

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES

## ADMINISTRADORES Y ASISTENTES EN MATERIA DE EDIFICIOS

EPSO/AD/342/17 (AD 6) — Ingenieros en gestión de edificios (incluidos ingenieros medioambientales y de servicios)

EPSO/AST/141/17 (AST 3)

Perfil 1: Coordinadores/técnicos en construcción de edificios

Perfil 2: Coordinadores/técnicos de edificios en aire acondicionado e ingeniería electromecánica y eléctrica

Perfil 3: Asistentes en seguridad en el trabajo/seguridad de los edificios

(2017/C 242 A/01)

**Plazo de presentación de las candidaturas: 12 de septiembre de 2017 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET)**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca concursos-oposición generales con vistas a la constitución de listas de reserva de las que las instituciones de la Unión Europea, fundamentalmente la Comisión, el Parlamento Europeo y el Consejo, podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de **administradores** y **asistentes** (grupos de funciones AD y AST, respectivamente) en Bruselas, Luxemburgo o Estrasburgo.

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

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

Número de candidatos que se pretende seleccionar por oposición y perfil:

EPSO/AD/342/17: 24

EPSO/AST/141/17: Perfil 1: 22

Perfil 2: 31

Perfil 3: 12

La presente convocatoria se refiere a dos concursos-oposición, uno de ellos con varios perfiles. **Cada candidato solo podrá inscribirse para un perfil por oposición.** 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.

## NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

### EPSO/AD/342/17

Supervisar la gestión y/o el rendimiento medioambiental del parque inmobiliario y de los proyectos inmobiliarios de las instituciones europeas en el marco de programas o proyectos.

### EPSO/AST/141/17

**Perfil 1:** Asistir a los administradores en la gestión de proyectos inmobiliarios (construcción, renovación de edificios), tecnología especializada, obras estructurales y acabado.

**Perfil 2:** Asistir a los administradores en la gestión de proyectos inmobiliarios en los ámbitos del aire acondicionado y de la ingeniería electromecánica y eléctrica.

**Perfil 3:** Asistir a los administradores en la aplicación de medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, la coordinación de la salud y la seguridad durante las fases de planificación y construcción, la elaboración de instrucciones de seguridad e higiene, y la gestión de emergencias.

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

## CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

### 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).

Tenga 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*: (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>)

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

- lengua 1: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador;
- lengua 2: lengua utilizada en el formulario de candidatura, el centro de evaluación y en la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado un formulario de candidatura válido. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

**La lengua 2 deberá ser el alemán, el francés o el inglés.**

Los administradores, técnicos y asistentes en materia de edificios recién contratados deberán mantener contactos diarios con contratistas, empresas externas y autoridades locales, ya sea en Bruselas, Luxemburgo o Estrasburgo. Las lenguas de trabajo principales de esos interlocutores externos son el inglés y el francés (en Bruselas y Estrasburgo) y el francés y el alemán (en Luxemburgo). Por consiguiente, los candidatos seleccionados deberán tener un conocimiento satisfactorio (nivel mínimo de B2) de al menos una de esas lenguas para ser operativos inmediatamente tras su contratación.

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

#### EPSO/AD/342/17:

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de **al menos tres años de duración**, acreditado por un título de ingeniero o arquitecto, **seguido de un mínimo de tres años** de experiencia profesional directamente relacionada con las funciones previstas.

#### EPSO/AST/141/17:

#### Todos los perfiles:

- tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios superiores acreditado por un título en protección de edificios, seguridad en el trabajo y de los edificios, tecnologías de la construcción o en cualquier otro ámbito directamente relacionado con las funciones previstas, **seguido de un mínimo de tres años** de experiencia profesional directamente relacionada con las funciones previstas,

o

- tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, seguido de **un mínimo de seis años** de experiencia profesional directamente relacionada con las funciones previstas.

Véase el ANEXO IV para consultar ejemplos de titulaciones mínimas exigidas.

### PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1) *Presentación de candidaturas*

**Los candidatos deberán cumplimentar el formulario de candidatura en la lengua que hayan elegido como lengua 2 (véase la sección «Condiciones específicas: lenguas»).**

Al cumplimentar su formulario de candidatura, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión al concurso-oposición y que faciliten otros datos **relevantes para el perfil del concurso-oposición** [por ejemplo: titulaciones, experiencia laboral y respuestas a las preguntas específicas de la pestaña «talent screener» (evaluador de talentos)]. Además, deberán seleccionar su lengua 1 (cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE) y su lengua 2 (alemán, francés o inglés).

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

#### 2) *Pruebas de opciones múltiples por ordenador*

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

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

Si, en cambio, el número de candidatos **está por debajo de dicho umbral**, estas pruebas se celebrarán en el centro de evaluación (véase la sección 5).

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

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

Estas pruebas son eliminatorias, pero no se contabilizarán junto con las demás pruebas, que se realizarán en el centro de evaluación.

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

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

Pueden darse dos situaciones:

- en caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **se hayan organizado previamente**, se comprobará que los expedientes de los candidatos que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas cumplen las condiciones de admisión, en orden decreciente de la puntuación obtenida en esas pruebas hasta que el número de candidatos admisibles alcance el umbral fijado para cada oposición y perfil antes de las pruebas por el director de la EPSO en su condición de autoridad facultada para proceder a los nombramientos. No se examinarán los demás expedientes;
- en caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador **no se hayan organizado previamente**, se comprobará que todos los expedientes de los candidatos que han validado sus candidaturas antes del plazo cumplen las condiciones de admisión.

### 4) *Selección basada en cualificaciones («talent screener»)*

Para que el tribunal de oposición pueda llevar a cabo una comparación objetiva de los méritos de todos los candidatos de manera estructurada, todos los candidatos del mismo concurso-oposición y perfil deberán responder al mismo conjunto de preguntas en la pestaña «talent screener» (evaluador de talentos) del formulario de candidatura. La selección basada en cualificaciones se efectuará, **únicamente para los candidatos que se considere que cumplen las condiciones de admisión** conforme a lo descrito anteriormente en la sección 3, utilizando **exclusivamente** la información facilitada en la pestaña «talent screener». Por lo tanto, los candidatos deberán incluir en ella toda la información pertinente, aunque ya se mencione en otras secciones del formulario de candidatura. Las preguntas se basan en los criterios de selección establecidos en la presente convocatoria. Véase el ANEXO II para consultar la lista de criterios.

Para realizar esta selección basada en cualificaciones, el tribunal asignará a cada **criterio de selección** un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa (de 1 a 3) y atribuirá entre 0 y 4 puntos a cada una de las respuestas del candidato. La puntuación atribuida a cada respuesta se multiplicará por el coeficiente de ponderación asignado a la pregunta correspondiente y la suma total de todas las respuestas determinará los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que han de desempeñarse.

Solo los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones totales más elevadas en la selección basada en cualificaciones accederán a la fase siguiente.

### 5) *Centro de evaluación*

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

En el caso de que las pruebas de opciones múltiples por ordenador descritas en la sección 2 **no se hayan organizado previamente**, los candidatos las realizarán en el centro de evaluación. Estas pruebas son eliminatorias, pero la puntuación obtenida en ellas no se sumará a la de las demás pruebas del centro de evaluación en el cálculo de la puntuación total.

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

En dicho centro de evaluación se examinarán siete competencias generales para la oposición AST y ocho competencias generales para la oposición AD, así como las competencias específicas requeridas para cada oposición y perfil mediante **cuatro pruebas** (entrevista sobre competencias generales y entrevista sobre competencias específicas, ejercicio en grupo y estudio de casos), tal y como se indica en los cuadros siguientes:

<i>Competencias</i>	<i>Pruebas</i>	
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
2. Comunicación	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	Entrevista sobre competencias generales
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio en grupo	Estudio de caso
6. Resiliencia	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
7. Trabajo en equipo	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
8. Liderazgo ( <i>únicamente para la oposición EPSO/AD/342/17</i> )	Ejercicio en grupo	Entrevista sobre competencias generales
Puntuación mínima exigida EP-SO/AST/141/17	3/10 para cada competencia y 35/70 en total	
Puntuación mínima exigida EP-SO/AD/342/17	3/10 para cada competencia y 40/80 en total	
<i>Competencias</i>	<i>Prueba</i>	
Competencias específicas	Entrevista sobre competencias específicas	
Puntuación mínima exigida	50/100	

**6) Lista 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 concurso-oposición y perfil —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 concluido el centro de evaluación. Los nombres se incluirán en la lista 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**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) hasta el:

**12 de septiembre de 2017 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET)**

---

## ANEXO I

## FUNCIONES

**EPSO/AD/342/17 — Ingenieros en gestión de edificios (incluidos ingenieros medioambientales y de servicios)**

Los servicios del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo desean contratar ingenieros de edificios para supervisar la gestión y/o el rendimiento medioambiental del parque inmobiliario y de los proyectos inmobiliarios de las instituciones europeas en el marco de programas o proyectos definidos por su jerarquía o por los órganos parlamentarios.

Los candidatos seleccionados contratados deberán ejercer tareas de creación y de gestión técnica, así como análisis y supervisión técnica y administrativa en materia de instalaciones técnicas.

Estas funciones requieren, además, capacidades de redacción, análisis, supervisión técnica, gestión administrativa y muy buenos conocimientos de los programas de ofimática, de planificación/gestión de proyectos o de diseño asistido por ordenador (DAO).

Los candidatos seleccionados contratados necesitarán un gran sentido de la diplomacia, sentirse cómodos al hablar en público y tener facilidad para mantener contacto con varios interlocutores políticos, económicos y sociales.

Las funciones podrán incluir:

- la programación y gestión de contratos celebrados con empresas o socios exteriores;
- la preparación y seguimiento de la planificación de actividades en el marco del programa anual de trabajo;
- el asesoramiento y análisis en el tratamiento de casos técnicos complejos y la contribución a la simplificación de los procedimientos en el ámbito de actividad;
- el seguimiento de los proyectos de construcción y renovación, así como la coordinación de las obras de construcción en relación con los clientes, proveedores, contratistas y otras partes interesadas (por ejemplo, coordinadores de salud y seguridad, empresas de asesoría, autoridades, organismos de control, etc.);
- el seguimiento y la planificación del mantenimiento de inmuebles (gestión del mantenimiento asistido por ordenador [GMAO], acuerdo de nivel de servicio, gestión de las quejas, etc.);
- la gestión y la coordinación de proyectos específicos y el seguimiento del presupuesto, de los costes y del marco de planificación;
- la contribución a la gestión administrativa y financiera de la unidad a la luz de las disposiciones reglamentarias pertinentes;
- la prestación del servicio con un excelente conocimiento en uno de los ámbitos de la gestión de proyectos (organización, planificación, coordinación, gestión de recursos, gestión de riesgos, etc.);
- la supervisión del seguimiento de los informes de los servicios externos de control técnico o de inspección medioambiental;
- el diseño de proyectos y la aplicación de medidas destinadas a mejorar el rendimiento medioambiental de los edificios, a mejorar el bienestar y el confort de los usuarios y/o la adecuación o la modernización técnica de los edificios y de sus instalaciones;
- la realización de asesorías (energéticas) de los edificios, el análisis y la síntesis de los datos de rendimiento y la comunicación de información (interna y/o externa);
- la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y la participación en los procedimientos de contratación pública;
- la participación en procedimientos de contratación pública (sostenible) específicos para los edificios (obras, materiales, servicios, equipo), o su organización;
- el establecimiento de contactos con el sistema de gestión de la institución en la aplicación de las políticas y prácticas;
- la garantía del cumplimiento con los cambios pertinentes de la legislación en los ámbitos de actividad y la adecuación a ellos.

**EPSO/AST/141/17****Perfil 1: Coordinadores/técnicos en construcción de edificios**

Los servicios del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo desean contratar coordinadores/técnicos en construcción de edificios para asistir en la gestión de proyectos inmobiliarios (construcción, renovación de edificios), tecnología especializada, obras estructurales y acabado: estructuras, fachadas, persianas interiores y exteriores, tejados, carpintería interior y exterior, revestimiento de suelos y paredes.

Las funciones podrán incluir:

- tareas relacionadas con el mantenimiento y acondicionamiento de edificios;
- tareas relacionadas con la gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), la gestión técnica centralizada (GTC), la gestión energética, así como la explotación sostenible de los edificios;
- tareas relacionadas con la protección contra incendios y la seguridad técnica de los edificios;
- análisis de las necesidades de programación plurianual de los edificios o de mantenimiento de los equipos técnicos;
- seguimiento de proyectos completos de acondicionamiento, renovación, construcción y reconstrucción relacionados con la gestión de edificios;
- redacción de procedimientos de explotación y formación de usuarios;
- asistencia a la gestión del parque inmobiliario o al funcionamiento de los equipos o instalaciones de seguridad;
- asistencia a la redacción de pliegos de condiciones previos a la publicación de las convocatorias de propuestas, participación en los procedimientos de contratación pública, control y coordinación de obras o prestaciones de servicios específicos relacionados con las técnicas de construcción;
- gestión administrativa y técnica (en particular, supervisión de la ejecución, seguimiento, control de calidad) de los contratos celebrados en el ámbito de la construcción con empresas exteriores de servicios, obras, suministros y mobiliario;
- gestión de los contratos y seguimiento de los contratos en el marco del mantenimiento de las obras de construcción;
- gestión de proyectos, incluida la gestión financiera y/o la gestión del edificio y del mantenimiento;
- participación en los procedimientos de selección y negociaciones para la adquisición/la ocupación de edificios;
- elaboración, consulta y actualización de planes mediante programas de diseño asistido por ordenador (DAO);
- contactos con los contratistas y las administraciones nacionales para cuestiones relativas al ámbito de actividad en cuestión;
- elaboración de soluciones de seguridad multidisciplinarias;
- apertura, seguimiento, coordinación y participación en proyectos y reflexiones interinstitucionales;
- redacción y seguimiento de expedientes reglamentarios o de conformidad, así como todas las medidas relacionadas (que garanticen la conformidad);
- vigilancia tecnológica.

Estas funciones requieren, además, capacidades de gestión administrativa y financiera y buenos conocimientos de instrumentos informáticos (ofimática, Excel, Word, MS Project, etc.) y conocimiento de programas informáticos de gestión y de diseño asistido por ordenador (DAO).



**Perfil 2: Coordinadores/técnicos de edificios en aire acondicionado e ingeniería electromecánica y eléctrica**

Los servicios del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión en Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo desean contratar coordinadores/técnicos para trabajar en uno de los sectores siguientes:

**Aire acondicionado:** Aire acondicionado, ventilación, calefacción, instalaciones hidrosanitarias, técnicas y métodos de explotación sostenible de edificios de oficinas, gestión de la energía, gestión técnica centralizada, regulación automática.

**Ingeniería electromecánica y eléctrica:** Electricidad (corrientes de alta y baja tensión), aparatos elevadores, equipos automáticos, detección y protección contra incendios, gestión técnica centralizada, grupo electrógeno, alumbrado de seguridad, EIB, KNX y sistemas similares.

Las funciones en cada sector pueden incluir lo siguiente:

- tareas relacionadas con el mantenimiento y acondicionamiento de edificios;
- tareas relacionadas con la gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), la gestión técnica centralizada (GTC), la gestión energética, así como la explotación sostenible de los edificios;
- tareas relacionadas con la protección contra incendios y la seguridad técnica de los edificios;
- análisis de las necesidades de programación plurianual de los edificios o de mantenimiento de los equipos técnicos;
- seguimiento de proyectos completos de acondicionamiento/renovación/construcción/reconstrucción relacionados con la gestión de edificios;
- redacción de procedimientos de explotación y formación de usuarios;
- asistencia a la gestión del parque inmobiliario o al funcionamiento de los equipos o instalaciones de seguridad;
- asistencia a la redacción de pliegos de condiciones previos a la publicación de las convocatorias de propuestas, participación en los procedimientos de contratación pública, control y coordinación de obras o prestaciones de servicios específicos relacionados con las técnicas de construcción;
- gestión administrativa y técnica (en particular, supervisión de la ejecución, seguimiento, control de calidad) de los contratos celebrados en el ámbito de la construcción con empresas exteriores de servicios, obras, suministros y mobiliario;
- gestión de los contratos y seguimiento de los contratos en el marco del mantenimiento de las obras de construcción;
- gestión de proyectos, incluida la gestión financiera;
- participación en los procedimientos de selección y negociaciones para la adquisición/la ocupación de edificios;
- elaboración, consulta y actualización de planes mediante programas de diseño asistido por ordenador (DAO);
- contactos con los contratistas y las administraciones nacionales para cuestiones relativas al ámbito de actividad en cuestión;
- elaboración de soluciones de seguridad multidisciplinarias;
- apertura, seguimiento, coordinación y participación en proyectos y reflexiones interinstitucionales;
- redacción y seguimiento de expedientes reglamentarios o de conformidad, así como todas las medidas relacionadas (que garanticen la conformidad);
- vigilancia tecnológica.

Estas funciones requieren, además, capacidades de gestión administrativa y financiera y buenos conocimientos de instrumentos informáticos (ofimática, Excel, Word, MS Project, etc.) y conocimiento de programas informáticos de gestión y de diseño asistido por ordenador (DAO).

**Perfil 3: Asistentes en seguridad en el trabajo/seguridad de los edificios**

Los servicios de la Comisión Europea y del Consejo en Bruselas desean contratar asistentes en seguridad en el trabajo y en seguridad de los edificios.

Los candidatos seleccionados contratados deberán asistir a los administradores en la aplicación de medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, la coordinación de la salud y la seguridad durante las fases de planificación y construcción, la elaboración de instrucciones de seguridad e higiene y la gestión de emergencias.

Las funciones podrán incluir asistir en:

- funciones relacionadas con la protección contra incendios, la seguridad técnica de los edificios y la higiene u otras funciones relacionadas con la seguridad en el trabajo;
- la redacción de procedimientos de explotación y la formación del personal;
- la redacción de pliegos de condiciones previos a la publicación de las convocatorias de propuestas, participación en los procedimientos de contratación pública, control y coordinación de obras o prestaciones de servicios específicos de la seguridad de los edificios;
- contactos con los contratistas y las administraciones nacionales para cuestiones relativas al ámbito de actividad en cuestión;
- los métodos de evaluación de riesgos relacionados con la ergonomía, los lugares de trabajo y los riesgos psicosociales, y la elaboración de soluciones de seguridad;
- el inicio y el seguimiento de expedientes relacionados con la seguridad en otros ámbitos, como la instalación eléctrica/el cableado, las obras de interior, la ergonomía, la extinción de incendios, la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado (HVAC), etc.;
- la elaboración de normas y especificaciones de seguridad; la aplicación y la revisión de dichas normas y especificaciones o la participación en grupos de trabajo al respecto.

Estas funciones requieren, además, capacidades de gestión administrativa y financiera y buenos conocimientos de instrumentos informáticos (ofimática, Excel, Word, MS Project, etc.), así como de las herramientas informáticas relacionadas con el perfil (por ejemplo, herramientas de simulación de evacuación, elaboración de planes de evacuación asistida por ordenador, diseño asistido por ordenador, evaluación de riesgos, etc.).

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

---

## ANEXO II

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

*El tribunal de oposición tendrá en consideración los criterios siguientes para la selección basada en cualificaciones:*

**EPSO/AD/342/17 — Ingenieros en gestión de edificios (incluidos ingenieros medioambientales y de servicios)**

1. Experiencia profesional en el diseño de proyectos y la aplicación de medidas destinadas a mejorar el rendimiento medioambiental de los edificios, la realización de auditorías (energéticas) de los edificios o la comprobación del cumplimiento de las instalaciones técnicas (de acuerdo con los estándares legales) y/o el estudio de las necesidades de mejoras técnicas de las instalaciones (también de acuerdo con los estándares legales).
2. Experiencia profesional en la coordinación de las obras de construcción, en contacto con los clientes, proveedores, contratistas y otras partes interesadas (por ejemplo, coordinadores de salud y seguridad, empresas de asesoría, autoridades, organismos de control, etc.).
3. Experiencia profesional en procedimientos de contratación pública (sostenible) específicos para los edificios (obras, materiales, servicios y/o equipo).
4. Experiencia profesional en la utilización de programas informáticos específicos en el ámbito de la construcción de edificios, la planificación o el mantenimiento.
5. Experiencia profesional en la gestión del presupuesto y/o de los costes de los proyectos inmobiliarios.
6. Experiencia profesional en la gestión de los recursos humanos, el presupuesto, las finanzas, las tecnologías de la información, los aspectos jurídicos, etc.
7. Experiencia profesional en la gestión del funcionamiento y del mantenimiento de las instalaciones técnicas de los edificios o en garantizar la conformidad medioambiental de los edificios y de sus instalaciones.
8. Experiencia profesional en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas con proyectos inmobiliarios que presentan instalaciones técnicas complejas.
9. Experiencia profesional en el seguimiento y la planificación del mantenimiento de inmuebles (GMAO, acuerdo de nivel de servicio, gestión de las quejas, etc.) o en los sistemas de gestión de la energía de los edificios.
10. Experiencia profesional, o título post-universitario (distinto del que se exige para participar en esta oposición), en una especialización inmobiliaria, como técnicas especiales de construcción, seguridad en el trabajo, seguridad de los edificios, técnicas de protección contra incendios o arquitectura.

**EPSO/AST/141/17****Perfil 1: Coordinadores/técnicos en construcción de edificios**

1. Al menos dos años de experiencia profesional, además de la exigida para participar en la oposición, directamente relacionada con las funciones del perfil.
2. Al menos seis meses de experiencia profesional en la utilización de programas informáticos específicos en el ámbito de la construcción de edificios, la planificación y/o el mantenimiento.
3. Título(s) de enseñanza superior, además del exigido para participar en la oposición, que esté(n) directamente relacionado(s) con las funciones del perfil.
4. Formación, complementaria a la mencionada en el criterio 3, en materia de edificios o certificados técnicos relacionados con el perfil.
5. Experiencia profesional y/o formación en la gestión de proyectos.
6. Experiencia profesional en procedimientos de contratación pública relacionados con técnicas de construcción (como redactor y/o evaluador y/o licitador).

7. Experiencia profesional en la aplicación de métodos de control de la calidad a las obras de construcción.
8. Experiencia profesional en gestión de los contratos y seguimiento de los contratos en el marco del mantenimiento de las obras de construcción.

**Perfil 2: Coordinadores/técnicos de edificios en aire acondicionado e ingeniería electromecánica y eléctrica**

1. Al menos dos años de experiencia profesional, además de la exigida para participar en la oposición, directamente relacionada con uno de los ámbitos del perfil.
2. Al menos seis meses de experiencia profesional en la utilización de programas informáticos específicos en el ámbito de la construcción de edificios, la planificación y/o el mantenimiento.
3. Título(s), además del exigido para participar en la oposición, en uno de los ámbitos del perfil.
4. Formación, además de la mencionada en el criterio 3, en materia de edificios o certificados técnicos relacionados con uno de los ámbitos del perfil.
5. Experiencia profesional y/o formación en la gestión de proyectos.
6. Experiencia profesional en procedimientos de contratación pública relacionados con técnicas de construcción (como redactor y/o evaluador y/o licitador).
7. Experiencia profesional en la aplicación de métodos de control de la calidad a las obras de construcción.
8. Experiencia profesional en gestión de los contratos y seguimiento de los contratos en el marco del mantenimiento de las obras de construcción.

**Perfil 3: Asistentes en seguridad en el trabajo/seguridad de los edificios**

1. Al menos dos años de experiencia profesional, además de la exigida para participar en la oposición, en el ámbito de la seguridad en el trabajo o de la seguridad de los edificios.
2. Título de enseñanza superior, o certificado reconocido por un Estado miembro de la UE, complementario al exigido para participar en la oposición, en el ámbito de la seguridad en el trabajo, la seguridad de los edificios, la seguridad contra incendios o la protección civil.
3. Formación (mínimo de 20 horas) en el ámbito de la seguridad en el trabajo, la seguridad de los edificios, la seguridad contra incendios o la protección civil.
4. Experiencia profesional en la aplicación de las normas específicas de la seguridad en el trabajo o de la seguridad de los edificios.
5. Experiencia profesional de al menos un año en un ámbito distinto del seleccionado para participar en la oposición, relacionado con las técnicas de construcción.
6. Conocimientos y experiencia profesional en herramientas informáticas relacionadas con la seguridad en el trabajo o la seguridad de los edificios (por ejemplo, herramientas de simulación de evacuación, elaboración de planes de evacuación asistida por ordenador, diseño asistido por ordenador, evaluación de riesgos, etc.).
7. Conocimientos y experiencia profesional en métodos de evaluación de riesgos relacionados con la ergonomía, los lugares de trabajo y/o los riesgos psicosociales.
8. Experiencia profesional en procedimientos de contratación pública relacionados con la seguridad de los edificios o la evaluación de riesgos (como redactor y/o evaluador y/o licitador).

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

---

## ANEXO III

## NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

## INFORMACIÓN GENERAL

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

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

En caso de que haya varios candidatos con la misma nota para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en 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, los candidatos deberán facilitar la máxima información posible en lo que se refiere a sus cualificaciones y experiencia profesional (cuando sea necesario) **relevantes 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 a la UE o no, 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 es pertinente para las funciones requeridas y:

- si constituyó un trabajo real y efectivo;
- si fue remunerada;
- si implicó una relación de subordinación o la prestación de un servicio, y
- si cumple las condiciones siguientes:
  - **trabajo voluntario:** si fue remunerado y su duración y número de horas semanales fueron equivalentes a los de un empleo regular,
  - **prácticas profesionales:** si fueron 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:** si estuvo cubierto por un contrato de trabajo,
  - **doctorado:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado, y
  - **trabajo a tiempo parcial:** calculado proporcionalmente en función del número de horas trabajadas, por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

## 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 y la primera y la última nómina**, con una descripción detallada de las funciones desempeñadas;
- (en el caso de actividades profesionales por cuenta propia, por ejemplo trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.), **las facturas u órdenes de pedido** que especifiquen las actividades ejercidas o cualquier otro documento acreditativo oficial pertinente;
- (en el caso de los intérpretes de 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 los documentos acreditativos que 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 notificarlo a la EPSO a la mayor brevedad, utilizando la información que se indica a continuación.

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

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 ordinario a:

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

La existencia de un vínculo de parentesco 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

Los candidatos deberán 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 ordinario a:

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 siempre 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 la interposición de recursos contra una decisión denegatoria.

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

##### 3.2.1. Comunicación automática

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

- **pruebas de opciones múltiples por ordenador:** sus resultados y un cuadro con sus respuestas y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a **la formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**;
- **cumplimiento de las condiciones de admisión:** si han sido admitidos; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas;

- «**talent screener**» (**evaluador de talentos**): sus resultados y un cuadro con la ponderación de las respuestas, la puntuación atribuida a sus respuestas y su puntuación total;
- **pruebas preliminares**: sus resultados;
- **pruebas intermedias**: sus resultados si no están entre los candidatos admitidos a la siguiente fase;
- **fase o centro de evaluación**: si no han sido excluidos, su pasaporte de competencias, en el que figurarán su puntuación global para cada competencia y las observaciones del tribunal de oposición, que proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre su desempeño en la fase o centro de evaluación.

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

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

### 3.2.2. Información previa solicitud

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

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

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

Las solicitudes de información deberán enviarse 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 ordinario a:

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

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar siempre 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 enviar un mensaje a la EPSO (véase el apartado 3.1) con 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)) con 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 y permanente por parte de la EPSO y los tribunales de oposición.

Si los candidatos creen que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador 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:** la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha de realización de las pruebas de opciones múltiples por ordenador a las que se refiere la reclamación;
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas en cuestión 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 serán tenidas 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 la EPSO que establezca sus resultados o determine si acceden a la siguiente fase de la oposición o quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

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

Los candidatos han de tener en cuenta que no estarán autorizados a impugnar la validez de la evaluación del tribunal de oposición en lo que respecta a la calidad de su desempeño 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:** 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. En función de la decisión impugnada, la EPSO o el tribunal de oposición analizarán la solicitud del candidato y este recibirá una respuesta motivada en el plazo más breve posible.

**En caso de que el resultado sea positivo, el candidato será readmitido en el proceso de selección en la fase en la que haya sido excluido,** 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:** la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

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

#### 4.3.2. Recursos judiciales

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 la página web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en un Estado miembro 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 de este tipo 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 la página web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 4.4. Descalificación del proceso de selección

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

- han creado más de una cuenta EPSO;
- han presentado candidaturas a ámbitos o perfiles incompatibles entre sí;
- no cumplen todas las condiciones de admisión;
- han realizado declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
- no han reservado sus pruebas o no se han presentado a ellas;
- han cometido fraude durante 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 en los membretes o denominaciones de los títulos), y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

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

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

---

## ANEXO IV

## EJEMPLOS DE TITULACIONES 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

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)		
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 — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър		

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)		
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor		
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad		
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad		

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	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse 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	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

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 tres años)  Licence  Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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 competenzaza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat



PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	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)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
<p>Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)</p>	<p>Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)</p>	<p>Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de tres años)</p>	<p>Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de cuatro años)</p>
<p>Malta</p>	<p>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</p>	<p>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Nederland</p>	<p>Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatsexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»  HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍIS	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/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/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) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor	
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat		
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 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	Enseñanza de nivel universitario (con una duración legal mínima de tres años)  Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)  Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatintutkinnonjälkeen – antiingen 4 år eller 2 år efter licentiaexamen  Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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

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