

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/08/19 — Ujieres parlamentarios (SC 1/SC 2)

(2019/C 233 A/01)

Plazo de presentación de candidaturas: 10 de septiembre de 2019 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, basada en cualificaciones y pruebas, con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales el Parlamento Europeo podrá contratar nuevos funcionarios en la categoría de «**ujieres parlamentarios**» (grupo de funciones AST-SC).

Los candidatos de grado SC 2 seleccionados también podrán ser contratados por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de Luxemburgo para desempeñar funciones similares.

La presente convocatoria de oposición 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:

Grado SC 1: 20 Grado SC 2: 27

La presente convocatoria de oposición se refiere a dos grados. Los candidatos solo podrán presentar su candidatura para uno de ellos. Deberán escoger la opción que les interese en el momento de la presentación del formulario de candidatura en línea y no podrán modificar dicha elección una vez hayan validado el formulario de candidatura en línea. No obstante, **si concurren ciertas condiciones** descritas en el punto 3 de la sección **PROCESO DE SELECCIÓN**, el Tribunal de Oposición podrá reclasificar al grado SC 1 las candidaturas presentadas para el grado SC 2.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados al Parlamento Europeo y otros dignatarios durante las sesiones plenarios, las reuniones de órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo. Los ujieres parlamentarios velan por el respeto de las normas y de los principios de seguridad.

Esta labor incluye, entre otras actividades, la preparación y la supervisión de las salas de reunión, el acompañamiento y la asignación de un asiento para los diputados al Parlamento Europeo, las personalidades y los visitantes en las salas de reunión o en el salón de sesiones y el ejercicio de tareas de protocolo en cooperación con el Servicio de Protocolo. Ese cometido exige a los ujieres parlamentarios una gran flexibilidad en cuanto al horario laboral y requiere desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes. Están obligados a vestir un uniforme suministrado por el Parlamento Europeo.

Véase, en el ANEXO I, más información sobre las funciones habituales que deben desempeñarse.

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones generales y específicas que se indican a continuación en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas en línea:

1) *Condiciones generales*

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

2) *Condiciones específicas: lenguas*

Los candidatos deberán tener conocimientos de **al menos tres lenguas oficiales de la UE**: una con un nivel mínimo de C1 (conocimiento profundo), otra con un nivel mínimo de B2 (conocimiento satisfactorio) y otra con un nivel mínimo de A2 (conocimiento básico).

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

En la presente convocatoria de oposición se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua utilizada para la selección basada en las cualificaciones (*Talent Screener* o evaluador de talentos), para las pruebas sobre competencias generales y específicas durante la fase 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.
- Lengua 3: lengua utilizada para la prueba oral durante la fase de evaluación. La lengua 3 debe ser distinta de las lenguas 1 y 2.

La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.

El objeto de esta oposición es crear listas de reserva de ujieres parlamentarios para su contratación en el Parlamento Europeo. Los requisitos lingüísticos de esta oposición tienen en cuenta las funciones de los puestos ofrecidos. Una vez contratados, es esencial que los ujieres sean capaces de comunicarse con los diputados al Parlamento Europeo, los comisarios de la UE, los visitantes, sus colegas y sus superiores jerárquicos. De hecho, una gran parte de las tareas de los ujieres parlamentarios consiste en asistir a los participantes en actos, como los diputados al Parlamento Europeo y otras personalidades de organizaciones internacionales, que fundamentalmente se comunican en inglés o francés. Por tanto, los ujieres actúan como intermediarios entre los diputados al Parlamento Europeo y sus colegas. La elección de estas dos lenguas 2, por consiguiente, está orientada al buen funcionamiento del servicio y tiene como objetivo reducir al mínimo la interrupción del mismo. Los ujieres deben ser capaces de entender las tareas que se les asignan, dar instrucciones de seguridad en caso de riesgo y proporcionar información y asistencia en una lengua que entienda el mayor número posible de visitantes de las dependencias del Parlamento Europeo.

Por ello, para la presente oposición se requiere una **tercera lengua** adicional, debido a la gran diversidad lingüística de la asamblea europea y de los visitantes o dignatarios invitados.

3) *Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral*

Grados SC 1 y SC 2

- Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de una experiencia profesional de un **mínimo de tres años** directamente relacionada con las funciones;

- formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones – http://ec.europa.eu/po-teus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) seguida de un **mínimo de tres años** de experiencia profesional. Al menos la experiencia debe estar directamente relacionada con las funciones;

o

- experiencia profesional de **al menos ocho años** directamente relacionada con las funciones.

Experiencia profesional adicional:

Únicamente para el grado SC 2

Un mínimo de cuatro años de experiencia profesional adicional directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.

Esta experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si se ha adquirido tras la obtención de las cualificaciones o la experiencia profesional requeridas para poder participar en la oposición (véase el apartado «Grados SC 1 y SC 2» más arriba).

La experiencia profesional exigida para ambos grados debe estar directamente relacionada con las funciones de los ujieres descritas en el ANEXO I. No se tendrá en cuenta la experiencia en gestión de personal que realiza las tareas de ujier.

Véanse, en el ANEXO IV, ejemplos de cualificaciones mínimas exigidas.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) Presentación de candidaturas

Al cumplimentar el formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar una lengua 1, una lengua 2 y una lengua 3. Las lenguas 1 y 3 pueden ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, y la lengua 2 debe ser el inglés o el francés; la lengua 3 debe ser distinta de las lenguas 1 y 2. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión a la oposición y que faciliten **otros datos relevantes** para esta [por ejemplo, titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas relacionadas con el ámbito de especialización (*Talent Screener*)].

Los candidatos podrán elegir cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE para cumplimentar el formulario de candidatura, con excepción de la sección **Talent Screener**, que **deberá cumplimentarse en la lengua 2** por los motivos siguientes: la sección *Talent Screener* está sujeta a una evaluación comparativa realizada por el Tribunal de Oposición, que la utiliza como documento de referencia durante la entrevista centrada en el ámbito de especialización de la fase de evaluación y se utiliza a efectos de contratación si el candidato aprueba la oposición. Redunda por tanto en interés del servicio y de los candidatos que la sección *Talent Screener* se cumpla en la lengua 2.

Los candidatos deben tener en cuenta que accederán a todas las secciones de su formulario de candidatura el Tribunal de Oposición (durante la oposición) y los servicios de recursos humanos de las instituciones europeas (para la contratación de los candidatos seleccionados), que trabajan en un número limitado de lenguas vehiculares.

En caso de que aprueben la oposición y pasen a figurar en la lista de reserva, se solicitará a los candidatos que, si han utilizado otra lengua para cumplimentar el formulario de candidatura, faciliten a los servicios de contratación una traducción del mismo a la lengua 2 (francés o inglés).

Al validar el formulario de candidatura, los candidatos declaran por su honor que cumplen todas las condiciones previstas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado el formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura **dentro del plazo fijado**.

2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Si el número de candidatos **supera el límite** establecido por el director de 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 a una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

Salvo indicación en contrario, **los candidatos deberán 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 y varios lugares en los que podrán realizar las pruebas. Los períodos de reserva y de realización de pruebas **son limitados**.

Si el número de candidatos **es inferior a dicho límite**, estas pruebas se celebrarán durante la fase de evaluación (punto 5).

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

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	Nota sobre 20 puntos	10/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	Nota sobre 10 puntos	Razonamiento numérico + abstracto o combinados: 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	Nota sobre 10 puntos	

Estas pruebas son eliminatorias, pero no se contabilizarán a efectos de las demás pruebas que se realicen durante la fase de evaluación.

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

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en la sección «Condiciones de admisión» a partir de la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura en línea. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones generales y el Tribunal de Oposición el de las condiciones específicas, según lo consignado en las secciones «Titulaciones y cualificaciones», «Experiencia profesional» e «Idiomas» del formulario de candidatura en línea.

Pueden darse dos situaciones:

- En el 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 un orden decreciente de la puntuación obtenida en esas pruebas hasta que el número de candidatos admisibles alcance **un máximo de 10 veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. No se examinarán los demás expedientes.
- En el caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **no se hayan organizado previamente**, se comprobará que todos los expedientes de los candidatos que hayan validado sus candidaturas dentro del plazo establecido cumplen las condiciones de admisión.

Candidatos al grado SC 2: al verificar el cumplimiento de las condiciones de admisión por parte de los candidatos, el Tribunal de Oposición podrá trasladar su candidatura al grado SC 1 siempre que:

- hayan alcanzado una de las puntuaciones totales más elevadas para el grado SC 2 en las pruebas de opciones múltiples (véase el punto 2 de la sección «**PROCESO DE SELECCIÓN**»), y
- según los datos que figuren en sus formularios de candidatura, no reúnan las condiciones de admisión para el grado SC 2, pero sí para el grado SC 1; y
- hayan dado su consentimiento en sus formularios de candidatura para la reclasificación en el grado SC 1; y
- hayan obtenido también una de las puntuaciones totales más elevadas en las pruebas de opciones múltiples para el grado SC 1.

En tal caso, se les considerará como candidatos al grado SC 1 para el resto del proceso.

Dicha reclasificación tendrá lugar antes de que comience la selección basada en las cualificaciones y se hará sobre la base de la información facilitada en el formulario de candidatura en línea. Los candidatos cuya puntuación se sitúe por debajo del umbral fijado para las puntuaciones más altas en el grado SC 2 no se tendrán en cuenta para la reclasificación en el grado SC 1.

4) Selección basada en las cualificaciones (Talent Screener)

Para que el Tribunal de Oposición pueda llevar a cabo una comparación objetiva de los méritos de todos los candidatos de manera estructurada, todos ellos deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la sección «Talent screener» del formulario de candidatura. La selección basada en las cualificaciones se efectuará, **únicamente respecto de aquellos candidatos que se considere que cumplen las condiciones de admisión** conforme a lo descrito en la sección 3, utilizando **exclusivamente** la información facilitada en la sección Talent Screener. **Por lo tanto, los candidatos deberán 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 la selección basada en las cualificaciones, el Tribunal de Oposición 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 de los candidatos. La puntuación atribuida a cada respuesta se multiplicará por el coeficiente de ponderación asignado al criterio correspondiente, y la suma total de todas las respuestas determinará 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 las cualificaciones accederán a la siguiente fase.

5) Fase de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a **un máximo de tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en su candidatura en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en la selección basada en las cualificaciones serán convocados a participar en una fase de evaluación de uno o dos días de duración, muy probablemente en **Bruselas**, en la que realizarán pruebas en las **lenguas 2 y 3**.

En caso de que las pruebas de respuestas múltiples por ordenador descritas en el punto 1 **no se hayan organizado previamente**, los candidatos las realizarán durante la fase de evaluación. Estas pruebas son eliminatorias, y la puntuación obtenida en ellas no se sumará a la de las demás pruebas de evaluación para el cálculo de la puntuación total.

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán llevar al centro de evaluación una memoria USB que contenga copias escaneadas de los documentos justificativos pertinentes para la fase de evaluación. La EPSO descargará los archivos de los candidatos durante las pruebas de evaluación y les devolverá la memoria USB ese mismo día.

Durante la fase de evaluación se llevarán a cabo **cuatro pruebas** (entrevista sobre competencias generales, entrevista sobre competencias específicas, ejercicio de simulación en la lengua 2 y una prueba oral específica en la lengua 3) para examinar siete competencias generales, cada una de las cuales calificada sobre 10, y las competencias específicas requeridas para esta oposición, según se indica en los cuadros siguientes:

Competencia	Prueba
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio de simulación
2. Comunicación	Entrevista sobre competencias generales
3. Ofrecer calidad y resultados	Ejercicio de simulación
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Entrevista sobre competencias generales
6. Resiliencia	Ejercicio de simulación
7. Trabajo en equipo	Ejercicio de simulación

Puntuación mínima exigida: 35/70 en total

Competencia	Prueba	Puntuaciones y puntuaciones mínimas exigidas
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas	50/100
Lengua 3	Prueba oral en la lengua 3	Sobre 10 – no hay una puntuación mínima exigida

No existe una puntuación mínima exigida para la prueba oral en la lengua 3. Sin embargo, la puntuación obtenida se añadirá a las obtenidas en las demás pruebas de la fase de evaluación para determinar la puntuación total del candidato.

6) *Lista de reserva*

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a sus documentos justificativos y sus cualificaciones (*Talent Screener*), el Tribunal de Oposición elaborará una lista de reserva para cada grado —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, así como las puntuaciones totales más elevadas una vez concluida la fase de evaluación. Los nombres se ordenarán alfabéticamente.

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

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades, trato y acceso para todos los candidatos.

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

Para más información sobre nuestra política de igualdad de oportunidades y sobre 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).

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

Para poder presentar una candidatura, primero es necesario crear una cuenta EPSO. Téngase en cuenta que debe crearse una única 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:

10 de septiembre de 2019 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

ANEXO I

FUNCIONES

El cometido de los ujieres parlamentarios es asistir a los diputados al Parlamento Europeo y a otros dignatarios invitados al Parlamento Europeo, en particular durante las sesiones plenarias, las reuniones de otros órganos parlamentarios y los diversos actos que tengan lugar en las dependencias del Parlamento Europeo.

Este cometido exige a los ujieres una gran disponibilidad y flexibilidad en cuanto al horario laboral y supone desplazamientos entre los tres centros de trabajo habituales del Parlamento (Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo), así como otros viajes.

Las funciones incluyen:

Salón de sesiones y salas de reunión:

- preparación práctica de las salas de reunión o de conferencia;
- facilitar asistencia práctica al presidente;
- recibir y acompañar a los participantes;
- distribuir documentos en todas las lenguas;
- colocar las etiquetas identificativas en las mesas;
- supervisar la firma de las listas de presencia de los diputados;
- gestionar las listas de presencia;
- prestar asistencia a los participantes en reuniones y actos;
- actuar como enlace con otros servicios para garantizar que las reuniones se desarrollan sin imprevistos;
- encargarse de la seguridad y, a petición del presidente, intervenir para mantener el orden;
- controlar el acceso a las distintas salas.

Actividades de protocolo y actos oficiales:

- recibir y acompañar a las personalidades;
- colocar las banderas;
- instalar cordones protocolarios;
- formar en el pasillo de honor para las visitas oficiales.

Otros cometidos:

- sacar documentos de cajas, carritos y armarios para su distribución;
- recibir a los grupos de visitantes, acompañarlos y acomodarlos en las tribunas y las salas; mantener el orden; asegurarse de que se siguen las instrucciones específicas;
- organizar los guardarropas para los grupos de visitantes;
- realizar tareas administrativas (registro del correo, archivo, etc.);

- ejecutar tareas administrativas informatizadas (correo electrónico, tratamiento básico de textos Word, intranet, etc.);
- facilitar información a los visitantes, los funcionarios de la UE y cualquier otra persona;
- ayudar al servicio de prevención de incendios;
- colocar carteles y letreros oficiales.

Fin del ANEXO I: haga clic [aquí](#) para volver al texto principal.

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Tribunal de Oposición considerará los siguientes criterios para la selección basada en las cualificaciones:

1. Experiencia profesional en preparación de salas y prestación de asistencia durante reuniones o actos.
2. Experiencia profesional, distinta de la mencionada en relación con el criterio 3, en acogida de personalidades y aplicación de las normas de protocolo en instituciones/organizaciones/autoridades internacionales/nacionales/regionales/locales, o en actos organizados en un contexto oficial por este tipo de entidades.
3. Experiencia profesional, distinta de la mencionada en relación con el criterio 2, en acogida y asistencia a visitantes en instituciones/organizaciones/autoridades internacionales/nacionales/regionales/locales, o en actos organizados en un contexto oficial por este tipo de entidades.
4. Experiencia profesional en seguridad pasiva en los ámbitos de la prevención de incendios, la evacuación o los ataques.
5. Experiencia profesional de trabajo administrativo utilizando Word, Excel, archivado, navegación por internet y correo electrónico para las funciones descritas en la convocatoria de oposición.
6. Experiencia profesional como ujier, relacionada con las funciones descritas en la convocatoria de oposición, en un entorno multicultural.
7. Experiencia profesional en asistencia a personas con movilidad reducida.

Fin del ANEXO II: haga clic aquí para volver al texto principal.

ANEXO III

NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

1.1. Condiciones generales y específicas

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

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

- a) **Títulos y diplomas:** las titulaciones, hayan sido expedidas en países pertenecientes a la UE o no, deberán estar homologadas por un organismo oficial de un Estado miembro de la UE, por ejemplo el Ministerio de Educación de un Estado miembro. El Tribunal de Oposición tomará en consideración las diferencias entre los sistemas de enseñanza.

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

- b) La **experiencia profesional** (cuando se requiera) solo se tendrá en cuenta si guarda relación con las funciones contempladas y cumple las condiciones siguientes:

— realización de un trabajo real y efectivo;

— prestación remunerada;

— existencia de una relación de subordinación o prestación de un servicio; así como

— reúne, 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; así como

— **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 acreditativos

Los candidatos deberán presentar, en momentos diferentes del proceso de selección, un documento oficial acreditativo de su nacionalidad (por ejemplo, el pasaporte o el documento de identidad) que deberá estar en vigor en la fecha límite de presentación del formulario de candidatura (fecha límite de presentación de la primera parte del formulario de candidatura, en el caso de que el formulario tenga que presentarse en dos partes).

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

- **referencias del empleador o empleadores anteriores y del empleador o empleadores actuales** que indiquen la naturaleza y el nivel de las funciones ejercidas y las fechas de inicio y finalización, con el membrete y el sello oficiales de la empresa y el nombre y la firma del responsable; o
- el **contrato o los contratos de trabajo, la primera nómina y la última**, con una descripción detallada de las funciones desempeñadas;
- (en el caso de actividades profesionales por cuenta propia, por ejemplo trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.), **las facturas u órdenes de pedido** que especifiquen las actividades ejercidas o cualquier otro documento acreditativo oficial pertinente;
- (en el caso de los intérpretes de conferencias a quienes se exija experiencia profesional) documentos que certifiquen el **número de días** y las **lenguas de interpretación** (lengua de partida y lengua de meta), específicamente relacionados con la interpretación de conferencias.

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

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

1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales

Todo candidato que tenga una discapacidad o una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesite. Si la discapacidad o la situación médica sobrevienen después de haber validado el formulario de candidatura, los candidatos deberán informar a la EPSO lo antes posible, utilizando la información que se indica a continuación.

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

Si encontraran problemas de accesibilidad o si necesitaran más información, los candidatos deberán 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 nombra un Tribunal de Oposición para comparar y seleccionar a los mejores candidatos en función de sus competencias, aptitudes y cualificaciones, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria de oposición. El Tribunal de Oposición determinará el nivel de dificultad de las pruebas y aprobará su contenido sobre la base de las propuestas de la EPSO.

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

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

La existencia de un vínculo de parentesco o una relación jerárquica entre un 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 de Oposición a una sanción disciplinaria y acarrear la descalificación de los candidatos de la oposición (véase la sección 4.4).

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

3. COMUNICACIÓN

3.1. Comunicación con la EPSO

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

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

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

La EPSO 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 de la Unión Europea*. 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 a oposiciones generales y la legislación sobre el acceso público a los documentos no podrá dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.

3.2.1. Comunicación automática

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

- **pruebas de opciones múltiples por ordenador:** sus resultados y un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a la **formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**;
- **cumplimiento de las condiciones de admisión:** si han sido admitidos; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas;
- **«Talent screener»(evaluador de talentos):** sus resultados y un cuadro con la ponderación de las respuestas, la puntuación atribuida a sus respuestas y su puntuación total;
- **pruebas preliminares:** sus resultados;
- **pruebas intermedias:** sus resultados si no están entre los candidatos admitidos a la siguiente fase;
- **fase o centro de evaluación:** si no han sido excluidos, su pasaporte de competencias, en el que figurarán su puntuación global para cada competencia y las observaciones del Tribunal de Oposición, que proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre su prestación en la fase o centro de evaluación.

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

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

3.2.2. Solicitudes de información

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

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

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

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

4. RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

4.1. Cuestiones técnicas y organizativas

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

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

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

- 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; así como
- contactar con la EPSO, a más tardar en el plazo de tres días naturales desde la fecha de celebración de la prueba, a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es) y proporcionarle una breve descripción del problema.

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procesos de reserva de pruebas), los candidatos deberán seguir las instrucciones dadas en su cuenta EPSO y en el sitio web de la EPSO o contactar inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es).

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

4.2. Procedimientos internos de revisión

4.2.1. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

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

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

Con arreglo a ese procedimiento, el Tribunal de Oposición podrá decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos entre las restantes preguntas de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido esta pregunta se verán afectados por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en las secciones correspondientes de la presente convocatoria de oposición.

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

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **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 presuntos problemas de traducción sin especificar claramente el problema.

El mismo procedimiento de revisión será de aplicación respecto de los errores de la prueba de bandeja electrónica.

4.2.2. Solicitudes de revisión

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

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

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

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

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

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **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 deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

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

Los candidatos que soliciten la revisión recibirán un acuse de recibo en el plazo de quince días hábiles. El órgano que adoptó la decisión impugnada (bien la EPSO, bien el Tribunal de Oposición) analizará la solicitud del candidato y este recibirá una respuesta motivada en el plazo más breve posible.

En caso de que el resultado sea positivo, el candidato será readmitido en el proceso de selección en la fase en la que haya sido excluido, con independencia de cuánto haya avanzado el proceso de la oposición hasta el momento de la readmisión.

4.3. Otras formas de impugnación

4.3.1. Reclamaciones administrativas

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

Podrán presentar una reclamación contra una decisión, o la no adopción de una decisión, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidatos, únicamente si las normas que regulan el proceso de selección han sido claramente vulneradas. **El director de la EPSO no podrá invalidar un juicio de valor realizado por un tribunal de oposición** (véase la sección 4.2.2).

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

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help_es);
- **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 deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

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

4.3.2. Recursos judiciales

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

Tenga en cuenta que los recursos contra las decisiones adoptadas por la EPSO, en lugar del Tribunal de Oposición, no serán admisibles ante el Tribunal General, a menos que se haya presentado una reclamación administrativa basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase el apartado 4.3.1). Este es el caso, en particular, de las decisiones relativas a los criterios generales de admisión, que son adoptados por la EPSO y no por el Tribunal de 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 procedimiento 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 durante las pruebas;
- no han señalado en su candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria de oposición, o los niveles mínimos requeridos para dichas lenguas;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de interés con un miembro del Tribunal de Oposición;

- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la presente convocatoria de oposición (podrá admitirse el uso de otra lengua en lo que respecta a nombres propios, títulos oficiales y denominaciones de los puestos de trabajo que se indiquen en los documentos acreditativos o en los membretes o denominaciones de los títulos); y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

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: haga clic aquí para volver al texto principal.

EJEMPLOS DE TITULACIONES MÍNIMAS POR PAÍS Y POR GRADO QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LAS EXIGIDAS EN LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIÓN

Haga clic aquí para acceder a una versión de lectura fácil de estos ejemplos.

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ΠΑÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
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
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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro 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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa - studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen - antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro 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 <i>Nota:</i> Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Fin del ANEXO IV: haga clic aquí para volver al texto principal.