



C/2025/3565

25.6.2025

## CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/157/25 — Asistentes (AST 3) en los ámbitos siguientes:

**1. Diseño gráfico y creación de contenidos visuales**

**2. Redes sociales y comunicación digital**

**3. Administración de sitios web**

(C/2025/3565)

**Plazo para la presentación de candidaturas: 29 de julio de 2025 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas**

### CONTENIDO

|  | <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             |
| 3.3.1. Ámbito 1: diseño gráfico y creación de contenidos visuales .....                              | 2             |
| 3.3.2. Ámbito 2: redes sociales y comunicación digital .....   | 3             |
| 3.3.3. Ámbito 3: administración de sitios web .....  | 3             |
| 4. PROCESO DE SELECCIÓN .....  | 4             |
| 4.1. Resumen de las fases de la oposición .....  | 4             |
| 4.2. Lenguas utilizadas en la presente oposición .....   | 4             |
| 4.3. Fases de la oposición .....   | 5             |
| 4.3.1. Presentación de la candidatura .....  | 5             |
| 4.3.2. Pruebas .....   | 5             |
| 4.3.3. Puntuación de las pruebas y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión .... | 6             |
| 4.3.4. Establecimiento de las listas de reserva .....  | 7             |
| 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES .....   | 8             |
| ANEXO I. Normas generales .....  | 9             |
| ANEXO II. Funciones habituales .....   | 16            |
| ANEXO III: Ejemplos de cualificaciones mínimas .....   | 18            |

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) 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, órganos y organismos de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de «**asistente**» (**grado AST 3**).
- b) La presente convocatoria de oposición y sus anexos, incluido el anexo I, «Normas generales», constituyen el marco jurídico vinculante de esta oposición.
- c) La EPSO se esfuerza por utilizar un lenguaje inclusivo y neutro desde el punto de vista del género. Toda referencia a las personas de un género determinado se entenderá también como relativa a las personas de cualquier otro género.
- d) La presente convocatoria de oposición se refiere a **tres ámbitos**. Cada persona candidata **solo podrá presentar su candidatura para uno de ellos**.
- e) El número de personas que se pretende seleccionar por ámbito se indica en el cuadro 1.

Cuadro 1

|                 |  |            |
|-----------------|--|------------|
| <b>Ámbito 1</b> | Diseño gráfico y creación de contenidos visuales | <b>159</b> |
| <b>Ámbito 2</b> | Redes sociales y comunicación digital            | <b>150</b> |
| <b>Ámbito 3</b> | Administración de sitios web                     | <b>126</b> |

## 2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

En el anexo II puede obtenerse 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 (véanse las secciones 3.1 a 3.3) en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas.

## 3.1. Condiciones generales

Las personas candidatas deberán:

- 1) tener la nacionalidad 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 les es aplicable en materia de servicio militar, y
- 3) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

## 3.2. Condiciones específicas: lenguas

Las personas candidatas deberán tener conocimientos de al menos dos 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: diseño gráfico y creación de contenidos visuales*

- a) Para poder optar al ámbito 1, quienes presenten su candidatura deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:
  - i) Haber completado estudios postsecundarios de al menos **dos años**, acreditados por un título en diseño gráfico o animación de imágenes, comunicación visual, diseño de comunicación o comunicación, seguidos de un mínimo de **tres años** de experiencia profesional pertinente.
  - 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 3.3.1, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si se ha adquirido en uno o más de los ámbitos siguientes:
- i) trabajo con las aplicaciones de Adobe Creative Cloud, como Illustrator, Photoshop, InDesign y After Effects;
  - ii) creación de conceptos y diseños de productos de comunicación para uso impreso, digital y en línea (publicaciones, ilustraciones, iconos, carteles, desplegables, fondos, pancartas web, imágenes estáticas y animadas para las redes sociales, infografías, etc.);
  - iii) desarrollo de marcas, comunicación de marca y creación y gestión de identidades visuales;
  - iv) control de la facilidad de uso y accesibilidad de los activos y contenidos visuales y digitales de conformidad con las normas reconocidas;
  - v) uso del diseño gráfico, el análisis de datos y las herramientas de visualización de datos para presentar datos para su uso impreso, digital y en línea (en gráficos, mapas, infografías y otros formatos de visualización).

### 3.3.2. *Ámbito 2: redes sociales y comunicación digital*

- a) Para poder optar al ámbito 2, quienes presenten su candidatura deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:
- i) Haber completado estudios postsecundarios de al menos **dos años**, acreditados por un título en comunicación, mercadotecnia, periodismo, creación de imágenes o vídeos, estudios europeos, relaciones internacionales, mercadotecnia digital o estudios lingüísticos, seguidos de un mínimo de **tres años** de experiencia profesional pertinente.
  - 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 o más de los ámbitos siguientes:
- i) gestión de redes sociales y otros canales y plataformas digitales para entidades públicas o privadas;
  - ii) producción y publicación de contenidos en redes sociales y otros contenidos digitales (publicaciones de texto, imágenes, vídeos, *reels*, sondeos, cuestionarios, otras formas de contenido interactivo, retransmisiones en directo, historias, etc.);
  - iii) contribución a la gestión de comunidades y escucha de redes sociales;
  - iv) edición de contenidos visuales estáticos y animados para las redes sociales y otras plataformas digitales;
  - v) diseño, aplicación, ejecución y medición de campañas de comunicación digitales orgánicas o remuneradas, optimizando el rendimiento en todas las plataformas;
  - vi) actividades de análisis de datos, establecimiento de indicadores, evaluación e informe sobre el éxito de las acciones de comunicación digital;
  - vii) colaboración con creadores de contenidos;
  - viii) seguimiento y manejo de las últimas tendencias en comunicación digital (transmisión en directo, contenidos generados por los usuarios, pódcasts y audios de tendencia, memes, etc.).

### 3.3.3. *Ámbito 3: administración de sitios web*

- a) Para poder optar al ámbito 3, quienes presenten su candidatura deberán cumplir los requisitos enumerados en uno de los puntos siguientes:
- i) Haber completado estudios postsecundarios de al menos **dos años**, acreditados por un título en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), comunicación, mercadotecnia, periodismo, creación de imágenes o vídeos, diseño web, medios digitales o mercadotecnia digital, seguidos de un mínimo de **tres años** de experiencia profesional pertinente.
  - 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 3.3.3, letra a), incisos i) y ii), se considerará pertinente si se ha adquirido en uno o más de los ámbitos siguientes:
- i) creación, gestión, actualización y supervisión de sitios web mediante la recopilación, edición, adaptación y publicación de contenidos, también con elementos multimedia;
  - ii) solución de averías: diagnóstico y solución de problemas relativos a las funcionalidades y las características de los sitios web;
  - iii) seguimiento adecuado del tráfico en sitios web y elaboración de informes analíticos de sitios web;

- iv) mejora de la visibilidad de los sitios web y atracción de un mayor número de visitantes pertinentes a partir de los motores de búsqueda (optimización de los motores de búsqueda);
- v) mejora de la navegación y el diseño para garantizar que los sitios web sean de uso y navegación fáciles [experiencia del usuario (UX)];
- vi) gestión, actualización y seguridad de sistemas de gestión de contenidos;
- vii) control de la conformidad de los sitios web con las normas establecidas en materia de accesibilidad;
- viii) desarrollo de sitios web que se conformen a las tecnologías comunes de la web, como HTML, CSS y JavaScript;
- ix) traducción de las necesidades de la organización en requisitos técnicos para los desarrolladores y elaboración de documentos de especificaciones;
- x) planificación del lanzamiento de nuevas características, cambios y correcciones de errores en plataformas, y garantía de su pronta implementación.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

##### 4.1. Resumen de las fases de la oposición

La presente oposición constará de las siguientes fases:

- Presentación de las candidaturas (véase la sección 4.3.1).
- Pruebas: Pruebas de razonamiento, una prueba de opciones múltiples en el ámbito elegido por la persona candidata («prueba específica de opciones múltiples») y una prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE (véase la sección 4.3.2).
- Puntuación de las pruebas y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión (véase la sección 4.3.3).
- Establecimiento de las listas de reserva (véase la sección 4.3.4).

##### 4.2. Lenguas utilizadas en la presente oposición

- a) 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.
- b) 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 (comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral y expresión escrita) 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>.
- c) Para facilitar la lectura de la presente convocatoria, dichas lenguas se denominarán en lo sucesivo «lengua 1» y «lengua 2».
- d) En las diferentes fases de la oposición las lenguas se utilizarán como se indica en el cuadro 2.

Cuadro 2

| Fase de la oposición           | Pruebas  | Lengua  |
|--------------------------------|--|---|
| Presentación de la candidatura | —  | Cualquiera de las veinticuatro lenguas oficiales de la UE |
| Pruebas                        | Pruebas de razonamiento                                      | Lengua 1  |
|                                | Prueba específica de opciones múltiples                      | Lengua 2  |
|                                | Prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE | Lengua 2  |

- e) Las personas candidatas deberán indicar en su formulario de candidatura las lenguas que eligen para las pruebas.

<sup>(1)</sup> Véase el artículo 28, letra f), del Reglamento n.º 31 (CEE), 11 (CEEA), por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62). Texto consolidado: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2025-05-13](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2025-05-13).

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

### 4.3. Fases de la oposición

#### 4.3.1. Presentación de la candidatura

- a) Para poder presentar una candidatura, es necesario tener una cuenta personal.
- b) **Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO <sup>(3)</sup> a más tardar el 29 de julio de 2025 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas.**
- c) Al presentar su formulario de candidatura, las personas candidatas declaran que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección 3 «Condiciones de admisión». Es responsabilidad de las personas candidatas cerciorarse de que han cumplimentado y presentado el formulario de candidatura en el plazo establecido. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las personas candidatas ya no podrán realizar ningún cambio en su candidatura.
- d) **A más tardar el 14 de noviembre de 2025 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas**, las personas candidatas deberán proporcionar las copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura. En la página dedicada a la oposición en el sitio web de la EPSO, se explica cómo hacerlo.

#### 4.3.2. Pruebas

- a) Observaciones generales
  - i) Todas las personas candidatas que hayan presentado su formulario de candidatura en el plazo indicado en la sección 4.3.1, letra b), serán convocadas a una serie de pruebas, descritas a continuación. Conviene tener en cuenta que el orden en el que se organicen las pruebas puede diferir del orden en el que se enumeran en la presente convocatoria.
  - ii) Las pruebas se llevarán a cabo y se supervisarán (vigilarán) a distancia. La EPSO informará a las personas candidatas sobre las modalidades de las pruebas a más tardar en el momento en que las invite a realizarlas.
  - iii) La participación de las personas candidatas en la oposición se considerará finalizada en caso de que no realicen o no completen una o varias de las pruebas, tal como se especifica en la presente convocatoria o en las instrucciones que se les faciliten (véase la sección 5 de las normas generales).
- b) Pruebas de razonamiento
  - i) Las pruebas de razonamiento son pruebas de opciones múltiples que evalúan las aptitudes de razonamiento verbal, numérico y abstracto de las personas candidatas. Se organizarán como se indica en el cuadro 3.

Cuadro 3

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

- ii) Las personas candidatas deben obtener al menos
  - una puntuación mínima de 10 sobre 20 en la prueba de razonamiento verbal y
  - una puntuación mínima combinada de 10 sobre 20 en las pruebas de razonamiento numérico y abstracto.

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

## c) Prueba específica de opciones múltiples

- i) La prueba específica de opciones múltiples versará concretamente sobre el ámbito elegido por la persona candidata. Se organizará como se indica en el cuadro 4.

Cuadro 4

| Prueba                                  | Lengua   | N.º de preguntas | Duración   | Puntuación | Puntuación mínima |
|---|----------|------------------|------------|------------|-------------------|
| Prueba específica de opciones múltiples | Lengua 2 | 30 preguntas     | 40 minutos | De 0 a 30  | 15 sobre 30       |

- ii) Las personas candidatas deben

- obtener una puntuación mínima de 15 sobre 30 y
- estar entre quienes hayan obtenido las mejores puntuaciones (véase la sección 4.3.3).

## d) PRUEBA DE REDACCIÓN LIBRE SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA UE

- i) La prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE tiene por objeto evaluar las capacidades de comunicación escrita de la persona candidata. Se organizará como se indica en el cuadro 5.

Cuadro 5

| Prueba   | Lengua   | Duración   | Puntuación | Puntuación mínima |
|--|----------|------------|------------|-------------------|
| Prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE | Lengua 2 | 40 minutos | De 0 a 10  | 5 sobre 10        |

- ii) Para realizar los ejercicios, las personas candidatas deberán basarse en la documentación sobre temas relacionados con la UE. La documentación estará disponible en el sitio web de la EPSO con anterioridad a la fecha de la prueba. Todas las personas candidatas recibirán esta misma documentación durante la prueba, junto con los ejercicios basados en ella.
- iii) La prueba de 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>(\*)</sup>.

## 4.3.3. Puntuación de las pruebas y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

## a) Observaciones generales

- i) Las puntuaciones de las pruebas se utilizarán como se indica en el cuadro 6.

Cuadro 6

| Prueba   | ¿Cómo se utilizarán las puntuaciones de las pruebas?   |
|--|--|
| Pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto         | Las pruebas se puntuarán para determinar si la persona candidata ha alcanzado al menos la puntuación mínima exigida.                                       |
| Prueba específica de opciones múltiples                      | Las puntuaciones de quienes hayan alcanzado al menos la puntuación mínima exigida se utilizarán para crear una clasificación en función de los resultados. |
| Prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE | La prueba se puntuará para determinar si la persona candidata ha alcanzado la puntuación mínima exigida.   |

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

- ii) No se evaluarán ni las respuestas a las pruebas ni los textos de las personas candidatas que no realicen o completen todas las pruebas (véanse la sección 4.3.2 y la sección 5 de las normas generales), ni tampoco se comprobará si cumplen las condiciones de admisión.
  - iii) De no alcanzarse la puntuación mínima exigida en una de las pruebas, la participación en la oposición habrá finalizado. No se evaluarán ni las respuestas a las pruebas ni los textos de estas personas candidatas, ni tampoco se comprobará, en su caso, si dichas personas cumplen las condiciones de admisión.
  - iv) Los resultados de las pruebas solo se notificarán a las personas candidatas al final de la oposición [véase la sección 4.3.4, letra d)], con independencia de la fase de la oposición a la que hayan llegado.
- b) Puntuación de las pruebas de razonamiento y de la prueba específica de opciones múltiples
- i) Las pruebas de razonamiento se puntuarán en primer lugar. Esto se hará únicamente para aquellas personas candidatas que hayan completado todas las pruebas requeridas (véase la sección 4.3.2).
  - ii) Se puntuarán a continuación las pruebas específicas de opciones múltiples de quienes hayan obtenido al menos las puntuaciones mínimas requeridas en las pruebas de razonamiento.
  - iii) Las personas candidatas que hayan obtenido al menos la puntuación mínima exigida en la prueba específica de opciones múltiples se clasificarán, dentro de cada ámbito, en el orden decreciente de sus puntuaciones. Esta clasificación se utilizará para determinar las personas que recibirán una puntuación en la prueba de redacción sobre temas relacionados con la UE y para las que se comprobará si cumplen las condiciones de admisión [véase la sección 4.3.3, letra c)].
- c) Puntuación de la prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión
- i) La puntuación de la prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE y la comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión [esta última realizada de conformidad con el inciso ii) siguiente] se llevarán a cabo en paralelo para un número limitado de candidaturas seleccionadas en el orden decreciente de la clasificación a que se refiere el punto 4.3.3, letra b), inciso iii). **En principio**, este número no excederá de 1,5 veces el número de personas que se pretende seleccionar por ámbito. No obstante, el tribunal podrá aumentarlo teniendo en cuenta el número de candidaturas con la misma puntuación.
  - ii) La comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión implica verificar si se cumplen todos los requisitos de la sección 3, «Condiciones de admisión». El tribunal de oposición tomará una decisión sobre el cumplimiento de las condiciones de admisión de las personas candidatas comparando: a) las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura; y b) los documentos facilitados conforme a la sección 2.4, apartados 1 a 3, de las normas generales, en apoyo de dichas declaraciones.
  - iii) En caso de que una persona candidata no se encuentre entre las que hayan obtenido las puntuaciones más altas, tal como se explica en el inciso i), se considerará que su participación en la oposición ha finalizado. Las pruebas de redacción libre sobre temas relacionados con la UE de estas personas no se evaluarán, ni tampoco se comprobará si estas personas cumplen las condiciones de admisión.

#### 4.3.4. Establecimiento de las listas de reserva

- a) Una vez finalizados los procedimientos a que se refiere la sección 4.3.3, letra c), el tribunal de oposición incluirá en las listas de reserva correspondientes los nombres de las personas que haya considerado que cumplen los criterios de admisión y que hayan obtenido al menos todas las puntuaciones mínimas exigidas y una de las puntuaciones más altas en la prueba específica de opciones múltiples, de entre las candidaturas a las que se refiere la sección 4.3.3, letra c), inciso i). Este proceso se realizará en el orden decreciente de la clasificación a que se refiere la sección 4.3.3, letra b), inciso iii), hasta llegar al número de puestos disponibles en la lista de reserva para cada ámbito, o hasta agotar la lista de personas candidatas que satisfagan los criterios mencionados en el presente apartado.
- b) Si varias de ellas se clasifican en el último puesto disponible de una 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 las personas candidatas de sus resultados (resultados de las pruebas y resultados de la comprobación de las condiciones de admisión) a menos que no se hayan evaluado sus respuestas a las pruebas o sus textos o no se haya comprobado que cumplen las condiciones de admisión por las razones indicadas en la presente convocatoria.
- e) La inclusión en una lista de reserva no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.

## 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

- a) La EPSO procura aplicar una política de igualdad de oportunidades.
- b) 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 <sup>(?)</sup>. Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

---

---

<sup>(?)</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) Las personas candidatas reciben información sujeta a plazos en sus cuentas personales. Deberán consultar su cuenta personal al menos cada tres días naturales para hacer un seguimiento de su progreso en la oposición y evitar incumplir algún plazo.  
  
Si alguien no puede consultar su cuenta personal 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 varias personas candidatas con la misma puntuación para el último puesto disponible en cualquier fase de la oposición, todas ellas accederán a la siguiente fase. En caso de que haya varias personas con la misma puntuación para el último puesto disponible en la lista de reserva, todas ellas serán incluidas en dicha lista.
- 4) Las personas candidatas readmitidas 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 excluidas, o b) serán añadidas a la lista de reserva, según proceda.
- 5) Cuando la EPSO se comunique con una persona candidata a través de su cuenta personal o por correo electrónico, lo hará en una de las lenguas de las cuales dicha persona haya declarado tener conocimientos de nivel B2 o superior <sup>(2)</sup> en el campo «Comprensión de lectura» de la sección «Lenguas» en el formulario de candidatura (véase también la sección 2.1 de las presentes normas generales).
- 6) Las personas candidatas 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 les invita a consultar la sección «Preguntas frecuentes» <sup>(4)</sup> de dicho sitio web.
- 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 académicas <sup>(5)</sup>, experiencia <sup>(6)</sup> y documentos justificativos**

**2.1. Sección «Mi CV» de la cuenta personal**

Antes de presentarse a una oposición, las personas candidatas deberán cumplimentar la sección «Mi CV» de su cuenta personal. Al presentar su candidatura a una oposición específica, no tendrán que volver a introducir la información de «Mi CV» en el formulario de candidatura, ya que los datos se transferirán automáticamente a este formulario tal y como aparecen en «Mi CV» en el momento en que se envíe el formulario de candidatura. Es responsabilidad de las personas candidatas garantizar que «Mi CV» esté actualizado en ese momento.

**2.2. Cualificaciones académicas**

- 1) Los títulos universitarios, títulos 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 universitarios, títulos y certificados, se tendrán en cuenta a la hora de evaluar si las personas candidatas poseen las cualificaciones exigidas por la convocatoria de oposición.

**2.3. Experiencia profesional**

- 1) Para computarse, la experiencia profesional deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
  - a) debe haberse adquirido tras la obtención de la cualificación académica mínima exigida que se indica 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://eu-careers.europa.eu/es/documents/common-european-framework-reference-languages>.

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

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

<sup>(5)</sup> A efectos de la presente oposición, se utilizan indistintamente las expresiones «formación» y «cualificaciones académicas».

<sup>(6)</sup> A efectos de la presente oposición, se utilizan indistintamente los términos «experiencia», «experiencia profesional» y «experiencia laboral».

- c) debe ser remunerada;
  - d) debe implicar una relación profesional, es decir, la pertenencia a una estructura organizativa o la prestación de 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 son pertinentes más del 75 % de las tareas, el período de experiencia profesional de que se trate se computará en su totalidad,
    - ii) si son pertinentes entre el 50 y el 75 % de las tareas, el período de experiencia profesional de que se trate se computará al 75 %,
    - iii) si son pertinentes entre el 25 y el 50 % de las tareas, el período de experiencia profesional de que se trate se computará al 50 %,
    - iv) si son pertinentes menos del 25 % de las tareas, el período de experiencia profesional de que se trate no se computará.
- 2) La experiencia profesional que se indica a continuación también se computará con arreglo a normas específicas, incluidas algunas excepciones a los requisitos mencionados en el apartado 1 anterior:
- a) en el caso del **trabajo voluntario**, se entenderá por «remuneración» cualquier compensación económica recibida, incluido el reembolso de gastos o los seguros; Además, el trabajo voluntario debe tener una duración y un número de horas semanales similares a los de un empleo regular;
  - b) en el caso de las **prácticas**, se entenderá por «remuneración» cualquier compensación económica recibida, incluido el reembolso de gastos o los seguros. Pueden computarse **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) sean remuneradas;
  - c) pueden computarse, con independencia de que hayan sido remuneradas o no, las **prácticas obligatorias** que formen parte de un programa conducente a la inscripción en un colegio profesional para obtener 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 computarse si se ha completado con éxito el programa y se ha obtenido el derecho a ejercer. En todos los casos, solo se computará la duración mínima obligatoria;
  - d) se computará el **servicio militar obligatorio** que se haya prestado antes o después de obtener la cualificación académica mínima exigida que se indica 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** podrá computarse si está cubierto por un contrato de trabajo;
  - f) en el caso de los **estudios de doctorado**, el período computado no será superior a tres años, siempre que se haya obtenido el título de doctorado e independientemente de que el trabajo haya sido o no remunerado;
  - g) el período computado en el caso del **trabajo a tiempo parcial** se calculará a prorrata; por ejemplo, el trabajo a media jornada de una duración de seis meses contará como tres meses.

#### 2.4. Documentos justificativos

- 1) Las personas candidatas deberán cargar en su cuenta personal las copias de los documentos que justifiquen las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura (véase también la sección 2.1 de las presentes normas generales). 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 una candidatura no cumple las condiciones de admisión o a que no se tengan en cuenta las cualificaciones académicas o experiencia específicas de la persona candidata.
- 3) En cualquier fase del procedimiento se puede solicitar a las personas candidatas que faciliten información o documentos adicionales.

- 4) Entre otros documentos, las personas candidatas 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 les solicite, deberán presentar el original de su documento de identidad o pasaporte.
- 5) Como prueba de sus cualificaciones académicas y de su formación, las personas candidatas deberán presentar, como mínimo:
  - a) copia de sus títulos o certificados que justifiquen las cualificaciones académicas que dan acceso a la oposición (véase la sección «Condiciones de admisión» de la convocatoria de oposición);
  - b) en el caso de títulos/certificados expedidos en un país no perteneciente a la UE, declaración de equivalencia expedida por una autoridad competente de un Estado miembro.
- 6) Todos los períodos de actividad profesional deberán acreditarse mediante originales o fotocopias certificadas de los documentos siguientes:
  - a) documentos de los empleadores anteriores o actuales: contratos de trabajo que indiquen las fechas de inicio y finalización del empleo o las primeras y las últimas nóminas. Estos documentos deben indicar la naturaleza y el nivel de las tareas desempeñadas, así como describirlas en detalle, 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, el trabajo por cuenta propia o las 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 la oposición y aprobará su contenido, evaluará si las candidaturas cumplen las condiciones específicas de admisión, comparará los méritos de las personas candidatas y seleccionará a las mejores de entre ellas a la luz de los requisitos establecidos en la convocatoria de oposición.
- 2) Las actuaciones del tribunal de oposición serán secretas
- 3) La 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>(7)</sup>.
- 2) Las personas candidatas, los miembros del tribunal de oposición y el personal de la EPSO que contribuya a la organización de una oposición están obligados a declarar cualquier conflicto de intereses que pueda surgir, en particular en caso de vínculo de parentesco o de relación laboral directa. Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses deben declararse a la EPSO tan pronto como la persona interesada tenga conocimiento de ellas. La EPSO evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas.
- 3) A fin de garantizar la independencia del tribunal de oposición, excepto en casos autorizados expresamente, queda prohibido terminantemente a las personas candidatas o a cualquier persona ajena al tribunal intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros sobre cualquier asunto relacionado con la oposición o las actuaciones del tribunal de oposición.
- 4) Las personas candidatas que deseen presentar alegaciones ante el tribunal deberán hacerlo por escrito, enviándolas a través de su cuenta personal.
- 5) La infracción de cualquiera de las normas mencionadas anteriormente puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra un miembro del tribunal de oposición o un empleado de la EPSO, o puede provocar la descalificación de una persona candidata 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.

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

- 3) Las personas candidatas deberán realizar todas las operaciones necesarias mencionadas en las instrucciones impartidas antes de las pruebas, como instalar programas informáticos, realizar la sincronización o sincronizaciones requeridas, efectuar una prueba de conectividad o una prueba de requisitos técnicos previos, verificar los sistemas o la hacer 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 la realización de las pruebas aborde eficazmente cualquier problema técnico al que la persona candidata pueda tener que enfrentarse durante el proceso.
- 4) La participación de las personas candidatas en la oposición se considerará finalizada en caso de que no reserven cita o no realicen o completen una o varias de las pruebas, a menos que puedan demostrar que no lo hicieron 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>(8)</sup> para familiarizarse con sus procesos de selección y con los requisitos generales aplicables a las pruebas.

## 6. Descalificación de la oposición

- 1) Las personas candidatas podrán ser descalificadas en cualquier fase de la oposición por los motivos siguientes:
  - a) crear más de una cuenta personal;
  - b) presentar su candidatura a través de varios canales cuando lo prohíba la convocatoria de oposición;
  - c) realizar declaraciones falsas o declaraciones que no se sustenten en documentos adecuados;
  - d) hacer trampas durante las pruebas, grabarlas o intentar manipular su correcto desarrollo, 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 intereses con respecto a un miembro del tribunal de oposición o con un empleado 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) De las personas candidatas a ser contratadas por las instituciones de la Unión se espera que actúen con la máxima integridad, 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 excluir a una persona candidata de futuras oposiciones durante un período de tiempo limitado.

## 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 de su cuenta personal.
- 2) En caso de que la cuenta personal o el formulario de candidatura les planteen 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 produce durante las pruebas, la persona candidata deberá realizar las dos acciones siguientes:**
  - a) notificar de inmediato el problema en cuestión siguiendo estrictamente las instrucciones recogidas en las cartas de invitación a las pruebas,
  - 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 de su cuenta personal, describiendo detalladamente el problema. La persona candidata también deberá adjuntar la prueba de los intentos de resolver el problema (por ejemplo, el número asignado a su incidencia por el servicio de asistencia técnica, las

<sup>(8)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/es>.

transcripciones del chat, el informe de resolución del problema, 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 la realización 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 la presente sección.
- 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, leída en relación con la sección 5.

## 7.2. Procedimientos internos de revisión

### 7.2.1. Reclamaciones sobre preguntas de las pruebas de opciones múltiples

- 1) Las personas candidatas que consideren que tienen motivos justificados para creer que un error en una o varias de las preguntas de la prueba de opciones múltiples afectó a su capacidad de respuesta, podrán pedir que se revisen las preguntas en cuestión.
- 2) El tribunal de oposición podrá decidir invalidar la(s) pregunta(s) que contengan el error: anulando las preguntas en cuestión y redistribuyendo los puntos asignados inicialmente a esas preguntas entre las restantes de la prueba. Únicamente las personas candidatas que hayan tenido que responder a las preguntas en cuestión se verán afectadas por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en las secciones correspondientes de la convocatoria de oposición.
- 3) Para presentar una reclamación sobre las preguntas de la prueba de opciones múltiples, las personas candidatas deberán:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario en línea en el plazo de **tres días naturales** contados a partir del día siguiente (inclusive) a aquel en que hayan realizado la prueba;
  - b) describir las preguntas en cuestión 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 o los supuestos errores. En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen presuntos errores de traducción, sin especificar el problema.
- 5) Se rechazarán las alegaciones realizadas en el contexto de las reclamaciones a que se refiere la sección 7.3.1 y basadas en presuntos problemas en las preguntas de la prueba de opciones múltiples que no se hayan notificado de conformidad con la sección 7.2.1.

### 7.2.2. Solicitudes de revisión

- 1) Las personas candidatas 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 sus derechos y obligaciones como persona candidata.
- 2) La finalidad del procedimiento de revisión es permitir que el tribunal de oposición 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 de la persona candidata y confirmará sus conclusiones iniciales o presentará una evaluación revisada.
- 3) El tribunal de oposición 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 las personas candidatas puedan no estar de acuerdo con la evaluación por el tribunal de oposición de su desempeño en una prueba o de sus cualificaciones académicas o experiencia no significa que este haya cometido un error de apreciación. El tribunal dispone de un amplio margen de discrecionalidad a la hora de realizar juicios de valor sobre el desempeño, las cualificaciones académicas y la experiencia de las personas candidatas.
- 5) **No es posible solicitar la revisión en relación con los resultados de las pruebas de opciones múltiples.**

- 6) Para presentar una solicitud de revisión, la persona candidata deberá:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO a través de su cuenta personal en el plazo de **cinco días naturales** contados a partir del día siguiente (inclusive) al de la publicación de la decisión impugnada en su cuenta personal;
  - b) indicar claramente la decisión que desea impugnar y los motivos para ello.
- 7) Las personas candidatas recibirán un acuse de recibo automático de su solicitud. El tribunal examinará la solicitud de revisión e informará a la persona candidata de su decisión lo antes posible.
- 8) Las solicitudes de revisión recibidas fuera del plazo indicado en el apartado 6, letra a), se considerarán inadmisibles y no se examinarán, salvo en el caso de que las personas candidatas 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) Las personas candidatas podrán presentar una reclamación administrativa contra un acto (una decisión o la ausencia de ella) si:
  - a) consideran que se han infringido las normas que regulan los procedimientos de oposición, y
  - b) la medida impugnada afecta negativamente a la persona de que se trate, es decir, afecta inmediata y directamente a sus derechos y obligaciones como persona candidata (establece sus resultados, determina si accede a la siguiente fase de la oposición o afecta de otra forma a dichos derechos y obligaciones).
- 2) También puede interponerse una reclamación en aquellos casos en que exista la obligación de adoptar una decisión en un plazo especificado en el Estatuto de los funcionarios y no se adopte decisión alguna.
- 3) Las personas candidatas que hayan presentado una solicitud de revisión (véase la sección 7.2.2) deberán esperar a que se les notifique la respuesta a dicha solicitud antes de decidir si presentan una reclamación administrativa. En tales casos, el plazo para presentar una reclamación administrativa comenzará a contar a partir de la fecha de notificación de la decisión del tribunal de oposición sobre la solicitud de revisión.
- 4) Las reclamaciones administrativas son examinadas por el director o la directora de la EPSO, en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos, con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.
- 5) El objetivo del procedimiento de reclamación administrativa es comprobar si se ha respetado el marco jurídico de la oposición. Las personas candidatas 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 reclamación administrativa, la persona candidata deberá:
  - a) ponerse en contacto con la EPSO a través de su cuenta personal dentro del plazo fijado en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, a saber, tres meses contados a partir de: i) la fecha de la notificación de la decisión impugnada, o ii) la fecha en que debería haberse adoptado tal decisión,  
**e**
  - b) indicar la decisión o la ausencia de decisión que 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) Las personas candidatas 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 contra las decisiones adoptadas por la EPSO (y no por el tribunal de oposición) no serán admisibles ante el Tribunal General a menos que las personas candidatas hayan interpuesto la reclamación administrativa oportuna 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>(9)</sup>.

<sup>(9)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>.

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

- 1) Toda persona que sea ciudadana de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo para denunciar un caso de mala administración.
- 2) Antes de presentar una reclamación al Defensor del Pueblo, las personas candidatas deben haber agotado las vías de recurso internas proporcionadas por la EPSO (véanse las secciones 7.1 y 7.2).
- 3) Las reclamaciones presentadas ante el 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 ante el Defensor del Pueblo puede consultarse en el sitio web específico <sup>(10)</sup>.

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

---

---

<sup>(10)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/es/home>.

ANEXO II  
FUNCIONES HABITUALES

**En cada ámbito, los funcionarios desempeñan sus funciones en el marco de las directrices y procedimientos establecidos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos y de funcionarios del grupo de función AD.**

**Ámbito 1: diseño gráfico y creación de contenidos visuales**

1. Responder a las consultas de los clientes (por lo general, servicios dentro de las instituciones) y determinar sus necesidades de comunicación; y/o
2. realizar el diseño gráfico (desde el concepto hasta la finalización) de productos de comunicación de alta calidad para un amplio espectro de canales y medios, impresos y digitales, en distintas lenguas, en formatos tanto estáticos como animados (publicaciones, ilustraciones, iconos, carteles, despleables, fondos, pancartas web, imágenes para redes sociales, infografías, etc.); y/o
3. incorporar normas de accesibilidad a todos los productos de comunicación visual y mejorar la facilidad de uso y la inclusividad; y/o
4. transformar datos en gráficos, esquemas y otros formatos de fácil visualización, que sean claros y concisos; y/o
5. aplicar las directrices institucionales vigentes en materia de identidad visual y comunicación, y comprobar su correcta aplicación por terceros; y/o
6. hacer un seguimiento de los avances tecnológicos y las tendencias pertinentes en el diseño gráfico y de comunicación visual; y/o
7. contribuir a la aplicación de las estrategias y los proyectos especiales de comunicación de las instituciones de la UE; y/o
8. trabajar con las aplicaciones de Adobe Creative Cloud, como Illustrator, Photoshop, InDesign y After Effects; y/o
9. colaborar con expertos en internet y redes sociales; y/o
10. participar en sesiones de intercambio de ideas, proponiendo ideas y soluciones creativas para un amplio espectro de canales de comunicación; y/o
11. contribuir al intercambio interno de conocimientos y al aumento de la profesionalización entre pares.

**Ámbito 2: redes sociales y comunicación digital**

1. Planificación y creación de contenidos
  - a) Participar en el desarrollo y la planificación de calendarios de redes sociales en consonancia con las estrategias de comunicación y la identidad visual de las organizaciones;
  - b) contribuir a sesiones de intercambio de ideas y preparar contenidos multimedia, como imágenes, vídeos, gráficos, narrativas y guiones de vídeo, para su publicación en las redes sociales;
  - c) planificar y producir contenidos de audio y vídeo para las redes sociales adaptados al público destinatario, garantizando que se ajusten a la identidad visual, la estrategia para las redes sociales y los objetivos de participación; y/o
2. Gestión y optimización de campañas
  - a) Gestionar y optimizar las campañas orgánicas y pagadas en redes sociales, incluidos su configuración, su seguimiento y la medición de sus resultados;
  - b) realizar auditorías en las redes sociales y elaborar informes periódicos y *ad hoc*;
  - c) asesorar sobre la optimización sobre la base de los resultados; y/o

3. Colaboración y coordinación
  - a) Colaborar con los equipos internos de redacción, redes sociales e inteligencia de datos para garantizar la coherencia de la producción de contenidos;
  - b) coordinar con otras partes implicadas en la producción y el proyecto para crear material audiovisual atractivo que satisfaga las necesidades de los usuarios y los objetivos de producción;
  - c) contribuir a la gestión interna de la red y ayudar a la organización de reuniones para garantizar la armonización y la comunicación;
  - d) impartir formación y orientaciones a los miembros del equipo y al personal sobre el uso de herramientas en línea y las mejores prácticas en las redes sociales; y/o
4. Gestión de comunidades, escucha de redes sociales y medición de resultados
  - a) Encargarse del seguimiento y gestionar las comunidades en línea y sus conversaciones, garantizando respuestas en tiempo oportuno a las consultas e interacciones del público;
  - b) alertar rápidamente a los equipos responsables en caso de crisis o de detección de desinformación;
  - c) utilizar herramientas de redes sociales como Emplifi, Talkwalker y otras plataformas para controlar y analizar los resultados;
  - d) proporcionar asesoramiento sobre el ajuste de las estrategias y campañas de contenidos para tener en cuenta las reacciones del público y los resultados.

### **Ámbito 3: administración de sitios web**

1. crear, gestionar, actualizar y supervisar los sitios web internos y externos de la institución mediante la recopilación, edición, adaptación y publicación de contenidos, también con elementos multimedia; y/o
2. garantizar la coherencia de la estructura, los métodos de navegación y el contenido de los sitios web con el fin de proporcionar una experiencia intuitiva y fácil a los usuarios, así como analizar sus comentarios para mejorar continuamente el diseño y la funcionalidad; y/o
3. crear contenidos web multilingües y accesibles; y/o
4. garantizar que los contenidos, la estructura y la navegación se ajusten a las tecnologías comunes de la web (es decir, HTML, CSS y JavaScript); y/o
5. mejorar la visibilidad de los sitios web y atraer más visitantes pertinentes a partir de los motores de búsqueda (optimización de los motores de búsqueda); y/o
6. garantizar el seguimiento adecuado del tráfico en sitios web y elaborar informes analíticos de sitios web; y/o
7. gestionar los servicios técnicos, tales como las plataformas de suscripción de correo electrónico y los sistemas de gestión de contenidos; y/o
8. traducir las necesidades de la organización en requisitos técnicos para los desarrolladores y elaborar documentos de especificaciones; y/o
9. contribuir a la planificación del lanzamiento de nuevas características, cambios y correcciones de errores en la plataforma, y velar por su pronta implementación; y/o
10. hacer el seguimiento de los avances tecnológicos en el ámbito de que se trate; y/o
11. servir de enlace con los servicios pertinentes para el suministro de contenidos y proporcionar asesoramiento y apoyo a los colaboradores de los sitios web internos o externos.

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

---

## EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS

(Ejemplos de cualificaciones mínimas por Estado miembro y para el Reino Unido, por grado, que corresponden, en principio, a las exigidas por las convocatorias de oposiciones)

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

| PAÍS                              | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>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 —<br>België —<br>Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs<br>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs<br>Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature/Kandidaat<br>Graduat/Gegradueerde<br>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor                           | Bachelor académique (180 crédits)<br>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS) | Licence/Licentiaat<br>Master<br>Diplôme d'études approfondies (DEA)<br>Diplôme d'études spécialisées (DES)<br>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)<br>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)<br>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)<br>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agrégation/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur<br>Doctorat/Doctoraal diploma |
| България                          | Диплома за завършено средно образование   | Специалист по ...   |  | Диплома за висше образование<br>Бакалавър<br>Магистър   |
| Česko                             | Vysvědčení o maturitní zkoušce  | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)  | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)                              | Diplom o ukončení vysokoškolského studia<br>Magistr<br>Doktor   |

| PAÍS         | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>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:<br>Studentereksamen<br>Højere Forberedelseksamen (HF)<br>Højere Handelseksamen (HHX)<br>Højere Afgangseksamen (HA)<br>Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser<br>= Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)   | Bachelorgrad (BA eller BS)<br>Professionsbachelorgrad<br>Diplomingeniør  | Kandidatgrad/Candidatus<br>Master/Magistergrad (mag.art)<br>Licenciatgrad<br>ph.d.-grad  |
| Deutschland  | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife<br>Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife   |  | Fachhochschulabschluss<br>Bachelor   | Hochschulabschluss/<br>Fachhochschulabschluss/Master<br>Magister Artium/Magistra Artium<br>Staatsexamen/Diplom<br>Erstes Juristisches Staatsexamen<br>Doktorgrad   |
| Eesti        | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta   | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta   | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)<br>Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)   | Rakendus kõrghariduse diplom<br>Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)<br>Magistrikraad<br>Arstikraad<br>Hambaarstikraad<br>Loomaarstikraad<br>Filosoofiadoktor<br>Doktorikraad (120–160 ainepunkti)                       |
| Éire/Ireland | Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/<br>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects<br>Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta/National Certificate<br>Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree<br>Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)<br>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)<br>Céim ollscoile/University degree<br>Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)<br>Dochtúireacht/Doctorate |

| ΠΑΪΣ     | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>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)  |
| Ελλάδα   | Απολυτήριο Γενικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου<br>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)   |  | Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)<br>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)<br>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)   |
| España   | Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)<br>Bachillerato<br>BUP<br>Diploma de Técnico especialista  | FP grado superior (Técnico superior)  | Diplomado/Ingeniero técnico  | Licenciatura<br>Máster<br>Ingeniero<br>Título de Doctor   |
| France   | Baccalauréat<br>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)<br>Brevet de technicien   | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)<br>Brevet de technicien supérieur (BTS)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT)<br>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence  | Maîtrise<br>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<br>Diplôme des grandes écoles<br>Diplôme d'ingénieur<br>Doctorat |
| Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu   | Stručni pristupnik/pristupnica  | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)        | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)<br>Stručni specijalist<br>Magistar struke<br>Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)<br>Doktor struke<br>Doktor umjetnosti   |

| PAÍS       | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>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)   |
| Italia     | Diploma di maturità (vecchio ordinamento)<br>Perito ragioniere<br>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU)<br>Certificato di specializzazione tecnica superiore<br>Attestato di competenza (4 semestri)                                    | Diploma di laurea – L (breve)  | Diploma di laurea (DL)<br>Laurea specialistica (LS)<br>Master di I livello<br>Dottorato di ricerca (DR)                                      |
| Κύπρος     | Απολυτήριο   | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)<br>Higher Diploma                  |  | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master<br>Doctorat   |
| Latvija    | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību   | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību   | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)                              | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu)<br>Profesionālā bakalaura diploms<br>Maģistra diploms<br>Profesionālā maģistra diploms<br>Doktora grāds |
| Lietuva    | Brandos atestatas  | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas   | Profesinio bakalauro diplomas<br>Aukštojo mokslo diplomas              | Aukštojo mokslo diplomas<br>Bakalauro diplomas<br>Magistro diplomas<br>Daktaro diplomas<br>Meno licenciato diplomas                          |
| Luxembourg | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques  | BTS<br>Brevet de maîtrise<br>Brevet de technicien supérieur<br>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT) | Bachelor<br>Diplôme d'ingénieur technicien                             | Master<br>Diplôme d'ingénieur industriel<br>DESS en droit européen   |

| PAÍS         | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>De AST 1 a AST 7  | De AST 3 a AST 11   | De AD 5 a AD 16  |   |
|--------------|---|---|--|---|
|              | Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)  | Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años) | Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años) | Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)  |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány<br>Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány   | Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)   | Főiskolai oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)         | Egyetemi oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)<br>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)<br>Doktori fokozat                              |
| Malta        | Advanced Matriculation or GCE<br>Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)<br>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<br>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma  | Bachelor's degree  | Bachelor's degree<br>Master of Arts<br>Doctorate  |
| Nederland    | Diploma VWO<br>Diploma staatsexamen (2 diploma's)<br>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)<br>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)   | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD)   | Bachelor (WO)<br>HBO bachelor degree<br>Baccalaureus of „Ingenieur”    | HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen/Doctoraat  |
| Österreich   | Matura/Reifeprüfung<br>Reife- und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung   | Kollegdiplom/Akademiediplom   | Fachhochschuldiplom/<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea                       | Universitätsdiplom<br>Fachhochschuldiplom<br>Magister/Magistra<br>Master<br>Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur<br>Magisterprüfungszeugnis<br>Rigrosenzeugnis<br>Dokortitel |

| PAÍS          | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>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<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego   | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego<br>Świadectwo ukończenia szkoły policealnej                             | Licencjat/Inżynier   | Magister/Magister inżynier<br>Dyplom doktora   |
| Portugal      | Diploma de Ensino Secundário<br>Certificado de Habilitações do Ensino Secundário  |   | Bacharel Licenciado  | Licenciado<br>Mestre<br>Doutorado  |
| România       | Diplomă de bacalaureat  | Diplomă de absolvire (colegiu universitar)<br>Învățământ preuniversitar   | Diplomă de licență   | Diplomă de licență<br>Diplomă de inginer<br>Diplomă de urbanist<br>Diplomă de master<br>Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)<br>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<br>Magisterij<br>Specializacija<br>Doktorat  |
| Slovensko     | Vysvedčenie o maturitnej skúške   | Absolventský diplom   | Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)  | Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia<br>Bakalár (Bc.)<br>Magister<br>Magister/Inžinier<br>ArtD.  |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning<br>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrksexamen på institutnivå   | Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/<br>Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) | Maisterin tutkinto – Magisterexamen/<br>Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen<br>Lisensiaatti/Licentiat |

| PAÍS  | De AST-SC 1 a AST-SC 6<br>De AST 1 a AST 7   | De AST 3 a AST 11   | De AD 5 a AD 16   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)   | Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)   | Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)  | Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)   |
| Sverige   | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)  | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år,<br>120 högskolepoäng<br>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)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år,<br>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)<br>— Licentiatexamen<br>— Doktorsexamen<br><br>Meriter på avancerad nivå:<br>— Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng<br>— Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br><br>Meriter på forskarnivå:<br>— Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>— Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |
| United Kingdom  | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ)<br>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | (Honours) Bachelor degree<br>NB: Master's degree in Scotland  | Honours Bachelor degree<br>Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)<br>Doctorate   |
| <p><b>NOTE:</b><br/>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