

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/155/22 — Asistente (h/m) de protección y seguridad (AST 3) en los siguientes ámbitos:

1. Seguridad operativa
2. Seguridad técnica
3. Salud y seguridad en el trabajo

(2022/C 437 A/01)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 20 de diciembre de 2022 a las 12.00 horas, hora de Bruselas**

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES .....	2
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	2
3.1. Condiciones generales .....	2
3.2. Condiciones específicas: lenguas .....	3
3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral .....	3
4. PROCESO DE SELECCIÓN .....	7
4.1. Resumen del proceso de selección .....	7
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición .....	8
4.3. Fases de la oposición .....	9
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES .....	12
ANEXO I - Funciones habituales .....	13
ANEXO II - Ejemplos de cualificaciones mínimas .....	16
ANEXO III - Normas generales aplicables a las oposiciones generales .....	25

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, mediante el sistema de concurso-oposición, con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales las instituciones y otros órganos de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de **asistentes (grado AST 3)**.

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

El número de personas candidatas que se pretende seleccionar se indica en el cuadro 1.

Cuadro 1

Ámbito 1	Seguridad operativa	<b>44</b>
Ámbito 2	Seguridad técnica	<b>24</b>
Ámbito 3	Salud y seguridad en el trabajo	<b>33</b>

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

## 2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los asistentes del ámbito 1 (seguridad operativa) prestan asistencia en todas las cuestiones de seguridad relacionadas con la protección de personas, edificios y otras infraestructuras, equipos, información sensible y clasificada, así como de otros activos relevantes para las instituciones y otros órganos de la UE. Algunos puestos de trabajo en el ámbito de la seguridad operativa pueden conllevar la obligación de portar un arma y exigir el compromiso de seguir una formación continua en materia de armas de fuego y de aptitud física.

Los asistentes del ámbito 2 (seguridad técnica) contribuyen al trabajo de concepción, la gestión técnica y el análisis, así como a la supervisión técnica y administrativa relacionada con los edificios y las instalaciones técnicas de seguridad.

Los asistentes del ámbito 3 (salud y seguridad en el trabajo) prestan asistencia en la aplicación de medidas preventivas para la salud, la seguridad y la higiene en el trabajo, la coordinación de los aspectos de salud y seguridad en el trabajo durante las fases de planificación y construcción de edificios, la elaboración de planes e instrucciones en materia de salud, seguridad e higiene, así como la gestión de emergencias.

Podrá exigirse a los asistentes de los tres ámbitos a que se refiere la presente convocatoria que desempeñen funciones mediante un sistema de turnos/rotación fuera del horario normal de oficina, así como que hagan turnos de guardia.

Le rogamos que consulte el anexo I para obtener más información acerca de las funciones que tendrán que desempeñar habitualmente los candidatos seleccionados.

Los candidatos seleccionados deberán tener una habilitación de seguridad válida de nivel EU SECRET o superior, o estar dispuestos a someterse a los procedimientos de habilitación pertinentes en el momento de su contratación o previamente.

Antes de su contratación, se podrá exigir a los candidatos seleccionados del ámbito 1 (seguridad operativa) que demuestren haber completado con éxito una formación en armas de fuego y/o que se sometan a una prueba de aptitud física y/o a una prueba de tiro.

## 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

### 3.1. Condiciones generales

Los candidatos deberán:

- estar en plena posesión de sus derechos como ciudadano/a de un Estado miembro de la UE;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;

c) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

### 3.2. Condiciones específicas: lenguas

Los candidatos deberán tener conocimientos de al menos **dos de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE**, tal como se establece en la sección 4.2.1.

### 3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral

En el anexo II pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

#### 3.3.1. *Ámbito 1: Seguridad operativa*

a) Para poder optar al ámbito 1, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes (véase también un resumen en el cuadro 2):

- i) Tener un nivel de formación postsecundaria de al menos dos años, acreditado por un título en el ámbito de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente.
- ii) Tener un nivel de formación postsecundaria de al menos un año, acreditado por un título en el ámbito de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad, seguido de un mínimo de cuatro años de experiencia profesional pertinente.
- iii) Tener un nivel de formación postsecundaria acreditado por un título en un ámbito distinto de los mencionados en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) y ii), seguido de un mínimo de cinco años de experiencia profesional pertinente.
- iv) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

Cuadro 2

	Tipo de título	Duración mínima de la formación	Duración mínima de la experiencia profesional pertinente exigida
i)	Formación postsecundaria en los ámbitos de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad	2 años	3 años
ii)		1 año	4 años
iii)	Formación postsecundaria en otro ámbito	Cualquiera	5 años
iv)	Enseñanza secundaria (que dé acceso a enseñanza postsecundaria)	No aplicable	6 años

b) A efectos de lo dispuesto en el punto 3.3.1, letra a), por «un año» de enseñanza postsecundaria se entenderá un mínimo de nueve meses de educación o formación efectivas.

c) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) a iv), se considerará pertinente si está directamente relacionada con la naturaleza de las funciones del ámbito 1, indicadas en el anexo I de la presente convocatoria, y si fue adquirida en **dos o más** de los ámbitos siguientes:

- i) fuerzas policiales, militares, o servicios de inteligencia (actividad principal);
- ii) seguridad de una institución, organización (internacional) o de una empresa privada, en virtud de un contrato, bien directamente con la institución/organización, bien con una empresa de seguridad privada;
- iii) garantía de respuesta de emergencia en situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de los activos;
- iv) trabajo en un sistema de turnos 24 horas al día 7 días por semana de respuesta a incidentes de seguridad;

- v) servicios de protección personal;
- vi) realización de investigaciones o indagaciones de seguridad en el ámbito de la delincuencia, el orden público, la inteligencia, el terrorismo o la seguridad informática/la ciberseguridad;
- vii) comunicación y seguimiento de cuestiones y actividades de seguridad;
- viii) participación en actividades de inteligencia, contrainteligencia, o en la lucha contra el terrorismo;
- ix) realización de evaluaciones de amenazas, riesgos y vulnerabilidades;
- x) recopilación de información relacionada con cuestiones de seguridad a través de inteligencia de código abierto;
- xi) realización de investigaciones (comprobaciones de antecedentes personales) en el marco de las habilitaciones de seguridad personales o realización de verificaciones de seguridad;
- xii) realización de evaluaciones de las medidas de seguridad aplicadas (inspecciones, auditorías, pruebas de «equipo rojo»);
- xiii) supervisión o manejo del sistema de videovigilancia y/o control de acceso;
- xiv) gestión de un centro o sala de operaciones de seguridad 24 horas al día y 7 días por semana o de un servicio de atención (público o privado) relacionado con la seguridad;
- xv) organización y gestión de los turnos y planificación del dispositivo de seguridad para la vigilancia de edificios e instalaciones;
- xvi) cooperación con autoridades nacionales y servicios asociados en la preparación de misiones de seguridad en el extranjero;
- xvii) garantía de la gestión de la seguridad y/o asesoramiento sobre cuestiones de seguridad en una misión diplomática o en una representación diplomática de una organización internacional en el extranjero.

### 3.3.2. *Ámbito 2: Seguridad técnica*

- a) Para poder optar al ámbito 2, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes (véase también un resumen en el cuadro 3):
  - i) Un nivel de formación postsecundaria de al menos dos años, acreditado por un título en un ámbito de carácter técnico (por ejemplo ingeniería, mecánica, electromecánica, electrónica o similar), seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente.
  - ii) Un nivel de formación postsecundaria de al menos un año, acreditado por un título en un ámbito de carácter técnico (por ejemplo ingeniería, mecánica, electromecánica, electrónica o similar), seguido de un mínimo de cuatro años de experiencia profesional pertinente.
  - iii) Un nivel de formación postsecundaria de al menos dos años, acreditado por un título en el ámbito de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad, seguido de un mínimo de cuatro años de experiencia profesional pertinente.
  - iv) Un nivel de formación postsecundaria de al menos un año, acreditado por un título en el ámbito de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad, seguido de un mínimo de cinco años de experiencia profesional pertinente.
  - v) Un nivel de formación postsecundaria acreditado por un título en un ámbito distinto de los mencionados en el punto 3.3.2, letra a), incisos i) a iv), seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

- vi) Un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de siete años de experiencia profesional pertinente.

Cuadro 3

Tipo de título		Duración mínima de la formación	Duración mínima de la experiencia profesional pertinente exigida
i)	Formación postsecundaria en un ámbito de carácter técnico (por ejemplo ingeniería, mecánica, electromecánica, electrónica o similar)	2 años	3 años
ii)		1 año	4 años
iii)	Formación postsecundaria en los ámbitos de las fuerzas policiales, militares, servicios de inteligencia y/o de seguridad	2 años	4 años
iv)		1 año	5 años
v)	Formación postsecundaria en otro ámbito	Cualquiera	6 años
vi)	Enseñanza secundaria (que dé acceso a enseñanza postsecundaria)	No aplicable	7 años

- b) A efectos de lo dispuesto en el punto 3.3.2, letra a), por «un año» de enseñanza postsecundaria se entenderá un mínimo de nueve meses de educación o formación efectivas.
- c) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3.2, letra a), incisos i) a vi), se considerará pertinente si está directamente relacionada con la naturaleza de las funciones del ámbito 2, indicadas en el anexo I de la presente convocatoria, y si fue adquirida en **dos o más** de los ámbitos siguientes:
- i) Diseño y/o ejecución de sistemas y medidas de seguridad física, como controles de acceso, cerraduras electrónicas, sistemas de detección de intrusos, circuitos cerrados de televisión (CCTV), almacenamiento de seguridad, rayos X, gestión segura de llaves, sistemas de detección de explosivos o de materiales peligrosos.
  - ii) Mantenimiento de sistemas de seguridad.
  - iii) Inspección de sistemas e instalaciones de seguridad.
  - iv) Operación de sistemas de gestión del mantenimiento asistido por ordenador [GMAO], incluidos el seguimiento y la notificación de indicadores clave de resultados para actividades de mantenimiento, almacenamiento e inventario.
  - v) Diseño y/o ejecución de proyectos de seguridad técnica para edificios de oficinas.
  - vi) Diseño y/o ejecución de redes para sistemas de seguridad.
  - vii) Gestión de adquisiciones y contratos en el ámbito de la seguridad técnica.
  - viii) Mantenimiento y protección de redes informáticas para sistemas de seguridad.
  - ix) Diseño y/o aplicación de sistemas de seguridad antiescuchas.
  - x) Elaboración y/o ejecución de pliegos de condiciones para protección de la seguridad física, por ejemplo para vallas, fachadas de edificios, salas de control, cámaras acorazadas («zonas seguras»), puntos de control de seguridad para automóviles y peatones, etc...
  - xi) Diseño y/o ejecución de sistemas de seguridad para impedir el acceso a vehículos hostiles y sistemas de seguridad para aparcamientos.
  - xii) Diseño y/o aplicación de sistemas técnicos de seguridad antiterrorista, como instalaciones a prueba de balas o contra explosiones, protección antidrones, etc.
  - xiii) Seguridad técnica diplomática.

3.3.3. *Ámbito 3: Salud y seguridad en el trabajo*

- a) Para poder optar al ámbito 3, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes (véase también un resumen en el cuadro 4):
- i) Tener un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos dos años acreditado por un título en uno o varios ámbitos de los mencionados en el punto 3.3.3, letra b) que figura más adelante, seguido de un mínimo de dos años de experiencia profesional pertinente, y haber completado una de las formaciones especializadas del punto 3.3.3, letra c), siguiente.
  - ii) Tener un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos dos años acreditado por un título en uno o varios ámbitos de los mencionados en el punto 3.3.3, letra b) que figura más adelante, seguido de un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente.
  - iii) Tener un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos dos años acreditado por un título en un ámbito distinto de los mencionados en el punto 3.3.3, letra b) que figura más adelante, seguido de un mínimo de cuatro años de experiencia profesional pertinente, y haber completado una de las formaciones especializadas del punto 3.3.3, letra c), siguiente.
  - iv) Tener un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos dos años acreditado por un título en un ámbito distinto de los mencionados en el punto 3.3.3, letra b) que figura más adelante, seguido de un mínimo de cinco años de experiencia profesional pertinente.
  - v) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de cinco años de experiencia profesional pertinente, y haber completado una de las formaciones especializadas del punto 3.3.3, letra c), siguiente.
  - vi) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente.

Cuadro 4

¿Tiene usted un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos dos años acreditado por un título?		¿Ha completado usted una de las formaciones especializadas del punto 3.3.3, letra c)?	Duración mínima de la experiencia profesional pertinente exigida
i)	Sí, en un ámbito de los contemplados en el punto 3.3.3, letra b)	Sí	2 años
ii)		No	3 años
iii)	Sí, en un ámbito distinto de los contemplados en el punto 3.3.3, letra b)	Sí	4 años
iv)		No	5 años
v)	No, pero tengo un nivel de enseñanza secundaria que da acceso a enseñanza postsecundaria	Sí	5 años
vi)		No	6 años

- b) El título contemplado en el punto 3.3.3, letra a), incisos i) y ii) anteriores se considerará pertinente si se ha adquirido en uno o varios de los ámbitos siguientes:
- i) Salud y seguridad en el trabajo o higiene en el trabajo [por ejemplo, «trabajador designado» o equivalente, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Directiva 89/391/CEE del Consejo relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo (DO L 183 de 29.6.1989, p. 1)].
  - ii) Arquitectura, ingeniería, construcción o mantenimiento.
  - iii) Técnicas de protección contra incendios o gestión de la seguridad.
  - iv) Química.
  - v) Biología.
  - vi) Física.
  - vii) Psicología.

- viii) Ergonomía.
- ix) Medicina y salud humanas (medicina del trabajo, enfermería, formación paramédica, fisioterapia, kinesiología, osteopatía).
- c) La formación especializada mencionada en el punto 3.3.3, letra a), será tomada en cuenta si se eleva como mínimo a 136 horas de formación acumulada y está directamente relacionada con el ámbito 3. Por ejemplo: Consejero en prevención o trabajador designado en seguridad o ergonomía o riesgos psicosociales. Coordinador en protección radiológica o seguridad, etc. A efectos del presente punto, un día será equivalente a ocho horas de formación.
- d) La experiencia profesional contemplada en el punto 3.3.3, letra a), incisos i) a vi), se considerará pertinente si está directamente relacionada con la naturaleza de las funciones del ámbito 3, indicadas en el anexo I de la presente convocatoria, y si fue adquirida en uno o más de los ámbitos siguientes:
- i) Salud y seguridad en el trabajo o higiene en el trabajo.
  - ii) Control de edificios, gestión de instalaciones o coordinación de obras.
  - iii) Técnicas de protección contra incendios o gestión de la seguridad.
  - iv) Ergonomía.
  - v) Bienestar y riesgos psicosociales.
  - vi) Entorno operativo (laboratorios científicos, instalaciones de ensayo, etc.),
  - vii) Sistemas de gestión de la salud y la seguridad.
  - viii) Evaluaciones de riesgos en el lugar de trabajo.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

##### 4.1. Resumen del proceso de selección

La presente oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de las candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Preselección: Pruebas de razonamiento (véase la sección 4.3.2).
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión (véase la sección 4.3.3).
- Centro de evaluación (véase la sección 4.3.4):
  - i) dos pruebas de evaluación de las competencias generales: un estudio de caso y una entrevista de situación sobre competencias,
  - ii) una prueba para evaluar las competencias relacionadas con el ámbito: una entrevista relacionada con el ámbito.
- Comprobación de los documentos justificativos y establecimiento de listas de reserva (véase la sección 4.3.5).

En la carta de convocatoria a las pruebas se especificará el modo de realización de las pruebas (a distancia/presencialmente), así como las instrucciones y los detalles necesarios.

Si las pruebas se llevan a cabo de forma presencial, la EPSO velará por que los candidatos las realicen en condiciones acordes con las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias competentes (el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades y otras autoridades internacionales, europeas y nacionales).

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

## 4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

### 4.2.1. Requisitos lingüísticos

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

- a) Un conocimiento profundo (**nivel C1 mínimo**) de una de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE. Esta lengua se denominará, en lo sucesivo, «**lengua 1**».
- b) Un conocimiento satisfactorio (**nivel B2 mínimo**) de **inglés o francés**. Esta lengua se denominará en lo sucesivo «**lengua 2**». La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.

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

Los requisitos lingüísticos tienen en cuenta la especificidad de las tareas de los asistentes de protección y seguridad que trabajan en las instituciones de la UE. Aunque el conocimiento de otras lenguas puede ser útil, es indispensable tener un dominio satisfactorio del inglés o del francés: en su trabajo, los candidatos seleccionados trabajarán principalmente en una de estas lenguas o en ambas.

Los asistentes de protección y seguridad en las instituciones de la UE desempeñan un papel crucial a la hora de garantizar la seguridad de los activos, así como la salud y seguridad en el trabajo del personal de las instituciones. Debido a la naturaleza de sus tareas, se puede pedir a los asistentes de protección y seguridad que respondan a un peligro grave e inminente que requiera una reacción rápida, una consulta interna o externa y la toma de decisiones sobre las medidas que se deben adoptar (primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación, reacción frente a un tirador activo, etc.). Sin una comunicación eficaz y eficiente, los asistentes de protección y seguridad pueden ser incapaces de desempeñar sus funciones, poniendo así en peligro la salud y la seguridad de las personas o comprometiendo la seguridad de los activos. Por esta razón es de vital importancia que los asistentes recién contratados puedan comunicarse eficazmente en inglés o francés, las lenguas más utilizadas en los ámbitos que nos ocupan en las instituciones y en los contactos con las partes interesadas externas.

Los nuevos contratados en estos ámbitos deberán mantener contactos diarios con contratistas, empresas externas y autoridades locales (como la policía, los servicios de bomberos, las unidades militares, etc.), principalmente en Bruselas, Estrasburgo y Luxemburgo. Considerando globalmente estas ubicaciones, la lengua de trabajo más utilizada por las partes interesadas externas pertinentes es el francés.

El conocimiento del francés también permitirá a los asistentes contratados comprender y aplicar la legislación local en cualquiera de estos tres lugares. El inglés también puede ser necesario en numerosas ocasiones, por ejemplo, en contactos con personal de las instituciones de la UE, visitantes, así como con contratistas no francófonos, y con muchos delegados de los Estados miembros. En muchas situaciones, será necesario conocer tanto el inglés como el francés, por ejemplo en contactos con visitantes de toda Europa y, en particular, durante las visitas oficiales a nivel de embajadores, ministros o jefes de Estado.

Algunos de los candidatos seleccionados en esta oposición podrán ser contratados para prestar servicio en la sede central del Servicio Europeo de Acción Exterior (SEAE) o en alguna de las delegaciones de la UE en todo el mundo. La lengua de comunicación más usada entre la sede del SEAE y las delegaciones, y también en la mayoría de las delegaciones, es el inglés. El inglés es asimismo la lengua dominante utilizada por el personal de seguridad en sus contactos con socios y autoridades locales de todo el mundo. El francés es la segunda lengua más utilizada: un 26 % de las Delegaciones de la UE utilizan el francés como su principal lengua de trabajo. En los difíciles contextos de seguridad en que trabajan algunas delegaciones, es indispensable tener un dominio adecuado de la principal lengua de comunicación.

El francés y el inglés son las lenguas utilizadas mayoritariamente para redactar las necesidades y especificaciones técnicas para las licitaciones relacionadas con protección y seguridad (por ejemplo, control de acceso, cerraduras electrónicas, sistemas de detección de intrusos, CCTV, almacenamiento seguro, rayos X, equipos para gestión segura de claves, expedientes «as-built», controles técnicos de seguridad, etc.).

Los manuales de procedimientos, los manuales de equipos y programas informáticos y las normas y estándares internacionales en el ámbito de la protección y seguridad están disponibles principalmente en inglés o francés. Los planes de protección y las instrucciones de seguridad están disponibles principalmente en francés. Por lo tanto, el dominio de una de estas lenguas es esencial para comprender el funcionamiento de los dispositivos pertinentes en relación con los ámbitos de la protección y seguridad.

Muchas herramientas informáticas utilizadas por el personal de las instituciones de la UE que trabajan en estos ámbitos solo están disponibles en inglés y/o en francés. Por ejemplo, las bases de datos de las empresas y las herramientas de interfaz para la colaboración entre las instituciones y los contratistas, etc.

Por último, los cursos de formación organizados por proveedores externos se imparten en inglés y/o francés, al igual que la formación en el puesto de trabajo.

Por las razones expuestas, las personas que sean contratadas necesitan tener un dominio satisfactorio del inglés o francés para poder asumir sus funciones de forma inmediata.

Esto determina, por lo tanto, la elección de las lenguas tanto de las pruebas de competencias generales como de las pruebas relacionadas con el ámbito (véase la sección 4.2.2),

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

En las diferentes fases de la oposición, las lenguas se utilizarán tal como se indica en el cuadro 5:

Cuadro 5

Fase de la oposición	Pruebas	Lengua
Candidatura	—	Cualquiera de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE
Preselección	Pruebas de razonamiento	Lengua 1
Centro de evaluación	Estudio de caso	Lengua 2
	Entrevista situacional sobre competencias	Lengua 2
	Entrevista relacionada con el ámbito	Lengua 2

Los candidatos seleccionados tendrán que demostrar toda la gama de sus capacidades y competencias, tanto generales como relacionadas con el ámbito, en inglés o francés. Por lo tanto, es necesario organizar los principales aspectos de la selección en estas lenguas.

El uso de un número limitado de lenguas también aumenta la homogeneidad y, en consecuencia, la calidad de la comparación de los méritos de los candidatos. En particular, permite al tribunal de la oposición organizar los trabajos independientemente de los conocimientos lingüísticos de sus miembros y sin necesidad de traducciones.

#### 4.2.3. Lenguas de comunicación

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

- La comunicación, a través de la cuenta EPSO o por correo electrónico, entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida, se realizará en una de las lenguas de las cuales se haya declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior en el apartado de «Comprensión escrita» en su formulario de candidatura.
- En casos de solicitudes y reclamaciones a que hacen referencia las secciones 4.2.1 y 4.2.2 de las Normas generales aplicables a las oposiciones generales (que pueden consultarse en el anexo III de la presente convocatoria), se anima a los candidatos a presentarlas en inglés o francés. La EPSO responderá conforme a lo indicado en la letra a) de la presente sección.
- Para todas las demás preguntas planteadas por los candidatos a la EPSO a través del formulario de contacto en línea, podrán dirigirse a la EPSO en cualquiera de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE y la EPSO les responderá en una de las lenguas en las que hayan indicado estar dispuestos/as a recibir una respuesta.

### 4.3. Fases de la oposición

#### 4.3.1. Candidatura

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

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

**20 de diciembre de 2022 a las 12.00 horas, hora de Bruselas**

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

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

#### 4.3.2. Preselección: pruebas de razonamiento

Todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados a pruebas de preselección en formato de pruebas de opciones múltiples, en su lengua 1, organizadas según se indica en el cuadro 6.

Cuadro 6

Pruebas	N.º de preguntas	Duración	Puntuación
Razonamiento verbal	20	35 minutos	De 0 a 20
Razonamiento numérico	10	20 minutos	De 0 a 10
Razonamiento abstracto	10	10 minutos	De 0 a 10

No hay puntuaciones mínimas para aprobar en estas pruebas. En el caso de los candidatos que hayan obtenido **una de las puntuaciones globalmente más altas, es decir, las puntuaciones de las tres pruebas combinadas**, se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión de su candidatura, tal como se especifica en la sección 4.3.3.

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

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

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

Solo se comprobarán los expedientes de los candidatos que hayan obtenido una de las puntuaciones más altas en las pruebas de razonamiento de preselección. La comprobación de la admisibilidad se llevará a cabo en el orden decreciente de las puntuaciones globales de los candidatos. Se comprobarán los expedientes hasta que el número de candidatos considerados admisibles alcance el triple del número de candidatos que se pretende seleccionar para cada ámbito. También se comprobarán los expedientes de los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación para el último puesto disponible. No se comprobarán los demás expedientes.

Los candidatos considerados admisibles tras esta última comprobación serán convocados a la siguiente fase de la oposición.

#### 4.3.4. Centro de evaluación

Se convocará a la fase del centro de evaluación a **un máximo de tres veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada ámbito (más los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación para el último puesto disponible, como se indica en la sección 4.3.3).

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

Se comprobarán los documentos justificativos de los candidatos que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas, así como una de las puntuaciones globales más altas en la fase del centro de evaluación, tal como se especifica en la sección 4.3.5.

## a) Pruebas de evaluación de las competencias generales

Las competencias generales se evaluarán mediante dos pruebas, realizadas en la lengua 2 escogida por la persona candidata, tal como se indica en el cuadro 7.

Cuadro 7

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

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

## b) Entrevista relacionada con el ámbito

Las competencias relacionadas con el ámbito se evaluarán mediante una entrevista relacionada con el ámbito, realizada en la lengua 2 del candidato, y puntuada tal y como se indica en el cuadro 8.

Cuadro 8

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

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

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

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

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

**Por lo tanto, las listas de reserva por ámbito incluirán únicamente los nombres de aquellos candidatos que cumplan las condiciones de admisión y hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas de aprobado, así como las puntuaciones globales más altas (en una escala de 0 a 170 puntos) en las pruebas del centro de evaluación.** Así pues, «170 puntos» representa la suma de las puntuaciones más elevadas posibles en las pruebas para evaluar las competencias generales (70 puntos) y en la entrevista relacionada con el ámbito (100 puntos).

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

Todos los candidatos que hayan realizado las pruebas en el centro de evaluación recibirán un pasaporte de competencias que contendrá las observaciones cualitativas del tribunal. Los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados se pondrán a disposición de los servicios interesados en la contratación.

**El hecho de que el nombre de un candidato figure en una lista de reserva no constituirá ni un derecho ni una garantía de contratación.**

#### 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades a todas las candidatas.

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

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

---

## ANEXO I

**Funciones habituales****Ámbito 1: Seguridad operativa**

1. Participar en la elaboración de instrucciones y directrices de seguridad operativa y velar por que se respeten.
2. Prestar asistencia en las operaciones de seguridad para la protección de activos (personas, equipos, edificios y otras infraestructuras, información sensible y clasificada).
3. Realizar tareas relacionadas con la aplicación de planes de crisis en el ámbito de la seguridad y adoptar iniciativas operativas en caso de emergencia (incendio, evacuación, primeros auxilios, etc.).
4. Prestar asistencia en la preparación y coordinación del despliegue de recursos conforme al análisis de riesgos.
5. Prestar asistencia en la supervisión, gestión y coordinación del personal de seguridad operativa (incluido el personal desplegado sobre el terreno/terceros países) y de los contratistas de seguridad, proporcionándoles formación e instrucciones por escrito.
6. Apoyar, en estrecha cooperación con los servicios de protocolo, las disposiciones en materia de seguridad y las medidas operativas necesarias para garantizar la protección de personalidades durante las visitas oficiales a la sede o como parte de viajes de negocios en puntos de la UE y fuera de la UE.
7. Hacer frente a los incidentes de seguridad y/o situaciones de conflicto que se produzcan dentro de los edificios/locales de las instituciones.
8. Informar sobre incidentes de seguridad u otros asuntos relacionados con la seguridad.
9. Llevar a cabo investigaciones e indagaciones de seguridad en el ámbito de la delincuencia, el orden público, el servicio de inteligencia, el terrorismo y las tecnologías de la información, y redactar informes con conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones para mitigar los riesgos.
10. Aplicar las necesarias medidas de protección relativas al acceso a los edificios y lugares de trabajo de las instituciones de la UE.
11. Establecer contacto con partes interesadas locales, nacionales e internacionales en cuestiones relacionadas con la seguridad.
12. Prestar asistencia en las inspecciones periódicas de edificios y/o de otros activos; aplicar y/o ajustar las medidas de seguridad acordadas e informar sobre actividades y posibles irregularidades detectadas durante las inspecciones.
13. Participar en el circuito administrativo, contractual y financiero relacionado con la seguridad operativa; prestar asistencia administrativa y logística en el ámbito de la seguridad operativa.
14. Contribuir a los procedimientos de contratación pública relacionados con la seguridad y, en particular, elaborar especificaciones técnicas y participar en comités de evaluación de licitaciones.
15. Contribuir al diseño, gestión e impartición de formación en materia de seguridad para los miembros del personal, incluidos los responsables de la gestión.
16. Participar en actividades y actos de comunicación y sensibilización sobre cuestiones de seguridad.
17. Participar en las pruebas y en los procedimientos de aceptación de las instalaciones.
18. Trabajar con sistemas y aplicaciones de seguridad (control de acceso, CCTV, detección de intrusiones, radiocomunicaciones, etc.) y supervisar su funcionamiento, incluido el funcionamiento técnico de las instalaciones de seguridad, dentro de un equipo de trabajo por turnos (24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año) en un centro de atención.
19. Realizar comprobaciones de antecedentes personales en el contexto de actos organizados en el lugar de trabajo de las instituciones de la UE.
20. Prestar asistencia y asesoramiento en el contexto de las verificaciones de seguridad y en el proceso de concesión de habilitaciones de seguridad personales.
21. Realizar evaluaciones de amenazas, riesgos y vulnerabilidades.

**Ámbito 2: Seguridad técnica**

1. Contribuir al diseño del concepto global de seguridad.
2. Participar en la formulación y elaboración de normas mínimas de seguridad técnica, requisitos y especificaciones.
3. Contribuir a la prestación de asesoramiento técnico para la aplicación de políticas y directrices de seguridad.
4. Contribuir a la gestión, promoción, mejora y respeto de las medidas técnicas de seguridad y de las instalaciones en los edificios de las instituciones; facilitar información de retorno siempre que sea necesario, junto con propuestas de mejora.
5. Contribuir a la preparación y ejecución de proyectos relacionados con sistemas técnicos de seguridad, incluido el desempeño del mantenimiento de los edificios y de la gestión de sus instalaciones (evaluación de las necesidades, planificación plurianual, licitaciones, supervisión presupuestaria, supervisión de las obras, organización de inspecciones, etc.).
6. Prestar asistencia en la coordinación de actividades de ingeniería de seguridad y de logística.
7. Contribuir a la instalación y el apoyo de medidas técnicas de seguridad y de instalaciones, contramedidas, dispositivos de seguridad y programas informáticos conexos.
8. Participar en la explotación, inspección y mantenimiento preventivo de instalaciones técnicas de seguridad, en particular de sistemas informáticos seguros.
9. Prestar asistencia en la supervisión de las actividades y proyectos de seguridad técnica llevados a cabo por entidades internas y externas.
10. Participar en la elaboración de informes sobre los indicadores clave de rendimiento de los sistemas de seguridad.
11. Garantizar el respeto de las normas de la política de acceso de las instituciones en la gestión del acceso por parte de contratistas externos.
12. Contribuir al análisis de riesgos en materia de seguridad.
13. Adoptar contramedidas técnicas de seguridad para la protección frente a las escuchas electrónicas.
14. Contribuir al diseño y gestión de salas de reuniones seguras/protegidas.
15. Prestar asistencia en la planificación y participación en los procedimientos de contratación pública, incluida la elaboración de las especificaciones técnicas y el control de calidad de las prestaciones y/u obras.
16. Gestionar los contratos con contratistas externos en el ámbito de la seguridad técnica.
17. Contribuir al diseño y gestión de proyectos relacionados con las instalaciones técnicas de seguridad (CCTV, control de acceso, interfonos, megafonía, rayos X, «itemisers», etc.).
18. Elaborar y aplicar especificaciones para la protección física de la seguridad, por ejemplo vallas, fachadas de edificios, cámaras acorazadas («zonas seguras»), salas de control y puntos de control de seguridad.
19. Contribuir al diseño y gestión de proyectos relacionados con las redes informáticas para los sistemas de seguridad (estructura, refuerzo de la seguridad, etc.).
20. Contribuir al diseño, gestión e impartición de formación relacionada con la seguridad técnica para los miembros del personal, incluidos los responsables de la gestión.
21. Participar en actividades y actos de comunicación y sensibilización sobre cuestiones de seguridad.
22. Asistir en el desempeño de las actividades mencionadas anteriormente en las delegaciones de la UE de todo el mundo.

**Ámbito 3: Salud y seguridad en el trabajo**

1. Contribuir al desarrollo de políticas y a la elaboración de directrices, procedimientos operativos, dictámenes, recomendaciones y especificaciones sobre diversos aspectos de la salud y la seguridad en el trabajo, como la identificación y prevención de peligros, la salud física y mental, la higiene, la ergonomía, la accesibilidad, etc. Esto también incluye la revisión de las políticas y normas en caso necesario.
2. Prestar asistencia en el mantenimiento del sistema de gestión de la salud y la seguridad.

3. Prestar asistencia en la aplicación y el seguimiento de la ejecución de las políticas y normas en el ámbito de la salud y la seguridad en el trabajo.
4. Participar en evaluaciones de riesgos en relación con todos los ámbitos de la salud y la seguridad en el trabajo, en particular: prevención de incendios, seguridad e higiene en el trabajo, ergonomía, entorno físico del trabajo y riesgos psicosociales; proponer medidas de prevención y soluciones de seguridad.
5. Prestar asistencia en la adopción de las medidas necesarias y en la coordinación de las acciones en los ámbitos de la protección contra incendios, los primeros auxilios, la seguridad técnica de los edificios, la higiene, la salud física y mental, la ergonomía o cualquier otro ámbito relacionado con el trabajo.
6. Contribuir a la prevención y el seguimiento de incidentes y accidentes relacionados con la salud, la seguridad y la higiene en el trabajo.
7. Prestar asistencia en la elaboración de especificaciones técnicas para las licitaciones, la participación en los procedimientos de contratación pública y la gestión de contratos.
8. Prestar asistencia en el establecimiento de contactos con los contratistas y con las autoridades nacionales, europeas o internacionales de salud y seguridad en cuestiones relacionadas con la salud, la seguridad y la higiene en el trabajo.
9. Prestar asistencia en la coordinación y el seguimiento de las actividades específicas de seguridad de los edificios.
10. Prestar asistencia en el diseño y gestión de proyectos en el ámbito de la seguridad en el lugar de trabajo para tener en cuenta aspectos específicos de la seguridad, como la ergonomía, las instalaciones eléctricas/el cableado, las obras de construcción, la prevención de incendios, la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado, etc.
11. Contribuir al diseño, gestión e impartición de formación relacionada con la salud y la seguridad para los miembros del personal, incluidos los responsables de la gestión.
12. Prestar asistencia en actividades de comunicación y eventos en torno a cuestiones de salud, seguridad e higiene.
13. Prestar asistencia en la secretaría de los comités consultivos mixtos de prevención y protección en el trabajo en Bruselas y Luxemburgo (organización de reuniones, orden del día, actas, solicitudes de seguimiento, contactos con los miembros, etc.).

Fin del ANEXO I. Pulse aquí para regresar al texto principal

---

## ANEXO II

## Ejemplos de cualificaciones mínimas por Estado miembro y en el Reino Unido y por grados que corresponden, en principio, a las exigidas por las convocatorias de oposiciones

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

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs  Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs  Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat  Graduat/Gegradueerde  Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits)  Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat  Master  Diplôme d'études approfondies (DEA)  Diplôme d'études spécialisées (DES)  Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)  Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)  Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование  Бакалавър  Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate  Gnáthchéim 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 Ειδικευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato  BUP  Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura  Máster  Ingeniero  Título de Doctor

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/ Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ΠΑΪΣ	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p><b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

Fin del ANEXO II. Pulse aquí para regresar al texto principal

## ANEXO III

**Normas generales aplicables a las oposiciones generales****INFORMACIÓN GENERAL**

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

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

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

**1 CONDICIONES DE ADMISIÓN****1.1 Condiciones generales y específicas**

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Documentos acreditativos

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

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

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

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

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

## 1.3 Igualdad de oportunidades y adaptaciones razonables

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

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

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

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

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

## 2 ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

La existencia de un vínculo de parentesco o una relación jerárquica entre un candidato y un miembro del tribunal de oposición, en particular, dará lugar a un conflicto de interés. Se pedirá a los tribunales de oposición que declaren esta circunstancia a la EPSO tan pronto como tengan conocimiento de ella. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas. El incumplimiento de estas normas podrá exponer a los miembros del tribunal de oposición a una sanción disciplinaria y acarrear la descalificación de los candidatos de la oposición (véase la sección 4.4).

Los nombres de los miembros del tribunal de oposición se publican en el sitio web de la EPSO (<https://epso.europa.eu/es>) antes del comienzo de la fase o centro de evaluación.

### 3 COMUNICACIÓN

#### 3.1 Comunicación con la EPSO

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

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

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

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

#### 3.2 Acceso a la información

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

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

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

##### 3.2.1 Comunicación automática

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

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

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

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

### 3.2.2 Solicitudes de información

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

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

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

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

## 4 RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

### 4.1 Cuestiones técnicas y organizativas

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

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

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

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

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

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

### 4.2 Procedimientos internos de revisión

#### 4.2.1 Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.2 Solicitudes de revisión

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

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición, y/o
- el incumplimiento por el tribunal de oposición o la EPSO del Estatuto de los funcionarios<sup>(1)</sup>, la convocatoria de oposición, sus anexos y/o la jurisprudencia.

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

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

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

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

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

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

(1) Reglamento n.º 31 (CEE) 11 (CEEA) por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

### 4.3 Otras formas de impugnación

#### 4.3.1 Reclamaciones administrativas

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

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

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

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

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

#### 4.3.2 Recursos judiciales

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

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

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

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

#### 4.3.3 Defensor del Pueblo Europeo

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

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

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

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

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

### 4.4 Descalificación del proceso de selección

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

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

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

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

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

#### 5 HABILITACIÓN DE SEGURIDAD

El personal que maneje información sensible y clasificada que requiera un alto grado de confidencialidad («información clasificada de la UE») deberá disponer del nivel adecuado de autorización de seguridad.

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

Esto puede suponer que, como requisito previo para la contratación para determinados puestos, los candidatos seleccionados deban someterse al procedimiento de habilitación de seguridad llevado a cabo por la autoridad nacional competente del Estado miembro del que sean nacionales.

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

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

#### 6 PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Fin del ANEXO III. Pulse aquí para regresar al texto principal

---

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

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/es/proteccion-de-sus-datos-personales>