



C/2024/3680

11.6.2024

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AD/412/24 — Administradores en los ámbitos siguientes:

1. Datos y estadísticas (AD 6)

2. Estadísticas macroeconómicas (AD 7)

(C/2024/3680)

Plazo para la presentación de candidaturas: 16 de julio de 2024 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES	2
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	2
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN	2
3.1. Condiciones generales	2
3.2. Condiciones específicas: lenguas	2
3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral	2
4. PROCESO DE SELECCIÓN	4
4.1. Resumen del proceso de selección	4
4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición	5
4.3. Fases de la oposición	5
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	8
ANEXO I. Normas generales	9
ANEXO II. Funciones típicas	16
ANEXO III. Ejemplos de cualificaciones mínimas	19

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 y agencias de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de **administrador (grados AD 6 y AD 7)**.

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

La presente convocatoria de oposición se refiere a **dos ámbitos**. Cada persona candidata **solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos**. Las personas candidatas 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.

Número de personas que se pretende seleccionar:

Ámbito 1	Datos y estadísticas (AD 6)	194
Ámbito 2	Estadísticas macroeconómicas (AD 7)	48

La EPSO se esfuerza por utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista. Toda referencia a las personas de un sexo determinado se entenderá también como relativa a las personas 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 las personas seleccionadas.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Las personas candidatas 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:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la UE y gozar de plenos derechos civiles;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación que le es aplicable en materia de servicio militar, y
- reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Además, tenga en cuenta que, de conformidad con el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios⁽¹⁾, para ser contratado por las instituciones, la persona candidata seleccionada debe ser físicamente apto para el ejercicio de sus funciones. El cumplimiento de esta condición solo se comprobará en la fase de contratación.

3.2. Condiciones específicas: lenguas

Las personas candidatas deberán tener conocimientos de al menos **dos de las veinticuatro 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.

⁽¹⁾ Reglamento n.º 31 (CEE) 11 (CEE) por el que se establece el Estatuto de los funcionarios/as y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO P 45 de 14.6.1962, p. 1385). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

3.3.1. *Ámbito 1 – Datos y estadísticas (AD 6)*

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 una duración mínima de **tres años**, acreditado por un título en uno de los ámbitos mencionados en el punto 3.3.1, letra b), seguido de al menos **cuatro años** de experiencia profesional pertinente.

El requisito académico a que se refiere el presente punto se considerará cumplido asimismo cuando se haya obtenido un título universitario en otro ámbito, pero se hayan cursado posteriormente estudios universitarios de una duración mínima de un año académico y se haya obtenido un título en uno de los ámbitos enumerados en el punto 3.3.1, letra b), siempre que dichos estudios se consideren equivalentes a estudios universitarios de al menos tres años de duración ^(?) (es decir, estudios de adaptación).

- ii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de una duración mínima de **cuatro años**, acreditado por un título en uno de los ámbitos mencionados en el punto 3.3.1, letra b), seguido de al menos **tres años** de experiencia profesional pertinente.

El requisito académico a que se refiere el presente punto se considerará también cumplido cuando se posea un título de posgrado (máster, doctorado o equivalente ^(?)) en alguno de los ámbitos mencionados en el punto 3.3.1, letra b), con independencia del ámbito al que correspondan los estudios anteriormente completados por el candidato.

- iii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de una duración mínima de **tres años**, acreditado por un título en un ámbito **distinto** de los mencionados en el punto 3.3.1, letra b), y seguido de un mínimo de **seis años** de experiencia profesional pertinente.

b) El título mencionado en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) y ii), se tendrá en cuenta si se ha adquirido en uno o varios de los ámbitos siguientes:

- i) Estadística
- ii) Finanzas
- iii) Matemáticas
- iv) Metrología
- v) Demografía
- vi) Informática
- vii) Computación
- viii) Física
- ix) Investigación operativa
- x) Ingeniería
- xi) Ciencias sociales
- xii) Sociología
- xiii) Administración comercial
- xiv) Economía.

c) La **experiencia profesional** mencionada en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) a iii), 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) Estadísticas de población y sociales.
- ii) Estadísticas empresariales y comerciales.

^(?) Reconocido como tal por una autoridad competente de un Estado miembro.

^(?) Reconocido como tal por una autoridad competente de un Estado miembro.

- iii) Estadísticas sobre agricultura, medio ambiente, energía y transporte.
 - iv) Estadísticas en otros ámbitos.
 - v) Metodología estadística general, incluidos los métodos matemáticos para las estadísticas oficiales.
 - vi) Ciencia de datos para las estadísticas oficiales.
- B. La experiencia profesional deberá estar relacionada con **una o varias de las siguientes actividades** realizadas en un organismo oficial de estadística o en una institución política o de investigación: recogida, compilación, análisis y/o difusión de datos estadísticos.

3.3.2. *Ámbito 2 — Estadísticas macroeconómicas (AD 7)*

- 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 una duración mínima de **tres años**, acreditado por un título en uno de los ámbitos siguientes: estadísticas, matemáticas, economía o administración empresarial, seguidos de un mínimo de **siete años** de experiencia profesional pertinente.

El requisito académico a que se refiere el presente punto se considerará cumplido asimismo cuando se haya obtenido un título universitario en otro ámbito, pero se hayan cursado posteriormente estudios universitarios de una duración mínima de un año académico y se haya obtenido un título en uno de los ámbitos enumerados en el punto 3.3.2, letra b), siempre que dichos estudios se consideren equivalentes a estudios universitarios de al menos tres años de duración ^(*) (es decir, estudios de adaptación).

- ii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de una duración mínima de **cuatro años**, acreditado por un título en uno de los ámbitos mencionados en el punto 3.3.2, letra a), inciso i), seguido de un mínimo de **seis años** de experiencia profesional pertinente.

El requisito académico a que se refiere el presente punto se considerará también cumplido cuando se posea un título de posgrado (máster, doctorado o equivalente ^(?)) en alguno de los ámbitos mencionados en el punto 3.3.2, letra a), inciso i), con independencia del ámbito al que correspondan los estudios anteriormente completados por el candidato.

- iii) Tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de una duración mínima de **tres años**, acreditado por un título en un ámbito **distinto** de los mencionados en el punto 3.3.1, letra a), inciso i) anterior y seguido de un mínimo de **ocho años** de experiencia profesional pertinente.

- b) La **experiencia profesional** mencionada en el punto 3.3.2, letra a), incisos i) a iii), 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) Metodología estadística general, incluidos los métodos matemáticos para las estadísticas oficiales.
- ii) Estadísticas macroeconómicas.
- iii) Estadísticas fiscales.

- B. La experiencia profesional deberá estar relacionada con **una o varias de las siguientes actividades** realizadas en un organismo oficial de estadística o en una institución política o de investigación: recogida, compilación, análisis y/o difusión de datos estadísticos.

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),

^(*) Reconocido como tal por una autoridad competente de un Estado miembro.

^(?) Reconocido como tal por una autoridad competente de un Estado miembro.

- pruebas: pruebas de razonamiento, una prueba de opciones múltiples en el ámbito elegido por el candidato («prueba específica de opciones múltiples») y una prueba escrita (véase la sección 4.3.2),
- puntuación de la prueba escrita 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

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

Por tanto, quienes se presenten a esta oposición deberán tener un conocimiento profundo (**nivel C1 como mínimo**) de al menos una de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio (**nivel B2 como mínimo**) de otra lengua, que deberá escogerse entre las veintitrés lenguas oficiales de la UE restantes. Los niveles mínimos 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 ⁽⁶⁾

Para facilitar la lectura de la presente convocatoria, dichas lenguas se denominarán en lo sucesivo «lengua 1» y «lengua 2».

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

Fase de la oposición	Pruebas	Lengua
Presentación de la candidatura	—	Cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE
Pruebas	Pruebas de razonamiento	Lengua 1
	Prueba específica de opciones múltiples	Lengua 2
	Prueba escrita	Lengua 2

Las personas candidatas deberán indicar en su formulario de candidatura las lenguas elegidas para las pruebas y no podrán modificarlas después de validar su candidatura.

4.3. Fases de la oposición

4.3.1. Presentación de la candidatura

Para poder presentar una candidatura, es necesario tener una cuenta EPSO. Quienes aún no dispongan de una cuenta EPSO tendrán que crearla. **Cada persona candidata solo podrá crear una cuenta para todas sus candidaturas dirigidas a la EPSO.**

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO ⁽⁷⁾ a más tardar el

16 de julio de 2024 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)

Al validar su formulario de candidatura, las personas candidatas declaran que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección 3 «Condiciones de admisión». Una vez validado el formulario de candidatura, no se podrá 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.

⁽⁶⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/documents/common-european-framework-reference-languages>

⁽⁷⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/job-opportunities/open-for-application>

A más tardar el 1 de octubre de 2024 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas), las personas candidatas 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 (*) se explica cómo hacerlo.

4.3.2. Pruebas

a) Información general

Todas las personas candidatas que hayan validado su formulario de candidatura en el plazo indicado en la presente convocatoria serán convocadas a una serie de pruebas: pruebas de razonamiento, prueba específica de opciones múltiples y una prueba escrita.

Las pruebas se llevarán a cabo y se vigilarán a distancia. La EPSO les informará sobre las modalidades de las pruebas a más tardar en el momento en que las invite a realizarlas.

El siguiente cuadro ilustra cómo se utilizarán las puntuaciones de las pruebas:

Prueba	¿Cómo se utilizarán las puntuaciones de las pruebas?
Pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto	«Superado/No superado» Las pruebas se puntuarán para determinar si el candidato ha alcanzado la puntuación mínima exigida.
Preguntas de opciones múltiples relacionadas con el ámbito	«Superada/No superada y clasificación» Las puntuaciones de los candidatos que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida se utilizarán para crear una clasificación en función del rendimiento de los candidatos.
Prueba escrita	«Superado/No superado» La prueba se puntuará para determinar si el candidato ha alcanzado la puntuación mínima exigida.

Si un candidato no alcanza la puntuación mínima exigida en una de las pruebas, se considerará que su participación en la oposición ha finalizado. Ni las respuestas a las preguntas de las pruebas ni las pruebas de redacción libre de estos candidatos serán sometidas a un tratamiento posterior, y tampoco se comprobará, en su caso, si dichos candidatos cumplen las condiciones de admisión.

Los resultados de las pruebas solo se notificarán a las personas candidatas al final de la oposición, con independencia de la fase de la oposición a la que hayan llegado.

b) Pruebas de razonamiento

Las pruebas de razonamiento se organizarán del siguiente modo:

Pruebas	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	De 0 a 10	6 sobre 10
Razonamiento verbal		20 preguntas	35 minutos	De 0 a 20	Razonamiento verbal y abstracto combinados: 15 sobre 30
Razonamiento abstracto		10 preguntas	10 minutos	De 0 a 10	

Para superar las pruebas de razonamiento, debe alcanzarse **tanto**

- i) una puntuación mínima de 6 sobre 10 en las pruebas de razonamiento numérico **como**
- ii) una puntuación mínima de 15 sobre 30 en las pruebas de razonamiento verbal y abstracto.

(*) <https://eu-careers.europa.eu/es/help/faq/new-competition-model-2023>

c) 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	Lengua 2	30	40 minutos	De 0 a 30	15 sobre 30

Las personas candidatas deben alcanzar **una puntuación mínima de 15 sobre 30 y estar entre quienes hayan obtenido las mejores puntuaciones.**

Las personas candidatas que alcancen la puntuación mínima serán clasificadas por orden decreciente de las puntuaciones obtenidas, por ámbito. Esta clasificación se utilizará i) para determinar las personas que recibirán una puntuación en la prueba escrita y cuya admisibilidad se comprobará (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.

En caso de que una persona candidata no se encuentre entre las que hayan obtenido las puntuaciones más altas, tal como se define en la sección 4.3.3, letra a), se considerará que su participación en la oposición ha finalizado. Las respuestas de texto libre a las pruebas escritas de estas personas candidatas no serán sometidas a un tratamiento posterior y tampoco se comprobará si cumplen las condiciones de admisión.

d) Prueba escrita

La prueba escrita tiene por objeto evaluar las capacidades de comunicación escrita de la persona candidata. Se organizará del modo siguiente:

Prueba	Lengua	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Prueba escrita	Lengua 2	40 minutos	De 0 a 10	5 sobre 10

Para realizar la prueba, las personas candidatas deberán basarse en la documentación facilitada en relación con el ámbito de las estadísticas. La documentación estará disponible en el sitio de la EPSO con anterioridad a la fecha de la prueba. Todos los candidatos recibirán la misma documentación durante la prueba, junto con los enunciados y preguntas basados en dicha documentación.

La prueba escrita no es una prueba lingüística. La evaluación se basará en los criterios específicos publicados en el sitio web de la EPSO (⁹).

4.3.3. Puntuación de la prueba escrita y comprobación de la admisibilidad

- La puntuación de la prueba escrita y la comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión [esta última realizada de conformidad con la letra b) siguiente] se llevarán a cabo en paralelo. Para ello, seguirá el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra c). El tribunal solo puntuará la prueba escrita y comprobará la admisibilidad de un número limitado de personas candidatas para cada ámbito (no más de 1,5 veces el número de personas que se pretende seleccionar por ámbito).
- Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en la sección 3 («Condiciones de admisión») de la presente convocatoria. El tribunal de la oposición tomará una decisión sobre la admisibilidad de las personas candidatas comparando a) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura con b) los documentos cargados en la cuenta EPSO en apoyo de dichas declaraciones.

⁹) <https://eu-careers.europa.eu/es/help/what-written-test>

4.3.4. Establecimiento de listas de reserva

- a) Una vez finalizados los procedimientos a que se refiere la sección 4.3.3, el tribunal de la oposición incluirá en la lista de reserva pertinente los nombres de las personas candidatas que hayan obtenido i) todas las puntuaciones mínimas exigidas y ii) una de las puntuaciones más altas en la prueba específica de opciones múltiples de entre las personas candidatas mencionadas en la sección 4.3.3, letra a), y iii) que hayan sido consideradas admisibles. Este proceso se realizará en el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra c), hasta alcanzar el número de puestos disponibles en la lista de reserva para cada sector, o el número de personas candidatas que satisfacen los criterios mencionados.
- b) Si varias de ellas se clasifican en el último puesto disponible de la lista de reserva, todas quedarán inscritas.
- c) 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.
- d) Se informará a los candidatos de sus resultados (resultados de las pruebas y/o resultados de la comprobación de las condiciones de admisión) a menos que ni sus respuestas a las preguntas de las pruebas, ni sus respuestas de texto libre hayan sido tratadas, ni las condiciones de admisión de estas personas hayan sido comprobadas por las razones indicadas en la presente convocatoria.

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 hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades.

Las personas que tengan una discapacidad o una enfermedad que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deben indicarlo en el formulario de candidatura y seguir el procedimiento para solicitar adaptaciones razonables, tal como se describe en el sitio web de la EPSO ⁽¹⁰⁾. Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

—

⁽¹⁰⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/how-request-specific-adjustments-selection-tests>

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⁾ <https://eps0.europa.eu/es>

⁽⁶⁾ <https://eps0.europa.eu/es/contact-us>

- 5) La infracción de cualquiera de las normas mencionadas anteriormente puede dar lugar a una acción disciplinaria dirigida a un miembro del tribunal de oposición o un miembro del personal de la EPSO, y/o puede provocar la exclusión de un candidato de la oposición (véase la sección 6).

5. Pruebas

- 1) La EPSO informará a las personas candidatas de las modalidades de las pruebas, así como de los detalles e instrucciones necesarios, a más tardar en el momento en que las invite a realizarlas.
- 2) Cuando así se les indique, las personas candidatas deberán reservar una cita para las pruebas siguiendo las instrucciones recibidas de la EPSO. Los períodos de reserva y de realización de las pruebas son limitados.
- 3) Las personas candidatas deberán realizar todas las operaciones necesarias mencionadas en las instrucciones impartidas antes de las pruebas, como la instalación de programas informáticos, la realización de la sincronización o sincronizaciones requeridas, la realización de una prueba de conectividad, la realización de una prueba de requisitos técnicos previos, la realización de una verificación de sistemas o la realización de una prueba de simulación. El cumplimiento de las instrucciones permitirá a la persona candidata comprobar si su entorno informático está en condiciones de operar y si su dispositivo es compatible con la plataforma o aplicación utilizada para las pruebas. La omisión de estas operaciones obligatorias puede imposibilitar la realización de las pruebas e impedir que la entidad responsable de las pruebas aborde eficazmente cualquier problema técnico al que la persona candidata pueda tener que enfrentarse durante el proceso.
- 4) Se considerará que la participación de las personas candidatas 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 han reservado, realizado o terminado alguna prueba debido a circunstancias ajenas a su voluntad o a una situación de fuerza mayor. Deberán ponerse en contacto con la EPSO lo antes posible, preferiblemente con anterioridad a la prueba, y aportar la justificación necesaria, incluida, en su caso, la demostración de que se han puesto en contacto con los servicios de apoyo técnico.
- 5) El incumplimiento de las condiciones aplicables a las pruebas, especificadas en las instrucciones y la información facilitadas a las personas candidatas, no se considerará como una circunstancia ajena a su voluntad ni como una situación de fuerza mayor.
- 6) Se recomienda también a las personas candidatas que consulten el sitio web de la EPSO ⁽⁷⁾ para familiarizarse con sus procesos de selección y con los requisitos generales aplicables a las pruebas.

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) <https://eu-careers.europa.eu/es>

7. Problemas y soluciones

7.1. Cuestiones técnicas y organizativas

- 1) Si, en cualquier fase del proceso de selección, las personas candidatas 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 que el formulario de candidatura les plantee algún problema, las personas candidatas 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 produjera durante las pruebas, la persona candidata deberá:**

- a) notificar de inmediato el problema en cuestión siguiendo estrictamente las instrucciones recogidas en la(s) carta(s) de invitación a la(s) prueba(s),

y

- b) en el plazo de **tres días naturales**, contados a partir del día siguiente (inclusive) a aquel en que la persona haya realizado la prueba, ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea ⁽⁹⁾, describiendo detalladamente el problema. La persona candidata también deberá adjuntar la prueba de la tentativa o tentativas de resolver el problema (por ejemplo, número asignado a su incidencia por el servicio de asistencia técnica, transcripciones del chat, informe de resolución de problemas, etc.). Esta prueba documental es necesaria para que la EPSO pueda investigar la situación. Las cartas de invitación a las pruebas podrán especificar requisitos e instrucciones adicionales relacionados con la notificación de los problemas encontrados durante las pruebas.

Es obligatorio informar a la EPSO en todos los casos, incluso cuando la entidad responsable de las pruebas haya dado curso a la reclamación de la persona candidata.

- 4) Se considerarán inadmisibles las reclamaciones recibidas fuera del plazo especificado en el presente punto.
- 5) Las reclamaciones sobre cuestiones técnicas presentadas por las personas candidatas que no hayan llevado a cabo las operaciones mencionadas en la sección 5.3 se considerarán inadmisibles, a menos que la persona candidata pueda demostrar que la no realización de las operaciones necesarias se ha debido a circunstancias ajenas a su voluntad o a una situación de fuerza mayor.
- 6) Se considerarán inadmisibles 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 u organizativos que no se hayan notificado de conformidad con la sección 7.1, en relación con la sección 5.

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.

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

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

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

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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

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

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

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

ANEXO II

Funciones típicas**Ámbito 1 — Datos y estadísticas**

Las tareas típicas del personal que trabaja en el ámbito 1 se inscriben en uno de los dos ámbitos principales: 1. Metodología y producción de estadísticas oficiales o 2. Ciencia de datos para las estadísticas oficiales.

1. Metodología y elaboración de estadísticas oficiales

- 1.1. **Elaboración:** gestionar los procesos y los resultados de las estadísticas a escala europea, nacional y regional, y abarcar diversos ámbitos, como las estadísticas de población y sociales, las estadísticas empresariales y comerciales, las estadísticas de las finanzas públicas, así como las estadísticas sobre agricultura, medio ambiente, energía y transporte; y/o
- 1.2. **Necesidades en materia de datos y legislación:** evaluar las necesidades de estadísticas oficiales europeas, habida cuenta de su pertinencia para la formulación, aplicación y seguimiento de las políticas europeas; traducir estas necesidades en la legislación estadística europea y en requisitos de calidad; y/o
- 1.3. **Procedimientos estadísticos:** diseñar, aplicar y modernizar los procesos de producción estadística, incluida la identificación de las poblaciones y los conceptos estadísticos destinatarios que deben medirse; elaborar las especificaciones técnicas de los productos, productos y servicios estadísticos; identificación de posibles fuentes de datos, instrumentos, métodos y flujos de trabajo de recopilación de datos; integración de datos; edición de datos, imputación, ponderación, estimación a través de modelos estadísticos, emisiones a cielo abierto y proyecciones; y/o
- 1.4. **Transmisión de datos:** gestionar y supervisar la transmisión de datos de los países a la Comisión Europea (Eurostat), incluido el desarrollo, la aplicación y el uso de los requisitos y la tecnología en materia de transmisión de datos; validación y tratamiento de los datos; control de la divulgación; evaluación de la calidad; seguimiento del cumplimiento por parte de los Estados miembros de la UE de los requisitos estadísticos europeos; y/o
- 1.5. **Difusión, publicación y apoyo:** difusión de datos y metadatos; análisis de datos que se publicarán en artículos estadísticos, publicaciones, comunicados de prensa, sitios web y otras visualizaciones; uso de tecnologías de visualización de datos interactivas y autoadaptables; realización de análisis políticos o políticos, jurídicos o científicos y prestación de asesoramiento; y/o
- 1.6. **Métodos y normas:** desarrollo de metodologías e instrumentos estadísticos, normalización y armonización de conceptos; y/o
- 1.7. **Coordinación, negociación, representación y enlace;** Esto incluye colaborar estrechamente con las partes interesadas internas y externas pertinentes, incluidos los Estados miembros de la UE y las instituciones internacionales; preparar reuniones con partes interesadas externas y representar a la Comisión Europea en dichas reuniones; negociar con las partes interesadas pertinentes a nivel de la UE y sus Estados miembros; y/o
- 1.8. **Gestión financiera:** gestionar los aspectos presupuestarios/financieros y la gestión de proyectos en el ámbito de la metodología y la elaboración de estadísticas oficiales.

2. Ciencia de datos para las estadísticas oficiales

- 2.1. **Modernización estadística:** asesorar a los productores de estadísticas oficiales sobre la modernización de los gasoductos de tratamiento de datos que incluyan la recogida, el tratamiento, la transformación, la integración y la generación de datos y estadísticas utilizando herramientas matemáticas de vanguardia, incluida la modelización estadística, las metodologías y las herramientas informáticas de la ciencia de los datos; asesorar sobre la interoperabilidad de los datos, la contextualización, la asimilación, la computación en nube, las tecnologías de conservación de la privacidad, la confidencialidad de los datos y otros aspectos conexos; y/o

- 2.2. **Aplicación de la modernización estadística:** aplicar los procesos descritos en el punto 2.1, incluida la identificación de la justificación económica («comprensión del producto»), el aprovechamiento de los recursos y tecnologías informáticas para llevar a cabo tareas relacionadas con los datos utilizando herramientas informáticas avanzadas y lenguajes de programación, pruebas y uso sostenible de soluciones; y/o
- 2.3. **Inteligencia artificial, aprendizaje automático:** Utilizar la inteligencia artificial y el aprendizaje automático para una amplia gama de operaciones relacionadas con los guiones, los datos y las estadísticas; experimentar y seleccionar algoritmos y modelos adecuados, entrenamiento, evaluación, ajuste, interpretación e implantación de algoritmos y modelos; evaluar y abordar las cuestiones éticas y mitigar el sesgo (de la inteligencia artificial); y/o
- 2.4. **Enlace de microdatos, «almacenes de datos»:** crear y desarrollar procesos de producción estadística basados en la vinculación de microdatos; aplicar enfoques de «almacenamiento de datos», permitiendo «fuentes polivalentes/estadísticas multifuente» de producción de datos; y/o
- 2.5. **Visualización de datos:** crear una visualización de datos interactiva, flexible y autoadaptable, comunicando información compleja de los datos; y/o
- 2.6. **Macrodatos, «encuestas inteligentes»:** realizar operaciones en conjuntos de datos variados procedentes de múltiples fuentes de datos, más allá de encuestas, censos y fuentes administrativas; puesta en práctica de directrices y prácticas éticas, jurídicas y técnicas de recogida, tratamiento, transformación y puesta en común/reutilización de macrodatos; utilizar «sensores inteligentes» e inteligencia artificial, incluido el aprendizaje automático; generar conocimientos (y, en última instancia, información estadística) a partir de datos multidimensionales y multidisciplinares, incluida la reutilización de datos de terceros que no se recopilaron con fines estadísticos (por ejemplo, plataformas de la economía colaborativa, proveedores de telecomunicaciones, datos borrados por internet, etc.), permitiendo así la elaboración de estadísticas a partir de múltiples fuentes de datos.

Ámbito 2 — Estadísticas macroeconómicas

Las tareas típicas del personal que trabaja en el ámbito 2 se inscriben en uno de los dos ámbitos principales: 1. cuentas nacionales, estadísticas de precios y balanza de pagos, o 2) estadísticas sobre finanzas públicas y estadísticas de procedimientos de déficit excesivo.

1. Cuentas nacionales, estadísticas de precios y balanza de pagos

- 1.1. **Revisión y validación de datos:** evaluar y validar la transmisión de estadísticas pertinentes de los Estados miembros de la UE a Eurostat en el contexto de las bases legislativas aplicables; y/o
- 1.2. **Métodos y normas:** en cooperación con los expertos pertinentes de las autoridades estadísticas de los Estados miembros de la UE, desarrollar metodologías y herramientas, garantizar la normalización y armonización de conceptos en el ámbito de las estadísticas pertinentes; y/o
- 1.3. **Difusión, publicación y apoyo:** difusión de datos y metadatos; análisis de datos, redacción y edición de textos estadísticos (informes, manuales, etc.), publicación de artículos estadísticos, comunicados de prensa, sitios web y otras visualizaciones; y/o
- 1.4. **Aplicación de procesos de aseguramiento de la calidad:** recopilar y procesar información numérica y no numérica pertinente para garantizar un registro correcto con arreglo a las normas estadísticas aplicables; y/o
- 1.5. **Coordinación, negociación, representación y enlace.** Esto incluye colaborar estrechamente con las partes interesadas internas y externas pertinentes, incluidos los Estados miembros de la UE y las instituciones internacionales; preparar reuniones con partes interesadas externas y representar a la Comisión Europea en dichas reuniones; negociar con las partes interesadas pertinentes a nivel de la UE y sus Estados miembros y presentación de cuestiones complejas en reuniones y conferencias/cursos.

2. Estadísticas relativas a las finanzas públicas y al procedimiento de déficit excesivo

- 2.1. **Revisión y validación de los datos:** evaluación y validación de la transmisión de: a) estadísticas sobre finanzas públicas de los Estados miembros de la UE a Eurostat en el contexto del programa de transmisión SEC 2010, y b) datos notificados con arreglo al Reglamento (UE) n.º 479/2009 del Consejo ⁽¹⁾ y/o
- 2.2. **Métodos y normas:** en cooperación con los expertos pertinentes de las autoridades estadísticas de los Estados miembros de la UE, desarrollar metodologías e instrumentos, normalización y armonización de conceptos en el ámbito de las estadísticas de las finanzas públicas y del PDE. Llevar a cabo análisis interpretativos y asesorar a los Estados miembros de la UE con el fin de evaluar casos metodológicos complejos; y/o
- 2.3. **Difusión, publicación y apoyo:** difusión de datos y metadatos; análisis de datos, redacción y edición de textos estadísticos (informes, manuales, etc.), publicación de artículos estadísticos, comunicados de prensa, sitios web y otras visualizaciones; y/o
- 2.4. **Aplicación de procesos de aseguramiento de la calidad:** recopilar y procesar información numérica y no numérica pertinente para garantizar un registro correcto con arreglo al Sistema Europeo de Cuentas. Revisar la calidad y los riesgos relacionados con los sistemas de producción estadística en los Estados miembros de la UE, en particular mediante la organización y conclusión de debates sobre el terreno con las autoridades estadísticas pertinentes para revisar los datos notificados, examinar cuestiones metodológicas, debatir los procesos y fuentes estadísticas descritos en los inventarios del PDE y evaluar el cumplimiento de las normas contables; y/o
- 2.5. **Coordinación, negociación, representación y enlace.** Esto incluye colaborar estrechamente con las partes interesadas internas y externas pertinentes, incluidos los Estados miembros de la UE y las instituciones internacionales; preparar reuniones con partes interesadas externas y representar a la Comisión Europea en dichas reuniones; negociar con las partes interesadas pertinentes a nivel de la UE y sus Estados miembros y presentación de cuestiones complejas en reuniones y conferencias/cursos.

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

⁽¹⁾ Reglamento (CE) n.º 479/2009 del Consejo, de 25 de mayo de 2009, relativo a la aplicación del Protocolo sobre el procedimiento aplicable en caso de déficit excesivo, anejo al Tratado constitutivo de la Comunidad Europea (DO L 145 de 10.6.2009, p. 1).

ANEXO III

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

	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	
PAÍS	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

	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	
PAÍS	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)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

	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	
PAÍS	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)
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 Ειδίκευσης (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
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

	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	
PAÍS	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)
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)
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

	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	
PAÍS	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)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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

	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	
PAÍS	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
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.

	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	
PAÍS	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)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)

	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	
PAÍS	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)
	BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		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>				

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