

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST-SC/10/20 — SECRETARIOS (SC 1 Y SC 2)

(2020/C 211 A/01)

**Plazo de presentación de las candidaturas: 8 de septiembre de 2020 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas.**

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general, basada en pruebas, 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** (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 I para consultar las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:

**Grado SC 1: 328****Grado SC 2: 207**

**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. No obstante, **si concurren ciertas condiciones** descritas en el punto 4) de la sección **PROCESO DE SELECCIÓN**, el tribunal de la oposición podrá reclasificar las candidaturas para el grado SC 2 en el grado SC 1.

A lo largo del proceso de selección se le invitará a realizar diversas pruebas, tal y como se indica en la presente convocatoria de oposición.

EPSO velará por que las condiciones para la realización de las pruebas respeten las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes (Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades/otras autoridades internacionales, europeas y nacionales).

**NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

Las instituciones de la UE buscan secretarios multilingües y polivalentes para desempeñar diversas tareas de secretaría en sus departamentos.

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

Las funciones de los secretarios podrán incluir:

- preparación de informes;
- apoyo a la organización y coordinación de las actividades del departamento (reuniones, viajes oficiales, registro diario), respuesta a llamadas, toma de mensajes;
- gestión de documentos y solicitudes de intervención (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de documentos, informes y correspondencia);
- preparación, tratamiento, finalización y comprobación de documentos y cuadros (edición, formateado);
- búsqueda, recopilación y difusión de información (actualización de las bases de datos, los ficheros).

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

##### 1) *Condiciones generales*

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

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

Los candidatos deberán tener conocimientos de **al menos dos lenguas oficiales de la UE**, una con un nivel mínimo de C1 (lengua 1-conocimiento profundo) y la otra con un nivel mínimo de B2 (lengua 2-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 reflejan 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 oposición, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador de razonamiento verbal, numérico y abstracto.
- Lengua 2: lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador relativas a las capacidades profesionales y a Microsoft Office Word y para la fase de evaluación. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

La comunicación a través de la cuenta EPSO entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida tendrá lugar en una de las lenguas de nivel B2 o superior declaradas en el formulario de candidatura.

#### **La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.**

Los candidatos seleccionados contratados como secretarios deberán realizar las tareas antes indicadas principalmente en francés o inglés, tanto oralmente como por escrito. Las instituciones utilizan estas lenguas principalmente para la comunicación interna e interinstitucional, así como para la comunicación con países no pertenecientes a la UE, con países que van a formar parte de la UE y con partes interesadas externas.

Los secretarios de todas las instituciones también utilizan herramientas informáticas específicas y otros programas para realizar tareas diversas (gestión de documentos, tramitación de procedimientos internos, organización de viajes oficiales, difusión de información, etc.). Estos instrumentos, junto con la formación necesaria para utilizarlos, solo están disponibles en francés o inglés.

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

#### **Grado SC 1:**

- 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))], seguida de **un mínimo de tres años** de experiencia profesional directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.

#### **Grado SC 2:**

- Enseñanza secundaria acreditada por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguida de una experiencia profesional de un **mínimo de siete 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))], seguida de un **mínimo de siete años** de experiencia profesional directamente relacionada con la naturaleza de las funciones.

La experiencia profesional necesaria para ambas categorías debe estar directamente relacionada con las funciones de un secretario, tal como se describen en la sección «**NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**»

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

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

### 1) *Presentación de candidaturas*

Al cumplimentar su formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar una lengua 1 y una lengua 2. La lengua 1 podrá ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE y la lengua 2 tendrá que ser el francés o el inglés. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen que cumplen las condiciones de admisión y que faciliten otros datos **relevantes para esta oposición** (por ejemplo: titulaciones y experiencia laboral).

Para cumplimentar el formulario de candidatura, los candidatos pueden seleccionar cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE.

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 preliminares de opciones múltiples por ordenador*

Los candidatos que validen 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**.

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 min	20 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 min	10 puntos	5/10
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 min	10 puntos	Verbal + abstracto combinados: 15/30
Capacidades profesionales: Exactitud y precisión	Lengua 2	40 preguntas	6 min	40 puntos	Exactitud y precisión + determinación de prioridades y organización combinadas: 44/88
Capacidades profesionales: Determinación de prioridades y organización	Lengua 2	24 preguntas	30 min	48 puntos	

Las puntuaciones obtenidas en las pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto **no se tendrán en cuenta** a efectos del acceso a la siguiente fase de la oposición. No obstante, los candidatos deberán alcanzar la puntuación mínima exigida en todas las pruebas y una de las puntuaciones combinadas más elevadas en las dos pruebas de competencias profesionales para acceder a la siguiente fase de la oposición.

Se convocará a la siguiente fase de la oposición a un máximo de **cinco veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. El número exacto será determinado por el director de la EPSO en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos y se publicará en el sitio web de la EPSO.

### 3) **Prueba intermedia: pruebas de opciones múltiples por ordenador relativas al conocimiento de Microsoft Office Word**

Los candidatos que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en todas las pruebas de opciones múltiples preliminares y una de las **puntuaciones combinadas más elevadas en las dos pruebas de competencias profesionales** serán convocados a participar en una prueba de opciones múltiples por ordenador relativas al conocimiento de Microsoft Office Word en su **lengua 2** (Microsoft Office es el principal programa informático utilizado por las instituciones de la UE).

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 relativas al conocimiento de Microsoft Office Word se organizarán del modo siguiente:

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación máxima	Puntuación mínima exigida
Conocimiento de Microsoft Office Word	Lengua 2	50 preguntas	60 min	50 puntos	25/50

Para poder pasar a la fase siguiente de la oposición, los candidatos deberán obtener en esta prueba una de las **puntuaciones totales más elevadas**.

### 4) **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 de oposición el de las condiciones específicas según lo consignado en las secciones «Diplomas y formación» y «Experiencia profesional» del formulario de candidatura en línea, teniendo en cuenta las funciones recogidas en la sección «**NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**».

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

- hayan alcanzado una de las puntuaciones totales más elevadas para el grado SC 2 en las pruebas relativas al conocimiento de Microsoft Office Word (véase el punto 3) en la sección «**PROCESO DE SELECCIÓN**»), y
- según los datos que figuren en sus formularios de candidatura, no reúnan las condiciones de admisión para el grado SC 2, pero sí para el grado SC 1,
- 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 relativas al conocimiento de Microsoft Office Word 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.

Los expedientes de los candidatos se comprobarán por orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas relativas al conocimiento de Microsoft Office Word, hasta que el número de candidatos admisibles para cada grado alcance un **máximo de dos veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar. No se examinarán los demás expedientes.

#### 5) Fase de evaluación

Se convocará a participar en esta fase a un **número máximo de dos veces** el número de candidatos que se pretende seleccionar para cada grado. Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en su formulario de candidatura en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en las pruebas relativas al conocimiento de Microsoft Office Word serán convocados a participar en una fase de evaluación durante uno o dos días, muy probablemente en **Bruselas**, en el que realizarán pruebas en su **lengua 2**.

Salvo que se indique otra cosa, los candidatos deberán llevar a su fase de evaluación una memoria USB que contenga copias escaneadas de los documentos justificativos. La EPSO descargará los archivos de los candidatos durante las pruebas de la fase de evaluación y les devolverá la memoria USB ese mismo día.

Durante esta fase, se evaluarán siete competencias generales, cada una sobre 10 puntos, y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **tres pruebas** [dos ejercicios de simulación («role-play») y una entrevista sobre competencias específicas], como se indica en el siguiente cuadro:

Competencia	Pruebas
1. Análisis y resolución de problemas	Ejercicio de simulación («role-play») 1
2. Comunicación	Ejercicio de simulación («role-play») 1
3. Calidad y resultados	Ejercicio de simulación («role-play») 2
4. Aprendizaje y desarrollo	Ejercicio de simulación («role-play») 2
5. Determinación de prioridades y organización	Ejercicio de simulación («role-play») 2
6. Resiliencia	Ejercicio de simulación («role-play») 1
7. Trabajo en equipo	Ejercicio de simulación («role-play») 2

**Puntuación mínima exigida:** 35/70 en total

Competencia	Prueba	Puntuación mínima exigida
Competencias relacionadas con el ámbito de especialización	Entrevista relacionada con el ámbito de especialización	35/70

#### 6) *Lista de reserva*

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a la información facilitada en su formulario de candidatura en línea, el tribunal elaborará una lista de reserva de cada grado (hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar) que contendrá 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 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 un nombre figure en una lista de reserva **no constituirá ni un derecho ni una garantía** de contratación.

#### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES ESPECIALES

La EPSO se esfuerza por aplicar una política de igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

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.

Puede accederse a más información sobre la política de igualdad de oportunidades y el procedimiento de solicitud de adaptaciones especiales en nuestro sitio web ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_es](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_es)) y en las normas generales anejas a la presente convocatoria (en el punto 1.3. Igualdad de oportunidades y adaptaciones especiales).

#### 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.

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> como muy tarde el:

**8 de septiembre de 2020 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas.**

## ANEXO I

## 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 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 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, además, las condiciones siguientes:
  - **trabajo voluntario:** que sea remunerado y cuya duración y número de horas semanales sean equivalentes a los de un empleo regular;
  - **prácticas profesionales:** que sean remuneradas;
  - **servicio militar obligatorio:** realizado antes o después de obtenerse la titulación requerida por un período no superior a la duración legal en el Estado miembro del candidato;
  - **permiso por maternidad/paternidad/adopción:** en el marco de un contrato de trabajo;
  - **doctorado:** durante un período máximo de tres años, siempre que se haya obtenido realmente la titulación de doctor y con independencia de que el trabajo fuese remunerado, 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 justificativos

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

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 de haber validado el formulario de candidatura, los candidatos deberán informar a la EPSO lo antes posible, utilizando la información que se indica a continuación.

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

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

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

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

## 2. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

Se 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 de oposición que declaren esta circunstancia a la EPSO tan pronto como tengan conocimiento de ella. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas. El incumplimiento de estas normas podrá exponer a los miembros del tribunal 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 de inmediato, exclusivamente a través del sitio web de la EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)).

La EPSO se reserva el derecho a no facilitar información que ya se indique claramente en la convocatoria de oposición, en sus anexos o en el sitio 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 determinados ejercicios podrá publicar excepcionalmente los textos o funciones originales 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» del sitio web de la EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados de los candidatos en su cuenta EPSO.

## 4. RECLAMACIONES Y ANOMALÍAS

### 4.1. Anomalías técnicas y organizativas

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

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

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

- avisar a los vigilantes de inmediato para que se pueda buscar una solución en el propio centro. En cualquier caso, deberán pedirles que registren su reclamación por escrito, y
- deberán ponerse en contacto con la EPSO en un plazo de tres días naturales después de las pruebas a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)) con una breve descripción del problema.

Si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (principalmente en relación con los procesos de reserva de pruebas), los candidatos deberán seguir las instrucciones de su cuenta EPSO y del sitio web de la EPSO o ponerse en contacto inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)).

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

### 4.2. Procedimientos internos de revisión

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

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

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

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

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

- **procedimiento:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es));
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: tres días naturales** a partir de la fecha de realización de las correspondientes pruebas de opciones múltiples por ordenador;
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas impugnadas a fin de identificarla(s), y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

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

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

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

#### 4.2.2. Solicitudes de revisión

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

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición, y/o
- el incumplimiento por el tribunal de oposición o 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:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es));
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que desean 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 (el tribunal de oposición o la EPSO) 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:** póngase en contacto con la EPSO **únicamente a través de su sitio web** ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es));
- **lengua:** se empleará la lengua 2 elegida para la oposición en cuestión;
- **plazo: tres meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o de la fecha en que debería haberse tomado una decisión;
- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que 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, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Los candidatos han de tener en cuenta que los recursos interpuestos contra decisiones adoptadas por la EPSO y no por el tribunal de oposición solo serán admisibles ante el Tribunal General si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase la sección 4.3.1). Así ocurre, en particular, con las decisiones relativas a las condiciones de admisión generales, que son adoptadas por la EPSO y no por el tribunal de oposición.

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

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

#### 4.3.3. Defensor del Pueblo Europeo

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

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

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

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

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

### 4.4. Descalificación del proceso de selección

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del 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 una o más de ellas;
- han cometido fraude en las pruebas;
- no han señalado en su formulario de candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria de oposición, o el nivel mínimo requerido para dichas lenguas;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de interés con un miembro del tribunal de oposición;
- han presentado su candidatura en una lengua distinta de las especificadas en la presente convocatoria de oposición (podrá admitirse el uso de otra lengua en lo que respecta a nombres propios, títulos oficiales y denominaciones de los puestos de trabajo que se indiquen en los documentos acreditativos o en los membretes o denominaciones de los títulos), y/o
- han firmado o han realizado una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

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

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

---

## ANEXO II

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

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

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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
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 (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de 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)	Rakenduskõrghariduse 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 Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate



ΠΑΪΣ	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου</p> <p>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 Ειδίκευσης (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	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice 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 (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
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 szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

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

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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración legal mínima de cuatro años)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning  Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen  Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)  Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen  Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng  Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng



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

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