

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/139/16 — Asistentes (AST 3) en las siguientes áreas: 1. Finanzas, 2. Recursos humanos

(2016/C 467 A/01)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 17 de enero de 2017 a las 12.00 horas (mediodía), hora central europea**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza un concurso-oposición, para formar listas de reserva a partir de las cuales las instituciones de la Unión Europea, y en particular el Parlamento Europeo, el Servicio Europeo de Acción Exterior, el Tribunal de Justicia, el Comité de las Regiones y el Comité Económico y Social Europeo, podrán seleccionar nuevos funcionarios en la categoría de «asistentes» (grupo de funciones AST) en el ámbito de las finanzas y los recursos humanos.

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procedimientos de selección.

Las normas generales aplicables a las oposiciones generales se pueden consultar en el ANEXO III.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:	
1. Finanzas:	65
2. Recursos humanos:	51

La presente convocatoria se refiere a dos ámbitos. **Cada candidato solo podrá inscribirse para uno de ellos.** Deberá escoger la opción que le interese en el momento de la presentación de la candidatura por vía electrónica y no podrá modificar dicha elección una vez haya validado el formulario de candidatura en línea.

## FUNCIONES

Los asistentes (grupo de funciones AST) llevan a cabo actividades administrativas, técnicas o de formación que requieren un cierto grado de autonomía, en particular por lo que respecta a la aplicación de normas y reglamentos o instrucciones generales.

## 1. Finanzas

- Asistencia en la preparación, la ejecución y el seguimiento de los presupuestos anuales y todos los informes financieros (por ejemplo, elaboración de las previsiones presupuestarias, presentación de estados financieros y cierre de la contabilidad);
- Asistencia en el inicio de las operaciones presupuestarias, de tesorería y contables (órdenes de pago, compromisos presupuestarios, órdenes de cobro, gestión de tesorería, conciliación de estados bancarios, administración de anticipos, etc.);

- Ayuda en la gestión y ejecución de políticas y programas financieros (contratación pública, contratos, etc.);
- Asistencia en la labor de aplicación de sistemas contables y financieros;
- Asistencia en el control financiero (procedimientos y métodos contables, gestión financiera, etc.);
- Comprobación de documentación financiera.

## 2. Recursos humanos

- Asistencia en las operaciones diarias ligadas a la función de gestión de los recursos humanos;
- Proporcionar apoyo administrativo a los administradores de los recursos humanos;
- Gestionar las solicitudes del personal en relación con cuestiones de recursos humanos, incluyendo las normas y el Estatuto del personal;
- Procesar la documentación y elaborar informes y estadísticas relativos a las actividades de recursos humanos (como dotación de personal, contratación, plantilla de personal, formación, reclamaciones, evaluaciones de rendimiento, etc.)

Para más información sobre el tipo de tareas que se deberán realizar, véase el ANEXO I.

## CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

Condiciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE.</li> <li>— Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar.</li> <li>— Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones correspondientes.</li> </ul>
Condiciones específicas: conocimientos lingüísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Lengua 1: nivel mínimo-C1 en una de las 24 lenguas oficiales de la UE.</li> <li>— Lengua 2: nivel mínimo-B2 en francés o inglés; la lengua 2 debe ser distinta de la lengua 1.</li> </ul> <p><i>Para una información más detallada sobre los niveles de lengua, véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p> <p><b>La lengua 2 debe ser obligatoriamente el francés o el inglés. El candidato debe cumplimentar el formulario de inscripción en su lengua 2.</b></p> <p>Dado que las diversas herramientas informáticas utilizadas por el personal de estos dos perfiles y la formación dispensada a los nuevos contratados para que puedan trabajar con ellas, se encuentran disponibles únicamente en francés e inglés, la lengua 2 debe ser elegida entre una de estas dos lenguas.</p> <p>Por otra parte, los asistentes contratados en los ámbitos de recursos humanos y finanzas deben tener un buen conocimiento de francés y/o inglés y ser capaces de prestar apoyo al personal de las instituciones que ya lleva a cabo tareas relacionadas con el tratamiento o la ejecución de contratos, la planificación y/o gestión de proyectos de contratación pública, la contratación de personal, la gestión de carreras, la formación profesional y la fijación de los derechos individuales y/o financieros en una de estas dos lenguas.</p>

Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia profesional	<p><b>1. Finanzas</b></p> <p>— Un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios superiores, acreditado por un título en administración de empresas, comercio, financiación de empresas, economía, finanzas, contabilidad, auditoría o en otro ámbito directamente relacionado con la naturaleza de las funciones, seguido de <b>al menos tres años</b> de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con la naturaleza de las funciones;</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>— Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de un <b>mínimo de seis años</b> de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.</p> <p><b>2. Recursos humanos</b></p> <p>— Un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios superiores, acreditado por un título en comercio, derecho, administración pública, recursos humanos o en otro ámbito directamente relacionado con la naturaleza de las funciones, seguido de <b>al menos tres años de experiencia profesional</b> pertinente directamente relacionada con la naturaleza de las funciones;</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>— Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de un <b>mínimo de seis años</b> de experiencia profesional pertinente directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.</p> <p>En el ANEXO IV se pueden consultar ejemplos de cualificaciones mínimas.</p>
---	--

## PROCESO DE SELECCIÓN

### 1) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos para cada ámbito **supera un determinado umbral**, fijado por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados para participar en una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

Si el número de candidatos **es inferior a dicho umbral**, estos tests se celebrarán en el centro de evaluación (punto 3).

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

#### 1. Finanzas:

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	Razonamiento verbal + razonamiento abstracto combinados: 15/30
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	6/10
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	Razonamiento verbal + razonamiento abstracto combinados: 15/30

## 2. Recursos humanos:

<i>Pruebas</i>	<i>Lengua</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Duración</i>	<i>Puntuación mínima exigida</i>
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Razonamiento numérico + razonamiento abstracto combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	

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

### 2) Selección basada en cualificaciones

En primer lugar, el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad se comprobará a la luz de los datos presentados en la candidatura en línea. Pueden darse dos situaciones:

- en caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **se hayan organizado previamente**, se comprobará que los expedientes de los candidatos cumplen las condiciones de admisión siguiendo el orden descendiente de las calificaciones obtenidas hasta que el número de candidatos que cumplen las condiciones de admisión llegue al umbral fijado para cada ámbito por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes;
- en caso de que **no se hayan organizado previamente** pruebas de opciones múltiples por ordenador, se comprobará si los expedientes de los candidatos cumplen las condiciones de admisión.

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

A continuación, el tribunal multiplicará los puntos por el coeficiente correspondiente a cada criterio y los sumará para seleccionar a aquellos candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que deban desempeñarse.

La lista de criterios puede consultarse en el ANEXO II.

### 3) Centro de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a un número de candidatos **como máximo tres veces y media superior** al número que se pretende seleccionar para cada ámbito. Los candidatos que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en la selección basada en cualificaciones serán convocados a realizar, durante un día o dos, y en su **lengua 2**, las pruebas del centro de evaluación, muy probablemente en **Bruselas**.

En el caso de que **no se hayan organizado previamente** las pruebas de opciones múltiples por ordenador descritas en el punto 1, los candidatos las realizarán en el centro de evaluación.

En el centro de evaluación se examinarán siete competencias generales y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **cuatro pruebas** (entrevista sobre competencias generales, entrevista sobre condiciones específicas, ejercicio en grupo y estudio de casos), como se indica en los siguientes cuadros:

<b>Competencia</b>	<b>Prueba</b>	
1. Análisis y resolución de problemas	Estudio de caso	Ejercicio en grupo
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	Estudio de caso	Ejercicio en grupo
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuación mínima exigida	3/10 para cada competencia y 35/70 en total	
<b>Competencia</b>	<b>Prueba</b>	
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas	
Puntuación mínima exigida	50/100	

#### 4) **Lista de reserva**

Tras comprobar los documentos acreditativos de los candidatos, el tribunal elaborará una **lista de reserva** para cada ámbito con los nombres de los candidatos que cumplen las condiciones de admisión que hayan obtenido las puntuaciones globales más altas en las pruebas del centro de evaluación hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

#### **PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio de la EPSO: <http://jobs.eu-careers.eu> a más tardar el:

**17 de enero de 2017 a las 12:00 horas, hora central europea (CET).**

## ANEXO I

## FUNCIONES

**1. Finanzas**

En el contexto de las diversas actividades presupuestarias y financieras de la institución de conformidad con el Reglamento Financiero de la Unión Europea y sus disposiciones de aplicación, al funcionario contratado se le encomendarán, bajo la autoridad de un administrador y utilizando herramientas informáticas específicas (sistema contable informatizado), tareas de ejecución, tales como prestar su asistencia en:

- la aplicación de sistemas contables y financieros;
- la gestión y el mantenimiento de una contabilidad general o presupuestaria y de las tasas presupuestarias correspondientes;
- el cierre de las cuentas y la presentación de los estados financieros;
- la gestión de la tesorería y/o la administración de anticipos y la ejecución/gestión de la reconciliación de estados bancarios;
- la gestión/el seguimiento de los procedimientos financieros y presupuestarios (créditos, compromisos, comprobación de facturas, pagos, órdenes de ingreso y procedimientos de cobro, análisis de documentación financiera);
- la realización de controles sobre las operaciones financieras y/o el tratamiento contable/los métodos de supervisión contable y la gestión financiera de los ingresos;
- la elaboración de previsiones presupuestarias y de informes y cuentas anuales;
- la planificación y gestión de los procedimientos de contratación pública;
- la gestión de contratos/subvenciones de la institución en favor de los beneficiarios;
- la preparación, codificación y comprobación de los datos financieros;
- la elaboración de estadísticas u otros datos de gestión.

**2. Recursos humanos**

En el marco de las actividades de la institución en materia de recursos humanos, de conformidad con el Reglamento del personal de la Unión Europea y sus disposiciones de aplicación, al funcionario contratado se le encomendarán, bajo la autoridad de un administrador y utilizando herramientas informáticas, tareas de asistencia y apoyo relativas, en particular, a la gestión de los recursos humanos en ámbitos como la contratación, la carrera profesional, la formación y la igualdad de oportunidades. Estas tareas pueden incluir también la asistencia en:

- la gestión y seguimiento de cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos, en particular la contratación, las carreras, la formación profesional, la igualdad de oportunidades y los derechos individuales y financieros.
- la organización y supervisión de los procedimientos de selección;
- la gestión de los derechos y obligaciones individuales y de los derechos financieros;
- la redacción de las respuestas a las reclamaciones del personal y a las peticiones del Defensor del Pueblo y de auditores y la cooperación con el servicio jurídico en los procedimientos judiciales;
- la contribución a la reflexión sobre la concepción y aplicación de iniciativas de desarrollo del personal, tales como: formación a la entrada en servicio, tutoría, formación profesional permanente, orientación profesional, evaluación del personal;
- la preparación y el seguimiento de las reuniones en el ámbito de los recursos humanos;
- la coordinación de proyectos relativos a los recursos humanos (reuniones, formación, encuestas);
- la contribución a reflexiones sobre desarrollo organizativo mediante el análisis de las herramientas métricas de recursos humanos, de los organigramas y/o de las plantillas de personal y de los métodos de trabajo;
- la aplicación de sistemas estadísticos e informáticos relativos a los recursos humanos, incluyendo la elaboración de informes estadísticos sobre el personal y los puestos de trabajo, la gestión de la plantilla de personal, etc.

- 
- la tramitación de las solicitudes del personal en el ámbito de los recursos humanos, particularmente las relativas a las normas y al Estatuto del personal;
  - la elaboración y la actualización de los registros del personal, tales como expedientes personales, registro de ausencias, etc.

Final del ANEXO I — pulsar aquí para volver al texto principal.

---

## ANEXO II

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

**1. Finanzas**

1. Experiencia profesional en el ámbito de la economía, el comercio, la contabilidad o las finanzas en relación con la naturaleza de las funciones.
2. Experiencia profesional en la realización de controles sobre el tratamiento contable y/o la supervisión de métodos contables.
3. Experiencia profesional en la administración y ejecución de políticas y programas financieros en una administración pública o una organización internacional.
4. Experiencia profesional en materia de gestión y/o seguimiento de los procedimientos financieros y presupuestarios.
5. Experiencia profesional en materia de asistencia para la gestión financiera de contratos o subvenciones.
6. Experiencia profesional en materia de asistencia para la realización de análisis financieros y de controles de los datos contables.
7. Experiencia profesional en materia de asistencia para el cierre de las cuentas y la presentación de estados financieros.
8. Experiencia profesional en la asistencia para los procedimientos de contratación pública.
9. Experiencia profesional en la elaboración de previsiones presupuestarias y de informes y cuentas anuales.

**2. Recursos humanos**

1. Experiencia profesional en la gestión de recursos humanos en relación con la naturaleza de las funciones.
2. Experiencia profesional en la compilación y actualización de los registros de personal, como los expedientes personales o los registros de ausencias.
3. Experiencia profesional en materia de asistencia para el análisis y el desarrollo de métodos de trabajo mediante la utilización de herramientas métricas de recursos humanos, organigramas y/o plantillas de personal.
4. Experiencia profesional en el suministro de datos estadísticos e informes sobre el personal y/o los puestos de trabajo, utilizando bases de datos y herramientas de gestión de recursos humanos.
5. Experiencia profesional en la coordinación de proyectos de recursos humanos en relación con la naturaleza de las funciones.
6. Experiencia profesional en la comunicación con el personal (suministro de información, contestación de solicitudes, tramitación de reclamaciones, vías de recurso, cooperación con los servicios jurídicos en asuntos relativos al personal, etc.).



7. Experiencia profesional en la asistencia para la organización de los procedimientos de selección.
8. Experiencia profesional en iniciativas de desarrollo de personal como: formación a la entrada en servicio, tutoría, formación profesional permanente, orientación profesional y/o evaluación del personal;
9. Experiencia profesional en materia de gestión de los derechos y obligaciones individuales y/o de los derechos financieros.

Final del ANEXO II — pulsar aquí para volver al texto principal.

---

## ANEXO III

**NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES**

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

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	11
1.1. Competencias generales .....	11
1.2. Condiciones generales .....	12
1.3. Condiciones específicas .....	12
1.4. Conocimientos lingüísticos .....	13
2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS .....	13
2.1. Realización de las pruebas interactivas .....	13
2.2. Creación de una cuenta EPSO .....	13
2.3. Presentación de candidaturas por vía electrónica .....	13
2.4. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales .....	14
3. PROCESO DE SELECCIÓN .....	14
3.1. Tribunal de oposición .....	14
3.2. Pruebas de selección de opciones múltiples por ordenador .....	15
3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión .....	15
3.4. Selección basada en cualificaciones (Talent Screener) .....	16
3.5. Pruebas intermedias .....	16
3.6. Fase o centro de evaluación .....	16
3.7. Confirmación del cumplimiento de las condiciones de admisión .....	17
4. CANDIDATOS APROBADOS/CONTRATACIÓN .....	17
4.1. Lista de reserva .....	17
4.2. Pasaporte de competencias .....	18
5. COMUNICACIÓN .....	18
5.1. Comunicación con la EPSO .....	18
5.2. Comunicación con los tribunales de oposición .....	18
5.3. Protección de datos .....	18
5.4. Acceso a la información .....	18
5.5. Comunicación automática .....	19
5.6. Información previa solicitud .....	19

	<i>Página</i>
6. RECLAMACIONES . . . . .	19
6.1. Contacto con la EPSO . . . . .	19
6.2. Problemas técnicos . . . . .	20
6.3. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador . . . . .	20
6.4. Solicitudes de revisión . . . . .	20
6.5. Recursos administrativos . . . . .	21
6.6. Recursos judiciales . . . . .	21
6.7. Defensor del Pueblo Europeo . . . . .	22
6.8. Descalificación . . . . .	22

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones de la Unión Europea contratan a funcionarios mediante oposiciones generales sobre la base de exámenes en los que compiten los candidatos y que garantizan la igualdad de trato y una selección basada en el mérito y ofrecen a todos los candidatos que cumplen las condiciones de admisión la oportunidad de demostrar sus capacidades.

La labor de seleccionar nuevos funcionarios la comparten la **EPSO (Oficina Europea de Selección de Personal)**, que se encarga de todos los aspectos relativos a la organización de las oposiciones generales, y los **tribunales de oposición**, que establecen y aprueban las pruebas y evalúan el cumplimiento de las condiciones de admisión de los candidatos. El principio general que subyace a este sistema es que las decisiones de selección deben ser adoptadas de manera independiente y libre de toda influencia indebida.

### 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

#### 1.1. Competencias generales

Las instituciones buscan candidatos con talento, motivados y muy cualificados en su ámbito, que puedan acreditar las competencias generales siguientes:

- **análisis y resolución de problemas:** determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones prácticas y creativas;
- **comunicación:** comunicar con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito;
- **calidad y resultados:** asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad, siguiendo los procedimientos establecidos;
- **aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno;
- **determinación de prioridades y organización:** dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia;
- **resiliencia:** mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral;
- **trabajo en equipo:** colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas; y
- **liderazgo** (solo para los administradores): gestionar, desarrollar y motivar a las personas para obtener resultados.

## 1.2. Condiciones generales

Las siguientes condiciones de admisión generales son comunes a todas las oposiciones, salvo excepciones específicas que se contemplan en la convocatoria de oposición, por ejemplo, para los países que se adhieran a la Unión Europea. Los candidatos deberán:

- estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE;
- cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar, y
- reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

El único límite de edad para presentarse a una oposición general es la edad de jubilación de los funcionarios de la UE prevista en el Estatuto de los funcionarios (véase la página web de la EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Los candidatos deberán presentar un documento oficial acreditativo de su nacionalidad, por ejemplo, el pasaporte o el documento de identidad, que **deberá estar en vigor en la fecha límite de presentación** de las candidaturas. En general, los documentos acreditativos de las otras dos condiciones anteriores se exigirán únicamente en la fase de contratación.

## 1.3. Condiciones específicas

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones y a la experiencia profesional varían en función del perfil solicitado y se indicarán en la convocatoria de oposición. En su solicitud, los candidatos deberán facilitar la máxima información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (cuando sea necesario), para que el tribunal de oposición pueda apreciar su pertinencia en relación con las responsabilidades especificadas.

- a) **Títulos y/o diplomas:** La titulación expedida en países no pertenecientes a la UE deberá ser homologada por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo, el Ministerio de Educación del Estado miembro del candidato. Se tendrán en cuenta las diferencias entre los sistemas de enseñanza.

En el caso de las titulaciones de enseñanza superior y de formación técnica, profesional o especializada, los candidatos deberán indicar las materias cursadas, la duración y si se trató de cursos a tiempo completo o a tiempo parcial, o de estudios nocturnos.

- b) La **experiencia profesional** (cuando sea necesario) solo se tendrá en cuenta si es pertinente para las funciones requeridas y:

- si constituyó un trabajo real y efectivo;
- si fue remunerada;
- si implicó una relación de subordinación o la prestación de un servicio; y
- cumple las condiciones siguientes:
  - **trabajo voluntario:** si fue remunerado y su duración y número de horas semanales fueron equivalentes a un empleo regular;
  - **prácticas profesionales:** si fueron remuneradas;
  - **servicio militar obligatorio:** realizado antes o después de la titulación requerida por un período que no podrá superar la duración legal en el Estado miembro del candidato;
  - **permiso por maternidad/paternidad/adopción:** si estuvo cubierto por un contrato de trabajo;
  - **doctorado:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado; y
  - **trabajo a tiempo parcial:** calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas, por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

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

- **referencias de los empleadores anteriores y del empleador o empleadores actuales** que indiquen la naturaleza y el nivel de las funciones ejercidas, y las fechas de inicio y finalización, con el membrete y el sello oficial de la empresa y el nombre y la firma del responsable, o
- (si no pueden adjuntarse las referencias de trabajo) **el contrato o los contratos de trabajo y la primera y la última nómina**, con una descripción detallada de las funciones desempeñadas;
- (en el caso de actividades profesionales por cuenta propia, por ejemplo, trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.), **las facturas u órdenes de pedido** que especifiquen las actividades ejercidas o cualquier otro documento acreditativo oficial pertinente;
- (en el caso de los intérpretes de conferencia a quienes se exija experiencia profesional) documentos que certifiquen el **número de días** y las **lenguas de interpretación** (lengua de partida y lengua meta), relacionados específicamente con la interpretación de conferencias.

#### 1.4. Conocimientos lingüísticos

De conformidad con el Estatuto de los funcionarios, los candidatos tendrán como mínimo un profundo conocimiento [nivel C1 del MCER <sup>(1)</sup>] de una lengua oficial de la UE y un conocimiento satisfactorio (nivel B2 del MECR) de otra de estas lenguas.

Los requisitos lingüísticos concretos varían en función del perfil y se describirán en la convocatoria de oposición. Especialmente en el caso de los perfiles lingüísticos, podrá exigirse el conocimiento de otras lenguas.

En general, no se exigirá ningún documento acreditativo de los conocimientos lingüísticos, salvo en determinados perfiles lingüísticos (véase la sección 1.3) o especializados.

## 2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

### 2.1. Realización de las pruebas interactivas

Dependiendo de la oposición a la que se presenten los candidatos, es posible que se les pida cumplimentar un cuestionario interactivo de autoselección y/o realizar pruebas de autoevaluación. Estas pruebas proporcionarán a los candidatos una idea del nivel requerido para superar las pruebas de preselección y/o si son aptos para una carrera profesional en las instituciones de la UE.

### 2.2. Creación de una cuenta EPSO

Los candidatos podrán crear sus cuentas a través de la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Les servirá para:

- la presentación de sus candidaturas y su seguimiento;
- la recepción de las comunicaciones de la EPSO, y
- el almacenamiento de datos personales.

Los candidatos podrán crear **una sola cuenta** para todas las candidaturas de la EPSO. Podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso si la EPSO descubre que han creado múltiples cuentas (véase la sección 6.8).

### 2.3. Presentación de candidaturas por vía electrónica

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de la página web de la EPSO en la lengua o lenguas especificadas en la convocatoria de oposición. En el caso de algunos ámbitos o perfiles publicados al mismo tiempo, los candidatos podrán presentar sus candidaturas para un solo ámbito o perfil, tal como se indicará claramente en la convocatoria de oposición.

---

<sup>(1)</sup> Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

En función de la oposición de que se trate, se podrá pedir al candidato información sobre lo siguiente:

- su titulación o cualificaciones;
- su experiencia profesional (cuando se exija);
- su motivación para presentarse a la oposición;
- sus conocimientos de las lenguas oficiales de la UE;
- sus cualificaciones y experiencia específicas (véase la sección 3.4), o
- las adaptaciones especiales necesarias para que puedan realizar las pruebas (véase la sección 2.4).

Todas las condiciones de admisión generales y específicas deberán cumplirse antes de que finalicen el **plazo o los plazos indicados** en la convocatoria de oposición. Al validar sus formularios de candidatura, los candidatos declaran por su honor que cumplen esas condiciones. Una vez validadas sus candidaturas, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Los candidatos deberán cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura **en el plazo prescrito**.

#### 2.4. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales

La EPSO aplica sistemáticamente una política de igualdad de oportunidades en sus procesos de selección a fin de garantizar la igualdad de trato de todos los candidatos.

La EPSO adopta todas las medidas razonables para garantizar que los candidatos con discapacidad o con necesidades especiales puedan participar en las oposiciones en igualdad de condiciones con los demás candidatos.

Si los candidatos tienen una discapacidad o una situación médica que puedan afectar a su capacidad para realizar las pruebas, deberán indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesiten. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después del plazo de presentación de las candidaturas, los candidatos deberán notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad, utilizando la información que se indica a continuación.

Los candidatos deberán enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta. Sus documentos acreditativos se examinarán de modo que se puedan realizar, dentro de lo razonable, las adaptaciones necesarias cuando sea preciso.

Los candidatos encontrarán toda la información necesaria en el formulario de candidatura y en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Para más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- correo electrónico ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- fax (+ 32 22998081); o
- correo ordinario a:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)  
«EPSO accessibility»  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

### 3. PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1. Tribunal de oposición

Se nombra un tribunal de oposición para comparar y seleccionar los mejores candidatos en función de sus competencias, aptitudes y cualificaciones a la luz de las condiciones establecidas en la convocatoria de oposición. Los tribunales de oposición estarán formados por funcionarios, la mitad designados por la administración (servicios de recursos humanos) y la otra mitad, por los comités de personal. Los nombres de los miembros del tribunal se publican en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. Pruebas de selección de opciones múltiples por ordenador

El tribunal de oposición determinará el nivel de dificultad de estas pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO. La corrección de las pruebas se hará por ordenador.

En las oposiciones para perfiles especializados, que incluyen la selección basada en cualificaciones (véase la sección 3.4), las pruebas de opciones múltiples por ordenador se organizarán como fase de preselección únicamente si el número de candidatos inscritos supera un umbral determinado. Este umbral lo fijará el director de la EPSO en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos después de expirar el plazo de presentación de las candidaturas y se publicará en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). En las oposiciones que abarquen varios ámbitos, podrá variar de un ámbito a otro. Si el número de candidatos no alcanza dicho umbral, las pruebas de opciones múltiples por ordenador se celebrarán en la fase o centro de evaluación

En función del perfil, las pruebas de opciones múltiples por ordenador podrán abarcar lo siguiente:

- **razonamiento verbal:** para evaluar la capacidad de los candidatos en materia de razonamiento lógico y de comprensión de la información verbal;
- **razonamiento numérico:** para evaluar su capacidad de razonamiento lógico y de comprensión de la información numérica;
- **razonamiento abstracto:** para evaluar su habilidad en materia de razonamiento y comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos;
- **juicio situacional:** para evaluar su comportamiento típico en un contexto de trabajo;
- **conocimientos lingüísticos;** y
- **competencias profesionales específicas.**

Salvo indicación en contrario, los candidatos **deberán reservar** una fecha para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, siguiendo las instrucciones que figuren en su cuenta EPSO y en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Por lo general, se ofrecerán a los candidatos varias fechas en las que podrán realizar las pruebas, en diversos lugares. Los períodos de reserva y de realización de pruebas **son limitados**. La falta de reserva o de participación en las pruebas **entrañará la descalificación** de los candidatos y su exclusión de la oposición (véase la sección 6.8).

### 3.3. Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

La EPSO comprobará si los candidatos, según la información facilitada en sus formularios de candidatura, reúnen las condiciones generales de admisión establecidas en la convocatoria de oposición. El tribunal de oposición comprobará la conformidad con las condiciones de admisión específicas. La información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura se comprobará sobre la base de sus documentos acreditativos en una fase posterior (salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición). Quedarán descalificados los candidatos que no cumplan todas las condiciones de admisión establecidas en la convocatoria de oposición.

Si la oposición incluye pruebas de opciones múltiples por ordenador (véase la sección 3.2), los controles del cumplimiento de las condiciones de admisión se efectuarán después de finalizar las pruebas, salvo indicación en contrario.

El número de candidatos convocados a la fase siguiente del proceso de selección se determinará en la convocatoria de oposición o lo determinará el director de la EPSO en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Si se han organizado previamente pruebas de opciones múltiples por ordenador, se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de los expedientes de los candidatos siguiendo el orden descendiente de las puntuaciones obtenidas hasta que el número de candidatos que cumplan las condiciones de admisión alcance el umbral fijado para cada ámbito por la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes.

En caso de que no se hayan organizado previamente pruebas de opciones múltiples por ordenador, se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de los expedientes de todos los candidatos.

Se convocará a todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación. No se examinarán los formularios de candidatura de los candidatos que no alcancen ese umbral.

### 3.4. Selección basada en cualificaciones (Talent Screener)

Para la mayoría de los perfiles especializados, los candidatos tendrán que pasar por una fase de «Talent Screener» diseñada para seleccionar a los candidatos cuyas cualificaciones, especialmente la titulación y la experiencia profesional, se ajusten mejor a las funciones previstas.

Todos los candidatos de una oposición responderán al mismo conjunto de preguntas en la sección «Talent Screener» del formulario de candidatura. De este modo, el tribunal de oposición podrá llevar a cabo una evaluación objetiva de los méritos comparativos de todos los candidatos de forma estructurada.

La fase de «Talent Screener» sucederá a la comprobación de las condiciones de admisión, salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición. El tribunal de oposición evaluará únicamente a los candidatos que cumplan todas las condiciones de admisión. La evaluación de los candidatos se hará **únicamente** sobre la base de sus respuestas a las preguntas del «Talent Screener». Por lo tanto, los candidatos deberán incluir ahí toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura.

El tribunal de oposición decidirá en primer lugar una ponderación (de 1 a 3) para cada pregunta en función de su importancia y, a continuación, asignará una puntuación de 0 a 4 a cada una de las respuestas de los candidatos. La puntuación obtenida se multiplicará luego por la ponderación de cada pregunta y se hará la suma.

Los candidatos con la mejor puntuación total pasarán a la fase siguiente. El número de candidatos se indicará en la convocatoria de oposición y se publicará en la página web de la EPSO. Serán convocados todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación.

### 3.5. Pruebas intermedias:

El tribunal de oposición validará el contenido de estas pruebas. En función de la oposición, las pruebas podrán incluir lo siguiente:

- **bandeja electrónica:** prueba por ordenador en la que los candidatos deberán responder a una serie de preguntas utilizando la documentación facilitada en un buzón de correo electrónico;
- **prueba preliminar de interpretación:** comprenderá la interpretación simultánea de un discurso grabado, siendo posible la utilización de material audiovisual;
- **pruebas de interpretación:** pruebas de interpretación simultánea y consecutiva;
- **entrevista a distancia:** para evaluar las competencias específicas de los candidatos en el ámbito elegido o su capacidad para comunicar oralmente en una lengua determinada;
- **prueba preliminar de traducción:** traducción a la lengua principal de la oposición de un texto redactado en la lengua o lenguas elegidas por los candidatos, y/o
- **pruebas de comprensión lingüística** basadas en preguntas de opciones múltiples.

### 3.6. Fase o centro de evaluación

La fase o centro de evaluación se celebra normalmente en Bruselas o Luxemburgo y podrá desarrollarse durante uno o varios días. Para obtener un pasaporte de competencias y poder ser incluidos en la lista de reserva, los candidatos deberán participar en todas las pruebas. Se someterán a prueba tanto sus competencias generales (véase la sección 1.1) como sus competencias específicas (relacionadas con las funciones de que se trate).

El tribunal de oposición validará el contenido de las pruebas de la fase o centro de evaluación. En función de la oposición, las pruebas podrán incluir lo siguiente:

- **estudio de caso:** prueba escrita basada en un escenario pertinente, en el que los candidatos deberán actuar o resolver diversos problemas, basándose únicamente en el material que se les haya entregado;
- **presentación oral:** una prueba individual de análisis y presentación, en la que los candidatos deberán presentar una propuesta para resolver un problema ficticio ligado al trabajo. Una vez analizada la documentación que se les haya entregado, los candidatos deberán exponer sus ideas ante un público restringido;



- **entrevista o entrevistas sobre competencias:** ejercicio individual cuyo objeto es recabar, de modo estructurado, información pertinente sobre las competencias generales (y/o específicas, si se trata de oposiciones especializadas) de los candidatos sobre la base de su experiencia anterior;
- **ejercicio en grupo:** tras haber tratado individualmente un determinado volumen de información, los candidatos se reunirán en un grupo con otros participantes para discutir conjuntamente sus conclusiones y llegar a una solución colectiva;
- **bandeja electrónica:** prueba por ordenador en la que los candidatos deberán responder a una serie de preguntas utilizando la documentación facilitada en un buzón de correo electrónico;
- **pruebas prácticas de lengua;**
- **otros ejercicios para poner a prueba las competencias específicas;**
- **razonamiento verbal, numérico, abstracto y de juicio situacional** (en caso de no haberse realizado en la fase de preselección).

### 3.7. Confirmación del cumplimiento de las condiciones de admisión

Se confirmará que los candidatos cumplen las condiciones de admisión a la vista de sus documentos acreditativos, antes de su inclusión en la lista de reserva (véase la sección 4.1). La lista se establecerá comprobando que los candidatos cumplen las condiciones de admisión por orden decreciente de méritos según su puntuación tras la fase o centro de evaluación, hasta alcanzarse el número necesario de candidatos seleccionados. No se examinarán los documentos acreditativos de los candidatos que no hayan alcanzado ese umbral.

Se comunicará a los candidatos los documentos acreditativos que deberán presentar y el plazo para hacerlo. Por regla general, cuando se convoque a los candidatos a la fase o centro de evaluación en Bruselas, deberán presentar los documentos originales, que se escanearán y devolverán el mismo día. Cuando las pruebas de la fase o centro de evaluación se celebren en otro lugar, los candidatos recibirán instrucciones detalladas a este respecto en la invitación.

Si la información facilitada en su formulario de candidatura no estuviera avalada por los documentos acreditativos adecuados, los candidatos podrán ser descalificados y excluidos de la oposición. Se podrá pedir a los candidatos información o documentación adicional en cualquier fase del proceso.

## 4. CANDIDATOS APROBADOS/CONTRATACIÓN

### 4.1. Lista de reserva

El objetivo de las oposiciones no es cubrir una determinada plaza, sino constituir una base de datos (la denominada «lista de reserva»), a partir de la cual las instituciones de la UE podrán contratar a futuros funcionarios.

El tribunal de oposición elaborará una lista de reserva con los nombres de los candidatos que cumplen las condiciones de admisión y que hayan obtenido las puntuaciones más altas. El número de candidatos que se pretende seleccionar se indicará en la convocatoria de oposición. Se convocará a todos los candidatos que, en el último puesto de la lista, hayan obtenido la misma puntuación. Esta lista se remitirá a las instituciones de la UE. El hecho de que el nombre de un candidato figure en la lista de reserva no constituirá **ni un derecho ni una garantía de contratación**.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. La validez de la lista podrá prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en la página web de la EPSO.

Los candidatos seleccionados podrán solicitar que su nombre no se publique en el *Diario Oficial*. Esta solicitud deberá recibirla la EPSO a más tardar diez días naturales después de la fecha en que se informe a los candidatos de sus resultados a través de su cuenta EPSO.

#### 4.2. Pasaporte de competencias

Los candidatos que realicen todas las pruebas de la fase o centro de evaluación y que no estén descalificados (véase la sección 6.8) recibirán un pasaporte de competencias con información cuantitativa y cualitativa sobre sus resultados en la fase o centro de evaluación.

Los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados se pondrán a disposición de las instituciones de la UE para los procesos de contratación y el desarrollo profesional futuro.

### 5. COMUNICACIÓN

#### 5.1. Comunicación con la EPSO

Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO **como mínimo dos veces por semana** para mantenerse al corriente de su curso en la oposición. Si los candidatos no estuvieran en condiciones de hacerlo, debido a un problema técnico de la página web de la EPSO, deberán notificarlo inmediatamente a través de la sección «contact us» («Contacto») de dicha página ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

La EPSO se reserva el derecho de no facilitar información que ya se indique claramente en la convocatoria de oposición, en sus anexos o en la página web de la EPSO, incluida su sección de «preguntas frecuentes».

En toda la correspondencia relativa a una candidatura, los candidatos deberán indicar siempre sus **nombres y apellidos** (tal como figuren en el formulario de candidatura), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa ([http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_es.htm)), publicado en el *Diario Oficial*. En consecuencia, se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia incorrecta, es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente.

#### 5.2. Comunicación con los tribunales de oposición

A fin de garantizar la independencia del tribunal de oposición, queda prohibido terminantemente a cualquier persona ajena al mismo, incluidos los candidatos, intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros, excepto en el marco de las pruebas que exijan la interacción directa entre los candidatos y el tribunal de oposición.

Los candidatos que deseen hacer valer sus puntos de vista o sus derechos, deberán hacerlo por escrito, y remitirán su correspondencia dirigida al tribunal de oposición a la EPSO, que la transmitirá a dicho tribunal. Queda prohibida, so pena de descalificación, toda intervención directa o indirecta de los candidatos que no se atenga a los procedimientos expuestos.

La existencia de un vínculo de parentesco entre un miembro del tribunal de oposición y un candidato dará lugar, en particular, a un conflicto de intereses. Se pedirá a los tribunales de oposición que declaren esta circunstancia a la EPSO tan pronto como tengan conocimiento de ella. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas. El incumplimiento de estas normas podrá exponer a los miembros del tribunal de oposición a una sanción disciplinaria y acarrear la descalificación de los candidatos y su exclusión de la oposición (véase la sección 6.8).

#### 5.3. Protección de datos

La EPSO garantiza la confidencialidad y la seguridad de los datos personales de los candidatos de conformidad con la legislación de la UE en materia de protección de los datos personales. Los datos anónimos de las pruebas podrán utilizarse con fines de investigación científica. Puede consultarse más información en la declaración de privacidad y protección de datos de la cuenta EPSO.

#### 5.4. Acceso a la información

Los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinados datos personales, que se otorgan a la luz de la obligación de motivación para permitir la interposición de un recurso si la decisión denegatoria no es fundada.

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

Estos derechos específicos de los candidatos de oposiciones generales y la legislación sobre el acceso del público a los documentos no podrán dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.

## 5.5. Comunicación automática

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

- **pruebas de opciones múltiples por ordenador:** sus resultados y un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a la **formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**;
- **cumplimiento de las condiciones de admisión:** si han sido admitidos; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas;
- **«Talent Screener»:** sus resultados y un cuadro con la ponderación de las respuestas, la puntuación atribuida a sus respuestas y su puntuación total.
- **pruebas preliminares:** sus resultados;
- **pruebas intermedias:** sus resultados;
- **fase o centro de evaluación:** sus resultados y su pasaporte de competencias, en el que figurará su puntuación global en relación con cada una de las competencias evaluadas y las observaciones del tribunal de oposición.

En general, la EPSO no comunicará a los candidatos los textos originales o los ejercicios de las pruebas, por estar prevista su reutilización en futuras oposiciones. No obstante, en el caso de determinados ejercicios, podrá publicar excepcionalmente los textos o tareas originales en su página web si:

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

## 5.6. Información previa solicitud

Los candidatos podrán solicitar una copia **no corregida** de sus respuestas a las pruebas escritas en los casos en que **no esté previsto reutilizar** su contenido en futuras oposiciones, quedando excluidas expresamente las respuestas a los estudios de caso.

Los documentos con las respuestas de los candidatos corregidas y los detalles de la puntuación están amparados, en particular, por el secreto de las actuaciones del tribunal de oposición y **no se divulgarán**.

La EPSO se esforzará por facilitar la máxima información posible a los candidatos, de conformidad con su obligación de motivación, el carácter secreto de las actuaciones de los tribunales de oposición y las normas relativas a la protección de los datos personales. Todas las solicitudes de información se evaluarán a la luz de estas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán enviarse a través de la sección «contact us» («Contacto») de la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados de los candidatos en su cuenta EPSO.

## 6. RECLAMACIONES

### 6.1. Contacto con la EPSO

Si los candidatos observan un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier etapa del proceso de selección, deberán **informar de ello inmediatamente a la EPSO**, a fin de que esta pueda investigar el asunto y adoptar medidas correctoras,

- preferiblemente a través del formulario de contacto en línea en la página web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — véase «contact us»/«contacto»); o

— por correo ordinario:

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

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar siempre sus nombres y apellidos (tal como figuren en el formulario de candidatura), su número de candidatura y el número de referencia del proceso de selección.

## 6.2. Problemas técnicos

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procedimientos de candidatura o de reserva), los candidatos deberán enviar un mensaje a la EPSO (véase el apartado 6.1) con una breve descripción del problema encontrado.

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

- avisar a los vigilantes y pedirles que registren su reclamación por escrito, y
- ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1) con una breve descripción del problema.

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

La base de datos de las pruebas de opciones múltiples por ordenador está sujeta a un control de calidad exhaustivo permanente por parte de la EPSO y los tribunales de oposición.

Si los candidatos creen que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador afectó a su capacidad de respuesta, tendrán el derecho a solicitar que el tribunal de oposición examine la pregunta o preguntas (en el marco del procedimiento de «neutralización»).

El tribunal de oposición podrá decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos entre las restantes preguntas de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido esta pregunta se verán afectados por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en la convocatoria de oposición.

Los trámites de los recursos son los siguientes:

- **procedimiento:** contacto con la EPSO (véase el punto 6.1) **únicamente a través del formulario de contacto en línea;**
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha de realización de las pruebas de opciones múltiples por ordenador por parte de los candidatos;
- **referencia:** «complaint procedure»;
- **información adicional:** los candidatos deberá describir el tema de la pregunta (contenido) a fin de identificar la pregunta o preguntas en cuestión, y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

No se aceptarán los recursos que se limiten a señalar supuestos problemas de traducción, por ejemplo, sin más precisiones.

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

## 6.4. Solicitudes de revisión

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier **decisión** adoptada por el tribunal de oposición o la EPSO que establezca sus resultados o determine si acceden a la siguiente fase de la oposición o si quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición, y/o
- el incumplimiento por el tribunal de oposición o la EPSO del Estatuto de los funcionarios, la convocatoria de oposición, sus anexos y/o la jurisprudencia.

Los candidatos tendrán en cuenta que no estarán autorizados a impugnar la validez de la evaluación del tribunal de oposición en lo que respecta a la calidad de su prestación en una prueba o a la pertinencia de sus cualificaciones y experiencia profesional. Esta evaluación es un juicio de valor realizado por el tribunal de oposición y el desacuerdo de los candidatos con la evaluación por dicho tribunal de sus pruebas, experiencia o cualificaciones no supondrán que el tribunal haya cometido un error. Las solicitudes de revisión presentadas sobre esta base no obtendrán una respuesta positiva.

Los trámites de las solicitudes de revisión son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1);
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato;
- **referencia:** «request for review»;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Recibirán un acuse de recibo en el plazo de quince días hábiles. En función de la decisión impugnada, la EPSO o el tribunal de oposición analizarán la solicitud del candidato y este recibirá una respuesta motivada en el plazo más breve posible.

**En caso de que el resultado sea positivo, el candidato será readmitido en el proceso de selección en la fase en la que haya sido excluido.**

#### 6.5. Recursos administrativos

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a presentar una reclamación administrativa ante el director de la EPSO, en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Podrán presentar un recurso contra una decisión, o la no adopción de una decisión, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidatos, únicamente si las normas que regulan el proceso de selección han sido claramente vulneradas. **El director de la EPSO no podrá invalidar un juicio de valor realizado por un tribunal de oposición** (véase la sección 6.4).

Los trámites de los recursos administrativos son los siguientes:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 6.1);
- **plazo:** en el plazo de **tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **referencia:** «complaint procedure»

#### 6.6. Recursos judiciales

Los candidatos de las oposiciones generales tienen derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General.

Si desean interponer un recurso contra una decisión adoptada por la EPSO, deberán haber interpuesto antes un recurso administrativo (véase la sección 6.5).

Los trámites de los recursos judiciales son los siguientes:

**procedimiento:** los candidatos deberán consultar la página web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 6.7. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano o residente de la UE puede presentar un recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo.

**Antes de presentar un recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber realizado las gestiones administrativas adecuadas ante las instituciones u organismos de que se trate** (véanse las secciones 6.1 a 6.5).

La presentación de un recurso ante el Defensor del Pueblo no ampliará los plazos de presentación de recursos administrativos o judiciales.

Los trámites de los recursos ante el Defensor del Pueblo Europeo son los siguientes:

**procedimiento:** Los candidatos deberán consultar la página web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu>).

### 6.8. Descalificación

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso de selección, si la EPSO descubre que:

- han creado más de una cuenta EPSO;
- han presentado formularios de candidatura para ámbitos o perfiles incompatibles (véase la sección 2.3);
- han realizado declaraciones falsas o infundadas;
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a ellas;
- han cometido fraude durante las pruebas;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de intereses con un miembro del tribunal;
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la convocatoria de oposición, y/o
- han firmado o han escrito una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

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

Fin del ANEXO III — pulsar aquí para volver al texto principal.

---

## ANEXO IV

## EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LAS EXIGIDAS POR LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
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) Agréation/Aggregaat 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
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		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 (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Eesti	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>  Gümnaasiumi lõputunnistus + riigjek-samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>  Tunnistus keskhariduse baasil kutse-keskhariduse omandamise kohta	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>  Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>  Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeisteiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeisteiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>  Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>  Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
France	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>  Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>  Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>  Licence	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>  Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
Malta	<p>Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup></p> <p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>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</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p>	<p>Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup></p> <p>MCAST diplomas/certificates</p> <p>Higher National Diploma</p>	<p>Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup></p> <p>Bachelor's degree</p> <p>Master of Arts</p> <p>Doctorate</p>	<p>Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup></p> <p>Bachelor's degree</p> <p>Master of Arts</p> <p>Doctorate</p>
Nederland	<p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatsexamen</p> <p>Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO)</p> <p>HBO bachelor degree</p> <p>Baccalaureus of «Ingenieur»</p>	<p>HBO/WO Master's degree</p> <p>Doctoraal examen/Doctoraat</p>
Österreich	<p>Matura/Reifeprüfung</p> <p>Reife- und Diplomprüfung</p> <p>Berufsreifeprüfung</p>	<p>Kollegdiplom/ Akademiediplom</p>	<p>Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea</p>	<p>Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/</p> <p>Magister/Magistra</p> <p>Master</p> <p>Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur</p> <p>Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis</p> <p>Dokortitel</p>

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/inżynier Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
PAÍŠ	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) <sup>(2)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior) <sup>(1)</sup>	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años) <sup>(1)</sup>	Enseñanza de nivel universitario (cuatro años o más) <sup>(2)</sup>
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
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate  (Honours) Bachelor degree Nota: Master's degree in Scotland

<sup>(1)</sup> El acceso a los puestos AST-SC y AST puede estar sujeto al requisito adicional de poseer una experiencia profesional pertinente de al menos tres años.

<sup>(2)</sup> El acceso a los grados AD 6 a AD 16 requiere además una experiencia profesional pertinente de al menos un año.

Final del ANEXO IV — pulsar aquí para volver al texto principal.