Seguridad técnica

1. Experiencia profesional en la instalación y gestión de alguno o todos de los siguientes elementos: procedimientos de seguridad de los edificios contra ataques balísticos y explosiones, sistemas de detección de intrusos, sistemas de alarma, sistemas de circuito cerrado de televisión, sistemas de control de acceso informáticos y no informáticos, cajas fuertes y dispositivos de neutralización de vehículos hostiles.
2. Experiencia profesional en la redacción de documentos y especificaciones técnicas para las instalaciones técnicas y de seguridad de edificios.
3. Experiencia profesional en el seguimiento de los trabajos de construcción en el ámbito de los equipos de seguridad y protección.
4. Experiencia profesional en la gestión de la contratación pública en el ámbito de la seguridad.

5. Experiencia profesional en la gestión de proyectos técnicos.
6. Experiencia profesional en el seguimiento de sistemas y productos técnicos de seguridad.
7. Experiencia profesional en el análisis de riesgos de seguridad técnica.
8. Experiencia profesional en la transposición y aplicación de evaluaciones de riesgos y análisis de riesgos en especificaciones técnicas o procedimientos organizativos u operativos.
9. Experiencia profesional en medidas técnicas de contravigilancia.

Ámbito 3. Seguridad de la información y los documentos

1. Experiencia profesional en un centro estatal de control (por ejemplo, ministerio de asuntos exteriores, de defensa o del interior, agencia de información o de inteligencia).
2. Experiencia profesional, en un contexto de seguridad, de tratamiento instantáneo de fuentes (audiovisuales, agencias de prensa, redes sociales) que requieran una reacción rápida.
3. Experiencia profesional, en un contexto de seguridad, de trabajo en un entorno que implique el tratamiento de conjuntos de macrodatos y fuentes múltiples.
4. Experiencia profesional, en el ámbito de la seguridad, en análisis de riesgos, búsqueda de información o investigación.
5. Experiencia profesional en la gestión y resolución de incidentes relacionados con la información, los edificios y el personal.
6. Experiencia profesional en el desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de la seguridad, en particular a efectos de control de acceso a los edificios y con fines de protección de la información.
7. Experiencia profesional en el desarrollo, la gestión o la utilización de sistemas clasificados y sistemas criptográficos.
8. Experiencia profesional con flujos de trabajo específicos, procedimientos y sistemas relacionados con la gestión, el análisis y la difusión de inteligencia de seguridad e información clasificada.
9. Experiencia profesional en la elaboración de recomendaciones para la Autoridad de Seguridad y Acreditación (AAS) con vistas a la acreditación de los sistemas de información y comunicación para la gestión y el tratamiento de información clasificada.

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, cualquier referencia a personas de un determinado género se entiende también hecha a los demás.

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 la 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 y experiencia profesional y al conocimiento de lenguas varían en función del perfil solicitado. En su candidatura, conviene que los candidatos aporten la máxima información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (cuando sea necesario) **de interés para las funciones del puesto**, tal como se describe en la sección «Condiciones de admisión» de la presente convocatoria.

- a) **Títulos y diplomas:** Las titulaciones, hayan sido expedidas en países pertenecientes a la UE o no, deberán ser homologadas por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo el Ministerio de Educación de un Estado miembro. A este respecto, el tribunal 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 sea necesario) solo se tendrá en cuenta si se corresponde con las funciones del puesto y cumple las condiciones siguientes:

- realización de un trabajo real y efectivo;
- prestación remunerada;
- existencia de una relación de subordinación o prestación de un servicio, y
- si cumple, además, las condiciones siguientes:
 - **trabajo voluntario:** que sea remunerado y cuya duración y número de horas semanales sean equivalentes a los de un empleo regular;
 - **prácticas profesionales:** que sean remuneradas;
 - **servicio militar obligatorio:** 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:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado, y
 - **trabajo a tiempo parcial:** calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas; por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

1.2. Documentos justificativos

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 de interpretación** (lengua de partida y lengua meta), relacionados específicamente 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

Si los candidatos tienen una discapacidad o una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberán indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesiten. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después 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:

- correo electrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- fax + 32 22998081, o
- correo postal:

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

2. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

Se ha nombrado 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 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, 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 miembro del tribunal de oposición y un candidato dará lugar, en particular, 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 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 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 del sitio web de la EPSO (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 el sitio 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 aplica los principios del Código de buena conducta administrativa https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_es, publicado en el *Diario Oficial*. En consecuencia, 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 de cada oposición general concreta 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 la 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 determinados ejercicios podrá publicar excepcionalmente los textos o funciones originales 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 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 de la sección «Contacte con nosotros» 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. Anomalías 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:

- avisar a los vigilantes de inmediato para que se pueda buscar una solución en el propio centro. En cualquier caso, deberán pedirles que registren su reclamación por escrito, y
- deberán ponerse en contacto con la EPSO en un plazo de tres días naturales después de las pruebas a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es) con una breve descripción del problema.

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (principalmente en relación con los procesos de reserva de pruebas), los candidatos deberán seguir las instrucciones de su cuenta EPSO y del 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 los problemas con su candidatura, los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO inmediatamente, y en cualquier caso, antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas, a través del sitio web de la EPSO (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:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** (https://epso.europa.eu/help_es);
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **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 problemas de traducción sin especificarlos claramente.

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 por 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:** póngase en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **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 desean 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 (el tribunal de oposición o la EPSO) 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:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** (https://epso.europa.eu/help_es);
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **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 desean impugnar y los motivos de la impugnación.

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

4.3.2. Recursos judiciales

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a interponer un recurso judicial 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.

Los candidatos han de tener en cuenta que los recursos interpuestos contra decisiones adoptadas por la EPSO y no por el tribunal de oposición solo serán admisibles ante el Tribunal General si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase la sección 4.3.1). Así ocurre, en particular, con las decisiones relativas a las condiciones de admisión generales, que son adoptadas por la EPSO y no por el tribunal de oposición.

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

- **procedimiento:** véase el sitio web del Tribunal General (<http://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 (<http://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 reservado sus pruebas o no se han presentado a una o más de ellas;
- han cometido fraude en las pruebas;
- no han señalado en su formulario de candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria de oposición, o el nivel mínimo requerido 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.

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

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

ANEXO IV

EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS POR PAÍS Y POR GRADO QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LAS EXIGIDAS PARA 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 de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
Belgique — België — Belgien	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
	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) Agrégaat/Agregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
PAÍs	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)		
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervs-akademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

	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 postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
PAÍS					
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου		Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista		FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)		
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = 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 profesionālā augstākā izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
Lituva	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) Brandos atestatas	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años) Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
Malta	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)		
	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 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 de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
Österreich	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Fachhochschuldبلوم/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldبلوم Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen-zeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau-czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po-licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En-sino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
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
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.

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)		
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 institutiinivä	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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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

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 postsecundaria (estudios superiores no universitarios o estudios universitarios de ciclo corto de una duración mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 3 años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de 4 años)
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

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