



C/2026/711

5.2.2026

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL
EPSO/AD/427/26 — Administradores (h/m) (AD 5)
(C/2026/711)

Plazo para la presentación de candidaturas: 10 de marzo de 2026 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. DISPOSICIONES GENERALES	2
2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	2
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN	2
3.1. Condiciones generales	2
3.2. Condiciones específicas: lenguas	2
3.3. Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral	2
4. PROCESO DE SELECCIÓN	2
4.1. Resumen de las fases de la oposición	2
4.2. Lenguas utilizadas en la presente oposición	3
4.3. Fases de la oposición	3
4.3.1. Presentación de la candidatura	3
4.3.2. Pruebas	4
4.3.3. Puntuación de las pruebas y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión	5
4.3.4. Establecimiento de la lista de reserva	7
5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	7
ANEXO I. Normas generales	8
ANEXO II. Funciones habituales	16
ANEXO III: Ejemplos de cualificaciones mínimas	17

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 una lista de reserva a partir de la cual las instituciones, órganos y organismos de la Unión Europea (UE) podrán contratar nuevos funcionarios en la categoría de **administrador (grado AD 5)**.
- 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) Número de personas que se pretende seleccionar: **1490**.

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, excepto si se indica otra cosa en la sección 3.3.

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

- a) Para poder optar a la oposición, quienes presenten su candidatura deberán tener un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de una duración mínima de tres años conducente a la obtención de un título y deberán haber superado las enseñanzas correspondientes con anterioridad al 30 de septiembre de 2026. En el anexo III pueden consultarse ejemplos de cualificaciones mínimas.
- b) No se exige experiencia profesional.

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 conocimientos sobre la UE, una prueba de competencias digitales 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 la lista de reserva (véase la sección 4.3.4).

4.2. Lenguas utilizadas en la presente oposición

- a) Según establece el Estatuto de los funcionarios ⁽¹⁾, 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 ⁽²⁾.
- 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 1.

Cuadro 1

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 de conocimientos sobre la UE	Lengua 2
	Prueba de competencias digitales	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.

4.3. Fases de la oposición

4.3.1. Presentación de la candidatura

- a) Para presentar su candidatura, las personas candidatas deben tener una cuenta personal vinculada a una cuenta EU Login creada con una dirección de correo electrónico que siga siendo válida en todo momento hasta la publicación de la lista de reserva [véase la sección 1, apartado 3 de las Normas generales].
- b) **Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO ⁽³⁾ a más tardar el 10 de marzo de 2026 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 10 de marzo de 2026 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas**, las personas candidatas deberán cargar una copia escaneada de su documento de identidad o pasaporte válidos.
- e) **A más tardar el 7 de octubre de 2026 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas**, las personas candidatas deberán cargar las copias escaneadas de los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura.
- f) En la página dedicada a la oposición en el sitio web de la EPSO, se explica cómo cargar los documentos.

⁽¹⁾ 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). El texto consolidado (no oficial) puede consultarse en: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2026-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2026-01-01).

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

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/open-competition-permanent-staff>.

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 les 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 y 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 preguntas 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 2.

Cuadro 2

Prueba	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) Para pasar a la siguiente fase de la oposición (véase la sección 4.3.3), las personas candidatas deberán 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.

c) Prueba de conocimientos sobre la UE

- i) La prueba de conocimientos sobre la UE es una prueba de opciones múltiples sobre la UE, sus instituciones, procedimientos y principales políticas. Las referencias a las fuentes utilizadas para elaborar esta prueba se publicarán en el sitio web de la EPSO después de que se publique la convocatoria de oposición.
- ii) La prueba de conocimientos sobre la UE se organizará como se indica en el cuadro 3.

Cuadro 3

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima
Prueba de conocimientos sobre la UE	Lengua 2	30 preguntas	40 minutos	De 0 a 30	15 sobre 30

d) Prueba de competencias digitales

- i) La prueba de competencias digitales es una prueba de opciones múltiples que tiene por objeto evaluar la alfabetización digital de las personas candidatas: la capacidad de comprender y utilizar las tecnologías digitales para diversas tareas y fines, de conformidad con el Marco Europeo de Competencias Digitales (*) (DigComp).
- ii) La prueba de competencias digitales incluirá preguntas de los siguientes campos:
 - alfabetización en información y datos;
 - comunicación y colaboración;
 - creación de contenidos digitales;
 - seguridad;
 - resolución de problemas.
- iii) La prueba se organizará como se indica en el cuadro 4.

Cuadro 4

Prueba	Lengua	N.º de preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima
Prueba de competencias digitales	Lengua 2	40 preguntas	30 minutos	De 0 a 40	20 sobre 40

e) 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 ni una prueba lingüística ni una prueba de conocimientos fácticos. La evaluación se basará en los criterios específicos publicados en el sitio web de la EPSO (5).

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	¿Se incluye en la puntuación combinada preliminar?	Ponderación en la puntuación combinada preliminar	¿Se incluye en la puntuación combinada final?	Ponderación en la puntuación combinada final
Prueba de razonamiento verbal	Sí	40 %	Sí	35 %

(*) Vuorikari, R., Kluzer, S. y Punie, Y., *DigComp 2.2, The Digital Competence framework for citizens — With new examples of knowledge, skills and attitudes* [«El marco de competencias digitales para los ciudadanos: con nuevos ejemplos de conocimientos, capacidades y actitudes», documento en inglés], Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2022, <https://data.europa.eu/doi/10.2760/115376>.

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

Prueba	¿Se incluye en la puntuación combinada preliminar?	Ponderación en la puntuación combinada preliminar	¿Se incluye en la puntuación combinada final?	Ponderación en la puntuación combinada final
Pruebas de razonamiento numérico y abstracto	No	n.a.	No	n.a.
Prueba de conocimientos sobre la UE	Sí	30 %	Sí	25 %
Prueba de competencias digitales	Sí	30 %	Sí	25 %
Prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE	No	n.a.	Sí	15 %

- ii) 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 quienes no alcancen dichas puntuaciones, ni tampoco se comprobará si dichas personas cumplen las condiciones de admisión.
- iii) 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.
- 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) Procedimiento paso a paso

- i) Las pruebas de opciones múltiples se puntuarán en el orden siguiente: las pruebas de razonamiento, la prueba de conocimientos de la UE y la prueba de competencias digitales. Cada una de las pruebas se puntuará únicamente para aquellas personas candidatas que hayan obtenido al menos la puntuación o puntuaciones mínimas exigidas en la prueba anterior.
- ii) Se sumarán los resultados de las personas candidatas que hayan obtenido al menos todas las puntuaciones mínimas exigidas de acuerdo con las ponderaciones indicadas en el cuadro 6 para calcular la puntuación combinada preliminar.
- iii) Se clasificará a estas personas por orden decreciente de sus puntuaciones combinadas preliminares. Esta clasificación preliminar se utilizará para determinar las personas que recibirán una puntuación en la prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE y para las que se comprobará si cumplen las condiciones de admisión.
- iv) 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 v) siguiente] se llevarán a cabo en paralelo para un número limitado de candidaturas seleccionadas en el orden decreciente de la clasificación preliminar. **En principio**, este número no excederá de 1,5 veces el número de personas que se pretende seleccionar. No obstante, el tribunal podrá aumentarlo teniendo en cuenta el número de candidaturas con la misma puntuación.
- v) 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.
- vi) 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 iv), 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.
- vii) Los resultados de las pruebas de las personas candidatas que hayan obtenido al menos la puntuación mínima exigida en la prueba de redacción libre sobre temas relacionados con la UE y que se considere cumplen los criterios de admisión se sumarán con arreglo a las ponderaciones indicadas en el cuadro 6 para calcular la puntuación combinada final. A continuación, las personas candidatas se clasificarán por orden decreciente de sus puntuaciones combinadas finales. Esta clasificación final servirá de base para el establecimiento de la lista de reserva.

4.3.4. Establecimiento de la lista de reserva

- a) Una vez finalizados los procedimientos a que se refiere la sección 4.3.3, letra b), el tribunal de oposición incluirá en las listas de reserva los nombres de las personas que: i) hayan obtenido al menos todas las puntuaciones mínimas exigidas y una de las puntuaciones combinadas finales más altas de entre las candidaturas a las que se refiere la sección 4.3.3, letra b), inciso iv); y ii) considere que cumplen las condiciones de admisión. Este proceso se realizará en el orden decreciente de la clasificación hasta llegar al número de puestos disponibles en la lista de reserva, o hasta agotar la lista de personas candidatas que satisfacen los criterios mencionados en el presente apartado.
- b) Si varias de ellas se clasifican en el último puesto disponible de la lista de reserva, todas quedarán inscritas.
- c) En la lista de reserva, los nombres figurarán por orden alfabético. La lista de reserva se pondrá 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 ⁽⁶⁾. Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.

—

⁽⁶⁾ <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) Solo podrá presentarse una candidatura por oposición.
- 3) 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 ⁽¹⁾.

- 4) Las personas candidatas deberán asegurarse de que su cuenta personal en el Portal Único del Candidato ⁽²⁾ esté vinculada a una cuenta EU Login creada con una dirección de correo electrónico que sea válida en todo momento hasta la publicación de la lista de reserva, de modo que la EPSO pueda ponerse en contacto con dichas personas a través de su cuenta personal a lo largo de todo el proceso de oposición. En caso de incumplirse este requisito u otras instrucciones, la EPSO no se hará responsable de las posibles consecuencias, como la pérdida de acceso a la cuenta personal y a las comunicaciones relacionadas con la oposición, en particular si se utiliza una cuenta personal vinculada a una cuenta EU Login creada con una dirección profesional que pueda desactivarse por diversas razones (fin del contrato, cambio de destino, etc.).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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 ⁽³⁾ 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).
- 8) 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 ⁽⁴⁾. Antes de ponerse en contacto con la EPSO, se les invita a consultar la sección «Preguntas frecuentes» ⁽⁵⁾ de dicho sitio web.
- 9) 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 ⁽⁶⁾, experiencia ⁽⁷⁾ 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.

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

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/single-candidate-portal-new-online-portal-your-applications>.

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/documents/common-european-framework-reference-languages>.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/contact-us>.

⁽⁵⁾ <https://eu-careers.europa.eu/es/epso-faqs-by-category>.

⁽⁶⁾ A efectos de la presente oposición, se utilizan indistintamente las expresiones «formación» y «cualificaciones académicas».

⁽⁷⁾ A efectos de la presente oposición, se utilizan indistintamente los términos «experiencia», «experiencia profesional» y «experiencia laboral».

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;
 - 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, las personas candidatas deberán presentar:
 - 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). A falta de un título oficial, se aceptará como prueba suficiente un certificado de estudios o un documento equivalente que confirme la finalización satisfactoria del programa y la obtención del título;
 - b) en el caso de títulos o certificados expedidos en un país no perteneciente a la UE, declaración de equivalencia expedida por una autoridad competente de un Estado miembro;
 - c) una carta, un certificado u otro documento equivalente del centro educativo que acredite la duración normal del programa de estudios finalizado. El documento deberá indicar el número de años necesarios para finalizar el programa, tal como se indica en el punto específico de la convocatoria de oposición en el que se basa el candidato para establecer su admisibilidad.
- 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 ⁽⁸⁾.
- 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.
- 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.

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

- 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 (*) 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) presentar más de una candidatura a la misma oposición;
 - b) realizar declaraciones falsas o declaraciones que no se sustenten en documentos adecuados;
 - c) 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;
 - d) ponerse en contacto con un miembro del tribunal de oposición de forma no autorizada, o intentar hacerlo;
 - e) 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;
 - f) 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. 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.

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

- 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 ⁽¹⁰⁾.

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 ⁽¹¹⁾.

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

⁽¹⁰⁾ <https://curia.europa.eu/site/jcms/>.

⁽¹¹⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/es/home>.

ANEXO II

FUNCIONES HABITUALES

1. Desarrollo y formulación de políticas

- a) Realizar evaluaciones y análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y contribuir a la formulación de políticas en los ámbitos de actuación de la UE; y/o
- b) garantizar la coordinación y las consultas interservicios e interinstitucionales, también durante los procedimientos legislativos; y/o
- c) llevar a cabo investigaciones y análisis jurídicos y prestar asesoramiento sobre cuestiones jurídicas; y/o
- d) redactar actos jurídicos; y/o
- e) asistir a los responsables de la toma de decisiones mediante contribuciones escritas u orales y proporcionar asesoramiento en relación con el desarrollo y la formulación de políticas; y/o
- f) representar a la unidad, servicio o institución en reuniones y otros foros en el contexto del desarrollo y la formulación de políticas.

2. Aplicación de las políticas y ejecución operativa

- a) Contribuir a la aplicación de políticas sectoriales específicas; y/o
- b) llevar a cabo análisis políticos, estratégicos, jurídicos o científicos y traducir los resultados en medidas políticas, jurídicas u operativas; y/o
- c) interpretar y aplicar los documentos jurídicos, contribuyendo a la aplicación del Derecho de la UE; y/o
- d) garantizar la coordinación y las consultas interservicios e interinstitucionales durante la aplicación de las políticas y los actos jurídicos; y/o
- e) gestionar las relaciones, realizar tareas de coordinación y hacer de enlace con las partes interesadas internas y externas: instituciones de la UE, Estados miembros, organizaciones nacionales e internacionales, expertos, etc. y/o
- f) gestionar el ciclo de programas o proyectos; y/o
- g) realizar valoraciones y evaluaciones y redactar informes; y/o
- h) representar a la unidad, servicio o institución en reuniones y otros foros en el contexto de la aplicación y la ejecución operativa de las políticas; y/o
- i) contribuir a la aplicación de estrategias y programas de trabajo, en particular proponiendo mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo; y/o
- j) redactar notas de análisis de políticas, notas informativas y líneas de intervención; y/o
- k) contribuir a la comunicación externa así como a la información y comunicación internas.

3. Gestión de recursos

- a) Gestionar, supervisar y optimizar el uso de los recursos, incluidos el personal, las finanzas y los equipos; y/o
- b) supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios; y/o
- c) participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias y en la elaboración de los informes y cuentas anuales; y/o
- d) gestionar los riesgos estratégicos, operativos, sociales y presupuestarios.

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

EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES MÍNIMAS

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

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

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

ΠΑΪΣ	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)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

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)
Lituva	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
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

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)
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
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

PAÍS	De AST-SC 1 a AST-SC 6 De AST 1 a AST 7	De AST 3 a AST 11	De AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración mínima de dos años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de tres años)	Enseñanza de nivel universitario (de una duración mínima de cuatro años)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
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>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

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