

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 270 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

55° año

7 de septiembre de 2012

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	V <i>Anuncios</i>	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)	
2012/C 270 A/01	Guía para las oposiciones generales	1

ES

Precio: 3 EUR

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

GUÍA PARA LAS OPOSICIONES GENERALES

(2012/C 270 A/01)

Esta guía forma parte integrante de la convocatoria de oposición y debe ser consultada por los candidatos.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?	3
1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?	3
2. ¿CÓMO PRESENTAR SU CANDIDATURA?	4
2.1. INSCRIPCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA	4
2.1.1. Cree su cuenta EPSO	4
2.1.2. Compruebe que cumple las condiciones de inscripción y admisión	4
2.1.3. Inscribese por vía electrónica	5
2.1.3.1. Proceso de inscripción	5
2.1.3.2. Medidas especiales para los tests y pruebas	6
2.1.4. Casos de exclusión relacionados con la inscripción	7
3. COMUNICACIÓN	7
3.1. COMUNICACIÓN DE LA EPSO CON LOS CANDIDATOS	7
3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON LA EPSO	7
4. TESTS DE ACCESO	8
4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?	8
4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?	8
5. FASES DE LA OPOSICIÓN	8
5.1. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS	8
5.2. SELECCIÓN BASADA EN TÍTULOS	9
5.3. CENTRO DE EVALUACIÓN: METODOLOGÍA	9
5.4. LISTA DE RESERVA	10

6.	INFORMACIÓN GENERAL	10
6.1	ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO	10
6.1.1.	¿En qué consiste un expediente completo?	10
6.1.2.	¿Cuándo debe presentarse este expediente?	10
6.1.3.	¿Cómo presentar el expediente?	11
6.1.4.	¿Qué justificantes hay que adjuntar al expediente completo?	11
6.1.4.1.	Observaciones generales	11
6.1.4.2.	Justificantes de las condiciones generales	11
6.1.4.3.	Justificantes de las condiciones específicas	11
6.1.4.4.	Justificantes de los conocimientos lingüísticos (si se exigen en la convocatoria de oposición)	12
6.2.	ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
6.3.	SOLICITUD DE ANULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE LOS TESTS DE ACCESO	12
6.4.	SOLICITUD DE REVISIÓN	13
6.5.	VÍAS DE RECURSO	14
6.6.	RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO	15
7.	CONTRATACIÓN	15
8.	VARIOS	16
	ANEXO	17

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?

Las instituciones europeas seleccionan a sus futuros funcionarios por medio de oposiciones generales. Las oposiciones generales constan de una serie de exámenes en los que compiten los candidatos. Estas oposiciones están abiertas a todos los ciudadanos de la Unión Europea ⁽¹⁾ que cumplan los criterios requeridos. Este proceso ofrece a todos los candidatos una oportunidad equitativa de demostrar sus capacidades y garantiza una selección basada en el mérito, en cumplimiento del principio de igualdad de trato.

Los candidatos que superan una oposición quedan inscritos en una lista de reserva a la que recurren las instituciones en función de sus necesidades. No se trata pues de cubrir un determinado puesto, sino de constituir una lista de reserva para la contratación.

Con el fin de seleccionar a los mejores candidatos de conformidad con las condiciones definidas en la convocatoria de oposición, se nombra un tribunal ⁽²⁾. El tribunal compara los resultados de los candidatos con objeto de evaluar su aptitud para ejercer las funciones descritas en la convocatoria. Así pues, no solo debe evaluar el nivel de los conocimientos, sino también determinar las personas mejor cualificadas basándose en su mérito.

Las oposiciones pueden organizarse:

- en ciclos anuales, o
- según las necesidades específicas de las instituciones.

1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?

Las instituciones buscan candidatos capacitados, motivados y muy cualificados en su ámbito, que posean, en particular, las siguientes competencias:

Análisis y resolución de problemas	Determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones creativas y prácticas.
Comunicación	Comunicar con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito.
Calidad y resultados	Asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad dentro de los procesos establecidos.
Aprendizaje y desarrollo	Desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno.
Determinación de prioridades y organización	Dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia.
Resiliencia	Mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral.
Trabajo en equipo	Colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas.

⁽¹⁾ Salvo posibles excepciones acordadas en virtud del artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios, y de las medidas específicas adoptadas con vistas a contratar a nacionales de los países que se adhieren a la Unión.

⁽²⁾ Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el sitio internet de la EPSO (www.eu-careers.eu).

Para la carrera AD (administradores) se exige una competencia adicional:

Capacidad de dirección	Gestionar, desarrollar y motivar a las personas para alcanzar los objetivos fijados.
-------------------------------	--

2. ¿CÓMO PRESENTAR SU CANDIDATURA?

Una candidatura a una oposición consta de dos fases:

- 1) primero, la inscripción por vía electrónica;
- 2) a continuación, el envío de un expediente de candidatura completo. Salvo que se indique lo contrario en la convocatoria de oposición, el expediente solo debe presentarse en una fase posterior y únicamente si se le invita a hacerlo a través de su cuenta EPSO (véase *infra* el apartado 6.1).

2.1. INSCRIPCIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

<ol style="list-style-type: none"> 1) Cree su cuenta EPSO, si no lo ha hecho aún. 2) Compruebe cuidadosamente que cumple las condiciones de inscripción y admisión a la oposición. 3) Realice los tests interactivos que se le proponen. 4) Rellene el formulario de candidatura electrónico. 5) Confirme y valide su inscripción por vía electrónica en el plazo fijado.
--

2.1.1. Cree su cuenta EPSO ⁽³⁾

En el momento de su inscripción, se le ofrecerá la posibilidad de conectarse a su cuenta EPSO existente o, **si aún no la tiene**, de crear una cuenta siguiendo las instrucciones en línea. Para ello, debe disponer de una dirección de correo electrónica válida y activa.

La cuenta EPSO sirve de interfaz electrónica entre la EPSO y los candidatos. Permite comunicarse con ellos, conservar y actualizar sus datos personales y disponer de un historial de sus candidaturas, respetando la protección de los datos.

No está autorizado a crear más de una cuenta EPSO (véase también el apartado 2.1.4 de la presente guía). Esta cuenta **única** seguirá siendo válida para todas sus candidaturas futuras.

2.1.2. Compruebe que cumple las condiciones de inscripción y admisión

Antes de realizar la inscripción, debe comprobar cuidadosamente que:

- 1) el perfil en que desea inscribirse no es incompatible con otros. En efecto, cuando se publican simultáneamente oposiciones para perfiles diferentes, es posible que no pueda elegir sino un solo perfil. Estas incompatibilidades se mencionan en la convocatoria de oposición;
- 2) cumple todos los requisitos de admisión, tanto generales como específicos, lo que supone que deberá haber consultado la convocatoria de oposición y la presente guía, y que acepta las condiciones correspondientes.

Aunque los anuncios de oposición no indiquen límites de edad, preste atención a la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, en lo sucesivo denominado «Estatuto de los funcionarios» (disponible en la página internet de la EPSO).

⁽³⁾ Este término figura en tres lenguas en el sitio internet de la EPSO:
 DE (alemán): EPSO-Konto,
 EN (inglés): EPSO account,
 FR (francés): compte EPSO.

2.1.3. Inscribese por vía electrónica

2.1.3.1. Proceso de inscripción

Para inscribirse, siga las instrucciones correspondientes a las distintas fases en la página internet de la EPSO.

Se le pedirá que realice, a modo de ensayo, una serie de tests interactivos. Estos tests le darán una idea del nivel requerido para los tests de acceso de la oposición.

Deberá adoptar todas las medidas necesarias para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Le recomendamos que no espere hasta el final del plazo de inscripción, ya que, debido a una sobrecarga excepcional de las líneas o a un fallo de la conexión a internet, es posible que tenga que repetir la operación de inscripción electrónica, lo que no podrá efectuarse si ha vencido dicho plazo.

Además, tenga en cuenta que el proceso propiamente dicho puede llevar cierto tiempo debido al número de datos que deben facilitarse. La información solicitada se refiere a:

- sus títulos/su formación: ámbito, períodos de estudios, nivel de estos y fecha de obtención del título o títulos.

En anexo se encuentra un ejemplo de correspondencia entre los títulos por Estado miembro,

- su experiencia profesional (si se requiere): nombre y dirección del empleador, naturaleza de las funciones ejercidas, fecha de principio y final de las mismas.

De forma general, para que se pueda tomar en cuenta su experiencia profesional, esta debe ser comparable a una verdadera relación de trabajo y, por tanto, tener las siguientes características:

- un trabajo real y efectivo,
- una remuneración,
- una relación de subordinación o el suministro de un servicio.

Solo se computará su experiencia profesional si está relacionada con la naturaleza de las funciones descritas en el anuncio de la oposición en la que se inscribe.

Entre otras cosas, los elementos de su experiencia profesional listados a continuación se tendrán en cuenta de la siguiente manera:

- *trabajo voluntario*: para que se tome en cuenta, tiene que estar remunerado. El trabajo voluntario debe ser comparable, en intensidad (horario semanal) y duración, a un empleo normal,
- *período de prácticas*: se contabilizarán como experiencia profesional si están remunerados,
- *servicio militar obligatorio*: se tomará en cuenta por un período que no podrá superar la duración legal del servicio militar obligatorio en el Estado miembro al que pertenece. (El servicio militar puede hacerse antes o después de obtener el título que permite el acceso a la oposición.),
- *permiso por maternidad/paternidad/adopción*: se tomará en cuenta si se enmarca dentro de un contrato de trabajo. Si el nacimiento o la adopción suceden mientras está buscando trabajo, el permiso no se tomará en cuenta como experiencia profesional,
- *doctorado*: cualquier doctorado, incluso no remunerado, se considerará experiencia profesional por un máximo de tres años, siempre que el título de doctor se haya efectivamente conseguido,
- *trabajo a tiempo parcial*: se calculará en función de la duración efectiva del trabajo. Por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses,

- su motivación (precítese),
- sus conocimientos lingüísticos: se le pedirá que indique, en función de la oposición, las lenguas que domina entre las lenguas oficiales de la Unión Europea:

BG (búlgaro)	FI (finés)	NL (neerlandés)
CS (checo)	FR (francés)	PL (polaco)
DA (danés)	GA (irlandés)	PT (portugués)
DE (alemán)	HU (húngaro)	RO (rumano)
EL (griego)	IT (italiano)	SK (eslovaco)
EN (inglés)	LT (lituano)	SL (esloveno)
ES (español)	LV (letón)	SV (sueco)
ET (estonio)	MT (maltés)	

En el caso de oposiciones especializadas (oposiciones basadas en títulos y pruebas) habrá que cumplimentar una pestaña suplementaria titulada «Évaluateur de talents» («Evaluador de talentos»). Se trata de una serie de preguntas precisas sobre su experiencia y cualificaciones en relación con el ámbito de la oposición (véase el apartado 5.2, «Selección basada en títulos»).

Le sugerimos que recopile toda esta información **antes** de comenzar el proceso.

Asimismo, llamamos su atención sobre la importancia de cumplimentar esta información de forma minuciosa y de velar por su exactitud, dado que posteriormente será verificada sobre la base de justificantes, según las modalidades descritas en la convocatoria de oposición. **Si, en cualquier fase del proceso, se constata que las indicaciones proporcionadas en el formulario de candidatura son falsas o no están acreditadas con los justificantes pertinentes (véase el apartado 6.1.4 de la presente guía), se anulará su candidatura.**

Mientras no haya validado su inscripción en línea, podrá modificar los datos.

Cuando haya validado su inscripción ya no podrá modificarla, puesto que la EPSO procesa inmediatamente los datos que contiene para la organización de estas oposiciones. En lo relativo a la actualización de sus datos personales, véase el apartado 2.1.1.

Cualquier tipo de dificultad técnica debe comunicarse cuanto antes mediante el formulario de contacto publicado en la página internet de la EPSO.

2.1.3.2. Medidas especiales para los tests y pruebas

a) En el momento de la inscripción

Si tiene una discapacidad o si se encuentra en una situación especial que pudiera plantear dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando una cruz en la casilla correspondiente del formulario de candidatura electrónico e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en los distintos tests y pruebas.

Envíe cuanto antes, después de su inscripción electrónica, el certificado médico o un certificado de un organismo competente en el que se reconozca su discapacidad, según corresponda:

- por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- por fax al número: **+32 22998081**, indicando «EPSO accessibility»,
- por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruselas
BÉLGICA

indicando obligatoriamente el número de la oposición, así como su número de candidato.

Una vez examinados los justificantes, podrán adoptarse medidas específicas y adecuadas a cada caso con el fin de satisfacer, en la medida de lo posible, las solicitudes que se consideren justificadas.

b) *Después de la inscripción*

Si las circunstancias descritas en el apartado 2.1.3.2.a) sobrevienen después de la fecha límite establecida para la inscripción electrónica, debe indicarlo a la EPSO cuanto antes. Sírvase indicar por escrito las medidas que considera necesarias y enviar los justificantes pertinentes por correo electrónico, por fax o por correo postal [véanse los datos indicados en el apartado 2.1.3.2.a)].

2.1.4. Casos de exclusión relacionados con la inscripción

La EPSO vela por el respeto del principio de igualdad de trato. Por este motivo, si en cualquier fase del proceso constata que:

- ha creado más de una cuenta EPSO,
- se ha inscrito en oposiciones para perfiles incompatibles,
- ha realizado declaraciones falsas,

se le excluirá de las oposiciones correspondientes.

Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción. A este respecto, tenga en cuenta que las instituciones solamente contratan a personas que dan pruebas de la mayor integridad.

3. COMUNICACIÓN

Con el fin de garantizar la claridad y la comprensión de los textos de carácter general y de las comunicaciones dirigidas a los candidatos o enviadas por estos, las convocatorias a los distintos tests y pruebas, al igual que toda la correspondencia entre la EPSO y los candidatos, se realizarán únicamente **en alemán, inglés o francés**.

3.1. COMUNICACIÓN DE LA EPSO CON LOS CANDIDATOS

La comunicación de sus resultados y todas las convocatorias se le enviarán únicamente a través de su cuenta EPSO.

Debe seguir el desarrollo de la oposición y comprobar la información que le atañe, consultando su cuenta EPSO de forma periódica, **como mínimo dos veces por semana**.

Si, debido a un problema técnico de la EPSO, no está en condiciones de comprobar esta información, **debe indicarlo inmediatamente a la EPSO (véase el apartado 3.2)**.

La información general relativa a las fases de las oposiciones puede consultarse en la página internet de la EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. COMUNICACIÓN DE LOS CANDIDATOS CON LA EPSO

Debe dirigirse a la EPSO mediante el formulario de contacto publicado en la página internet, tras comprobar que la información solicitada no se encuentra ni en la convocatoria de oposición, ni en el presente documento, ni en la página internet de la EPSO, en particular en las «Preguntas más frecuentes» (*).

Con el fin de garantizar la independencia del tribunal, se prohíbe terminantemente a cualquier persona que no forme parte de este entrar en contacto con alguno de sus miembros. Solo los candidatos que se sirvan de los procesos fijados en la convocatoria de oposición podrán dirigirse, por escrito, al presidente del tribunal, a través de la Oficina Europea de Selección de Personal, para hacer valer sus puntos de vista o sus derechos. Queda prohibido, so pena de acarrear la exclusión de la oposición, todo contacto directo o indirecto de los candidatos que se produzca por un procedimiento distinto de los ya citados. Toda correspondencia a la atención del tribunal deberá ir dirigida exclusivamente a la EPSO, que se la transmitirá.

(*). Véase la sección «FAQ» en la página internet de la EPSO.

La EPSO vela por la aplicación de los principios recogidos en el Código de buena conducta administrativa ⁽⁵⁾, especialmente en su correspondencia con los candidatos. No obstante, en virtud de estos mismos principios, se reserva el derecho a cesar cualquier intercambio de correspondencia si la enviada por los candidatos es abusiva por repetitiva, ofensiva y/o carente de objeto.

Toda la correspondencia relativa a una candidatura presentada bajo un nombre determinado deberá mencionar dicho nombre, el número de la oposición y el número asignado al efectuar la inscripción electrónica.

4. TESTS DE ACCESO

4.1. ¿QUÉ ES UN TEST DE ACCESO?

En las oposiciones que lo prevean, la EPSO organizará tests de acceso en las condiciones indicadas en la convocatoria de oposición. Estos tests, que se componen de preguntas de elección múltiple, se efectúan por ordenador, en centros especializados en este tipo de tests.

4.2. ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

Cuando se organicen los tests de acceso, se le invitará, a través de su cuenta EPSO, a reservar una fecha dentro de un período determinado que se le comunicará en la invitación. En principio, se le ofrecerán varias posibilidades de fechas y centros.

La lista de estos centros, repartidos por el territorio de la Unión Europea (y, en algunos casos, en terceros países), se le comunicará a través de su cuenta EPSO. La disponibilidad de ciertas fechas en algunos centros podría limitarse si el número de candidatos previstos para estos centros es pequeño.

En función de la oposición a la que se haya presentado, estos tests podrán constar de los siguientes elementos:

- *test de razonamiento verbal*: test para evaluar objetivamente las capacidades de razonamiento y comprensión de una información verbal,
- *test de razonamiento numérico*: test para evaluar objetivamente las capacidades de razonamiento y comprensión de datos numéricos,
- *test de razonamiento abstracto*: test para evaluar objetivamente las capacidades de detección y comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos,
- *test(s) en el ámbito elegido*,
- *test(s) de capacidad lingüística*,
- *test(s) sobre competencias profesionales específicas*.

En la fase de los tests de acceso, también podrá organizarse el test siguiente:

- *test de juicio situacional*: test destinado a evaluar la manera de comportarse en una situación profesional; cada tema plantea un caso ficticio relacionado con el trabajo y una serie de cuatro acciones posibles (con el formato «elección múltiple»), entre las que habrá que elegir la acción más eficaz y la menos eficaz en la situación descrita.

Con el fin de que pueda familiarizarse con el proceso de tests por ordenador, en su carta de invitación se incluirá un enlace hacia una guía de aprendizaje paso a paso (*tutorial*) y un modelo de test.

La corrección de los tests de acceso se hace por ordenador.

5. FASES DE LA OPOSICIÓN

5.1. EXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

Examen:

- 1) de la admisibilidad de la candidatura;
- 2) de las condiciones generales;
- 3) de las condiciones específicas.

⁽⁵⁾ DO L 267 de 20.10.2000, p. 63.

La EPSO comprobará si su candidatura es admisible, es decir, si se presentó dentro del plazo establecido y según las modalidades definidas en la convocatoria de oposición. Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan estas condiciones.

Si su candidatura es admisible, se efectuará un examen de las condiciones generales y específicas, según las modalidades de la convocatoria de oposición, sobre la base de la información contenida en el formulario de candidatura enviado por vía electrónica, información que se comprobará en una fase posterior sobre la base de justificantes.

Todas las condiciones de admisión, tanto generales como específicas, deben cumplirse en la fecha o fechas fijadas en la convocatoria de oposición.

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan todas las condiciones de la convocatoria de oposición.

5.2. SELECCIÓN BASADA EN TÍTULOS

En las oposiciones que se basen en títulos y pruebas (oposiciones para perfiles especializados), el tribunal efectuará una selección, basada en títulos, de aquellos candidatos que reúnan los requisitos de admisión a la oposición, con la finalidad de determinar qué candidatos poseen las cualificaciones más relevantes (por ejemplo, títulos, experiencia profesional) en relación con la naturaleza de las funciones y los criterios de selección recogidos en la convocatoria de oposición. Esta selección se basa **únicamente** en las declaraciones hechas por los candidatos en la pestaña «Évaluateur de talent» («Evaluador de talentos») del formulario de candidatura electrónico, en respuesta a las preguntas contenidas en el mismo, y se lleva a cabo en dos etapas:

- se efectuará una primera selección basándose **únicamente** en los títulos en función de las respuestas señaladas en la pestaña «Évaluateur de talents» («Evaluador de talentos») del formulario de candidatura y de la ponderación de cada una de las preguntas, establecida previamente por el tribunal teniendo en cuenta la importancia que concede a cada una de ellas. A continuación, se procederá a una segunda selección entre los formularios de candidatura electrónicos de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación. El número de casos que se examine en esta segunda selección se indicará en la convocatoria de oposición,
- en una segunda fase, el tribunal examinará las respuestas de los candidatos, asignando una puntuación entre 0 y 4 a cada respuesta. La puntuación obtenida se multiplicará por la ponderación de cada pregunta.

Finalmente, el tribunal clasificará a los candidatos según la puntuación obtenida tras la segunda selección. A la siguiente fase de la oposición serán admitidos los candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones, hasta alcanzar el número especificado en la convocatoria de oposición.

5.3. CENTRO DE EVALUACIÓN: METODOLOGÍA

Conforme a los nuevos procesos de oposición, la EPSO utiliza el modelo llamado «Centro de Evaluación», basado en las competencias. Las instituciones han elegido este modelo con el fin de encontrar a los candidatos más aptos y competentes para el perfil requerido. Después de la fase de los tests de acceso o, en su caso, de la selección basada en títulos, los candidatos serán invitados al Centro de Evaluación, que por lo general se organiza en Bruselas. Algunos ejercicios, aunque formen parte de la metodología del Centro de Evaluación, podrán ser organizados utilizando ordenadores en otras ciudades. En este caso, las modalidades prácticas (reservación de fecha y centro) serán similares a las descritas *supra* en el apartado 4.2.

En el Centro de Evaluación se examinarán las competencias generales (véase el apartado 1.2) y las competencias específicas (relacionadas con la naturaleza de las funciones) de los candidatos por medio de instrumentos adecuados, que, en función de la oposición, podrán constar de los siguientes elementos:

- estudio de un caso: prueba escrita basada en un caso ficticio en relación con la UE, en el que se presentan diferentes problemas que hay que resolver o ante los que hay que actuar, basándose únicamente en el material disponible,
- ejercicios referentes a las competencias específicas,

- presentación oral: prueba individual de análisis y exposición, durante la que se le pide que elabore una propuesta sobre un problema ficticio ligado a una situación profesional; una vez analizada la documentación que se le ha entregado, deberá exponer sus ideas ante un público restringido,
- entrevista(s) estructurada(s): ejercicio individual tendente a recabar, de modo estructurado, información pertinente sobre sus competencias generales (y/o específicas si se trata de oposiciones especializadas) haciendo hincapié en su experiencia de situaciones vividas anteriormente,
- ejercicio en grupo: tras haber tratado individualmente cierto número de informaciones, se reunirá con otros participantes para discutir conjuntamente sus resultados y llegar a una solución colectiva,
- bandeja electrónica: prueba con un PC; deberá responder a una serie de preguntas; la documentación que necesita se halla en un buzón de correo electrónico, en el que encontrará toda la información pertinente,
- pruebas prácticas de lengua,
- test de razonamiento verbal ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de razonamiento numérico ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de razonamiento abstracto ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2),
- test de juicio situacional ⁽⁶⁾ (véase el apartado 4.2).

En el folleto «Centro de Evaluación» («Assessment Centre»), que se proporcionará a los candidatos invitados a participar en esta fase, se dará una explicación detallada de estos elementos. Consulte la convocatoria de oposición para conocer los elementos que se utilizarán en su oposición.

5.4. LISTA DE RESERVA

Al término de la oposición, el tribunal elaborará la lista de reserva con los nombres de los aprobados en esa oposición. Esta lista se remitirá a continuación a las instituciones, que son las únicas responsables de la contratación. Tenga en cuenta que se transmitirá a las instituciones un documento llamado «pasaporte de competencias» en el que constarán sus resultados obtenidos en el Centro de Evaluación y que aquellas podrán utilizar durante el proceso de contratación, así como en el transcurso de su carrera.

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán ⁽⁷⁾ en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en la página internet de la EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en la página internet de la EPSO.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATURA COMPLETO

6.1.1. ¿En qué consiste un expediente completo?

Un expediente completo es aquel que incluye una copia del formulario de candidatura firmado, así como todos los justificantes exigidos.

6.1.2. ¿Cuándo debe presentarse este expediente?

Si no se indica en la convocatoria de oposición que el expediente debe remitirse al mismo tiempo que se hace la inscripción electrónica, se pedirá expresamente a los candidatos invitados al Centro de Evaluación que presenten su expediente completo el día de las pruebas. La EPSO no tendrá en cuenta ni devolverá los expedientes presentados, salvo que se solicite expresamente. Estos expedientes serán destruidos, conforme a las normas de protección de datos.

⁽⁶⁾ En caso de que no se hubieran realizado en la fase de los tests de acceso.

⁽⁷⁾ A petición expresa de un candidato aprobado, no se publicará su nombre. Esta petición deberá recibirse en la EPSO a más tardar dos semanas después de la fecha de introducción de los resultados en la cuenta EPSO del candidato aprobado.

6.1.3. ¿Cómo presentar el expediente?

- 1) imprima, desde su cuenta EPSO, el formulario de candidatura validado por vía electrónica;
- 2) fírmelo a mano en la casilla prevista al efecto;
- 3) adjunte todos los justificantes exigidos (véase el apartado 6.1.4) después de numerarlos;
- 4) adjunte un índice numerado de todos los justificantes contenidos en su expediente;
- 5) presente su expediente ateniéndose a las modalidades indicadas en su invitación o en la convocatoria de oposición.

6.1.4. ¿Qué justificantes hay que adjuntar al expediente completo?

6.1.4.1. Observaciones generales

No presente documentos originales; solo deben adjuntarse fotocopias no compulsadas de los documentos exigidos. Las referencias a páginas internet no constituyen documentos. Las copias en papel de páginas internet no se consideran certificados, pero podrán adjuntarse **únicamente como complemento de información de los certificados**.

Al rellenar su formulario de candidatura, no podrá remitirse a formularios u otros documentos de una candidatura anterior. No se le devolverá ninguno de los documentos enviados con las distintas candidaturas.

Tenga en cuenta que los candidatos aprobados inscritos en la lista de reserva a quienes se ofrezca un empleo deberán presentar, para poder ser contratados, los originales de todos los documentos exigidos a efectos de verificación.

6.1.4.2. Justificantes de las condiciones generales

Para justificar que:

— tiene la nacionalidad exigida:

adjunte copia de un documento que constituya una prueba de la nacionalidad (pasaporte, documento de identidad o cualquier otro documento oficial en el que se mencione explícitamente la nacionalidad, que deberá estar en vigor en la fecha límite establecida para la inscripción electrónica).

En esta fase del proceso no se requiere ningún documento para justificar que:

— está en plena posesión de los derechos civiles,

— está en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables,

— reúne las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Al firmar el formulario de candidatura certifica, por su honor, que cumple estas condiciones. **De ahí que sea obligatorio firmar el formulario de candidatura.**

6.1.4.3. Justificantes de las condiciones específicas

Deberá proporcionar al tribunal toda la información y todos los documentos que le permitan comprobar que cumple las condiciones establecidas en la convocatoria de oposición en la fecha fijada en el mismo.

1. **Título** y/o certificados que acrediten la finalización de los estudios. Para los títulos postsecundarios, adjunte una información lo más detallada posible, en particular sobre las asignaturas cursadas y su duración, para que el tribunal pueda apreciar la pertinencia de su título en relación con la naturaleza de las funciones. Si ha seguido una formación técnica o profesional, o bien un curso de perfeccionamiento o especialización, deberá indicar si se trata de cursos a tiempo completo, de cursos a tiempo parcial o de estudios nocturnos, así como las asignaturas cursadas y la duración oficial de los estudios.

A este respecto, el tribunal tomará en consideración las distintas estructuras de enseñanza. En la página internet de la EPSO se muestran ejemplos de los títulos mínimos exigidos según la categoría. No obstante, en los anuncios de oposición pueden imponerse condiciones más exigentes.

2. Experiencia profesional (si se exige en la convocatoria de oposición)

Es importante especificar, en la medida de lo posible, la naturaleza de las actividades ejercidas para que el tribunal esté en condiciones de apreciar la pertinencia de su experiencia en relación con la naturaleza de las funciones. Los períodos de actividad profesional declarados deberán probarse mediante los siguientes justificantes:

- certificados de los empleadores anteriores y del empleador actual en los que se acredite la experiencia profesional exigida para el acceso a la oposición; en dichos certificados deberá mencionarse la naturaleza de las actividades ejercidas, su fecha de principio y fin, así como su nivel,
- si no pueden adjuntarse los certificados de trabajo de los empleadores, estos podrán sustituirse por fotocopias del contrato o contratos de trabajo, así como de la primera y última nómina, a las que deberá adjuntarse una descripción detallada de las actividades ejercidas,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.) podrán admitirse como prueba las facturas u órdenes de pedido que especifiquen las actividades ejercidas, o cualquier otro justificante oficial pertinente,
- para las oposiciones de intérpretes de conferencias, en las que se exige experiencia profesional, solo se tendrán en cuenta los documentos en los que se acredite una experiencia específica en **interpretación de conferencias** y en los que se indique claramente el número de días, así como las lenguas de interpretación.

6.1.4.4. Justificantes de los conocimientos lingüísticos (si se exigen en la convocatoria de oposición)

En general, no se exige ningún justificante para este requisito, salvo en algunas oposiciones para lingüistas (consulte la convocatoria de oposición). En el caso de estas oposiciones y de acuerdo con la convocatoria de oposición, el conocimiento de las lenguas exigidas deberá justificarse mediante un título o una nota, en papel no oficial, en la que se describa cómo se ha adquirido el conocimiento de dichas lenguas.

6.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN

En el contexto del proceso que regula la oposición, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinadas informaciones que les atañen directa e individualmente.

A este respecto, se comunicará de oficio a los candidatos la información que se detalla a continuación:

1) Fase de los tests de acceso por ordenador

Sus resultados en los tests. No se incluirán ni los enunciados de las preguntas, ni los de las respuestas, sino únicamente la referencia de las respuestas que ha marcado, así como la referencia de las respuestas correctas.

2) Fase del Centro de Evaluación

Salvo que se haya retirado durante los tests, sus notas globales por cada competencia evaluada (competencias específicas en el ámbito de que se trate y competencias generales), así como su pasaporte de competencias.

6.3. SOLICITUD DE ANULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE LOS TESTS DE ACCESO

¿Qué es la anulación?

Se trata de una medida correctora, confirmada por la jurisprudencia ⁽⁸⁾, cuya finalidad es garantizar la objetividad de las evaluaciones y la igualdad de trato de los candidatos cuando las pruebas de una oposición presentan irregularidades en forma de preguntas erróneas.

A pesar de los rigurosos controles de calidad de la base de preguntas utilizada para los tests de acceso, incluidos los controles realizados por los tribunales, algunas preguntas pueden presentar errores materiales.

⁽⁸⁾ Sentencia de 21 de octubre de 2004, Schumann/Comisión (T-49/03, RecFP_p_II-1371) (véanse los puntos 53-55); sentencia de 15 de abril de 2010, Matos Martins/Comisión (F-2/07, véase el punto 191).

Cuando se descubre uno de estos errores después de realizar los tests, el tribunal de la oposición puede decidir que se anule la pregunta errónea y que se repartan los puntos inicialmente atribuidos a la misma entre las preguntas restantes del test en cuestión. Esto implica que el nuevo cálculo de las notas después de la anulación de una pregunta solo se aplica a los candidatos que tenían que contestar a la pregunta anulada. La calificación de los tests indicada en el anuncio de oposición permanece igual.

Cabe señalar que el sistema de anulación se elaboró de tal forma que ningún candidato se pueda ver afectado negativamente. Por ello, se hace una simulación para comparar los resultados antes y después de la anulación. La EPSO y los tribunales de oposición aplican una política de inclusión antes que de exclusión, avisándose a los tribunales de que determinen el umbral de aprobado de los tests después de la anulación para tener en cuenta la situación de los candidatos que hubieran podido verse afectados por la misma.

También conviene recordar que según la jurisprudencia en la materia, la diferencia en el tiempo dedicado por los candidatos para contestar las preguntas anuladas no constituye una desigualdad de trato entre ellos ⁽⁹⁾.

Solicitudes

Si considera que una o varias de las preguntas que se le hicieron en los tests pueden contener un error que haría las preguntas imposibles de contestar o que puede impactar negativamente en la capacidad del candidato para contestar correctamente, tiene la posibilidad de pedir que se anulen.

Las solicitudes de anulación deberán presentarse obligatoriamente **en los diez días naturales a partir de la fecha de realización de sus tests de acceso,**

- bien directamente en el centro de examen después de la realización de los tests,
- bien mediante el formulario de contacto disponible en la página internet de la EPSO.

Se ruega indique en su solicitud:

- el número de la oposición,
- su número de candidato,
- la mención «demande de neutralisation», «request for neutralisation», «Antrag auf Neutralisierung» (a elegir).

En su solicitud, deberá **obligatoriamente** aportar elementos que permitan identificar la o las preguntas que considere erróneas (por ejemplo, mencionando el tema) así como explicar, en la medida de lo posible, en qué consiste el presunto error.

Las solicitudes de anulación presentadas fuera de plazo o que no permitan identificar la o las preguntas supuestamente erróneas no se tomarán en cuenta.

6.4. SOLICITUD DE REVISIÓN

Tiene la posibilidad de presentar una solicitud de revisión en los siguientes casos ⁽¹⁰⁾:

- en caso de que la EPSO no haya cumplido las disposiciones que rigen la oposición,
- en caso de que el tribunal no haya cumplido las disposiciones que rigen su cometido.

Tenga en cuenta que el tribunal goza de un amplio poder de apreciación para determinar el carácter correcto o incorrecto de sus respuestas. **Por ello, salvo error manifiesto de hecho o de derecho, no procede que impugne su puntuación.**

Si su solicitud entra en el ámbito de las competencias del tribunal, la EPSO transmitirá su carta al presidente del tribunal y se le enviará una respuesta a la mayor brevedad.

⁽⁹⁾ Sentencia de 2 de mayo de 2001, *Giulietti e.a./Comisión* (T-167/99 y T-174/99, RecFP_p_II-441) (véase el punto 59); sentencia de 15 de abril de 2010, *Matos Martins/Comisión* (F-2/07, véase el punto 183).

⁽¹⁰⁾ Excepto para los errores en las preguntas de los tests de acceso, que se estudiarán en el marco del procedimiento de anulación mencionado en el punto 6.3.

Modalidades

Debe presentar su solicitud, debidamente motivada, en el plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de envío de la carta por parte de la EPSO:

- por medio del formulario de contacto publicado en la página internet de la EPSO,
- o por fax al número siguiente: +32 22957488.

Indique en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- su número de candidato,
- la mención «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (a elegir),
- la fase ⁽¹⁾ de la oposición correspondiente (por ejemplo: tests de acceso, no admisión, Centro de Evaluación).

6.5. VÍAS DE RECURSO

En todas las fases de la oposición, si considera que la EPSO o el tribunal no han actuado de manera equitativa o no han respetado:

- las disposiciones por las que se rige el proceso de la oposición, o
- las disposiciones de la convocatoria de oposición,
y que ello le perjudica, puede recurrir a los siguientes medios:
- presentar una **reclamación administrativa** basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea,

ya sea por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Oposición general EPSO/(indique el número de la oposición)
C-25
1049 Bruselas
BÉLGICA

ya sea mediante la página de contacto de la página internet de la EPSO.

Indique en el encabezamiento de su carta:

- el número de la oposición,
- el número de candidato,
- la mención «réclamation article 90, paragraphe 2», «complaint article 90(2)», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (a elegir),
- la fase ⁽¹⁾ de la oposición correspondiente.

Tenga en cuenta que las decisiones de los tribunales de oposición no podrán ser anuladas, ni modificadas por el Director de la EPSO a raíz de una reclamación administrativa. Por tanto, aunque las normas vigentes ofrecen a los candidatos esta posibilidad, no procede presentar una reclamación contra una decisión del tribunal ⁽¹²⁾.

Las decisiones de los tribunales de oposición podrán impugnarse directamente ante los tribunales de la Unión Europea sin necesidad de presentar previamente una reclamación conforme a lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

⁽¹⁾ Estas menciones solo se indicarán en DE/EN/FR.

⁽²⁾ Sentencia de 26 de febrero de 1981, Authié/Comisión (34/80, Rec. p. 00665) (cf. párr.7); sentencia de 30 de noviembre de 1978, Salerno e.a./Comisión (4, 19 y 28/78, Rec. p. 02403).

- interponer un **recurso judicial** sobre la base del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios ante el:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO

Tenga en cuenta que los recursos referentes a un error de apreciación de los criterios generales de admisión, errores que no son competencia del tribunal de la oposición, solo serán admisibles ante el Tribunal de la Función Pública si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, según las modalidades descritas en este punto.

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte la página internet del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Para estos dos tipos de proceso, los plazos obligatorios establecidos [véase el Estatuto de los funcionarios, modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 723/2004 del Consejo ⁽¹³⁾, (<http://eur-lex.europa.eu>)] comienzan a correr a partir de la notificación del acto lesivo.

6.6. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Como cualquier otro ciudadano de la Unión Europea, podrá presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/es/default.htm>

Debe tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, **antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante los órganos correspondientes.**

7. CONTRATACIÓN

El hecho de que su nombre figure en la lista de reserva indica que podría ser convocado por una institución para una entrevista, pero no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación por una institución.

La contratación se realizará, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto, en función de las necesidades de los servicios y de las disponibilidades presupuestarias. La contratación se efectuará en el grado indicado en la convocatoria de oposición.

En función de la naturaleza del empleo en cuestión, se le podría ofrecer inicialmente un contrato de agente temporal si ha aprobado la oposición; en este caso, su nombre seguirá figurando en la lista de reserva.

El Estatuto de los funcionarios contempla la posibilidad de que en cualquier momento de su carrera el funcionario pueda solicitar el traslado a otra institución o agencia. No obstante, se ruega tenga en cuenta que, en función del interés del servicio, el traslado de funcionarios contratados recientemente, antes del término de un plazo mínimo de tres años desde su entrada en servicio, solo es posible en casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, y cada caso individual deberá contar con el acuerdo de la institución o agencia de origen y de la institución o agencia de destino.

⁽¹³⁾ DOL 124 de 27.4.2004, p. 1.

8. VARIOS

En la página internet de la EPSO podrá obtener información adicional sobre los puntos siguientes:

- reembolso de los gastos de viaje de los candidatos,
 - igualdad de oportunidades,
 - protección de datos,
 - régimen retributivo y beneficios sociales.
-

ANEXO

**Ejemplos de títulos que corresponden, en principio, a los exigidos por las convocatorias de oposiciones
(EU-27 + Croacia)**

PAÍS	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 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (2)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
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) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

PAÍS	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 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (*)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)</i> Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

PAÍS	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 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (2)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later 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 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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-E) + 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

PAÍS	AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ⁽²⁾	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistra inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
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 sau Diplomă de Studii Aprofundate Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolskeho štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

PAÍS	AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ⁽²⁾	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — 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
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) and 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

⁽¹⁾ El acceso a los puestos AST requiere además una experiencia profesional pertinente de al menos tres años.

⁽²⁾ El acceso a los grados AD 7 a AD 16 requiere además una experiencia profesional pertinente de al menos un año.

HISTORIAL DE LOS DIARIOS OFICIALES, SERIE C A, «CONCURSOS»

A continuación figura la lista de los Diarios Oficiales, serie C A, publicados en el año en curso.

Salvo indicación contraria, los Diarios Oficiales se publican en todas las versiones lingüísticas.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

Precio de suscripción 2012 (sin IVA, gastos de envío ordinario incluidos)

Diario Oficial de la UE, series L + C, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	1 200 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, edición impresa + DVD anual	22 lenguas oficiales de la UE	1 310 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie L, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	840 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, DVD mensual (acumulativo)	22 lenguas oficiales de la UE	100 EUR al año
Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos), DVD semanal	Plurilingüe: 23 lenguas oficiales de la UE	200 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie C: Oposiciones	Lengua(s) en función de la oposición	50 EUR al año

La suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, que se publica en las lenguas oficiales de la Unión Europea, está disponible en 22 versiones lingüísticas. Incluye las series L (Legislación) y C (Comunicaciones e informaciones).

Cada versión lingüística es objeto de una suscripción aparte.

Con arreglo al Reglamento (CE) nº 920/2005 del Consejo, publicado en el Diario Oficial L 156 de 18 de junio de 2005, que establece que las instituciones de la Unión Europea no estarán temporalmente vinculadas por la obligación de redactar todos los actos en irlandés y de publicarlos en esta lengua, los Diarios Oficiales publicados en lengua irlandesa se comercializan aparte.

La suscripción al Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos) reagrupa las 23 versiones lingüísticas oficiales en un solo DVD plurilingüe.

Previa petición, las personas suscritas al *Diario Oficial de la Unión Europea* podrán recibir los anexos del Diario Oficial. La publicación de estos anexos se comunica mediante una «Nota al lector» insertada en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Venta y suscripciones

Las suscripciones a diversas publicaciones periódicas de pago, como la suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, están disponibles en nuestra red de distribuidores comerciales, cuya relación figura en la dirección siguiente de Internet:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_es.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) ofrece acceso directo y gratuito a la legislación de la Unión Europea. Desde este sitio puede consultarse el *Diario Oficial de la Unión Europea*, así como los Tratados, la legislación, la jurisprudencia y la legislación en preparación.

Para más información acerca de la Unión Europea, consulte: <http://europa.eu>

