



C/2023/4

5.10.2023

**CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL**

**EPSO/AD/410/23 — Administradores (AD 7) (h/m) en el ámbito del transporte**

(C/2023/4)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 7 de noviembre de 2023 a las 12:00 horas, hora de Bruselas**

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES .....	2
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	2
3.1. Condiciones generales .....	2
3.2. Condiciones específicas: lenguas .....	2
3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral .....	2
4. PROCESO DE SELECCIÓN .....	3
4.1. Resumen del proceso de selección .....	3
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición .....	3
4.3. Fases de la oposición .....	5
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES .....	6
ANEXO I. Normas generales .....	7
ANEXO II. Funciones habituales .....	13
ANEXO III. Ejemplos de cualificaciones mínimas .....	14

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general mediante el sistema de concurso-oposición con vistas a la constitución de una lista a partir de la cual las instituciones y agencias de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de «**administradores**» (**grado AD 7**).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos, incluido el anexo I, «Normas generales», constituyen el marco jurídico vinculante de esta oposición.

Número de candidatos que se pretende seleccionar: **80**.

La EPSO se esfuerza por utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista en la medida de lo posible. Toda referencia a las personas de un género determinado se entenderá también como relativa a las personas de cualquier otro género.

## 2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

## 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

### 3.1. Condiciones generales

Los candidatos deberán:

- 1) estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE;
- 2) encontrarse en situación regular respecto de la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar;
- 3) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

### 3.2. Condiciones específicas: lenguas

Los candidatos deberán tener conocimientos de al menos **dos de las 24 lenguas oficiales de la UE**, tal como se establece en la sección 4.2.1.

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

En el anexo III pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

Para ser admitidos, quienes presenten su candidatura deberán cumplir los requisitos indicados en uno de los puntos siguientes:

- i) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de **estudios universitarios de una duración mínima de tres años**, acreditado por un título en derecho, economía, ingeniería, transporte, logística o ciencia política, seguido de **un período mínimo de siete años de experiencia profesional pertinente**.
- ii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de **estudios universitarios de una duración mínima de cuatro años**, acreditado por un título en alguno de los ámbitos mencionados en el inciso i) anterior, **seguido de un período mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente**.

El requisito académico a que se refiere el presente punto se considerará cumplido cuando se posea un título de posgrado (máster, doctorado o equivalente) en alguno de los ámbitos mencionados en el inciso i) anterior, con independencia del ámbito al que correspondan los estudios anteriormente completados por el candidato.

- iii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de **estudios universitarios de una duración mínima de tres años**, acreditado por un título en un ámbito **distinto de los mencionados en el inciso i)** anterior, y **seguido de un período mínimo de nueve años de experiencia profesional pertinente**.

La **experiencia profesional** mencionada en los incisos i) a iii) anteriores se considerará pertinente si **cumple los dos criterios A y B siguientes**:

A. La experiencia profesional deberá haberse adquirido en **uno o varios de los ámbitos siguientes, en uno o más modos de transporte** <sup>(1)</sup>:

- i) Conectividad, automatización, digitalización, inteligencia artificial en el transporte y sistemas de transporte inteligentes.
- ii) Seguridad (incluida la ciberseguridad) y protección en el transporte.

<sup>(1)</sup> Ferrocarril, carretera, marítimo, vías navegables interiores, aéreo, multimodal y movilidad urbana.

- iii) Movilidad urbana y conexiones de transporte con las zonas rurales.
- iv) Redes transeuropeas y movilidad militar.
- v) Inversiones en transporte y proyectos de infraestructuras de transporte.
- vi) Ingeniería de transporte y/o combustibles.
- vii) Energía del transporte. Sostenibilidad medioambiental del transporte y cambio climático.
- viii) Logística.
- ix) Interoperabilidad técnica y operativa, armonización y modernización del transporte.
- x) Investigación y economía del transporte. Regulación económica de las industrias de redes de transporte. Usuarios del transporte y pasajeros, aspectos socioeconómicos y de igualdad del transporte.
- xi) Derecho laboral y protección social en el transporte.

B. La experiencia profesional deberá estar relacionada con **una o varias de las actividades siguientes:**

- i) Elaboración de políticas y de actos legislativos.
- ii) Aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y la legislación vigente. Aplicación de las normas de la UE y/o nacionales en materia de transporte.
- iii) Coordinación, negociación y representación, también a nivel internacional.
- iv) Realización de análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y prestación de asesoramiento, lo que incluye el establecimiento de contactos con expertos/comités y la traducción del análisis científico y técnico en las políticas y en las medidas jurídicas y/u operativas pertinentes.
- v) Actividades operativas en organizaciones públicas o privadas.
- vi) Gestión de aspectos presupuestarios y financieros y/o gestión de proyectos.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

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

La presente oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de las candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Pruebas: pruebas de razonamiento, una prueba de opciones múltiples en el ámbito específico de la oposición («prueba específica de opciones múltiples») y el estudio de un caso (véase la sección 4.3.2).
- Puntuación del estudio de un caso y comprobación de la admisibilidad (véase la sección 4.3.3).
- Establecimiento de la lista de reserva (véase la sección 4.3.4).

##### 4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

###### 4.2.1. Requisitos lingüísticos

Según establece el Estatuto de los funcionarios<sup>(2)</sup>, estos solo pueden ser nombrados si justifican que poseen un conocimiento en profundidad de una de las lenguas de la UE y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

Quienes se presenten a esta oposición deberán tener un conocimiento profundo (**nivel C1 como mínimo**) de al menos una de las 24 lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio (**nivel B2 como mínimo**) de otra lengua oficial de la UE. Estos niveles mínimos se refieren a cada una de las competencias lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas competencias corresponden a las descritas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas<sup>(3)</sup>.

<sup>(2)</sup> Reglamento n.º 31 (CEE), 11 (CEEA), por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 45 de 14.6.1962, p. 1385). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

<sup>(3)</sup> <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb53>

**Dadas las necesidades del servicio que constituyen la base de la presente convocatoria de oposición, una de estas lenguas deberá ser el inglés.** Este requisito tiene en cuenta la especificidad de las funciones del personal que trabaja en el ámbito del transporte en la Comisión Europea, la cual tiene previsto contratar a la gran mayoría de los candidatos seleccionados en su Dirección General de Movilidad y Transportes (DG MOVE). Aunque otras lenguas pueden ser útiles en determinados contextos de trabajo, un conocimiento satisfactorio del inglés es indispensable para la realización de las tareas diarias de la DG MOVE.

El personal que trabaja en la DG MOVE utiliza principalmente el inglés para desempeñar las funciones mencionadas en el anexo II: desarrollo, aplicación y evaluación de políticas; elaboración de legislación; asesoramiento y recomendaciones sobre las políticas; trabajo de análisis y seguimiento de la evolución de la situación; gestión de los aspectos presupuestarios/financieros y evaluación de proyectos, etc. En este contexto, el inglés se utiliza para la comunicación interna y en reuniones y para elaborar informes y notas informativas, así como para participar en cursos de formación especializada, etc. También se utiliza en las consultas interservicios y en la comunicación interinstitucional.

En su trabajo, el personal de la DG MOVE también utiliza predominantemente el inglés en su actividad de enlace y coordinación con las partes interesadas internas y externas. El inglés es la lengua de trabajo de la mayoría de las empresas comunes (como EU RAIL y SESAR), y también es ampliamente utilizado por las agencias descentralizadas bajo la supervisión de la DG MOVE (Agencia Europea de Seguridad Marítima, Agencia Europea de Seguridad Aérea y Agencia Ferroviaria Europea). Además, es la lengua de trabajo de la Comunidad del Transporte, organización internacional de la que la UE es Parte y uno de los principales contribuyentes. Por último, el inglés es también la lengua de contacto con otros socios principales (como EUROCONTROL).

Esto implica que las personas seleccionadas en esta oposición que no tengan un dominio al menos satisfactorio del inglés no podrían ser inmediatamente operativas en el momento de su contratación.

Los requisitos lingüísticos de esta oposición también determinan las lenguas de las pruebas (véase la sección 4.2.2).

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

El régimen lingüístico de las diferentes fases de la oposición será el siguiente:

Fase de la oposición	Pruebas	Lengua
Presentación de la candidatura	—	Cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE
Pruebas	Pruebas de razonamiento	Lengua oficial de la UE diferente del inglés
	Prueba específica de opciones múltiples	Inglés
	Estudio de un caso	Cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE

Los candidatos deberán indicar en su formulario de candidatura las lenguas elegidas para las pruebas y no podrán modificarlas después de validar su candidatura.

Los candidatos pueden cumplimentar su formulario de candidatura en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE. No obstante, la EPSO anima a los candidatos a cumplimentar su formulario de candidatura en inglés, de forma que su traducción sea innecesaria. Disponer de todas las candidaturas en inglés (lengua hablada por todos los miembros del tribunal de la oposición) facilita y acelera los controles de admisibilidad y permite a los miembros del tribunal de la oposición tratar los expedientes de los candidatos independientemente de sus conocimientos lingüísticos. Además, facilitará la búsqueda de candidatos adecuados durante la fase de contratación. Los candidatos que prefieran utilizar otra lengua disponen de una herramienta de traducción automática que les puede ayudar a convertir sus documentos al inglés.

Como ya se ha explicado en la sección 4.2.1, una vez contratados, los candidatos seleccionados deberán poder trabajar y poner en práctica sus conocimientos en el ámbito escogido en inglés, mientras ejecutan las tareas descritas en el anexo II. Para ello, deberán tener una sólida comprensión de los conceptos y la terminología especializados y una demostrada capacidad para aplicarlos, además de poder resolver cuestiones complejas, en inglés. Por este motivo, es esencial que realicen la prueba de opciones múltiples por ordenador relacionada con el ámbito de especialización —destinada a comprobar estas capacidades— en inglés.

El estudio de un caso, en cambio, no está relacionado con el ámbito del transporte, sino que tiene por objeto evaluar la competencia general del candidato en materia de comunicación. Dicho estudio evaluará la forma en que los candidatos transmiten información y opiniones, adaptan el mensaje, utilizan argumentos y razonamientos, etc. Para ese ejercicio (estudio de un caso), los candidatos podrán utilizar cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE. No obstante, para facilitar

su puntuación y acelerar el proceso de selección, la EPSO aconseja a los candidatos que realicen ese ejercicio en inglés. **El estudio de un caso no es una prueba lingüística:** los posibles errores ortográficos o gramaticales no influirán en la puntuación, siempre que no perjudiquen a la comunicación.

### 4.3. Fases de la oposición

#### 4.3.1. Presentación de la candidatura

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

**Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <sup>(4)</sup> a más tardar el 7 de noviembre de 2023 a las 12.00 horas, hora de Bruselas.**

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

**A más tardar el 12 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas, hora de Bruselas,** los candidatos deberán cargar en su cuenta EPSO (y adjuntar a su candidatura) las copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura. En el sitio web de la EPSO <sup>(5)</sup> se explica cómo hacerlo.

#### 4.3.2. Pruebas

Todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura en el plazo indicado en la presente convocatoria serán convocados para realizar una serie de pruebas.

**Las pruebas se llevarán a cabo y se vigilarán a distancia.** Se recomienda encarecidamente a los candidatos que consulten las secciones 5, 6 y 7 de las Normas generales (anexo I) para obtener más información sobre las pruebas a distancia.

##### a) Pruebas de razonamiento

Las pruebas de razonamiento de los candidatos se organizarán del siguiente modo:

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua oficial de la UE diferente del inglés	20 preguntas	35 min	10 sobre 20
Razonamiento numérico		10 preguntas	20 min	Razonamiento numérico y abstracto combinados: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto		10 preguntas	10 min	

Para superar las pruebas de razonamiento, el candidato debe alcanzar **tanto** una puntuación mínima de al menos 10 sobre 20 en la prueba de razonamiento verbal **como** una puntuación combinada mínima de al menos 10 sobre 20 en las pruebas de razonamiento numérico y abstracto.

No se corregirá la prueba específica de opciones múltiples de los candidatos que no hayan alcanzado las puntuaciones mínimas exigidas en las pruebas de razonamiento.

##### b) Prueba específica de opciones múltiples

La prueba específica de opciones múltiples se organizará del siguiente modo:

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Prueba específica de opciones múltiples	Inglés	30	40 minutos	De 0 a 30	20 sobre 30

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/es/job-opportunities/open-for-application>

<sup>(5)</sup> <https://epso.europa.eu/en/help/faq/competitions-published-after-january-2023>

Los candidatos deben alcanzar una **puntuación mínima de 20 sobre 30 y estar entre los que hayan obtenido las mejores puntuaciones.**

**Los candidatos que alcancen la puntuación mínima serán clasificados por orden decreciente de las puntuaciones obtenidas.** Esta clasificación se utilizará: i) para determinar los candidatos cuyo estudio de un caso se puntuará y cuya admisibilidad se comprobará (véase la sección 4.3.3), y ii) para establecer la lista de reserva con arreglo al procedimiento definido en la sección 4.3.4.

No se corregirán las demás pruebas ni se comprobará la admisibilidad de los candidatos que no alcancen la puntuación mínima exigida en esta prueba.

#### c) Estudio de un caso

El estudio de un caso tiene por objeto evaluar la competencia de los candidatos en la comunicación escrita. Se puntuará de 0 a 10. Los candidatos deberán alcanzar **una puntuación mínima de 5 sobre 10.**

#### 4.3.3. Puntuación del estudio de un caso y comprobación de la admisibilidad

La puntuación del estudio de un caso y la comprobación de la admisibilidad se llevarán a cabo en paralelo y siguiendo el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra b). El tribunal solo puntuará los estudios de casos y comprobará la admisibilidad de un número limitado de candidatos (no más de 1,5 veces el número de candidatos que se pretende seleccionar).

La comprobación del cumplimiento de la admisibilidad implica verificar si se cumplen todos los requisitos de la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. El tribunal de la oposición tomará una decisión sobre la admisibilidad de cada candidato comparando: a) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura, con b) los documentos cargados en la cuenta EPSO del candidato como justificantes de dichas declaraciones.

#### 4.3.4. Establecimiento de la lista de reserva

El tribunal incluirá en la lista de reserva correspondiente los nombres de los candidatos que: i) hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas y una de las puntuaciones más altas en la prueba específica de opciones múltiples, y ii) hayan sido considerados admisibles. Esto se llevará a cabo en el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra b), hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende inscribir en la lista de reserva. Todos los candidatos que obtengan la misma puntuación para el último puesto disponible de la lista de reserva se inscribirán en dicha lista.

En la lista de reserva los nombres figurarán por orden alfabético. La lista de reserva se pondrá a disposición de los servicios de contratación. Se informará a los candidatos de sus resultados (resultados de las pruebas y/o resultados de la comprobación de la admisibilidad) a menos que estos resultados no hayan sido tratados por las razones indicadas en la presente convocatoria.

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

### 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

Toda persona que tenga una discapacidad o se encuentre en una situación médica que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y seguir el procedimiento de solicitud de adaptaciones razonables, tal como se describe en el sitio web de la EPSO <sup>(6)</sup>. Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

---

<sup>(6)</sup> <https://epso.europa.eu/es/node/495>

## ANEXO I

**Normas generales****1. Disposiciones básicas**

- 1) Salvo disposición en contrario de la convocatoria de oposición, se aplicarán las disposiciones de las presentes normas generales.
- 2) Los candidatos reciben información sujeta a plazos en sus cuentas EPSO. Deberán consultar su cuenta EPSO al menos cada tres días naturales para hacer un seguimiento de su progreso en la oposición y evitar incumplir algún plazo. Si un candidato no puede consultar su cuenta EPSO debido a un problema técnico de la EPSO, deberá notificarlo a esta inmediatamente a través del formulario de contacto en línea <sup>(1)</sup>.
- 3) 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. En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en dicha lista.
- 4) Los candidatos readmitidos a raíz de una solicitud aceptada o una reclamación o un recurso resueltos favorablemente: a) volverán a participar en la oposición en la fase de la que fueron excluidos, o b) serán añadidos a la lista de reserva, según proceda.
- 5) Cuando la EPSO se comunique con un candidato a través de la cuenta EPSO o por correo electrónico, lo hará en una de las lenguas de las cuales el candidato haya declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior <sup>(2)</sup> en la sección «Comprensión escrita» del formulario de candidatura.
- 6) Los candidatos pueden ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea disponible en el sitio web de la EPSO <sup>(3)</sup>. Antes de ponerse en contacto con la EPSO, se invita a los candidatos a consultar la sección «Preguntas frecuentes» de dicho sitio web <sup>(4)</sup>.
- 7) La EPSO se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia inadecuada (es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente).

**2. Cualificaciones, experiencia y documentos justificativos**

El inicio y el final de los períodos de estudios o de experiencia deberán indicarse siempre con el formato dd/mm/aaaa.

**2.1. Cualificaciones académicas**

- 1) Los títulos, diplomas o certificados expedidos en países de la UE o no pertenecientes a la UE deben estar reconocidos por una autoridad competente de un Estado miembro de la UE.
- 2) Las diferencias entre los sistemas educativos nacionales, en particular las diferencias entre las denominaciones dadas a los títulos, diplomas y certificados, se tendrán en cuenta a la hora de evaluar si los candidatos poseen las cualificaciones exigidas por la convocatoria de oposición.
- 3) Para cualquier cualificación académica, los candidatos deberán indicar el título, el nivel de educación, las materias tratadas, las fechas de inicio y finalización de los estudios y la duración ordinaria/oficial de estos.
- 4) En la pestaña «Educación» del formulario de candidatura, los candidatos también deben incluir su cualificación de enseñanza secundaria.

**2.2. Experiencia profesional**

- 1) Para tenerse en cuenta, la experiencia profesional deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
  - a) debe haberse adquirido tras la obtención de la cualificación académica mínima exigida indicada en la convocatoria de oposición;
  - b) debe tratarse de un trabajo real y efectivo;
  - c) debe ser remunerada;
  - d) debe implicar una relación profesional, es decir, formar parte de una estructura organizativa o prestar un servicio;

<sup>(1)</sup> <https://epso.europa.eu/es/contact-us>

<sup>(2)</sup> <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb53>

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/es/contact-us>

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/es/epso-faqs-by-category>

- e) debe cumplir los criterios de pertinencia definidos en la convocatoria de oposición. Si solo puede considerarse pertinente una parte de las tareas realizadas durante un período determinado de experiencia profesional, se aplicarán las siguientes normas:
- i) si más del 75 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente todo el período de experiencia profesional,
  - ii) si entre el 50 y el 75 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 75 % del período de experiencia profesional,
  - iii) si entre el 25 y el 50 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 50 % del período de experiencia profesional,
  - iv) si menos del 25 % de las tareas son pertinentes, el período de experiencia profesional de que se trate no se tendrá en cuenta.
- 2) La experiencia profesional que se indica a continuación se tendrá en cuenta también a la luz de normas específicas, incluidas algunas excepciones a los requisitos mencionados en el apartado 1 anterior:
- a) en caso de **trabajo voluntario**, se entenderá por «remuneración» cualquier aportación financiera recibida, incluido el reembolso de costes y la cobertura de un seguro. Además, el trabajo voluntario debe tener una duración y un número de horas semanales similares a los de un empleo regular;
  - b) en caso de **prácticas**, se entenderá por «remuneración» cualquier aportación financiera recibida, incluido el reembolso de costes y la cobertura de un seguro. Podrán tenerse en cuenta las **prácticas obligatorias que formen parte de un programa de estudios**, siempre que: i) se realicen después de haber obtenido la cualificación académica mínima indicada en la convocatoria de oposición, y ii) estén remuneradas;
  - c) pueden tenerse en cuenta, con independencia de que el trabajo haya sido remunerado o no, las **prácticas obligatorias** que formen parte de un programa conducente a la inscripción en un colegio profesional para conseguir el **derecho a ejercer una profesión** (por ejemplo, la admisión en el colegio de abogados) o que constituyan un requisito previo a tal efecto. No obstante, cuando el trabajo no haya sido remunerado, las prácticas solo podrán tenerse en cuenta si se ha completado con éxito el programa y se ha obtenido el derecho a ejercer. En todos los casos, solo se tendrá en cuenta la duración mínima obligatoria;
  - d) se tendrá en cuenta el **servicio militar obligatorio** que se haya prestado antes o después de obtener el título de estudios mínimo exigido indicado en la convocatoria de oposición, incluso si no cumple los criterios de pertinencia definidos en la convocatoria de oposición, pero solo por un período no superior a la duración obligatoria en el Estado miembro de que se trate;
  - e) el **permiso de maternidad, paternidad, adopción o parental** solo puede tenerse en cuenta si está cubierto por un contrato de trabajo;
  - f) en el caso de **estudios de doctorado**, el período computado no será superior a tres años, siempre que el doctorado haya sido obtenido, independientemente de si el trabajo haya sido remunerado o no;
  - g) el período que se tendrá en cuenta en caso de **trabajo a tiempo parcial** se calculará a prorrata; por ejemplo, el trabajo a media jornada de seis meses contará como tres meses.

### 2.3. Documentos justificativos

- 1) Los candidatos deberán cargar en su cuenta EPSO copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura. Deberán hacerlo a más tardar en la fecha establecida en la convocatoria de oposición o, si la convocatoria no fija fecha alguna, en la que indique la EPSO.
- 2) No presentar los documentos justificativos a más tardar en la fecha antes mencionada podrá dar lugar a que se considere que un candidato no es admisible o a que no se tengan en cuenta sus cualificaciones o experiencia específicas.
- 3) En cualquier fase del procedimiento se puede solicitar a los candidatos (normalmente, por correo electrónico) que faciliten información o documentos adicionales.
- 4) Entre otros documentos, los candidatos deberán cargar una copia de su documento de identidad o pasaporte, que deberá ser válido en la fecha límite de presentación de las candidaturas. Cuando así se solicite, los candidatos deberán presentar el original de su documento de identidad o pasaporte.

- 5) Como prueba de sus cualificaciones educativas y de su formación, los candidatos deberán presentar:
  - a) copia de sus títulos y/o certificados (de formación) que atestigüen las cualificaciones académicas que dan acceso a la oposición (véase la sección «Condiciones de admisión» de la convocatoria de oposición);
  - b) título/certificado de enseñanza secundaria (también en los casos en que la convocatoria de oposición establezca requisitos educativos mínimos superiores al nivel de enseñanza secundaria);
  - c) en los casos de títulos/certificados expedidos en un país no perteneciente a la UE, declaración de equivalencia expedida por una autoridad competente de un Estado miembro de la UE.
- 6) Todos los períodos de actividad profesional deberán acreditarse mediante originales o fotocopias certificadas de los documentos siguientes:
  - a) documentos de los empleadores anteriores y/o de los empleadores actuales: contratos de trabajo que indiquen las fechas de inicio y finalización del empleo y/o las primeras y las últimas nóminas. Estos documentos deben indicar la naturaleza, el nivel y una descripción detallada de las tareas desempeñadas, y deben llevar el sello y el membrete oficial del empleador, así como el nombre y la firma de la persona responsable;
  - b) en el caso del trabajo no asalariado, por ejemplo, por cuenta propia / profesiones liberales: facturas u órdenes de pedido en las que se detalle el trabajo realizado o cualquier otro documento justificativo oficial pertinente donde se especifiquen la naturaleza y la duración de las tareas desempeñadas o de los servicios prestados;
  - c) en el caso de los traductores autónomos: documentos que acrediten los períodos de tiempo trabajados y el número de páginas traducidas;
  - d) en el caso de los intérpretes autónomos: documentos que acrediten el número de días trabajados y las lenguas de interpretación de partida y de llegada.

### 3. Función del tribunal de oposición

- 1) El tribunal de la oposición decidirá sobre la dificultad de las pruebas de oposición y aprobará su contenido, evaluará el cumplimiento de las condiciones específicas de admisión por parte de los candidatos, comparará los méritos de los candidatos y seleccionará a los mejores de estos a la luz de los requisitos establecidos en la convocatoria de oposición.
- 2) Las actuaciones del tribunal de oposición serán secretas
- 3) EPSO facilitará la labor del tribunal de oposición.

### 4. Conflicto de intereses

- 1) Los nombres de los miembros del tribunal de oposición se publican en el sitio web de la EPSO <sup>(5)</sup>.
- 2) Los candidatos, los miembros del tribunal de oposición y los miembros del personal de la EPSO que contribuyan a la organización de una oposición específica deben declarar cualquier conflicto de intereses que pueda surgir, en particular en caso de relación familiar o de relación laboral directa. Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses deben declararse a la EPSO tan pronto como el interesado tenga conocimiento de ellas. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas.
- 3) A fin de garantizar la independencia del tribunal, excepto en casos autorizados expresamente, queda prohibido terminantemente a los candidatos o a cualquier persona ajena al tribunal intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros sobre todo asunto relacionado con la oposición o las actuaciones del tribunal de oposición.
- 4) Los candidatos que deseen exponer su caso ante el tribunal deberán hacerlo por escrito, enviando esta correspondencia a través de la EPSO <sup>(6)</sup>.
- 5) La infracción de cualquiera de las normas mencionadas anteriormente puede dar lugar a una acción disciplinaria dirigida a un miembro del tribunal de oposición o un miembro del personal de la EPSO, y/o puede provocar la exclusión de un candidato de la oposición (véase la sección 6).

### 5. Pruebas

- 1) Las pruebas se llevarán a cabo y se vigilarán a distancia (en línea). Los requisitos informáticos para superar las pruebas se especifican en el sitio web de la EPSO <sup>(7)</sup>. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que consulten el sitio web lo antes posible para asegurarse de que sus equipos informáticos cumplen los requisitos prescritos.

---

<sup>(5)</sup> <https://epso.europa.eu/es>

<sup>(6)</sup> <https://epso.europa.eu/es/contact-us>

<sup>(7)</sup> <https://epso.europa.eu/es/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

- 2) Los candidatos deberán reservar una cita para las pruebas siguiendo las instrucciones recibidas de la EPSO. Los períodos de reserva y de realización de pruebas son limitados.
- 3) Todos los demás detalles e instrucciones necesarios se especificarán en las cartas de invitación a las pruebas.
- 4) Se considerará que la participación de los candidatos en la oposición ha finalizado en caso de que no reserven, realicen o terminen una o varias de las pruebas, a menos que puedan demostrar que no reservaron, realizaron o terminaron una prueba debido a circunstancias ajenas a la voluntad de los candidatos o a una situación de fuerza mayor. El incumplimiento de las condiciones de las pruebas especificadas en las instrucciones y la información puesta a disposición de los candidatos no se considerará como una circunstancia ajena a su voluntad ni como una situación de fuerza mayor.

## 6. Descalificación de la oposición

- 1) Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase de la oposición por los motivos siguientes:
  - a) crear más de una cuenta EPSO;
  - b) presentar su candidatura a través de varios canales cuando así lo prohíba la convocatoria de oposición;
  - c) realizar declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
  - d) engañar durante las pruebas, grabar pruebas en línea o intentar manipular el correcto desarrollo de las pruebas, o poner en peligro de cualquier otro modo la integridad del proceso de oposición;
  - e) ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada o intentar hacerlo;
  - f) no informar a la EPSO de un posible conflicto de interés con un miembro del tribunal de oposición o con un miembro del personal de la EPSO;
  - g) firmar o efectuar una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas a pesar de haber recibido instrucciones en sentido contrario.
- 2) Se espera que candidatos a ser contratados por las instituciones de la Unión actúen con la máxima integridad posible, de conformidad con el artículo 27, párrafo primero, y el artículo 28, letra c), del Estatuto de los funcionarios. En caso de fraude o intento de fraude, la EPSO podrá decidir declarar a un candidato no admisible para futuras oposiciones durante un período de tiempo limitado.

## 7. Problemas y soluciones

### 7.1. Cuestiones técnicas y organizativas

- 1) Si, en cualquier fase del procedimiento de selección, los candidatos se enfrentan a un problema técnico u organizativo grave, deben informar a la EPSO a través del formulario de contacto en línea <sup>(8)</sup>.
- 2) En caso de problemas con el formulario de candidatura, los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO inmediatamente y, en todo caso, antes de que finalice el plazo de presentación de candidaturas.
- 3) **Si el problema se produce durante las pruebas a distancia, el candidato deberá realizar las dos acciones siguientes:**
  - a) alertar inmediatamente a los vigilantes o ponerse en contacto con la asistencia técnica (a través de un enlace específico) para poder resolverlo rápidamente y, al mismo tiempo, solicitar que la reclamación se registre por escrito, **así como**
  - b) en el plazo de **tres días naturales**, contados a partir del día siguiente (inclusive) al día en que el candidato haya realizado la prueba, ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea <sup>(9)</sup>, describiendo brevemente el problema y adjuntando la prueba de los intentos de resolver el problema (por ejemplo, número asignado a su incidencia por el servicio de asistencia, transcripciones del chat, etc.). Esta prueba documental es necesaria para que la EPSO pueda investigar la situación.

La obligación de informar a la EPSO se aplica en todos los casos, incluso cuando los vigilantes o el apoyo técnico hayan realizado un seguimiento de la reclamación del candidato.

Se rechazarán las reclamaciones recibidas fuera del plazo especificado en este punto o las que no vayan acompañadas de pruebas del intento de resolver el problema.

- 4) Se rechazarán las alegaciones realizadas en el contexto de las reclamaciones a que se refieren las secciones 7.2.2 y 7.3.1 y basadas en presuntos problemas técnicos y/u organizativos que no se hayan notificado de conformidad con la sección 7.1.

<sup>(8)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

<sup>(9)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

## 7.2. Procedimientos internos de revisión

### 7.2.1. Reclamaciones sobre preguntas de prueba de opciones múltiples por ordenador

- 1) Los candidatos que consideren que tienen motivos justificados para creer que un error en una o varias de las preguntas de la prueba de opciones múltiples afectó a su capacidad de respuesta, podrán pedir que se revisen las preguntas en cuestión.
- 2) El tribunal podrá decidir «neutralizar» las preguntas que contengan el error: anular las preguntas en cuestión y redistribuir los puntos asignados inicialmente a esas preguntas entre las restantes de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido las preguntas en cuestión 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.
- 3) Para presentar una reclamación sobre las preguntas de las pruebas de opciones múltiples por ordenador, los candidatos deberán:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario en línea <sup>(10)</sup> en un plazo de tres días naturales contados a partir del día siguiente (inclusive) a aquel en que el candidato haya realizado la prueba;
  - b) describir las preguntas afectadas con la mayor precisión posible, y
  - c) explicar la naturaleza de los supuestos errores.
- 4) No se tendrán en cuenta las reclamaciones enviadas fuera de plazo o las que no describan claramente las preguntas impugnadas y/o los supuestos errores. En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen cuestiones de traducción sin especificar el problema.
- 5) Se rechazarán las alegaciones realizadas en el contexto de las reclamaciones a que se refieren la sección 7.3.1 y basadas en presuntos problemas en las preguntas de prueba de opciones múltiples por ordenador que no se hayan notificado de conformidad con la sección 7.2.1.

### 7.2.2. Solicitudes de revisión

- 1) Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de una decisión adoptada por el tribunal de oposición que establezca sus resultados, determine si acceden a la siguiente fase de la oposición o afecte de otra forma a su situación jurídica como candidatos.
- 2) La finalidad del procedimiento de revisión es permitir que el tribunal modifique la decisión impugnada en los casos en que exista motivo para ello (como un error en la evaluación). En el procedimiento de revisión, el tribunal revisará su evaluación de los méritos del candidato y confirmará sus conclusiones iniciales o presentará una evaluación revisada.
- 3) El tribunal no responderá a ningún argumento jurídico, tanto si está relacionado con la evaluación impugnada como si no. Los argumentos de naturaleza jurídica y las alegaciones relacionadas con el marco jurídico de la oposición pueden presentarse en forma de reclamación administrativa (véase la sección 7.3.1).
- 4) El mero hecho de que los candidatos puedan no estar de acuerdo con la evaluación por el tribunal de su prestación en una prueba o de sus cualificaciones y/o experiencia no significa que el tribunal haya cometido un error de apreciación. El tribunal dispone de un amplio margen de discrecionalidad a la hora de realizar juicios de valor sobre la prestación, las cualificaciones y la experiencia de los candidatos.
- 5) **No es posible solicitar la revisión en relación con los resultados de las pruebas de opciones múltiples por ordenador.**
- 6) Para presentar una solicitud de revisión, el candidato deberá:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO mediante el formulario en línea <sup>(11)</sup> en el plazo de **cinco días naturales** contados a partir del día siguiente (e inclusive) al de la publicación de la decisión impugnada en la cuenta EPSO del candidato;
  - b) indicar claramente la decisión que el candidato desea impugnar y los motivos para ello.
- 7) Los candidatos recibirán un acuse de recibo automático de la recepción de su solicitud. El tribunal examinará la solicitud de revisión e informará al candidato de su decisión lo antes posible.
- 8) Las solicitudes de revisión recibidas fuera del plazo indicado en el punto 6), letra a), se considerarán inadmisibles y no se examinarán, salvo en caso de que los candidatos puedan demostrar la existencia de una situación de fuerza mayor.

<sup>(10)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

<sup>(11)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

### 7.3. Otras formas de revisión

#### 7.3.1. Reclamación administrativa con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios

- 1) Los candidatos podrán presentar una reclamación administrativa relativa a una medida (una decisión o la ausencia de la misma) si:
  - a) consideran que se han infringido las normas que regulan los procedimientos de oposición, y
  - b) la medida impugnada afecta negativamente al candidato de que se trate, es decir, afecta inmediata y directamente a su situación jurídica como candidato (establece sus resultados, determina si accede a la siguiente fase de la oposición o afecta de otra forma a su situación jurídica como candidato).
- 2) La reclamación puede interponerse en relación con la ausencia de decisión en los casos en que exista la obligación de adoptar una decisión en un plazo especificado en el Estatuto de los funcionarios.
- 3) Los candidatos que hayan presentado una solicitud de revisión (véase la sección 7.2.2) deberán esperar a que se les notifique la respuesta a dicha solicitud antes de decidir si presentan una reclamación administrativa. En tales casos, el plazo para presentar una reclamación administrativa comenzará a contar a partir de la fecha de notificación de la decisión del tribunal de oposición sobre la solicitud de revisión.
- 4) Las reclamaciones administrativas son examinadas por el director o la directora de la EPSO, en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.
- 5) El objetivo del procedimiento de reclamación administrativa es comprobar si se ha respetado el marco jurídico de la oposición. Los candidatos deben tener en cuenta que el director o la directora de la EPSO no puede invalidar un juicio de valor realizado por un tribunal de oposición y no tiene competencias jurídicas para modificar el fondo de la decisión de un tribunal de oposición. Si el director o la directora de la EPSO detecta un error de procedimiento o un error manifiesto de apreciación, el asunto se devolverá al tribunal para su reevaluación.
- 6) A fin de presentar una solicitud de revisión, el candidato deberá:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario en línea <sup>(12)</sup> dentro del plazo fijado en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, a saber, tres meses contados a partir i) de la fecha de la notificación de la decisión impugnada, o ii) de la fecha en que debería haberse adoptado tal decisión,

**e**

  - b) indicar claramente la decisión o la ausencia de decisión que el candidato desea impugnar y los motivos para hacerlo.
- 7) Se considerarán inadmisibles las reclamaciones administrativas recibidas fuera del plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

#### 7.3.2. Recursos judiciales

- 1) Los candidatos tienen derecho a interponer un recurso ante el Tribunal General, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.
- 2) Los recursos judiciales relativos a las decisiones adoptadas por la EPSO (y no por el tribunal de oposición) no serán admisibles ante el Tribunal General a menos que un candidato haya recurrido debidamente a una reclamación administrativa con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase la sección 7.3.1).
- 3) Toda la información sobre los recursos judiciales puede consultarse en el sitio web del Tribunal General <sup>(13)</sup>.

#### 7.3.3. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo

- 1) Todo ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo sobre casos de mala administración.
- 2) Antes de presentar una reclamación al Defensor del Pueblo, los candidatos deben haber agotado las vías de recurso internas proporcionadas por la EPSO (véanse las secciones 7.1 y 7.2).
- 3) Las reclamaciones presentadas al Defensor del Pueblo no suspenderán los plazos establecidos para la presentación de solicitudes, reclamaciones o recursos judiciales a que se refieren las presentes normas.
- 4) Toda la información sobre las reclamaciones presentadas al Defensor del Pueblo puede consultarse en el sitio web específico <sup>(14)</sup>.

Fin del anexo I: pulse aquí para regresar al texto principal

---

<sup>(12)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

<sup>(13)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>

<sup>(14)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/es/home>

## ANEXO II

**Funciones habituales**

1. Desarrollo de la política y la legislación en el ámbito del transporte.
2. Aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y la legislación vigentes en el ámbito del transporte, incluida la aplicación de las normas de transporte de la UE.
3. Coordinación, negociación y representación, también a nivel internacional, en el ámbito del transporte.
4. Realización de análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y prestación de asesoramiento en el ámbito del transporte. lo que incluye el establecimiento de contactos con expertos/comités y la traducción del análisis científico y técnico en las políticas y medidas jurídicas y/u operativas pertinentes.
5. Gestión de los aspectos presupuestarios y financieros y de los proyectos en el ámbito del transporte.

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

---

## Ejemplos de cualificaciones mínimas

(ejemplos de cualificaciones mínimas por Estados miembros y para el Reino Unido, por grados, que corresponden, en principio, a las exigidas por las convocatorias de oposiciones)

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

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

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

País	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)  Céim ollscoile/University degree  Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)  Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato  BUP  Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura  Máster  Ingeniero  Título de Doctor

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

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

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

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

País	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

País	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p><b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

Final del ANEXO III: pulse aquí para regresar al texto principal.