

# Diario Oficial de la Unión Europea

C 255 A



Edición  
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

66.º año  
20 de julio de 2023

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)**

2023/C 255 A/01

Convocatoria de oposición general — EUIPO/AD/01/23 — Administradores (h/m) (AD 6) en el ámbito de la propiedad intelectual . . . . .

1

ES



## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EUIPO/AD/01/23 — Administradores (h/m) (AD 6) en el ámbito de la propiedad intelectual

(2023/C 255 A/01)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 29 de agosto de 2023 a las 12.00 horas, hora de Europa Central**

## 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 .....	3
4.1. Resumen del proceso de selección .....	3
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición .....	3
4.2.1. Requisitos lingüísticos .....	3
4.2.2. Lenguas de la candidatura y de las pruebas .....	3
4.3. Fases de la oposición .....	4
4.3.1. Presentación de la candidatura .....	4
4.3.2. Pruebas .....	4
4.3.3. Clasificación de los candidatos, comprobación de la admisibilidad y establecimiento de la lista de reserva .....	5
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES .....	6
6. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES .....	6
ANEXO I — Normas generales .....	7
ANEXO II — Funciones habituales .....	14
ANEXO III — Ejemplos de cualificaciones mínimas .....	15

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza una oposición general, mediante el sistema de concurso-oposición, con vistas a la constitución de una lista de reserva a partir de la cual la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO), con sede en Alicante, España, podrá contratar a nuevos funcionarios en la categoría de «**administradores**» (grupo de funciones AD). Esta oposición general se organiza en nombre y por cuenta de la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea, en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos (en lo sucesivo, «EUIPO» o «autoridad facultada para proceder a los nombramientos»).

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: 200

La EPSO y la EUIPO se esfuerzan 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 lingüísticos con arreglo a lo dispuesto en la sección 4.2.1.

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

En el anexo III pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

- a) Para ser admitidos, 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 **en Derecho**, seguido de un **período mínimo de tres 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 tres años**, acreditado por un título en un ámbito distinto del Derecho, y seguido de un **mínimo de cinco años de experiencia profesional pertinente**.
  - 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, seguido de un mínimo de **cuatro años de experiencia profesional pertinente**, y **tener un título de posgrado en derechos de propiedad intelectual (máster, doctorado o equivalente)**.
- b) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3, letra a), incisos i) a iii), se considerará **pertinente** si se ha adquirido en el ámbito de la propiedad intelectual y está directamente relacionada con la naturaleza de **al menos dos funciones** indicadas en el anexo II de la presente convocatoria.

En los casos contemplados en la letra a), inciso iii), se contabilizarán como experiencia profesional hasta tres años de la duración total de los estudios de doctorado (o equivalente), a efectos de determinar si el candidato cumple el requisito de la duración mínima de la experiencia profesional pertinente establecido en el presente punto.

## 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 y puntuación: pruebas de razonamiento, una prueba de opciones múltiples en el ámbito de la propiedad intelectual («prueba específica de opciones múltiples») y un estudio de caso (véase la sección 4.3.2).
- Clasificación de los candidatos, comprobación de la admisibilidad y establecimiento de la lista de reserva (véase la sección 4.3.3.).

**Las pruebas se llevarán a cabo y se supervisarán a distancia.** 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. Todos los demás detalles e instrucciones necesarios se especificarán en las cartas de invitación a las pruebas.

### 4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

#### 4.2.1. Requisitos lingüísticos

Los candidatos a esta oposición deberán reunir los dos requisitos siguientes:

- a) un conocimiento profundo (**nivel C1 mínimo**) de una de las 24 lenguas oficiales de la UE. Esta lengua se denominará, en lo sucesivo, «**lengua 1**»;
- b) un conocimiento satisfactorio (**nivel B2 mínimo**) de **inglés, francés, alemán, italiano o español**. Esta lengua se denominará en lo sucesivo «**lengua 2**». La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.

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 <sup>(1)</sup>.

Los requisitos lingüísticos de la presente oposición se han definido de conformidad con la normativa siguiente y el consecuente interés del servicio:

- a) Reglamento (UE) 2017/1001 del Parlamento Europeo y del Consejo («RMUE») <sup>(2)</sup>. El artículo 146, apartado 2, del RMUE establece que las lenguas de la EUIPO son el inglés, el francés, el alemán, el italiano y el español.
- b) Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo <sup>(3)</sup>. Los artículos 97 y 98 del Reglamento (CE) n.º 6/2002 establecen que estas son las lenguas de procedimiento ante la EUIPO.

Estos requisitos lingüísticos 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	—	En una de las 24 lenguas oficiales de la UE
Pruebas	Pruebas de razonamiento	Lengua 1
	Prueba específica de opciones múltiples	Lengua 2
	Estudio de caso	Lengua 2

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

<sup>(2)</sup> Reglamento (UE) 2017/1001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de junio de 2017, sobre la marca de la Unión Europea (DO L 154 de 16.6.2017, p. 1).

<sup>(3)</sup> Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001, sobre los dibujos y modelos comunitarios (DO L 3 de 5.1.2002, p. 1).

Una vez contratados, los candidatos seleccionados deberán demostrar sus capacidades y competencias, tanto generales como relacionadas con el ámbito de especialización, en una de las lenguas de la EUIPO. Por lo tanto, es necesario organizar los principales aspectos de la selección en dicha lengua.

Por razones técnicas y para garantizar la coherencia entre las pruebas, se utilizará el inglés para dar instrucciones durante su desarrollo, así como en la interfaz o interfaces informáticas para la administración de las pruebas y en la comunicación con los supervisores. En las invitaciones a los candidatos y en el sitio web de la EUIPO, se facilitará un enlace con la traducción de las instrucciones y de las capturas de pantalla pertinentes de la interfaz o interfaces informáticas a las cinco lenguas de la EUIPO.

### 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 (\*) a más tardar el día**

**29 de agosto de 2023 a las 12.00 horas, hora de Europa Central**

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.

Los candidatos deberán **cargar en su cuenta EPSO copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones** realizadas en su formulario de candidatura, **a más tardar el día 2 de octubre de 2023 a las 12.00 horas, hora de Europa Central.**

#### 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.

##### a) Pruebas de razonamiento

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

Prueba	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 min	10 sobre 20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 min	Razonamiento numérico y razonamiento abstracto combinados: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 min	

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

Estas pruebas tienen por objeto seleccionar candidatos con un nivel suficiente de capacidad de razonamiento. Son eliminatorias, lo que significa que, si bien los candidatos deben alcanzar la puntuación mínima exigida para permanecer en la oposición, las puntuaciones obtenidas **no se contabilizarán** para la puntuación global final (véase la sección 4.3.3).

Los candidatos que no alcancen la puntuación mínima exigida en las pruebas de razonamiento no obtendrán los resultados de otras pruebas (prueba específica de opciones múltiples y estudio de caso) ni estos les serán notificados.

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

b) *Prueba específica de opciones múltiples*

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

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Prueba específica de opciones múltiples	Lengua 2	30	35 minutos	De 0 a 30	15 sobre 30

Los candidatos deben alcanzar al menos **una puntuación mínima de 15 sobre 30**. En el caso de los candidatos que alcancen la puntuación mínima exigida, la puntuación obtenida en esta prueba **se contabilizará** para la puntuación global final indicada en la sección 4.3.3.

Los candidatos que no alcancen la puntuación mínima exigida en la prueba específica de opciones múltiples no obtendrán una puntuación del estudio de caso.

c) *Estudio de caso*

El estudio de caso tiene por objeto evaluar la competencia del candidato en comunicación escrita. Se redactará en la lengua 2 y se puntuará de 0 a 10. Los candidatos deben alcanzar al menos **una puntuación mínima de 5 sobre 10**. En el caso de los candidatos que alcancen la puntuación mínima exigida, la puntuación obtenida en esta prueba **se contabilizará** para la puntuación global final indicada en la sección 4.3.3.

4.3.3. *Clasificación de los candidatos, comprobación de la admisibilidad y establecimiento de la lista de reserva*

El tribunal verificará y confirmará las puntuaciones de las pruebas de razonamiento y de la prueba específica de opciones múltiples y puntuará el estudio de caso.

A continuación, el tribunal elaborará la lista de candidatos por orden decreciente de sus puntuaciones globales definitivas establecidas de la siguiente manera:

Prueba <sup>(1)</sup>	Puntuación	Puntuación de la prueba del candidato	Ponderación aplicada a la puntuación de la prueba del candidato (%)	Puntuaciones ponderadas
Prueba específica de opciones múltiples	De 0 a 30	X	70	$A = X * 0,7$
Estudio de caso	De 0 a 10	Y	30	$B = Y * 3 * 0,3$

$$\text{Puntuación global final} = A + B$$

<sup>(1)</sup> Véanse las condiciones en la sección 4.3.2.

El tribunal realizará a continuación la comprobación del cumplimiento de la admisibilidad, lo que implica verificar si se cumplen todos los requisitos de la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. El tribunal adoptará una decisión sobre la admisibilidad de los candidatos mediante la comprobación y comparación de:

- las declaraciones realizadas en el formulario de solicitud, y
- los documentos cargados en la cuenta EPSO del candidato en apoyo de dichas declaraciones.

El tribunal comprobará los documentos de los candidatos en orden decreciente de sus puntuaciones globales definitivas hasta que el número de candidatos considerados admisibles alcance el número que se pretende seleccionar.

Los nombres de estos candidatos se incluirán en la lista de reserva. Los candidatos que tengan la misma puntuación en el último puesto disponible en la lista de reserva también se incorporarán a esta.

No se comprobarán los documentos de los demás candidatos.

Los resultados de las pruebas se notificarán a los candidatos tal como se indica en la presente convocatoria.

Los nombres de la lista de reserva figurarán en orden alfabético y se publicarán en el Diario Oficial. Los candidatos dispondrán de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación de los resultados para informar a la EUIPO a través de su buzón funcional <sup>(5)</sup> pertinente si desean que su nombre no se publique. La lista de reserva se pondrá a disposición de los servicios de contratación para otros procedimientos de selección posteriores, que podrán incluir más pruebas y entrevistas, según se considere oportuno.

**La inclusión en una lista de reserva no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.**

#### 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

La EPSO y la EUIPO hacen todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

Los candidatos que tengan una discapacidad o una enfermedad que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deben seguir el procedimiento para solicitar 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.

#### 6. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales de los candidatos se tratan conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(7)</sup>. La EPSO y la EUIPO actuarán como *corresponsables del tratamiento* en el sentido del artículo 28 de dicho Reglamento.

La declaración de confidencialidad específica está disponible en este enlace <sup>(8)</sup>.

---

---

<sup>(5)</sup> EUIPO-AD-01-23@euiipo.europa.eu

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

<sup>(7)</sup> Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

<sup>(8)</sup> [https://euiipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document\\_library/contentPdfs/data\\_protection/IPCompetition2023\\_es.pdf](https://euiipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/data_protection/IPCompetition2023_es.pdf)



## 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 hacerlo 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 disponible 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) 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.
- 5) 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>.
- 6) 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 tener en cuenta la experiencia profesional deberá cumplir las siguientes condiciones generales/mínimas:
  - 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 ser pertinente en relación con las tareas enumeradas en el anexo II, tal como se indica 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:
- Si más del 75 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente todo el período de experiencia profesional.
  - Si entre el 50 y el 75 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 75 % del período de experiencia profesional.
  - Si entre el 20 y el 50 % de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 50 % del período de experiencia profesional.
  - Si menos del 20 % 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 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. Pueden tenerse en cuenta las **prácticas obligatorias que formen parte de un programa de estudios**, i) siempre que: 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 **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 *pro rata*; 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 título 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 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) La decisión o decisiones por las que se crea el tribunal de oposición y se nombra a sus miembros 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 o la EUIPO 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 o a la EUIPO tan pronto como el interesado tenga conocimiento de ellas. La EPSO o la EUIPO evaluarán cada caso individualmente y adoptarán las medidas oportunas.
- 3) En general, no puede existir ningún vínculo jerárquico o familiar directo entre un miembro del tribunal y un candidato. La existencia de una relación profesional pasada, o incluso actual, de carácter más lejano no supondría por sí misma la existencia de un conflicto de intereses.
- 4) A fin de garantizar la independencia del tribunal de oposición, 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.
- 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 de la EUIPO, y/o puede provocar la exclusión de un candidato de la oposición (véase la sección 7).

### 5. Pruebas

- 1) Las pruebas se llevarán a cabo y se vigilarán a distancia (en línea). Los requisitos informáticos para superar las pruebas <sup>(6)</sup> se especifican en el sitio web de la EPSO. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que consulten el sitio web lo antes posible para asegurarse de que su equipo informático cumple los requisitos prescritos.

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

<sup>(6)</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. 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. Acceso a la información

- 1) Los candidatos tienen derechos específicos de acceso a determinada información que les atañe personalmente, los cuales se otorgan en virtud de la obligación de motivación, para que resulte posible recurrir contra los actos que les sean lesivos.
- 2) Esta obligación de motivación debe conciliarse con el respeto de la confidencialidad de las actuaciones del tribunal, que garantiza la independencia del tribunal y la objetividad de la selección. Esa confidencialidad implica que no podrán divulgarse las posturas adoptadas por los distintos miembros de los tribunales de oposición en cuanto a las evaluaciones individuales o comparativas de los candidatos.
- 3) Estos derechos de acceso a la información corresponden exclusivamente a los candidatos a oposiciones y la legislación sobre el acceso público a los documentos no podrá dar lugar a derechos distintos de los indicados en la presente sección.
- 4) Los candidatos recibirán automáticamente la siguiente información a través de su cuenta EPSO:
  - pruebas de razonamiento: los candidatos recibirán sus resultados y una tabla con sus respuestas y las respuestas correctas por número/letra de referencia. El acceso a la formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido;
  - prueba específica de opciones múltiples: los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las pruebas de razonamiento recibirán sus resultados y una tabla con sus respuestas y las respuestas correctas por número/letra de referencia. El acceso a la formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido;
  - los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las pruebas de razonamiento y en las pruebas de opciones múltiples por ordenador: recibirán los resultados del estudio de caso (puntuación). Los candidatos no podrán solicitar una copia no corregida de sus respuestas al estudio de caso, ya que la EPSO no comunica a los candidatos ninguna respuesta de las pruebas escritas cuyo contenido esté destinado a ser reutilizado en futuras oposiciones;
  - a los candidatos que se encuentren entre los que hayan obtenido las puntuaciones combinadas más altas en la prueba del estudio de caso y de las opciones múltiples y que se consideren no admisibles se les notificarán los motivos de la no admisibilidad.

#### 7. 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 o de la EUIPO;
  - 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.

## 8. Problemas y soluciones

### 8.1. 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>(7)</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 un día natural**, es decir, hasta el final del día siguiente al día de la prueba en cuestión, **ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea <sup>(8)</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 8.2.2 y 8.3.1 y basadas en presuntos problemas técnicos y/u organizativos que no se hayan notificado de conformidad con la sección 8.1.

### 8.2. Procedimientos internos de revisión

#### 8.2.1. 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 de oposición 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 mediante el formulario en línea <sup>(9)</sup> **en el plazo de un día natural** (es decir, a más tardar al final del día siguiente al de la prueba en cuestión);
  - 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 refiere la sección 8.3.1 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 8.2.1.

<sup>(7)</sup> <https://epso.europa.eu/es/help/faq/complaints>

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

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

### 8.2.2. 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 real o una irregularidad sustancial en la evaluación). En el procedimiento de revisión, el tribunal de oposición 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 8.3.1).
- 4) El mero hecho de que los candidatos puedan no estar de acuerdo con la evaluación por el tribunal de oposición 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) Para presentar una solicitud de revisión, el candidato deberá:
  - a) ponerse en contacto a través del buzón funcional de la EUIPO <sup>(10)</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.
- 6) Los candidatos recibirán un acuse de recibo de la recepción de su solicitud. El tribunal de oposición examinará la solicitud de revisión e informará al candidato de su decisión lo antes posible.
- 7) Las solicitudes de revisión recibidas fuera del plazo indicado en el punto 5, 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.

### 8.3. Otras formas de revisión

#### 8.3.1. 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 8.2.2) 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 la 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 la autoridad facultada para proceder a los nombramientos 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.

<sup>(10)</sup> EUIPO-AD-01-23@euipo.europa.eu



- 6) A fin de presentar una solicitud de revisión, el candidato deberá:
- a) ponerse en contacto a través del buzón funcional de la EUIPO <sup>(1)</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 antes mencionado.

### 8.3.2. 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 autoridad facultada para proceder a los nombramientos 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 8.3.1).
- 3) Toda la información sobre los recursos judiciales puede consultarse en el sitio web del Tribunal General <sup>(12)</sup>.

### 8.3.3. 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 (véanse las secciones 8.1 y 8.2).
- 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>(13)</sup>.

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

---

<sup>(1)</sup> EUIPO-AD-01-23@euipe.europa.eu

<sup>(2)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>

<sup>(3)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/es/home>

## ANEXO II

**FUNCIONES HABITUALES**

1. Examen sustantivo y gestión de las solicitudes de marca: causas de denegación absolutas y preparación de las resoluciones correspondientes.
2. Examen sustantivo y gestión de los asuntos de oposición de marcas y preparación de las resoluciones correspondientes.
3. Examen sustantivo y gestión de los asuntos de cancelación de marcas y preparación de las resoluciones correspondientes.
4. Examen sustantivo y gestión de las solicitudes de diseños (dibujos y modelos) y/o de los casos de nulidad y preparación de las resoluciones conexas.
5. Examen sustantivo y gestión de los recursos relativos a la propiedad intelectual y redacción de las resoluciones correspondientes, incluidos los trabajos preparatorios como la búsqueda y el análisis de jurisprudencia.
6. Examen sustantivo y gestión de los asuntos judiciales relativos a la propiedad intelectual y redacción de las resoluciones correspondientes, incluidos los trabajos preparatorios como la investigación y el análisis de jurisprudencia.
7. Analizar, preparar y redactar textos legislativos, directrices, documentos de orientación, estudios, informes y otros textos complejos relacionados con la propiedad intelectual.
8. Proporcionar asesoramiento jurídico, asistencia o conocimientos técnicos en el ámbito de la propiedad intelectual, principalmente marcas, diseños (dibujos y modelos) e indicaciones geográficas.
9. Investigación, evaluación comparativa y otros trabajos analíticos sustantivos relacionados con la lucha contra las vulneraciones de los derechos de propiedad intelectual, en el marco de las competencias del Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual.
10. Tramitación de procedimientos de resolución de litigios, o contribución a estos, mediante litigios o la resolución alternativa de estos, en el ámbito de la propiedad intelectual.

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

---



## 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 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 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 (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 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
<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.				

Fin 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