

Diario Oficial de la Unión Europea

C 264 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

66.º año

27 de julio de 2023

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

2023/C 264 A/01

Convocatoria de oposición general — EPSO/AD/403/23 — Administradores (h/m) (AD 7) en los
ámbitos siguientes: 1. Gestión de crisis. 2. Migración y seguridad interior

1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AD/403/23 — Administradores (h/m) (AD 7) en los ámbitos siguientes:

1. Gestión de crisis

2. Migración y seguridad interior

(2023/C 264 A/01)

Plazo para la presentación de candidaturas: 5 de septiembre de 2023 a las 12.00 horas, hora de Bruselas

SUMARIO

	Página
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	5
4.1. Resumen del proceso de selección	5
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición	5
4.3. Fases de la oposición	6
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	8
ANEXO I — Normas generales	9
ANEXO II — Funciones habituales	16
ANEXO III — Ejemplos de cualificaciones mínimas	18

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 listas a partir de las cuales las instituciones de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de «**administradores**» (h/m) (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:

Ámbito 1	Gestión de crisis	168
Ámbito 2	Migración y seguridad interior	118

La presente convocatoria de oposición se refiere a **dos ámbitos**. Cada candidato **solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos**. Los candidatos deberán escoger la opción que les interese en el momento de presentar su candidatura y no podrán cambiarla una vez validado su formulario de candidatura.

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

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Le rogamos que 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 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.

3.3.1. *Ámbito 1* — *gestión de crisis*

- a) Para poder optar al ámbito 1, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:
 - i) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de **estudios universitarios de al menos tres años**, acreditado por un título, 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 al menos cuatro años**, acreditado por un título, seguido de **un período mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente**.
- b) La **experiencia profesional** mencionada en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si **cumple los dos criterios**, A y B:

- A. La experiencia profesional deberá haberse adquirido en uno o varios de los **ámbitos** siguientes:
- i) protección civil;
 - ii) gestión de emergencias, crisis o catástrofes, incluso a través de actuaciones militares y policiales, e incluida la comunicación en caso de crisis;
 - iii) prevención, preparación y respuesta ante catástrofes naturales y de origen humano;
 - iv) coordinación con los agentes de la gestión de crisis o de la protección civil en un entorno internacional o multinacional, incluida la coordinación de políticas;
 - v) crisis migratorias y de refugiados;
 - vi) sensibilización en materia de seguridad y mitigación de los riesgos para apoyar las operaciones de respuesta a emergencias, la continuidad de las actividades y los ejercicios de respuesta a las crisis;
 - vii) crisis sanitarias, incluidas las epidemias, pandemias y evacuaciones médicas;
 - viii) respuesta a las crisis humanitarias;
 - ix) preparación y respuesta ante crisis consulares y de seguridad.
- 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;
 - iii) coordinación, negociación, representación y enlace;
 - iv) realización de análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y prestación de asesoramiento, lo que incluye establecer contactos con expertos/comités y traducir el análisis científico y técnico en medidas políticas, jurídicas y/u operativas pertinentes;
 - v) tareas operativas;
 - vi) gestión de aspectos presupuestarios y financieros y gestión de proyectos.
- c) A continuación figura una lista no exhaustiva de **ejemplos** de experiencia admisible:
- i) expertos en asuntos políticos y jurídicos en el ámbito 1;
 - ii) profesionales del ámbito de la respuesta a incendios forestales, inundaciones y terremotos; profesionales de búsqueda y salvamento;
 - iii) profesionales sanitarios de evacuación médica y emergencia, incluido el personal paramédico;
 - iv) expertos en riesgos químicos, biológicos, radiológicos y nucleares (QBRN);
 - v) profesionales de servicios públicos, logística y coordinación;
 - vi) ingenieros de estructuras y civiles;
 - vii) coordinadores de crisis y expertos en comunicación en caso de crisis, profesionales militares y policiales con experiencia operativa, expertos en cooperación civil-militar;
 - viii) expertos en formación y ejercicios en el ámbito de la protección civil;
 - ix) expertos en mitigación y adaptación medioambiental;
 - x) oficiales de servicio y coordinadores que trabajan en salas de crisis;
 - xi) profesionales del ámbito de la repatriación, la evacuación y la asistencia consular de emergencia;

- xii) personal responsable de la creación y la gestión de campos de acogida y refugios; personal sanitario y de apoyo psicosocial;
- xiii) analistas de riesgos y prospectiva, expertos en vigilancia por satélite y cartografía.

3.3.2. *Ámbito 2 — migración y seguridad interior*

a) Para poder optar al ámbito 2, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:

- i) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de **estudios universitarios de al menos tres años**, acreditado por un título, 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 al menos cuatro años**, acreditado por un título, seguido de **un período mínimo de seis años de experiencia profesional pertinente**.

b) La **experiencia profesional** mencionada en el punto 3.3.2, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si **cumple los dos criterios**, A y B:

A. La experiencia profesional deberá haberse adquirido en uno o varios de los **ámbitos** siguientes:

- i) gestión de la migración y/o el asilo y/o protección internacional (en particular cooperación internacional) en estos asuntos;
- ii) asuntos relacionados con las fronteras y los visados;
- iii) seguridad interior, en particular la lucha contra el terrorismo, la prevención del extremismo violento y la lucha contra este fenómeno, la lucha contra la corrupción, la lucha contra las drogas (en particular la cooperación internacional en este ámbito) y la lucha contra la delincuencia grave y organizada;
- iv) cooperación en materia de cumplimiento de la ley y policial.

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

- i) elaboración de políticas y de actos legislativos (incluida la realización de análisis y consultas preparatorias);
- ii) aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y la legislación vigente;
- iii) coordinación, negociación, representación y enlace;
- iv) realización de análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y prestación de asesoramiento, lo que incluye establecer contactos con expertos/comités y traducir el análisis científico y técnico en medidas políticas, jurídicas y/u operativas pertinentes;
- v) actividades operativas en materia de migración, gestión de las fronteras y seguridad interior;
- vi) gestión de aspectos presupuestarios y financieros y gestión de proyectos.

c) A continuación figura una lista no exhaustiva de **ejemplos** de experiencia admisible:

- i) expertos en asuntos políticos y jurídicos en el ámbito 2;
- ii) responsables de la gestión de datos y de inteligencia;
- iii) responsables de la preparación en materia de migración y del conocimiento de la situación;
- iv) personal encargado de la creación y la gestión de estructuras de acogida de los migrantes; personal sanitario y de apoyo psicosocial;

- v) personal encargado de la protección de los migrantes vulnerables;
- vi) expertos en reubicación, reasentamiento, retorno y (re)integración;
- vii) expertos encargados del desarrollo y la gestión de la seguridad interior, la gestión de fronteras y los sistemas informáticos relacionados con la migración;
- viii) expertos en gestión de fronteras, visados y documentos de viaje;
- ix) miembros de las fuerzas de policía, de los servicios de guardia de fronteras o costas;
- x) miembros de los ministerios fiscales;
- xi) personal que trabaja en la definición del marco jurídico y la ejecución de las asignaciones presupuestarias (fondos).

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 elegido por el candidato («prueba específica de opciones múltiples») y un caso práctico (véase la sección 4.3.2).
- Puntuación del caso práctico y comprobación de la admisibilidad (véase la sección 4.3.3).
- Establecimiento de listas de reserva (véase la sección 4.3.4).

4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

4.2.1. Requisitos lingüísticos

Los candidatos de 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. **Una de estas lenguas debe ser el inglés.**

Los niveles mínimos antes indicados 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 ⁽¹⁾.

Los requisitos lingüísticos de esta oposición tienen principalmente en cuenta la especificidad de las funciones del personal que trabaja en la Comisión Europea, que prevé contratar al mayor número de candidatos aprobados, principalmente para la Dirección General de Protección Civil y Operaciones de Ayuda Humanitaria Europeas (DG ECHO), la Dirección General de Migración y Asuntos de Interior (DG HOME) y la Dirección General de Asociaciones Internacionales (DG INTPA).

Los mismos requisitos se aplican a los dos ámbitos cubiertos por la presente convocatoria. El personal que trabaja en estos ámbitos utiliza principalmente el inglés para desempeñar las funciones mencionadas en el anexo II: elaboración, aplicación y evaluación de políticas, actos legislativos y/o procedimientos operativos estándar; realización de trabajos analíticos; enlace y coordinación con las distintas partes interesadas, proporcionando asesoramiento, recomendaciones políticas y propuestas de actuación; diseño y evaluación de proyectos, etc. En este contexto, el inglés se utiliza para la comunicación interna y en reuniones, para elaborar informes, notas informativas, discursos, así como para cursos de formación, incluida la formación para la sensibilización en un entorno hostil (HEAT, por sus siglas en inglés), etc. El inglés también se utiliza en consultas interservicios y en la comunicación interinstitucional.

La importancia de que los nuevos contratados sean capaces de comunicarse en la lengua dominante también debe considerarse en el contexto de los ámbitos cubiertos por la presente convocatoria. En el contexto de la respuesta de la UE a los problemas relacionados con la migración y seguridad interior, la evolución rápida de los acontecimientos puede exigir a los nuevos contratados que se enfrenten a asuntos de alta prioridad política, que garanticen una coordinación y consulta rápidas con las partes interesadas internas y externas, que supervisen la evolución de la situación y que elaboren informes y recomendaciones. No podrían hacer todo esto sin tener, como mínimo, un conocimiento satisfactorio del inglés.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb53>

Las buenas competencias lingüísticas son aún más fundamentales en el contexto de la respuesta a las crisis, en términos tanto políticos como operativos. En las situaciones de crisis, la falta de este conocimiento puede no solo poner en peligro la consecución de los objetivos de la UE, sino también entrañar graves riesgos para la seguridad de las personas y los activos. Más importante aún, el Centro de Coordinación de la Respuesta a Emergencias de la DG ECHO se encarga de coordinar la respuesta a emergencias. El sistema de servicio permanente «24 horas al día, 7 días a la semana» se basa en las comunicaciones con los gobiernos y otros socios a escala mundial, y todas las comunicaciones se realizan en inglés. El Sistema Común de Comunicación e Información de Emergencia (SCCIE), una aplicación web de alerta y notificación que permite intercambiar información en tiempo real, también opera íntegramente en inglés. Además, todas las comunicaciones con expertos de los Estados miembros en diferentes configuraciones de grupos de expertos, así como con el Comité de Protección Civil, se realizan en inglés.

Por consiguiente, un dominio satisfactorio del inglés es indispensable para que los candidatos puedan desempeñar sus funciones y puedan asumirlas inmediatamente después 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 en 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
	Caso práctico	Inglés

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, lo que hace innecesaria la traducción. 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, esto 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.

Una vez contratados, los candidatos seleccionados deberán poder trabajar y ampliar sus conocimientos y competencias en el ámbito elegido, así como sus competencias generales (particularmente, la comunicación escrita), en inglés. Por lo tanto, es necesario organizar estos aspectos de la selección en inglés.

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 a la EPSO.**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO ⁽²⁾ a más tardar el día:

5 de septiembre 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 octubre 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 ⁽³⁾ se explica cómo hacerlo.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/es/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/es/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Pruebas

Todos los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura en el plazo indicado en la presente convocatoria serán convocados a 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 minutos	10 sobre 20
Razonamiento numérico		10 preguntas	20 minutos	Razonamiento numérico y abstracto combinados: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto		10 preguntas	10 minutos	

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 será específica del ámbito elegido por el candidato. Se organizará del modo siguiente:

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Prueba específica de opciones múltiples	Inglés	30	40 minutos	De 0 a 30	15 sobre 30

El candidato debe alcanzar **una puntuación mínima de 15 sobre 30 y estar entre los candidatos 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 que recibirán una puntuación en el caso práctico y serán sometidos a una comprobación de la admisibilidad [véase la sección 4.3.3] y ii) para establecer las listas de reserva con arreglo al procedimiento definido en la sección 4.3.4.

c) Caso práctico

El caso práctico tiene por objeto evaluar la competencia de los candidatos en la comunicación escrita. Se redactará en inglés y se puntuará de 0 a 10. Los candidatos deberán alcanzar **una puntuación mínima de aprobado de 5 sobre 10.**

4.3.3. Puntuación del caso práctico y comprobación de la admisibilidad

La puntuación del caso práctico y la comprobación de la admisibilidad se llevarán a cabo en paralelo y en el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra b). El tribunal solo puntuará los casos prácticos y comprobará la admisibilidad de un número limitado de candidatos para cada ámbito (no más de 1,5 veces el número de candidatos que figurarán en las listas de reserva por ámbito).

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 un candidato comparando a) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura y b) los documentos cargados en la cuenta EPSO del candidato en apoyo de dichas declaraciones.

4.3.4. *Establecimiento de listas 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 para cada ámbito. Si varios candidatos han sido clasificados en el último puesto disponible de la lista de reserva, todos ellos se inscribirán en dicha lista.

En las listas de reserva los nombres figurarán por orden alfabético. Las listas de reserva se pondrán a disposición de los servicios interesados en la 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 (*). Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

(*) <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 ⁽¹⁾.

- 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 ⁽²⁾ 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 ⁽³⁾. Antes de ponerse en contacto con la EPSO, se invita a los candidatos a consultar la sección «Preguntas frecuentes» de dicho sitio web ⁽⁴⁾.
- 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;

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

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

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

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

- c) debe ser remunerada;
 - d) debe implicar una relación profesional, es decir, formar parte de una estructura organizativa o prestar un servicio;
 - 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) Las personas candidatas 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 ⁽⁵⁾.
- 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 ⁽⁶⁾.
- 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⁾ <https://epso.europa.eu/es>

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

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 ⁽⁷⁾. 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.
- 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 ⁽⁸⁾.
- 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 ⁽⁹⁾, 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.

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

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

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

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.

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 ⁽¹⁰⁾ 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 ⁽¹¹⁾ 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.

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

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

- 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.

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⁽¹²⁾ 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⁽¹³⁾.

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.

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

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- 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 ⁽¹⁴⁾.

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

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

ANEXO II

FUNCIONES HABITUALES**Ámbito 1 — gestión de crisis****A. Funciones comunes a varias instituciones**

1. Contribuir a la formulación y elaboración de la política y los mecanismos de gestión de crisis de la UE. Redactar textos legislativos y supervisar los procedimientos legislativos pertinentes.
2. Apoyar la perspectiva estratégica y desarrollar la conciencia situacional de las catástrofes y las crisis. Elaborar y aplicar políticas de prevención y acciones de preparación ante el riesgo de catástrofes. Prestar apoyo a las actividades de detección y evaluación de riesgos. Contribuir al desarrollo de una respuesta en caso de crisis consular que afecte a ciudadanos de la UE en terceros países.
3. Redactar documentos estratégicos, planes de ejecución, informes, informes sucintos sobre políticas, documentos de fijación del orden del día, etc. y prestar apoyo en reuniones a distintos niveles o en reuniones de grupos (de expertos) pertinentes.
4. Servir de enlace y coordinar el trabajo de los distintos servicios de las instituciones, los Estados miembros (incluidos los centros de crisis) y los expertos.
5. Desarrollar herramientas de comunicación e información y planes de comunicación con el público y las principales partes interesadas externas. Contribuir a la sensibilización sobre las estructuras y mecanismos de gestión de crisis.

B. Funciones específicas del Parlamento Europeo

1. Contribuir a la definición de un protocolo de activación de la gestión de crisis: definición de los niveles de urgencia y de las circunstancias que activan un determinado plan de respuesta a las crisis, instrucciones para la respuesta y la escalada.
2. Contribuir a la descripción de una cadena de mando estructurada, de un centro de emergencia y de mando, así como de planes de acción de respuesta.
3. Apoyar la creación de sistemas y métodos de refuerzo para la comunicación entre los miembros del equipo de gestión de crisis.

C. Funciones específicas de la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea

1. Apoyar el Dispositivo de Respuesta Política Integrada a las Crisis (RPIC), en particular todas las actividades relacionadas con la activación del mecanismo.
2. Prestar apoyo, proporcionar asesoramiento, recomendaciones políticas y propuestas de actuación a la Presidencia del Consejo de la UE a fin de contribuir a la toma de decisiones fundadas y a una coordinación política eficaz de la situación de crisis a escala de la UE.

D. Funciones específicas de la Comisión Europea

1. Diseñar y evaluar las formaciones y los ejercicios profesionales para los servicios de respuesta a emergencias, apoyar el desarrollo de capacidades, gestionar la Reserva Europea de Protección Civil ⁽¹⁾ y la certificación de las capacidades de respuesta, así como aplicar y seguir desarrollando la reserva estratégica rescEU ⁽²⁾.
2. En el Centro de Coordinación de la Respuesta a Emergencias ⁽³⁾, facilitar la coordinación durante las emergencias, en la propia Comisión y con las instituciones y organismos de la UE, así como con los Estados miembros.
3. Apoyar la preparación y el despliegue de equipos de expertos para evaluar y coordinar la respuesta sobre el terreno, incluida la facilitación de las disposiciones logísticas y el transporte de la ayuda hacia las zonas siniestradas.

⁽¹⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

⁽²⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

⁽³⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-ercr_en

4. Contribuir a la aplicación y al desarrollo estratégico del Mecanismo de Protección Civil de la Unión ⁽⁴⁾, mediante el desarrollo y la aplicación de acuerdos operativos con los servicios que participan en la respuesta de emergencia, y mediante consultas e intercambios con las partes interesadas pertinentes en ámbitos específicos, en particular a través de la Red de Conocimientos sobre Protección Civil de la Unión ⁽⁵⁾.
5. Contribuir al desarrollo de instrumentos financieros adecuados para canalizar la ayuda a través del Mecanismo de Protección Civil de la Unión, así como mantener y actualizar las metodologías para la toma de decisiones sobre la asignación de fondos. Contribuir al desarrollo de soluciones operativas y de transporte eficaces para responder a las catástrofes, en particular soluciones de financiación y soluciones informáticas.
6. Garantizar el seguimiento de los sistemas de alerta rápida para informar a las partes interesadas de catástrofes naturales y de origen humano significativas, en particular mediante el análisis de los mapas por satélite facilitados por el Servicio de Gestión de Emergencias de Copernicus ⁽⁶⁾.

E. Funciones específicas del Servicio Europeo de Acción Exterior

1. Apoyar la aplicación del Mecanismo de Respuesta a las Crisis del SEAE (CRM, por sus siglas en inglés), en particular todas las actividades relacionadas con la activación y la gestión del mecanismo.
2. Apoyar la aplicación del mandato del Centro de Respuesta a las Crisis del SEAE proporcionando una alerta rápida y un conocimiento de la situación permanentes para facilitar la toma de decisiones en caso de crisis.
3. Prestar apoyo para garantizar el deber de diligencia de la UE para la seguridad del personal destinado en las delegaciones de la UE y la continuidad de las actividades de las delegaciones de la UE cuando se enfrentan a una crisis.

Ámbito 2 — migración y seguridad interior

A. Funciones comunes a varias instituciones

1. Coordinar el trabajo de los agentes pertinentes que participan en la aplicación de las políticas de la UE en materia de migración, asilo y seguridad interior.
2. Proporcionar asesoramiento y análisis estratégicos e informar sobre cuestiones relacionadas con la migración y la seguridad interior, en particular el seguimiento y el análisis de los flujos de migración irregular y el mantenimiento de los depósitos de datos.
3. Contribuir a la elaboración de políticas de la UE en materia de apoyo a la gestión de la migración y de seguridad interior. Preparar, evaluar o revisar iniciativas legislativas en el ámbito de la migración y la seguridad interior, participar en las negociaciones en el marco de los mecanismos legislativos.
4. Contribuir a la puesta en marcha de sistemas de gestión de la migración sostenibles y eficaces y de políticas de seguridad interior.
5. Contribuir a la coordinación de las cuestiones operativas, políticas, financieras y jurídicas relacionadas con la migración y la seguridad interior.
6. Contribuir a la gestión de las situaciones de crisis y de las cuestiones relacionadas con la seguridad.
7. Coordinar o redactar notas informativas, discursos, comunicados de prensa, publicaciones en los medios de comunicación y líneas de actuación. Preparar visitas de dirección y políticas, contribuir a la preparación de conferencias y actos relacionados con la migración y la seguridad interior.
8. Servir de enlace con las organizaciones internacionales y con las organizaciones no gubernamentales activas en los ámbitos de la migración, el asilo y la seguridad interior.
9. Supervisar la ejecución del presupuesto de la UE, seguir y evaluar los proyectos, así como gestionar los proyectos destinados a apoyar la aplicación de la política de la UE en materia de migración, asilo y seguridad interior.
10. Contribuir a proyectos en el contexto del Instrumento de Gestión de las Fronteras y Visados (IGFV) como parte del Fondo para la Gestión Integrada de las Fronteras (FGIF), del Fondo de Asilo y Migración (FAMI) y del Fondo de Seguridad Interior.

B. Funciones específicas de la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea

Representar a la Secretaría General del Consejo en reuniones dedicadas a las cuestiones de migración y seguridad interior, por ejemplo, en el grupo director del Centro de Innovación de la UE para la Seguridad Interior, etc.

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

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS

(ejemplos de cualificaciones mínimas por Estado miembro y para el Reino Unido 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	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 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 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
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 bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (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 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 Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	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 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
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 (Doktorexamen) 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 Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) 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>Note: 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.

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



Oficina de Publicaciones
de la Unión Europea
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES