

# Diario Oficial de la Unión Europea

C 377 A



Edición  
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

60.º año

9 de noviembre de 2017

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Comisión Europea**

2017/C 377 A/01

Convocatoria de oposición general — EPSO/AST-SC/06/17 — Secretarios/personal de oficina (SC 1 y SC 2) ..... 1

ES



## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISIÓN EUROPEA

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/06/17

SECRETARIOS/PERSONAL DE OFICINA (SC 1 Y SC 2)

(2017/C 377 A/01)

**Plazo de presentación de las candidaturas: 12 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET)**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general con vistas a la constitución de listas de reserva de las que las instituciones de la Unión Europea podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de *secretarios/personal de oficina* (grupo de funciones AST-SC).

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

Véase el ANEXO II para consultar las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

**Número de candidatos que se pretende seleccionar:**

**GRADO SC 1: 210****GRADO SC 2: 123**

Téngase en cuenta que la contratación en el grado SC 2 se producirá en su mayor parte por las instituciones con sede en Luxemburgo.

**La presente convocatoria de oposición se refiere a dos grados. Cada candidato solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos.** Deberá escoger la opción que le interese al cumplimentar el formulario de candidatura en línea y no podrá modificar dicha elección una vez lo haya validado.

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

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

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

Dicha reclasificación tendrá lugar antes del envío de las convocatorias a las pruebas de evaluación y se hará sobre la base de la información facilitada en los formularios de candidatura. Los candidatos cuya puntuación se sitúe por debajo del umbral fijado para las puntuaciones más altas en el grado SC 2 no se tendrán en cuenta para la reclasificación en el grado SC 1.

#### NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El personal perteneciente al grupo de funciones AST-SC lleva a cabo funciones de oficina y secretaría, de gestión administrativa y otras equivalentes que requieren un cierto grado de autonomía.

Véase el ANEXO I para obtener más información sobre las tareas que deben realizarse habitualmente.

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

El formulario de candidatura se divide en dos partes, cada una de ellas con un plazo, que se describen a continuación. Los candidatos deberán reunir **TODAS** las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar **la primera parte de su candidatura en línea**.

##### 1) *Condiciones generales*

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

##### 2) *Condiciones específicas: lenguas*

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

Téngase en cuenta que los niveles mínimos exigidos deben aplicarse a todas las capacidades lingüísticas (expresión escrita, expresión oral, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas capacidades son un reflejo de lo dispuesto en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

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

- Lengua 1: lengua utilizada para algunas de las pruebas de opciones múltiples por ordenador.
- Lengua 2: lengua empleada para la segunda parte del formulario de candidatura, otras pruebas de opciones múltiples, la fase de evaluación y la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

A efectos de la presente oposición, la EPSO tiene previsto ofrecer como posible lengua 2 **las cinco lenguas que los candidatos mencionen con mayor frecuencia** con un nivel de conocimiento B2 o superior en la primera parte de sus formularios de candidatura, sin perjuicio de **la debida consideración de las necesidades de los servicios según se describe a continuación**.

#### Razones para la limitación de las lenguas elegibles como lengua 2

Por razones prácticas y de organización, no es posible ofrecer pruebas en 24 lenguas en todas las fases de la oposición. La metodología de la fase de evaluación, en particular, exige que los candidatos sean evaluados por un tribunal de oposición común formado por un número limitado de miembros, a fin de garantizar la igualdad de trato.

Además, con el fin de garantizar la homogeneidad al comparar a los candidatos y controlar sus formularios de candidatura, la EPSO y el tribunal trabajarán en un número limitado de lenguas vehiculares.

Por último, el esfuerzo y los recursos necesarios para la inclusión de cada lengua adicional deben ser proporcionales al número de candidatos adicionales que podrían inscribirse en la oposición en caso de ofrecerse esa lengua.

Por estas razones, la EPSO y las instituciones de la UE han acordado que puedan ofrecerse como lengua 2 un máximo de hasta cinco lenguas.

Por los mismos motivos, es razonable limitar la lengua de comunicación entre los candidatos que hayan presentado una candidatura válida y las instituciones, incluida la lengua en la que deberán cumplimentarse los formularios de candidatura, a la lengua 2 elegida por cada candidato.

### **Método de selección de las lenguas elegibles como lengua 2**

Las instituciones de la UE requieren que el personal recién contratado sea, de inmediato, capaz de comunicarse eficazmente para su actividad laboral cotidiana con la mayor parte de sus compañeros de trabajo, los interesados y los ciudadanos. El funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente obstaculizado en caso contrario.

Para maximizar el número de candidatos que conozcan una de las cinco lenguas vehiculares ofrecidas según los criterios anteriores, los candidatos han de señalar todas las lenguas oficiales de la UE de las que tengan un conocimiento del nivel mínimo exigido. La EPSO evaluará a continuación los datos contenidos en todos los formularios de candidatura validados en el primer plazo, a fin de clasificar en orden decreciente las lenguas para las cuales los candidatos hayan manifestado un conocimiento de un nivel B2 o superior y compararlas con las necesidades de los servicios, garantizando así una correspondencia adecuada. La EPSO, actuando como autoridad facultada para proceder a los nombramientos, determinará sobre esta base las cinco lenguas que se utilizarán en la fase de evaluación (lengua 2), y comunicará su decisión a los candidatos **a la mayor brevedad posible, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas.**

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

#### **Grados SC 1 y SC 2**

- Estudios superiores de **al menos un año** de duración acreditados por un título directamente relacionado con la naturaleza de las funciones,
  - o
- Enseñanza secundaria acreditada por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de una experiencia profesional de **un mínimo de tres años** directamente relacionada con la naturaleza de las funciones,
  - o
- Formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones - [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)) de **al menos un año** de duración, seguida de un **mínimo de tres años de experiencia profesional**. Tanto la formación como la experiencia profesional deben estar directamente relacionadas con la naturaleza de las funciones.

**Nota: Los años de experiencia profesional mencionados más arriba no se tendrán en cuenta para el cumplimiento del requisito de número de años de experiencia profesional indicado a continuación.**

Véase el ANEXO III para consultar ejemplos de cualificaciones mínimas exigidas.

#### **Experiencia profesional adicional:**

- **únicamente grado SC 2**

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

Esta experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si se ha adquirido tras la obtención de las cualificaciones y/o la experiencia profesional requeridas para poder participar en la oposición (véanse grados SC 1 y SC 2 más arriba).

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **1) Presentación de candidaturas**

El formulario de candidatura se divide en dos partes:

- i) La primera parte deberá ser cumplimentada antes de que finalice el plazo de presentación de candidaturas indicado en la presente convocatoria. Al cumplimentar esta primera parte del formulario, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión a la oposición y que indiquen **su grado de conocimiento de todas las lenguas oficiales de la UE en las que sean usuarios independientes de un nivel B2 o superior (deben mencionarse dos lenguas como mínimo)**. A la mayor brevedad posible, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se les comunicarán las cinco lenguas que se permite utilizar en la fase de evaluación. Esta parte del formulario puede cumplimentarse en cualquier lengua oficial de la UE.

Al validar la primera parte del formulario de candidatura, los candidatos han de declarar por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión».

- ii) Si al menos una de las lenguas respecto de las cuales un candidato determinado ha manifestado un conocimiento de nivel B2 o superior en la primera parte del formulario de candidatura está entre **las cinco lenguas** ofrecidas como lengua 2, se le instará a cumplimentar la segunda parte del formulario **en la lengua que haya elegido como lengua 2** de entre las posibles (véase la sección «Condiciones específicas: lenguas»), para lo cual se le indicará un nuevo plazo de obligado cumplimiento. En esta parte deberá añadir la información adicional pertinente para esta oposición (por ejemplo, títulos y/o experiencia laboral). Igualmente, deberá seleccionar sus lenguas 1 y 2 de entre las lenguas cuyo conocimiento haya manifestado en la primera parte del formulario. La lengua 1 puede ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE, y la lengua 2 debe ser una de las cinco lenguas ofrecidas para ello. Aquellos candidatos que no hayan declarado un conocimiento suficiente de ninguna de las cinco lenguas ofrecidas como lengua 2 serán descalificados de la oposición.

Una vez validadas todas las partes del formulario de candidatura, los candidatos no podrán realizar ninguna modificación.

Es responsabilidad de los propios candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado tanto la primera como la segunda parte del formulario de candidatura **dentro de los plazos respectivos**.

## 2) Pruebas de opciones múltiples por ordenador

Los candidatos que validen la segunda parte de su formulario de candidatura en su lengua 2 dentro del plazo fijado serán convocados a una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador en uno de los centros acreditados de la EPSO.

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

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

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación máxima	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	20 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	10 puntos	5/10
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	10 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Aptitudes profesionales: conocimientos informáticos básicos	Lengua 2	30 preguntas	12 minutos	30 puntos	Conocimientos informáticos básicos + determinación de prioridades y organización combinadas: 27/54
Aptitudes profesionales: determinación de prioridades y organización	Lengua 2	24 preguntas	30 minutos	24 puntos	

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

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

Se comprobará el cumplimiento de los condiciones de admisión que se mencionan en la sección «Condiciones de admisión» de acuerdo con la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión generales y el tribunal comprobará el de las condiciones específicas.

Se examinarán los formularios de los candidatos que hayan alcanzado todas las puntuaciones mínimas exigidas en orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas de opciones múltiples hasta que el número de candidatos que cumple todas las condiciones de admisión alcance el número de candidatos a los que puede convocarse a participar en la fase de evaluación. No se examinarán los demás expedientes. Se convocará a las pruebas de la fase de evaluación a **aproximadamente 2 veces, pero no más de 2,5 veces**, el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado.

### 4) *Fase de evaluación*

Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en sus candidaturas en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en las pruebas de opciones múltiples serán convocados a una fase de evaluación durante un día (muy probablemente en **Bruselas**), en el que realizarán pruebas en su **lengua 2**.

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán presentar los documentos acreditativos pertinentes (originales o copias certificadas) en la fase de evaluación. El personal de la EPSO escaneará los documentos de los candidatos durante las pruebas y se los devolverá ese mismo día.

Durante esta fase se evaluarán siete competencias generales, sobre un máximo de 10 puntos, y las competencias específicas requeridas para esta oposición se evaluarán mediante **cuatro pruebas** (ejercicio de bandeja electrónica, entrevista sobre competencias generales y dos pruebas específicas del ámbito), como se indica en el siguiente cuadro:

Competencias	Pruebas
1. Análisis y resolución de problemas	Bandeja electrónica
2. Comunicación	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Bandeja electrónica
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Bandeja electrónica
6. Resiliencia	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuación mínima exigida	35/70

Competencias	Pruebas	
Competencias específicas	Pruebas de conocimientos de Microsoft Office (Microsoft Office es el principal programa informático utilizado por las instituciones de la UE)	Prueba práctica destinada a evaluar sus capacidades de redacción (en particular, la ortografía, la sintaxis y la gramática).
Puntuación mínima exigida	12/20	6/10

### 5) *Listas de reserva*

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a sus documentos acreditativos, el tribunal elaborará una lista de reserva para cada grado —hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar— con los nombres de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas y las puntuaciones totales más elevadas una vez concluida la fase de evaluación. Los nombres se incluirán en las listas por orden alfabético.

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

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

Para poder presentar la candidatura, es necesario crear primero una cuenta EPSO. Ha de tenerse en cuenta que únicamente debe crearse una cuenta para todas las candidaturas de la EPSO.

Primer plazo: las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>:

**12 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas del mediodía, hora central europea (CET)**

El período durante el cual deberá cumplimentarse la segunda parte del formulario de candidatura se comunicará a los candidatos invitados a completarla a la mayor brevedad posible tras la finalización del primer plazo.

---



## ANEXO I

## FUNCIONES

Las instituciones de la UE buscan secretarios y personal de oficina para llevar a cabo diversas tareas administrativas, de comunicación y financieras dentro de sus departamentos.

En términos generales, los secretarios y el personal de oficina prestan apoyo a una o más personas, departamentos o unidades de la institución, a menudo utilizando herramientas informáticas tales como procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Por tanto, se requiere un conocimiento profundo de estas herramientas informáticas.

Las funciones son variadas y podrán incluir:

- la preparación, el procesamiento, la finalización y la comprobación de documentos (edición, diseño de página, formateado, cuadros) con la ayuda de programas informáticos específicos;
- la gestión de documentos y solicitudes de intervención (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de documentos, informes y correspondencia; control de plazos; archivo, etc.);
- la colaboración en la redacción de comunicados de prensa, informes y otros textos para diferentes tipos de medios de comunicación;
- la colaboración en la preparación de presentaciones sobre actividades de comunicación dirigidas al público interno y externo;
- la tramitación de expedientes de ejecución del presupuesto conforme a las normas financieras en vigor (control administrativo de los anuncios de licitación, preparación de contratos, seguimiento de transacciones conexas, etc.);
- el tratamiento y seguimiento de expedientes de personal y sobre asuntos concretos;
- la búsqueda, recopilación y difusión de información (actualización de bases de datos y ficheros);
- la organización y coordinación de las actividades administrativas de la unidad o el departamento (reuniones, viajes oficiales, compra de productos, etc.);
- el mantenimiento y actualización del registro diario de la unidad o el departamento, la respuesta a llamadas y la toma de mensajes.

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

---

## ANEXO II

## NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

## INFORMACIÓN GENERAL

En el marco de los procesos de selección organizados por la EPSO, cualquier referencia a personas de un determinado género se entiende también hecha a los demás.

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

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

## 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

## 1.1. Condiciones generales y específicas

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

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

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

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

- b) La **experiencia profesional** (cuando sea necesario) solo se tendrá en cuenta si se corresponde con las funciones del puesto y cumple las condiciones siguientes:

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

## 1.2. Documentos acreditativos

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

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

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

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

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

## 1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales

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

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

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

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

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

## 2. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

Los nombres de los miembros del tribunal se publican en el sitio web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) antes del comienzo de la fase o centro de evaluación.

### 3. COMUNICACIÓN

#### 3.1. Comunicación con la EPSO

Se recomienda a los candidatos consultar su cuenta EPSO **como mínimo dos veces por semana** para mantenerse al corriente de su progreso en la oposición. En caso de que no puedan hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberán informar de ello a la EPSO inmediatamente:

- preferiblemente a través de la sección «Contacte con nosotros» del sitio web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu));
- por teléfono a través de Europe Direct (00 800 67 89 10 11); o
- por correo postal:

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

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

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

La EPSO aplica los principios del Código de buena conducta administrativa ([https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_es](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_es)), publicado en el Diario Oficial. En consecuencia, la EPSO se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia inadecuada, es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente.

#### 3.2. Acceso a la información

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

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

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

### 3.2.1. Comunicación automática

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

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

En general, la EPSO no comunicará a los candidatos los textos originales o los ejercicios de las pruebas, por estar prevista su reutilización en futuras oposiciones. No obstante, en el caso de 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 los estudios de caso.

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

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

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

## 4. RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

### 4.1. Anomalías técnicas

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

- preferiblemente a través de la sección «Contacte con nosotros» del sitio web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)); o bien
- por correo postal:

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

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar 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 fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con los procesos de presentación de candidaturas o de reserva), los candidatos deberán contactar con la EPSO (véase la sección 3.1) y proporcionarle una breve descripción del problema.

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

- avisar a los vigilantes y pedirles que registren su reclamación por escrito; y
- contactar con la EPSO a través de la sección «Contacte con nosotros» de su sitio web ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) y proporcionarle una breve descripción del problema.

#### 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 (véase la sección 3.1) **únicamente a través del formulario de contacto en línea;**
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha de realización de las correspondientes pruebas de opciones múltiples por ordenador;
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas impugnadas a fin de identificarla(s), y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

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

En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen problemas de traducción sin especificarlos claramente.

##### 4.2.2. Solicitudes de revisión

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

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

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

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

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

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 3.1);
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

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

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

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

#### 4.3. Otras formas de impugnación

##### 4.3.1. Reclamaciones administrativas

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

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

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

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO (véase la sección 3.1);
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que desean impugnar y los motivos de la impugnación.

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

##### 4.3.2. Recursos judiciales

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

Si desean interponer un recurso contra una decisión adoptada por la EPSO, deberán haber interpuesto antes una reclamación administrativa (véase la sección 4.3.1).

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

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

##### 4.3.3. Defensor del Pueblo Europeo

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

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

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

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

— **procedimiento:** véase el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### 4.4. Descalificación del proceso de selección

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

- han creado más de una cuenta EPSO;
- han presentado candidaturas a ámbitos o perfiles incompatibles entre sí;
- no cumplen todas las condiciones de admisión;
- han realizado declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a ellas;
- han cometido fraude en las pruebas;
- no han señalado en su candidatura la lengua o una de las lenguas exigidas como lengua 2, o el nivel mínimo requerido para la lengua 2;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de interés con un miembro del tribunal de oposición;
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la presente convocatoria de oposición (podrá admitirse el uso de otra lengua en lo que respecta a nombres propios, títulos oficiales y denominaciones de los puestos de trabajo que se indiquen en los documentos acreditativos o en los membretes o denominaciones de los títulos); y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

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

Fin del ANEXO II, pulse aquí para regresar al texto principal.

---



## ANEXO III

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

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

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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 Dioplóma 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

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

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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
Latvija	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)  Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)  Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)  Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	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	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti



PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobitveni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

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

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

Fin del ANEXO III, pulse aquí para volver al texto principal.









ISSN 1977-0928 (edición electrónica)  
ISSN 1725-244X (edición papel)



**Oficina de Publicaciones de la Unión Europea**  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

**ES**