



**CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL**

**EPSO/AST/156/24 — Asistentes (AST 3) en los ámbitos siguientes:**

- 1. Gestión financiera**
- 2. Contabilidad y tesorería**
- 3. Contratación pública**

(C/2024/4525)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 3 de septiembre de 2024 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
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 .....	4
4.3. Fases de la oposición .....	4
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES .....	7
ANEXO I. Normas generales .....	8
ANEXO II. Funciones habituales .....	15
ANEXO III - Ejemplos de cualificaciones mínimas .....	17

**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 de reserva a partir de las cuales las instituciones y agencias de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de **asistentes (grado AST 3)**.

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 **tres 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:

<b>Ámbito 1</b>	<b>Gestión financiera</b>	<b>406</b>
<b>Ámbito 2</b>	<b>Contabilidad y tesorería</b>	<b>184</b>
<b>Ámbito 3</b>	<b>Contratación pública</b>	<b>274</b>

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

## 2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Le rogamos 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

Las personas candidatas deberán:

1. ser nacional de uno de los Estados miembros de la UE y gozar de plenos derechos civiles,
2. encontrarse en situación regular respecto de la legislación que le es 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

Para ser admitidas, las personas candidatas deberán tener conocimientos de al menos **dos de las 24 lenguas oficiales de la UE**, tal como se establece en la sección 4.2.

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

En el Anexo III pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.

#### 3.3.1. *Ámbito 1 – Gestión financiera*

a) Para poder optar al ámbito 1, las personas candidatas deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:

- i) Tener un nivel de formación postsecundaria de al menos **dos años**, acreditado por un título en economía, administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas o gestión financiera, o derecho, y tener al menos **tres años** de experiencia profesional pertinente.

No obstante lo dispuesto en el punto 2.2, apartado 1, letra a), de las normas generales (anexo I), la experiencia profesional mencionada en el presente punto podrá tenerse en cuenta si se adquiere después de que la persona candidata haya cumplido el requisito de formación a que se refiere el punto 3.3.1, letra a), inciso ii), siempre que la experiencia cumpla otros criterios enumerados en el punto 2.2 de las normas generales.

- ii) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de **seis años** de experiencia profesional pertinente.

b) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3.1, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si se ha adquirido en uno o más de los ámbitos siguientes:

- i) preparación, ejecución y seguimiento de los presupuestos anuales;
- ii) elaboración de expedientes financieros, comprobación de la documentación financiera y/o elaboración de informes y estadísticas financieros;
- iii) seguimiento financiero de los contratos públicos y/o de los convenios de subvención y/o seguimiento financiero de los gastos administrativos y/o de los derechos financieros para los miembros electos o designados de las instituciones públicas;
- iv) preparación (inicio) de transacciones presupuestarias y financieras;
- v) verificación independiente de las transacciones presupuestarias y financieras antes (*ex ante*) y después (*ex post*) de su ejecución;
- vi) desarrollo y aplicación de sistemas contables y sistemas informáticos financieros, incluidas herramientas de información y gestión de bases de datos.

#### 3.3.2. *Ámbito 2 – contabilidad y tesorería*

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

- i) Tener un nivel de enseñanza postsecundaria de al menos **dos años**, acreditado por un título en contabilidad, finanzas o gestión financiera, y tener al menos **tres años** de experiencia profesional pertinente.

No obstante lo dispuesto en el punto 2.2, apartado 1, letra a), de las normas generales (anexo I), la experiencia profesional mencionada en el presente punto podrá tenerse en cuenta si se adquiere después de que la persona candidata haya cumplido el requisito de formación a que se refiere el punto 3.3.2, letra a), inciso ii), siempre que la experiencia cumpla otros criterios enumerados en el punto 2.2 de las normas generales.

- ii) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a la formación postsecundaria, seguido de un mínimo de **seis años** de experiencia profesional pertinente.
- b) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3.2, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si se ha adquirido en uno de los ámbitos siguientes:
- i) Introducir, verificar y/o validar facturas y notas de crédito;
  - ii) ejecución y seguimiento de pagos y compensación con notas de crédito;
  - iii) ejecución del cobro de títulos de crédito y realización de las correspondientes anotaciones contables;
  - iv) gestión de activos, depreciación e inventarios;
  - v) devoluciones del IVA;
  - vi) gestión de tesorería;
  - vii) preparación de los estados financieros, contribución al cierre anual y elaboración de informes financieros y de gestión de inventario;
  - viii) auditoría legal.

### 3.3.3. *Ámbito 3 – contratación pública*

- a) Para poder optar al ámbito 3, las personas candidatas deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:
- i) Tener un nivel de formación postsecundaria de al menos **dos años**, acreditado por un título en economía, administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas o gestión financiera, o derecho, y tener al menos **tres años** de experiencia profesional pertinente.
- No obstante lo dispuesto en el punto 2.2, apartado 1, letra a), de las normas generales (anexo I), la experiencia profesional mencionada en el presente punto podrá tenerse en cuenta si se adquiere después de que la persona candidata haya cumplido el requisito de formación a que se refiere el punto 3.3.3, letra a), inciso ii), siempre que la experiencia cumpla otros criterios enumerados en el punto 2.2 de las normas generales.
- ii) Tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza postsecundaria, seguido de un mínimo de **seis años** de experiencia profesional pertinente.
- b) La experiencia profesional mencionada en el punto 3.3.3, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si se ha adquirido en uno o más de los ámbitos siguientes:
- i) planificación y programación de los procedimientos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
  - ii) preparación o actualización de los modelos de documentos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
  - iii) inicio y/o revisión de los documentos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
  - iv) organización y desarrollo de los procedimientos de contratación pública (y/o de asignación de subvenciones);
  - v) seguimiento jurídico y financiero de los contratos y/o de los acuerdos de asignación de subvenciones;
  - vi) diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de contratación pública electrónica.

## 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 (véase la sección 4.3.2): pruebas de razonamiento, una prueba de opciones múltiples en el ámbito elegido por el candidato («específica de opciones múltiples») y prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE.

- Puntuación de la redacción libre sobre temas relacionados con la UE y comprobación de la admisibilidad (véase la sección 4.3.3).
- Establecimiento de las listas de reserva (véase la sección 4.3.4).

#### 4.2. Lenguas utilizadas en esta oposición

Según establece el Estatuto de los funcionarios <sup>(1)</sup>, estos solo pueden ser nombrados si justifican que poseen un conocimiento en profundidad de una de las lenguas de la UE y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

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 <sup>(2)</sup>.

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
	Redacción libre temas relacionados con la UE	Lengua 2

Las personas candidatas deberán indicar en su formulario de candidatura las lenguas que eligen para las pruebas y no podrán modificarlas una vez validada 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 a la EPSO.**

**Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <sup>(3)</sup> a más tardar el**

**3 de septiembre 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, las personas candidatas no podrán introducir en él ninguna modificación. Es responsabilidad de las personas candidatas cerciorarse de que han cumplimentado y validado el formulario de candidatura en el plazo establecido.

**A más tardar el 15 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. Consulte las instrucciones para hacerlo en el sitio web de la EPSO <sup>(4)</sup>.

<sup>(1)</sup> Reglamento n.º 31 (CEE), n.º 11 (CEEA), por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 045 de 14.6.1962, p. 1385/62). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/es/documents/common-european-framework-reference-languages>

<sup>(3)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/es/job-opportunities/open-for-application>

<sup>(4)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/es/help/faq/new-competition-model-2023>

## 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 prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE.

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 les 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	«Superada / No superada» Las pruebas se puntuarán para determinar si el candidato ha alcanzado la puntuación mínima exigida.
Prueba específica de opciones múltiples	«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 de los resultados.
Redacción libre sobre temas relacionados con la UE	«Superada / No superada» 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 para los ámbitos 1 y 2

Los candidatos a los ámbitos 1 y 2 realizarán pruebas de razonamiento organizadas 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	Puntuación combinada para las pruebas de razonamiento verbal y abstracto: 15 sobre 30
Razonamiento abstracto		10 preguntas	10 minutos	De 0 a 10	

Los candidatos deben alcanzar **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.

## c) Pruebas de razonamiento para el ámbito 3

Los candidatos al ámbito 3 realizarán pruebas de razonamiento organizadas del siguiente modo:

Pruebas	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20	35 minutos	De 0 a 20	10 sobre 20
Razonamiento numérico		10	20 minutos	De 0 a 10	Puntuación combinada para las pruebas de razonamiento numérico y abstracto: 10 sobre 20
Razonamiento abstracto		10	10 minutos	De 0 a 10	

Los candidatos deben alcanzar **tanto**

- i) una puntuación mínima de 10 sobre 20 en la prueba de razonamiento verbal **como**
- ii) una puntuación mínima de 10 sobre 20 en las pruebas de razonamiento numérico y abstracto.

## d) Prueba específica de opciones múltiples - todos los ámbitos

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

Los candidatos deben

- i) alcanzar **una puntuación mínima de 15 sobre 30** y
- ii) **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 de redacción libre sobre temas relacionados con la UE 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 redacciones libres sobre temas relacionados con la UE de estas personas no serán sometidas a un tratamiento posterior y tampoco se comprobará si cumplen las condiciones de admisión.

## e) Redacción libre sobre temas relacionados con la UE – todos los ámbitos

La redacción libre sobre temas relacionados con la UE 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
Redacción libre sobre temas relacionados con la UE	Lengua 2	40 minutos	De 0 a 10	5 sobre 10

Para realizar la prueba, las personas candidatas deberán basarse en la documentación facilitada sobre temas de la UE. La documentación estará disponible en el sitio de la EPSO con anterioridad a la fecha de la prueba. Todas las personas candidatas recibirán la misma documentación durante la prueba, junto con los enunciados y preguntas basados en dicha documentación.

La redacción libre sobre temas relacionados con la UE no es una prueba lingüística. La evaluación se basará en los criterios específicos publicados en el sitio web de la EPSO <sup>(5)</sup>.

#### 4.3.3. Puntuación de la redacción libre sobre temas relacionados con la UE y comprobación de la admisibilidad

- a) La puntuación de la redacción libre 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, se seguirá el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.2, letra d). El tribunal solo puntuará la prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE y comprobará la admisibilidad de un número limitado de candidatos para cada ámbito (no más de 1,5 veces el número de personas que se pretende seleccionar por ámbito).
- b) 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 cada persona candidata comparando i) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura con ii) los documentos cargados en la cuenta EPSO del candidato como justificantes de dichas declaraciones.

#### 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 los candidatos 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 los candidatos mencionados 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 d), 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 más arriba.
- 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 de contratación.
- d) Se informará a las personas candidatas 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 las normas generales adjuntas a la presente convocatoria (anexo I, punto 1.3). Tras examinar su solicitud, así como los documentos acreditativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

Para más información sobre la política de igualdad de oportunidades de la EPSO y sobre cómo solicitar adaptaciones razonables, véase el sitio web de la EPSO <sup>(6)</sup>.

<sup>(5)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/es/help/faq/14952>

<sup>(6)</sup> <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 <sup>(1)</sup>.

- 3) En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto en cualquier fase de la oposición, todos ellos accederán a la siguiente fase. En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en dicha lista.
- 4) Los candidatos readmitidos a raíz de una solicitud aceptada o una reclamación o un recurso resueltos favorablemente:  
a) volverán a participar en la oposición en la fase de la que fueron excluidos, o b) serán añadidos a la lista de reserva, según proceda.
- 5) Cuando la EPSO se comunique con un candidato a través de la cuenta EPSO o por correo electrónico, lo hará en una de las lenguas de las cuales el candidato haya declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior <sup>(2)</sup> en la sección «Comprensión escrita» del formulario de candidatura.
- 6) Los candidatos pueden ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea disponible en el sitio web de la EPSO <sup>(3)</sup>. Antes de ponerse en contacto con la EPSO, se invita a los candidatos a consultar la sección «Preguntas frecuentes» de dicho sitio web <sup>(4)</sup>.
- 7) La EPSO se reserva el derecho a poner fin a cualquier intercambio de correspondencia inadecuada (es decir, que sea repetitiva, ofensiva o no pertinente).

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

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

**2.1. Cualificaciones académicas**

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

**2.2. Experiencia profesional**

- 1) Para tenerse en cuenta, la experiencia profesional deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
  - a) debe haberse adquirido tras la obtención de la cualificación académica mínima exigida indicada en la convocatoria de oposición;
  - b) debe tratarse de un trabajo real y efectivo;

<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>



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

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

<sup>(6)</sup> <https://epso.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 <sup>(7)</sup> 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 <sup>(8)</sup>.
- 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 <sup>(9)</sup>, 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 <sup>(10)</sup> en un plazo de **tres días naturales** contados a partir del día siguiente (inclusive) a aquel en que el candidato haya realizado la prueba;
  - b) describir las preguntas afectadas con la mayor precisión posible, y
  - c) explicar la naturaleza de los supuestos errores.
- 4) No se tendrán en cuenta las reclamaciones enviadas fuera de plazo o las que no describan claramente las preguntas impugnadas y/o los supuestos errores. En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen cuestiones de traducción sin especificar el problema.

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

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

<sup>(10)</sup> <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 <sup>(1)</sup> en el plazo de **cinco días naturales** contados a partir del día siguiente (e inclusive) al de la publicación de la decisión impugnada en la cuenta EPSO del candidato;
  - b) indicar claramente la decisión que el candidato desea impugnar y los motivos para ello.
- 7) Los candidatos recibirán un acuse de recibo automático de la recepción de su solicitud. El tribunal examinará la solicitud de revisión e informará al candidato de su decisión lo antes posible.
- 8) Las solicitudes de revisión recibidas fuera del plazo indicado en el punto 6), letra a), se considerarán inadmisibles y no se examinarán, salvo en caso de que los candidatos puedan demostrar la existencia de una situación de fuerza mayor.

#### 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.

<sup>(1)</sup> <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 <sup>(12)</sup> dentro del plazo fijado en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, a saber, tres meses contados a partir i) de la fecha de la notificación de la decisión impugnada, o ii) de la fecha en que debería haberse adoptado tal decisión,
  - e
  - b) indicar claramente la decisión o la ausencia de decisión que el candidato desea impugnar y los motivos para hacerlo.
- 7) Se considerarán inadmisibles las reclamaciones administrativas recibidas fuera del plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

### 7.3.2. Recursos judiciales

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

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

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

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

---

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

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

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

## ANEXO II

**Funciones habituales**

El Reglamento financiero <sup>(1)</sup> es la referencia fundamental en cuanto a los principios y los procedimientos que rigen el establecimiento, la ejecución y el control del presupuesto de la Unión Europea. En el ejercicio de las funciones enumeradas a continuación, se pedirá a las personas seleccionadas que sigan, entre otras normas, las disposiciones del Reglamento financiero.

**Ámbito 1 – Gestión financiera****a) Funciones comunes a todas las instituciones**

1. Ayudar a preparar, ejecutar y realizar seguimientos de los presupuestos anuales; y/o
2. elaborar expedientes financieros y controlar la documentación financiera de conformidad con los procedimientos y normas aplicables; y/o
3. ayudar a realizar el seguimiento financiero de los contratos, los acuerdos de subvención y los acuerdos de nivel de servicio; y/o
4. iniciar o verificar *ex ante* las transacciones presupuestarias y financieras; y/o
5. contribuir al control *ex post* para garantizar una buena gestión financiera; y/o
6. ayudar a desarrollar y aplicar sistemas contables y sistemas informáticos financieros, incluidas herramientas de información y gestión de bases de datos; y/o
7. ayudar a aplicar los planes de acción o recomendaciones resultantes de auditorías internas, auditorías llevadas a cabo por el Tribunal de Cuentas Europeo u otras instancias de auditoría; ayudar a aplicar las recomendaciones financieras de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude o ejecutar las resoluciones de aprobación de la gestión de la Autoridad Presupuestaria; y/o
8. ayudar y asesorar a las unidades operativas en la gestión de las operaciones presupuestarias y financieras; y/o
9. ayudar a desarrollar o realizar cursos de formación en materia financiera; y/o
10. ayudar a elaborar informes/estadísticas de carácter financiero.

**b) Funciones específicas del Parlamento Europeo**

1. Ayudar en el control y la tramitación de las solicitudes financieras presentadas por los diputados o antiguos diputados al Parlamento Europeo, de conformidad con la normativa aplicable; y/o
2. ayudar y asesorar a los diputados al Parlamento Europeo sobre cuestiones específicas relativas a sus asignaciones financieras.

**Ámbito 2 – contabilidad y tesorería**

Bajo la supervisión del contable de cada institución, los asistentes de contabilidad y tesorería se encargan de lo siguiente:

1. ayudar a verificar los datos maestros de las entidades jurídicas y sus cuentas bancarias y a registrarlos en el sistema contable; y/o
2. ayudar a introducir, verificar y validar facturas y notas de crédito; y/o
3. ejecutar y supervisar los pagos autorizados tras los controles de conformidad previos y la compensación con notas de crédito; y/o
4. ayudar a recuperar títulos de crédito y realizar las correspondientes anotaciones contables; y/o
5. ayudar a gestionar activos, depreciación e inventarios; y/o
6. ayudar en la devolución del IVA; y/o
7. llevar a cabo conciliaciones financieras y contables periódicas (cuentas del libro mayor, incluidas las presupuestarias y no presupuestarias, cuentas bancarias, cuentas de vendedor/cliente, transacciones entre empresas, etc.); y/o
8. llevar a cabo controles periódicos de los datos financieros y contables que garanticen correcciones oportunas en caso necesario; y/o

(1) [https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation\\_es](https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation_es)

9. contribuir a la gestión de la tesorería: ejecutar pagos autorizados, transferencias diarias de efectivo, información y previsión de efectivo semanales y mensuales, parametrización de los mensajes de pago SAP y SWIFT, seguimiento de los pagos devueltos y solicitudes de cumplimiento, seguimiento de los gastos e intereses bancarios; y/o
10. preparación de los estados financieros, contribución al cierre anual y elaboración de informes financieros y de gestión de inventario; y/o
11. proporcionar formación, orientación y apoyo a los servicios operativos en relación con las normas y procedimientos contables; y/o
12. contribuir a la gestión de las administraciones de anticipos.

### **Ámbito 3 – contratación pública**

1. Contribuir a la programación de los procedimientos de contratación pública mediante la definición de las necesidades, la elección del procedimiento adecuado, la preparación de los documentos correspondientes, el establecimiento de calendarios para estos procedimientos y la garantía de su aplicación; y/o
2. ayudar a preparar o actualizar plantillas de documentos de contratación, incluidos los modelos de contratos; y/o
3. ayudar en la organización y el funcionamiento de los procedimientos de contratación pública (iniciación de los pliegos de la contratación, siguiendo los procedimientos, preparación, participación y seguimiento de los comités de apertura y evaluación, elaboración de informes de evaluación de las ofertas, preparación de la adjudicación de contratos, redacción de contratos y documentos administrativos, etc.); y/o
4. ayudar a redactar respuestas a las preguntas, redactar solicitudes de información o aclaraciones sobre la participación de los licitadores, redactar cartas en las que se anuncie la adjudicación/no adjudicación del contrato y las respuestas a las solicitudes de información adicional de los licitadores rechazados; y/o
5. ayudar a llevar a cabo el seguimiento jurídico y financiero de los contratos; y/o
6. proporcionar formación, orientación y apoyo a los servicios operativos en relación con las normas de contratación pública, las mejores prácticas y/o la gestión de contratos; y/o
7. ayudar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de contratación pública electrónica; y/o
8. En algunas instituciones, los asistentes de contratación pública también participan en la organización de los procedimientos de concesión de subvenciones (convocatorias de propuestas, comités de evaluación, decisiones de adjudicación, etc.).

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

---



**Ejemplos de cualificaciones mínimas por Estado miembro y en el Reino Unido y por grados que corresponden, en principio, a las exigidas por las convocatorias de oposiciones**

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

País	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor 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 Forberedelseeksamen (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 Filosoofidoktor 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	Ardeistiméireacht, 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
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

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
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

País	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)
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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)
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.

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)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng



País	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)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p><b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

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