

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS OPOSICIONES GENERALES

(2014/C 60 A/01)

Las presentes normas generales forman parte integrante de la convocatoria de oposición y constituyen, junto con la convocatoria, el marco vinculante del procedimiento de oposición.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?	3
1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?	3
1.3. ELIGIBILIDAD	4
2. FASES DE LA OPOSICIÓN	6
2.1. PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA	6
2.1.1. Compruebe que cumple las condiciones de elegibilidad	7
2.1.2. Cree su cuenta EPSO	7
2.1.3. Realice, a modo de ensayo, los tests interactivos que se le proponen	7
2.1.4. Presente su candidatura en línea	7
2.1.5. Indique si tiene necesidades especiales para realizar los tests	8
2.1.6. Confirme y valide su candidatura en línea	8
2.1.7. Presente un expediente de candidatura completo	8
2.2. TESTS DE OPCIONES MÚLTIPLES POR ORDENADOR	9
2.3. VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD (ADMISIÓN)	9
2.4. SELECCIÓN BASADA EN CUALIFICACIONES — EL EVALUADOR DE TALENTOS	10
2.5. CENTRO DE EVALUACIÓN	10
2.6. CANDIDATOS APROBADOS/LISTA DE RESERVA	11

3.	INFORMACIÓN GENERAL	11
3.1.	COMUNICACIÓN	11
3.1.1.	EPSO: comunicación con los candidatos	11
3.1.2.	Candidatos: comunicación con la EPSO	12
3.1.3.	Candidatos: comunicación con los tribunales	12
3.2.	PROTECCIÓN DE DATOS	12
3.3.	ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
3.3.1.	Derechos de acceso específicos de los candidatos	12
3.3.2.	Acceso a los documentos en virtud del Reglamento (CE) n° 1049/2001 — transparencia	14
3.4.	RECLAMACIONES	14
3.4.1.	¿Qué hacer si se producen anomalías?	15
3.4.2.	Neutralización	15
3.4.3.	Procedimiento de revisión interna	16
3.4.4.	Otras formas de impugnación	17
3.5.	DESCALIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN	18
ANEXO 1.	EJEMPLOS DE CUALIFICACIONES	19
ANEXO 2.	DIRECTRICES GENERALES DEL COLEGIO DE JEFES DE ADMINISTRACIÓN SOBRE EL USO DE LAS LENGUAS EN LAS OPOSICIONES DE LA EPSO	24

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ¿QUÉ ES UNA OPOSICIÓN GENERAL?

Las instituciones europeas seleccionan a sus futuros funcionarios por medio de oposiciones generales, que constan de una serie de exámenes en los que compiten los candidatos. Estas oposiciones están abiertas a todos los ciudadanos de la Unión Europea ⁽¹⁾ que cumplan los criterios requeridos. Este proceso ofrece a todos los candidatos una oportunidad equitativa de demostrar sus capacidades y garantiza una selección basada en el mérito, en cumplimiento del principio de igualdad de trato.

Los candidatos que superan una oposición quedan inscritos en una lista de reserva a la que recurren las instituciones en función de sus necesidades. El objetivo de una oposición no es, pues, cubrir un determinado puesto, sino constituir una lista de reserva a efectos de contratación.

Con el fin de seleccionar a los mejores candidatos de conformidad con las condiciones definidas en la convocatoria de oposición, se nombra un tribunal ⁽²⁾. El tribunal compara los resultados de los candidatos con objeto de evaluar su idoneidad para ejercer las funciones descritas en la convocatoria. Su tarea consiste no solo en evaluar sus competencias y aptitudes, sino también en determinar cuáles son los candidatos mejor cualificados atendiendo a sus méritos.

Las oposiciones se organizan en ciclos anuales, para los perfiles laborales generales, o a demanda, para perfiles especializados a fin de cumplir las necesidades específicas de las instituciones.

1.2. ¿CUÁL ES EL PERFIL GENERAL BUSCADO POR LAS INSTITUCIONES?

Las instituciones buscan candidatos talentosos, motivados y muy cualificados en su ámbito, que puedan acreditar las siguientes competencias generales:

Análisis y resolución de problemas	Determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones prácticas y creativas.
Comunicación	Comunicarse con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito.
Calidad y resultados	Asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad siguiendo los procedimientos establecidos.
Aprendizaje y desarrollo	Desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno.
Determinación de prioridades y organización	Dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia.
Resiliencia	Mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral.
Trabajo en equipo	Colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas.
Liderazgo (solo para los administradores)	Gestionar, desarrollar y motivar a las personas para alcanzar los objetivos fijados.

⁽¹⁾ A reserva de posibles excepciones acordadas en virtud del artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios, y de las medidas específicas adoptadas con vistas a contratar a nacionales de los países que se adhieren a la Unión.

⁽²⁾ Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el sitio web de la EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. ELEGIBILIDAD

Para ser elegible a participar en una oposición, los candidatos deberán cumplir ciertos criterios, que se definen en la convocatoria de oposición.

Los candidatos deben confirmar que cumplen todas las condiciones de elegibilidad generales y específicas definidas en la convocatoria de oposición y deben facilitar los justificantes necesarios en un expediente de candidatura completo cuando así se requiera (normalmente solo en la fase de centro de evaluación, al menos que se especifique lo contrario en la convocatoria de oposición, véase el punto 2.1.7 más abajo).

Condiciones generales

Las condiciones generales de elegibilidad ⁽³⁾ son comunes a todas las oposiciones: Son las siguientes:

- a) ser ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea ⁽⁴⁾;
- b) estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- c) estar en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento militar aplicables;
- d) reunir las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Para justificar que tiene la **nacionalidad** exigida, deberá facilitar una copia de su pasaporte, documento de identidad o cualquier otro documento oficial en el que se mencione explícitamente la nacionalidad, que **deberá estar en vigor en la fecha límite** para la presentación de candidaturas en línea.

En general, no se exigen justificantes para acreditar que está en plena posesión de los derechos civiles o que ha cumplido cualquier obligación que le impongan las leyes de reclutamiento militar. Al firmar el formulario de candidatura, certifica por su honor que cumple estas condiciones.

Condiciones específicas

Las condiciones específicas relativas a las cualificaciones y a la experiencia profesional pueden variar de una oposición a otra, dependiendo del perfil buscado, y se especificarán en la convocatoria de oposición. Deberá facilitar al tribunal toda la información y todos los documentos que le permitan comprobar que cumple estas condiciones.

- a) *Títulos ⁽⁵⁾ y/o certificados que acrediten la finalización de los estudios.* A este respecto, el tribunal tomará en consideración las diferencias entre los sistemas de enseñanza. En el anexo de las presentes normas generales y en el sitio web de la EPSO se muestran ejemplos de las cualificaciones mínimas exigidas para cada categoría; sin embargo, podrán imponerse condiciones más estrictas en la convocatoria de oposición. Tenga en cuenta que si ha cursado estudios fuera de la UE, su título deberá ser homologado por un organismo oficial en uno de los Estados miembros de la UE (por ejemplo, el Ministerio de Educación).

En el caso de títulos postsecundarios, adjunte a su formulario de candidatura en línea información lo más detallada posible, en particular sobre las asignaturas cursadas y su duración, de modo que el tribunal pueda apreciar la pertinencia de su título en relación con la naturaleza de las funciones descritas en la convocatoria de oposición. Si ha seguido una formación técnica o profesional, o bien un curso de perfeccionamiento o especialización, deberá indicar si se trata de cursos a tiempo completo, de cursos a tiempo parcial o de estudios nocturnos, así como las asignaturas cursadas y la duración de los estudios.

⁽³⁾ Aunque las convocatorias de oposición no indiquen límites de edad, preste atención a la edad de jubilación establecida en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (en lo sucesivo denominado «el Estatuto de los funcionarios»), que está disponible en el sitio web de la EPSO).

⁽⁴⁾ A reserva de posibles excepciones acordadas en virtud del artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios, y de las medidas específicas adoptadas con vistas a contratar a nacionales de los países que se adhieren a la Unión. Si en una determinada oposición se aplican excepciones o medidas específicas, se indicarán en la convocatoria de oposición.

⁽⁵⁾ Remítase al anexo 1 (ejemplos de cualificaciones).

b) *Experiencia profesional (si se requiere)*. Solo se tendrá en cuenta su experiencia profesional si está relacionada con la naturaleza de las funciones descritas en la convocatoria de oposición. En general, debe además:

- constituir un trabajo real y efectivo,
- ser remunerada,
- entrañar una relación de subordinación o la prestación de un servicio.

Cualesquiera elementos de su experiencia profesional que entre en las categorías que se describen a continuación se tendrán en cuenta de la siguiente manera:

- *Trabajo voluntario*: para que se tome en cuenta, tiene que estar remunerado. Debe ser comparable, en intensidad (horas semanales) y duración, a un empleo regular.
- *Prácticas profesionales*: se contabilizarán como experiencia profesional si están remuneradas.
- *Servicio militar obligatorio*: se tomará en cuenta por un período que no podrá superar la duración legal del servicio militar obligatorio en el Estado miembro cuya nacionalidad posea. El servicio militar puede hacerse antes o después de obtener el título requerido para ser admitido a la oposición.
- *Permiso por maternidad/paternidad/adopción*: se tomará en cuenta si se enmarca dentro de un contrato de trabajo. Si el acto (nacimiento o adopción) se produce mientras está buscando trabajo, el permiso no se tendrá en cuenta como experiencia profesional.
- *Doctorado*: cualquier doctorado, incluso no remunerado, se considerará experiencia profesional por un máximo de tres años, siempre que el título de doctor se haya conseguido efectivamente.
- *Trabajo a tiempo parcial*: se calculará proporcionalmente en función del número de horas trabajadas. Por ejemplo, si se ha trabajado seis meses a media jornada, se computarán tres meses.

Es importante que especifique en su formulario de candidatura, con el mayor detalle posible, la naturaleza de las actividades ejercidas de modo que el tribunal pueda apreciar la pertinencia de su experiencia en relación con la naturaleza de las funciones del puesto. Todos los períodos de actividad profesional declarados deberán probarse mediante los siguientes justificantes:

- referencias de los empleadores anteriores y del empleador actual en las que se acredite que posee la experiencia profesional exigida para ser admitido a la oposición; en dichas referencias deberán mencionarse la naturaleza y el nivel de las actividades ejercidas, así como su fecha de principio y fin,
- si no pueden adjuntarse las referencias de trabajo, podrán facilitarse fotocopias del contrato o contratos de trabajo, así como de la primera y última nómina, a las que deberá adjuntarse una descripción detallada de las actividades ejercidas,
- para las actividades profesionales por cuenta propia (trabajadores autónomos, profesiones liberales, etc.) podrán admitirse como prueba las facturas u órdenes de pedido que especifiquen las actividades ejercidas, o cualquier otro justificante oficial pertinente,
- para las oposiciones de intérpretes de conferencias, en las que se exige experiencia profesional, solo se tendrán en cuenta los documentos en los que se acredite una experiencia específica en interpretación de conferencias y en los que se indique claramente el número de días, así como las lenguas de interpretación.

Conocimientos de lenguas

Se le pedirá que indique, en función de la oposición de que se trate, su conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽⁶⁾. Como norma general, tendrá que tener un conocimiento profundo de una lengua oficial de la UE y un conocimiento satisfactorio de otra; sin embargo, en la convocatoria de oposición se podrán imponer exigencias más estrictas (así sucede, en particular, en el caso de los perfiles lingüísticos). A menos que se especifique otra cosa en la convocatoria de oposición, la elección de una segunda lengua se limitará normalmente al alemán, francés o inglés ⁽⁷⁾.

Cuando organiza oposiciones generales, la EPSO aplica las «Directrices generales sobre el uso de las lenguas en las oposiciones de la EPSO» ⁽⁸⁾ adoptadas por el Colegio de Jefes de Administración el 15 de mayo de 2013.

Es práctica ya sólidamente asentada emplear el alemán, el francés y el inglés para la comunicación interna en las instituciones de la UE y estas son también las lenguas que más se requieren en la comunicación externa y la tramitación de los expedientes.

Las opciones de segunda lengua para las oposiciones se han determinado en función del interés del servicio, el cual exige que el personal recién contratado sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse efectivamente en su actividad cotidiana. De no ser así, el funcionamiento eficiente de las instituciones se vería gravemente perjudicado.

La igualdad de trato de todos los candidatos exige que todos ellos, incluidos aquellos cuya primera lengua oficial sea una de las tres citadas, realicen ciertos tests en su **segunda** lengua, escogida entre esas tres. La evaluación de las competencias específicas en la forma que se ha descrito permite a las instituciones evaluar la habilidad de los candidatos para ejecutar inmediatamente sus funciones en un entorno que se asemeja a la realidad del puesto de trabajo. Esta disposición no prejuzga la posterior formación lingüística destinada a adquirir la capacidad de trabajar en una tercera lengua de conformidad con el artículo 45, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

En general, no se exige ningún justificante para acreditar los conocimientos lingüísticos, salvo en ciertas oposiciones para lingüistas. En tal caso, en la convocatoria de oposición se especificará que debe justificarse el conocimiento de las lenguas exigidas mediante un título o una nota escrita en la que se describa cómo se ha adquirido el conocimiento de dichas lenguas.

2. FASES DE LA OPOSICIÓN

2.1. PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA

1. Compruebe cuidadosamente que cumple las condiciones de elegibilidad para la oposición.
2. Cree su cuenta EPSO, si no lo ha hecho aún.
3. Realice, a modo de ensayo, los tests interactivos que se le proponen.
4. Rellene el formulario de candidatura electrónico.
5. Indique si tiene necesidades especiales para realizar los tests.
6. Confirme y valide su inscripción por vía electrónica dentro del plazo fijado.
7. Presente un expediente de candidatura completo.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_es.htm.

⁽⁷⁾ A raíz de la sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, Italia/Comisión, las instituciones de la UE deben declarar los motivos para limitar la elección de la segunda lengua a un reducido número de lenguas oficiales de la UE.

⁽⁸⁾ Remítase al anexo 2 para el texto de las Directrices generales.

2.1.1. Compruebe que cumple las condiciones de elegibilidad

Antes de realizar la inscripción, debe comprobar cuidadosamente que:

- 1) cumple todas las condiciones de elegibilidad, tanto generales como específicas; para ello, debe leer concienzudamente la convocatoria de oposición y las presentes normas generales y aceptar las condiciones que en ellas aparecen;
- 2) ha elegido la opción de ámbito y de perfil correcta; para algunas oposiciones publicadas simultáneamente solo podrá presentar su candidatura para un ámbito o perfil, extremo que se indicará claramente en la convocatoria de oposición.

2.1.2. Cree su cuenta EPSO

Su cuenta EPSO sirve de interfaz electrónica entre el candidato y la EPSO. En esta cuenta recibirá las comunicaciones de la EPSO y podrá consultar el historial de su candidatura. En ella se conservan también sus datos personales y puede pedir que se actualicen ⁽⁹⁾.

Si no tiene aún una cuenta, podrá crear una siguiendo las instrucciones que figuran en el sitio web de la EPSO ⁽¹⁰⁾. Para ello, deberá disponer de una dirección de correo electrónica válida y activa.

Solo está autorizado a crear **una cuenta EPSO**, que seguirá siendo válida para todas sus candidaturas futuras. Podrá quedar descalificado en cualquier fase del procedimiento si la EPSO descubre que ha creado múltiples cuentas (véase también la sección 3.5 más abajo).

2.1.3. Realice, a modo de ensayo, los tests interactivos que se le proponen

Dependiendo de la oposición para la que presenta su candidatura, es posible que se le pida realizar algunos tests interactivos. Estos tests le darán una idea del nivel requerido para los tests de admisión a la oposición.

2.1.4. Rellene el formulario de candidatura electrónico

Deberá presentar su candidatura a través del sitio web de la EPSO, siguiendo las instrucciones que figuran en el manual de presentación de candidaturas en línea ⁽¹¹⁾.

Tenga en cuenta que el proceso propiamente dicho puede llevar cierto tiempo debido al número de datos que ha de facilitar. Deberá cerciorarse de que completa y valida su candidatura antes de que expire el plazo indicado en la convocatoria de oposición.

Dependiendo de la oposición de que se trate, se le pedirá que incluya información pertinente sobre:

- sus títulos/cualificaciones,
- su experiencia profesional (si se requiere),
- su motivación,
- sus conocimientos de las lenguas oficiales de la Unión Europea.

En el caso de oposiciones especializadas, puede que tenga que contestar además a una serie de preguntas específicas sobre su experiencia y sus cualificaciones relacionadas con el ámbito de la oposición (véase la sección 2.4, «Selección basada en cualificaciones — Evaluador de talentos»).

Todas las partes del formulario de candidatura en línea, incluido el «Evaluador de talentos», deberán cumplimentarse en alemán, francés o inglés, salvo que se especifique otra cosa en la convocatoria de oposición.

⁽⁹⁾ En cumplimiento de las normas sobre protección de datos;

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_es.htm.

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf.

2.1.5. *Indique si tiene necesidades especiales para realizar los tests*

Si tiene una discapacidad o impedimento que pudiera requerir medidas especiales para realizar los tests, indíquelo en el formulario de candidatura en línea.

Envíe cuanto antes, una vez validada su candidatura en línea, un certificado médico o un certificado expedido por un organismo homologado en el que se reconozca su discapacidad, por uno de los medios siguientes:

- por correo electrónico a: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- por fax al número: **+32 22998081**,
- por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), C-25, 1049 Bruselas, BÉLGICA.

Incluya claramente en esta correspondencia la mención «**EPSO accessibility**», indicando **su nombre**, el **número de la oposición** y **su número de candidatura**.

Los justificantes se examinarán caso por caso, y, en casos debidamente justificados, a la luz tanto de las pruebas aportadas y del principio de igualdad de trato de los candidatos, la EPSO podrá ofrecer medidas especiales en la medida en que se considere razonable.

Si la discapacidad o el impedimento sobrevienen después de la fecha límite establecida para la presentación de candidaturas en línea, deberá indicar a la EPSO, a la mayor brevedad, las medidas que considere necesarias y enviarle los justificantes correspondientes por correo electrónico, fax o correo postal utilizando los números y direcciones indicados más arriba.

2.1.6. *Confirme y valide su candidatura en línea*

Una vez cumplimentado el formulario de candidatura en línea, deberá presentarlo haciendo clic en el botón «Validate application» para que sea tomado en consideración y tratado por la EPSO.

Tenga en cuenta que la EPSO no puede aceptar las candidaturas de aquellos candidatos que no las hayan validado dentro del plazo previsto.

Una vez validada su candidatura, no podrá hacer ninguna modificación posterior, ya que la EPSO procesa inmediatamente los datos introducidos para la organización de la oposición.

Todas las condiciones de elegibilidad, tanto generales como específicas, deberán haberse cumplido en la fecha o fechas fijadas en la convocatoria de oposición.

2.1.7. *Presentar un expediente de candidatura completo*

Un expediente de candidatura completo es aquel que incluye una copia firmada del formulario de candidatura, así como todos los justificantes exigidos.

Si no se indica en la convocatoria de oposición que el expediente debe remitirse al mismo tiempo que se presenta la candidatura en línea se pedirá expresamente a los candidatos invitados a la fase de evaluación que presenten su expediente completo el día en que deben acudir al centro de evaluación.

Cuando le pidamos que presente su expediente de candidatura completo, nuestra carta le indicará qué tipo de justificantes debe adjuntar (por ejemplo, fotocopias no compulsadas u originales de los documentos exigidos).

La EPSO no devolverá ningún documento y, con arreglo a las normas de protección de datos, una vez expirado el período de retención aplicable, se procederá a la destrucción de los expedientes.

Si se le inscribe en la lista de reserva y se le ofrece un puesto, deberá presentar, para poder ser contratado, los originales de todos los documentos exigidos a efectos de verificación.

No constituyen justificantes válidos las referencias a sitios web, las impresiones en papel de páginas web ni las referencias a candidaturas o documentos anteriores.

Cuando se le pida que presente su expediente de candidatura completo, deberá:

- 1) imprimir su formulario de candidatura en línea validado a partir de su cuenta EPSO;
- 2) firmarlo en la casilla prevista al efecto;
- 3) numerar, adjuntar e incluir un índice numerado de todos los justificantes exigidos.

2.2. TESTS DE OPCIONES MÚLTIPLES POR ORDENADOR

Para la mayoría de las oposiciones generales, la EPSO organiza tests de opciones múltiples por ordenador. El tribunal determinará el nivel de dificultad de estos tests y aprobará el tema de los mismos sobre la base de las propuestas formuladas por la EPSO. La corrección de los tests se hace por ordenador.

En función de la oposición a la que se haya presentado, los tests podrán constar de los siguientes elementos:

- una prueba de razonamiento verbal: a fin de evaluar su habilidad de razonamiento y comprensión de una información verbal,
- una prueba de razonamiento numérico: a fin de evaluar su habilidad de razonamiento y comprensión de datos numéricos,
- una prueba de razonamiento abstracto: a fin de evaluar su habilidad de razonamiento y comprensión de las relaciones entre conceptos carentes de elementos lingüísticos, espaciales o numéricos,
- un test de juicio situacional: a fin de evaluar su comportamiento típico en un contexto de trabajo,
- test(s) de capacidad lingüística,
- tests(s) sobre competencias profesionales específicas.

Para poder realizar los tests por ordenador, deberá concertar una cita. Recibirá instrucciones sobre cómo reservar su tests a través de su cuenta EPSO, incluido el plazo en el que podrá realizar la reserva, y orientaciones sobre el proceso de reserva.

En principio, se le ofrecerán varias fechas posibles y una lista de centros en los que podrá realizar los tests. **Tenga en cuenta que el plazo durante el que puede reservar y realizar sus tests es limitado. Si no concierta una cita para realizar los tests dentro del plazo indicado, quedará automáticamente excluido de la oposición.**

2.3. VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD (ADMISIÓN)

La EPSO comprobará si su candidatura es admisible, es decir, si se presentó dentro de plazo y según las modalidades definidas en la convocatoria de oposición.

Si su candidatura es admisible, se verificará la conformidad de la información facilitada en el formulario de candidatura en línea con las condiciones de elegibilidad generales y específicas ⁽¹²⁾, según las modalidades definidas en la convocatoria de oposición. Esta información se verificará en una fase posterior contrastándola con los justificantes aportados (a menos que en la convocatoria de oposición se prevean controles documentales en una fase anterior, véase el punto 2.1.7).

Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que cumplan todas las condiciones de la convocatoria de oposición.

2.4. SELECCIÓN BASADA EN CUALIFICACIONES — EL EVALUADOR DE TALENTOS

Para la mayoría de los perfiles especializados, los candidatos deberán pasar una fase denominada la «selección basada en cualificaciones». En esta fase, el tribunal evalúa las candidaturas y selecciona a aquellos candidatos cuyas cualificaciones (en particular los títulos y la experiencia profesional) son más pertinentes en relación con las funciones y los criterios de selección descritos en la convocatoria de oposición.

Si es usted candidato en una oposición de este tipo, tendrá que contestar a una serie de preguntas en la sección «evaluador de talentos» del formulario de candidatura en línea. Las preguntas se basan en los criterios de selección que figuran en la convocatoria de oposición y sus respuestas serán evaluadas por el tribunal. Todos los candidatos a una oposición responden al mismo conjunto de preguntas. De esta forma, las respuestas de cada candidato se presentan al tribunal en el mismo marco estructurado, lo que le ayuda a efectuar una evaluación minuciosa y objetiva de los méritos comparativos de todos los candidatos.

Esta selección se hace **únicamente** sobre la base de las respuestas dadas a las preguntas específicas en la pestaña «Talent screener» del formulario de candidatura en línea.

El tribunal decide en primer lugar una ponderación (de 1 a 3) de cada una de las preguntas del evaluador de talentos, según la importancia que atribuye a cada criterio. A continuación, el tribunal examina el contenido de las respuestas de los candidatos a las preguntas, asignando una puntuación de 0 a 4 a cada respuesta. La puntuación obtenida se multiplica por la ponderación de cada pregunta.

Los candidatos que hayan obtenido la mejor puntuación pasarán a la fase de evaluación (en la convocatoria de oposición se especifica el número de candidatos admisibles).

2.5. CENTRO DE EVALUACIÓN

Tras los tests de opciones múltiples por ordenador y/o la selección basada en las cualificaciones, los candidatos serán invitados a un centro de evaluación, por lo general establecido en Bruselas o Luxemburgo; la evaluación puede desarrollarse en uno o varios días.

Algunos ejercicios, aunque formen parte de la metodología del centro de evaluación, pueden organizarse por ordenador en otras ciudades. En este caso, las modalidades prácticas (reserva de fecha y centro) serán similares a las descritas *supra* en la sección 2.2.

En el centro de evaluación se examinarán las competencias generales (véase la sección 1.2) y las competencias específicas (relacionadas con las funciones de que se trate) del candidato.

En función de la oposición de que se trate, estos tests podrán constar de los siguientes elementos:

- *estudio de un caso*: prueba escrita basada en un escenario pertinente, en el que se presentan diferentes problemas que hay que resolver o a los que hay que reaccionar, basándose únicamente en el material disponible,
- *presentación oral*: prueba individual de análisis y exposición, en la que se le pide que formule una propuesta sobre un problema ficticio ligado a una situación profesional; una vez analizada la documentación que se le ha entregado, deberá exponer sus ideas ante un público restringido,

⁽¹²⁾ La conformidad con las condiciones de elegibilidad generales será verificada por la EPSO, mientras que la conformidad con las condiciones de elegibilidad específicas será verificada por el tribunal de la oposición.

- *entrevista(s) estructuradas(s)*: ejercicio individual tendente a recabar, de modo estructurado, información pertinente sobre sus competencias generales (y/o específicas, si se trata de oposiciones especializadas) sobre la base de su experiencia,
- *ejercicio en grupo*: tras haber tratado individualmente cierto número de informaciones, se reunirá con otros participantes para discutir conjuntamente sus resultados y llegar a una solución colectiva,
- *bandeja electrónica*: prueba por ordenador en la que deberá responder a una serie de preguntas utilizando la documentación facilitada en un buzón de correo electrónico,
- *pruebas prácticas de lengua*,
- *otros ejercicios referentes a las competencias específicas*,
- *tests de razonamiento verbal, numérico, abstracto y de juicio situacional* (en caso de que no se hubieran realizado anteriormente en la oposición).

En la convocatoria de oposición y en el folleto «Centro de Evaluación», que se facilitará a los candidatos invitados a participar en esta fase, se dará una explicación detallada de los tests utilizados para cada oposición.

2.6. CANDIDATOS APROBADOS/LISTA DE RESERVA

El tribunal elaborará una lista de reserva con los nombres de los candidatos que hayan tenido la mejor prestación y obtenido las mejores puntuaciones, según se especifica en la convocatoria de oposición. Esta lista se remitirá a las instituciones de la UE, que son las únicas responsables de la contratación de los candidatos aprobados incluidos en la lista. **El hecho de que su nombre figure en la lista de reserva no constituye ni un derecho ni una garantía de contratación.**

La lista de reserva y su fecha de expiración se publicarán ⁽¹³⁾ en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el sitio web de la EPSO. La validez de la lista puede prorrogarse en ciertos casos. La decisión de prorrogarla solo se publicará en el sitio web de la EPSO.

A todos los candidatos que hayan pasado los tests del centro de evaluación ⁽¹⁴⁾ se les remitirá un documento llamado «pasaporte de competencias», que ofrecerá información cuantitativa y cualitativa sobre sus prestaciones en el centro de evaluación.

Los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados se pondrán asimismo a disposición de las instituciones de la UE, que podrán utilizarlos durante el proceso de contratación y con miras al desarrollo de su carrera. Si se encuentra usted entre los candidatos aprobados, la EPSO le facilitará asimismo otras informaciones útiles.

3. INFORMACIÓN GENERAL

3.1. COMUNICACIÓN

3.1.1. EPSO: comunicación con los candidatos

Sus resultados y todas las convocatorias se le enviarán únicamente a través de su cuenta EPSO en **alemán, francés o inglés**.

Debe consultar regularmente su cuenta EPSO —**como mínimo dos veces por semana**— para seguir el desarrollo de la oposición y verificar la información relacionada con su candidatura.

⁽¹³⁾ Los candidatos aprobados podrán pedir expresamente que no se publique su nombre. Tales peticiones deberán transmitirse a la EPSO a más tardar dos semanas después de la fecha en que se introdujeron los resultados en la cuenta EPSO del candidato aprobado.

⁽¹⁴⁾ Excepto aquellos que no hayan completado uno o varios tests o que hayan sido excluidos de la oposición debido al incumplimiento de las normas procedimentales (véase la sección 3.5 más abajo).

Si, debido a un problema técnico de la EPSO, no está en condiciones de verificar esta información, debe indicarlo inmediatamente a la EPSO a través del formulario de contacto en línea ⁽¹⁵⁾.

Puede consultarse información general sobre las sucesivas fases de las oposiciones en la página de la oposición correspondiente del sitio web de la EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

3.1.2. *Candidatos: comunicación con la EPSO*

Antes de dirigirse a la EPSO cerciórese de que ha leído concienzudamente toda la información que figura en la convocatoria de oposición, en las presentes normas generales y en el sitio web de la EPSO, en particular las «Preguntas más frecuentes» ⁽¹⁶⁾.

Los datos de contacto se encuentran en el sitio web ⁽¹⁷⁾. En toda la correspondencia relativa a una candidatura, los candidatos deberán mencionar su **nombre** tal como figura en su candidatura, el **número de la oposición** y su **número de candidatura**.

La EPSO vela por aplicar los principios del Código de buena conducta administrativa ⁽¹⁸⁾. No obstante, en virtud de esos mismos principios, se reserva el derecho a cesar cualquier intercambio de correspondencia si la que recibe de los candidatos es abusiva por repetitiva, ofensiva y/o carente de objeto.

3.1.3. *Candidatos: comunicación con los tribunales*

Con el fin de garantizar la independencia del tribunal, se prohíbe terminantemente a cualquier persona ajena al tribunal entrar en contacto con alguno de sus miembros. La única excepción a esta prohibición es que los candidatos podrán dirigirse por escrito al presidente del tribunal, a través de la Oficina Europea de Selección de Personal, para hacer valer sus puntos de vista o sus derechos. Toda correspondencia a la atención del tribunal deberá ir dirigida exclusivamente a la EPSO, que se la transmitirá. Queda prohibida, so pena exclusión de la oposición, toda intervención directa o indirecta de los candidatos que no se atenga a los procedimientos ya citados.

3.2. PROTECCIÓN DE DATOS

En tanto que organismo responsable de la organización de las oposiciones, la EPSO garantiza que los datos personales de los candidatos son tratados de conformidad con el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽¹⁹⁾. Este principio se aplica, en particular, a la garantía de la confidencialidad y la seguridad de dichos datos.

Puede encontrarse más información sobre esta cuestión en la sección consagrada a la protección de datos del sitio web de la EPSO (declaración de confidencialidad) ⁽²⁰⁾.

3.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.3.1. *Derechos de acceso específicos de los candidatos*

En su calidad de candidato participante en una oposición general, le asisten derechos de acceso específicos, dimanantes de su condición de candidato, a ciertos documentos relativos a la oposición y a informaciones que le atañan directa e individualmente, en las condiciones que se describen en la presente sección.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽¹⁶⁾ Bajo el epígrafe «Contacto» del sitio web de la EPSO http://europa.eu/epso/index_es.htm.

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽¹⁸⁾ DO L 267 de 20.10.2000, p. 63.

⁽¹⁹⁾ Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=.

Estos derechos de acceso específicos se conceden a la luz de la obligación de motivación, en el pleno respeto de lo dispuesto en el artículo 6 del anexo III del Estatuto de los funcionarios, que dispone que los procedimientos de los tribunales deberán ser secretos.

Conforme al artículo 25, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, las decisiones individuales que sean lesivas para el interesado deberán ser motivadas. La obligación de motivación tiene por objetivo facilitar al interesado la información necesaria para saber si la decisión de que se trate está bien fundada y permitir el control jurisdiccional.

En el caso de las decisiones adoptadas por un tribunal en el marco de una oposición, la obligación de motivación debe conciliarse con la naturaleza confidencial de las actuaciones del tribunal en virtud del artículo 6 del anexo III del Estatuto de los funcionarios. Esta obligación de secreto se introdujo con el fin de salvaguardar la independencia de los tribunales y la objetividad de sus actuaciones, protegiendo a sus miembros de cualquier interferencia o presión externa. El secreto de las actuaciones de los tribunales excluye por tanto la divulgación de las posturas adoptadas por cada uno de los miembros del tribunal como la revelación de cualquier dato relacionado con apreciaciones de carácter personal o comparativo referentes a los candidatos.

El derecho a la información definido en la presente sección es específico a los candidatos de una oposición general y no debe confundirse con el derecho de acceso definido en el Reglamento (CE) n° 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽²¹⁾ (el Reglamento sobre la transparencia: véase el punto 3.3.2 más abajo). Tenga en cuenta que en lo que respecta a la información relativa a su participación personal en una oposición general, no le amparan más derechos derivados del Reglamento (CE) n° 1049/2001 que los que la jurisprudencia ha reconocido como dimanantes del derecho de acceso específico de los candidatos descritos más arriba.

3.3.1.1. Comunicación automática

Habida cuenta de lo hasta aquí expuesto, en su calidad de candidato **recibirá automáticamente** la información siguiente:

Fase de la oposición	Comunicación
Tests de opciones múltiples por ordenador	<ul style="list-style-type: none"> — Sus resultados. — Una parrilla que muestre, por cada pregunta del test, la respuesta o respuestas elegida y la respuesta o respuestas correctas. No mostrará la formulación de las preguntas ni de las respuestas, solo sus números o letras de referencia. <p>Tenga en cuenta que la comunicación de la formulación de las preguntas y las respuestas de los tests de opciones múltiples por ordenador queda explícitamente excluida. La jurisprudencia ha confirmado que en lo que respecta a los tests en forma de preguntas de opciones múltiples, la comunicación a los candidatos de la información antes especificada constituye una motivación suficiente.</p>
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> — Sus resultados (admitido/no admitido). — En caso de no ser admitido, se indicarán asimismo los criterios de elegibilidad que no se cumplieron.
Selección sobre la base de las cualificaciones (evaluador de talentos)	<ul style="list-style-type: none"> — Sus resultados. — Los candidatos no aprobados recibirán también la parrilla en que se muestra la ponderación de cada pregunta del evaluador de talentos y los puntos atribuidos por el tribunal a cada respuesta.
Tests preliminares	<ul style="list-style-type: none"> — Sus resultados.
Centro de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> — Sus resultados. — Su pasaporte de competencias en el que figurarán sus notas globales en relación con cada una de las competencias evaluadas y las observaciones del tribunal. <p>Tenga en cuenta que los candidatos que no hayan completado uno o varios tests o que hayan sido excluidos de la oposición debido al incumplimiento de las normas procedimentales no recibirán un pasaporte de competencias.</p>

⁽²¹⁾ Reglamento (CE) n° 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DO L 145 de 31.5.2001, p. 43).

3.3.1.2. Información previa solicitud

Los candidatos podrán solicitar una copia **no corregida** de sus respuestas en los tests escritos/prácticos y, como norma general, tal acceso será concedido. Sin embargo, en aquellos casos en que se prevea reutilizar el contenido del test en el futuro y cuando la divulgación de dichas copias pudiera comprometer el desarrollo de futuros tests y la equitatividad y objetividad de futuras oposiciones, no se facilitarán copias a los candidatos. En tales casos, se le informará por adelantado mediante la convocatoria de oposición y/o la carta de invitación a los tests de que se trate.

Tenga en cuenta que **todas** las solicitudes de información se evaluarán a la luz de la obligación de motivación antes mencionada y teniendo en cuenta la confidencialidad de las actuaciones del tribunal de conformidad con el Estatuto de los funcionarios (artículo 6 del anexo III) y en cumplimiento de las normas relativas a la protección de los datos personales.

Llamamos su atención sobre el hecho de que los textos que contienen las respuestas corregidas y los detalles de las notas, en particular, están amparados por el secreto de las actuaciones del tribunal y no serán divulgados ⁽²²⁾.

En el sitio web de la EPSO puede consultarse amplia información sobre su procedimiento de selección. Si no puede encontrar la información que busca en el sitio web, presente su solicitud de información utilizando el formulario de contacto que encontrará en el sitio web de la EPSO e indique de la forma más precisa posible la información que desea obtener y si la solicita en calidad de candidato en una oposición general.

3.3.2. Acceso a los documentos en virtud del Reglamento (CE) nº 1049/2001 — Transparencia

El Reglamento (CE) nº 1049/2001 establece que todo ciudadano de la Unión, así como toda persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro, tiene derecho a acceder a los documentos de las instituciones, con arreglo a los principios, condiciones y límites que se definen en el Reglamento. Sin embargo, conforme a la jurisprudencia, el derecho de acceso a los documentos definido en el Reglamento (CE) nº 1049/2001 puede limitarse o denegarse cuando existan normas especiales que rijan cuestiones específicas, en virtud del principio de que una norma especial prevalece sobre la norma general (*lex specialis derogat legi generali*).

En el caso de las oposiciones generales, la aplicación del Reglamento (CE) nº 1049/2001 (la norma general) está **excluida** en virtud del artículo 6 del anexo III del Estatuto de los funcionarios, que constituye una norma especial ⁽²³⁾.

A la vista de lo hasta aquí expuesto, es poco probable que obtenga, en virtud de este Reglamento, un documento dado que le hubiese sido denegado en tanto candidato en un procedimiento de selección.

Por otra parte, el Reglamento se aplica solo a las solicitudes de acceso a **documentos existentes**, es decir, «todo contenido, sea cual fuere su soporte (escrito en versión papel o almacenado en forma electrónica, grabación sonora, visual o audiovisual) referente a temas relativos a las políticas, acciones y decisiones que sean competencia de la institución» ⁽²⁴⁾. No se puede requerir a las instituciones que compilen nuevos documentos.

3.4. RECLAMACIONES

Los procedimientos de oposición son organizados de manera profesional por la EPSO, una oficina interinstitucional especialmente dedicada a esta labor y que posee una amplia experiencia en este campo. Hacemos todo lo posible por garantizar unos procedimientos equitativos y objetivos y unos tests en condiciones apropiadas para todos los candidatos. Con todo, pese a nuestros esfuerzos, a veces pueden producirse problemas técnicos o errores humanos.

⁽²²⁾ Sentencia de 4 de julio de 1996, Parlamento/Innamorati (C-254/95, RecFP 1996, p. I-03423), apartado 29.

⁽²³⁾ Sentencia de 14 de julio de 2005, Le Voci/Consejo (T-371/03, RecFP 2005, p. II-00957), apartados 121-124, con otras referencias.

⁽²⁴⁾ Véase el artículo 3 del Reglamento (CE) nº 1049/2001.

3.4.1. ¿Qué hacer si se producen anomalías?

Si, en cualquier fase del procedimiento de oposición, encuentra un problema grave de carácter técnico u organizativo que pudiera tener repercusiones en su participación en la oposición, informe inmediatamente a la EPSO, a fin de que podamos investigar el asunto y adoptar, en su caso, medidas correctoras.

Podrá hacerlo de una de las maneras siguientes:

- si el **problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (como los relativos a los procesos de candidatura o reserva), envíe un mensaje a la EPSO utilizando el formulario de contacto ⁽²⁵⁾ disponible en nuestro sitio web con una breve descripción del problema encontrado,
- si el **problema se plantea en un centro de pruebas**, alerte a los vigilantes y pídale que registren su reclamación por escrito, y envíe a la EPSO un mensaje utilizando el formulario de contacto ⁽²⁵⁾ disponible en el sitio web con una breve descripción del problema encontrado.

No olvide hacer referencia en su mensaje al número de oposición y a su número de candidatura.

Nota:

- si desea presentar una reclamación sobre un **error en el contenido de los tests de opciones múltiples**, remítase al procedimiento de **neutralización** descrito en el punto 3.4.2 más abajo,
- si desea **contestar una decisión** adoptada por la EPSO o por el tribunal, remítase al **procedimiento de revisión interna** descrito en el punto 3.4.3 más abajo.

3.4.2. Neutralización

¿Qué es la neutralización?

Se trata de una medida correctora, confirmada por el Tribunal de Justicia ⁽²⁶⁾, cuya finalidad es garantizar la objetividad de las evaluaciones y la igualdad de trato de los candidatos cuando las pruebas de una oposición presentan irregularidades en forma de preguntas erróneas.

A pesar de los rigurosos controles de calidad de la base de preguntas utilizada para los tests de opciones múltiples por ordenador, incluidos los controles efectuados por los tribunales, podría suceder que algunas preguntas presentaran errores materiales.

Cuando se descubre uno de estos errores después de la realización de los tests, el tribunal puede decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos inicialmente atribuidos a la misma entre las restantes preguntas del test en cuestión. Este sistema implica que el nuevo cálculo de las notas a raíz de la neutralización de una pregunta solo afecta a los candidatos que tenían que contestar a la pregunta específica. La calificación de los tests permanece según se indica en la convocatoria de oposición.

Cabe destacar que el sistema de neutralización se concibió de forma que ningún candidato se pueda ver afectado negativamente. Para garantizar este principio, se procede a una simulación para comparar los resultados antes y después de la neutralización. La EPSO y los tribunales de oposición aplican un enfoque de inclusión antes que de exclusión, fijando el umbral de aprobado de los tests después de la neutralización para tener en cuenta la situación de los candidatos que hubieran podido verse afectados por el procedimiento de neutralización.

También conviene recordar que según la jurisprudencia en la materia, la diferencia en el tiempo dedicado por los candidatos a contestar las preguntas anuladas no constituye una desigualdad de trato entre ellos ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽²⁶⁾ Sentencia de 21 de octubre de 2004, Schumann/Comisión (T-49/03, RecFP, p. II-1371), apartados 53-55; sentencia de 15 de abril de 2010, Matos Martins/Comisión (F-2/07), apartado 191.

⁽²⁷⁾ Sentencia de 2 de mayo de 2001, Giulietti e.a./Comisión (asuntos acumulados T-167/99 y T-174/99, RecFP, p. II-441), apartado 59; sentencia de 15 de abril de 2010, Matos Martins/Comisión (F-2/07), apartado 183.

Solicitudes

Si considera que una o varias de las preguntas que se le hicieron en los tests de opciones múltiples por ordenador contenían un error que hacía las preguntas insolubles o que afectaba a la habilidad de los candidatos para contestar correctamente, tiene la posibilidad de pedir que se anulen en el marco del procedimiento de neutralización.

Las solicitudes de anulación deberán presentarse obligatoriamente **en los diez días naturales siguientes a la fecha de realización de sus tests por ordenador:**

- bien directamente en el centro de examen después de la realización de los tests,
- bien mediante el formulario de contacto ⁽²⁸⁾ disponible en el sitio web de la EPSO.

Indique siempre en su mensaje el número de la oposición, su número de candidatura, y la mención «Complaint procedures».

En su solicitud, **deberá** facilitar la información necesaria para identificar la pregunta o preguntas que considere erróneas (por ejemplo, mencionando el tema de la pregunta) y explicar, de la manera más clara posible, en qué consiste el presunto error.

Las solicitudes de neutralización recibidas fuera de plazo, que no sean suficientemente claras para identificar la pregunta o preguntas impugnadas o que no expliquen la naturaleza del supuesto error no se tomarán en consideración.

3.4.3. Procedimiento de revisión interna

Podrá presentar una solicitud de revisión de cualquier **decisión** del tribunal o de la EPSO que afecte directa e inmediatamente su estatuto jurídico en la oposición (es decir, que establezca sus resultados y/o determine si puede pasar a la siguiente fase de la oposición o si queda excluido de ella).

Las solicitudes de revisión podrán basarse en uno o varios de los motivos siguientes:

- una irregularidad sustancial en el proceso de oposición ⁽²⁹⁾,
- incumplimiento por el tribunal o la EPSO de las normas que rigen el procedimiento de oposición definidas en el Estatuto de los funcionarios, la convocatoria de oposición, las presentes normas generales y la jurisprudencia.

Tenga en cuenta que **no está autorizado a impugnar la validez de la evaluación del tribunal relativa a la calidad de su prestación en un test**. Esta evaluación es expresión de un juicio de valor y entra dentro de la amplia discrecionalidad de que disfruta el tribunal.

La competencia por los puestos en las instituciones de la UE es reñida y solo unos pocos candidatos pueden obtener uno. Habida cuenta de la propia naturaleza del procedimiento de oposición, la evaluación comparativa que implica y el limitado número de plazas en la lista de reserva, es inevitable que la mayoría de los candidatos participantes en cualquier oposición no aprueben, incluso si son competentes en general. Se trata de un aspecto normal de la oposición, más bien que un indicio de anomalía.

Procedimiento

Presente su solicitud **en los diez días naturales siguientes a la fecha en que se cargó en su cuenta EPSO la decisión que desea impugnar:**

- ya sea mediante el formulario de contacto ⁽³⁰⁾ del sitio web de la EPSO,
- ya sea por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), C-25, 1049 Bruselas, BÉLGICA.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽²⁹⁾ Excepto para los errores en las preguntas de los tests de admisión, que se examinarán en el marco del procedimiento de neutralización contemplado en el punto 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

Indique siempre en su mensaje el número de la oposición, su número de candidatura y la mención «Request for review».

Debe indicar claramente la decisión que desea impugnar, especificando los motivos en que se basa su solicitud.

El procedimiento de revisión interna es gestionado por el equipo jurídico de la EPSO.

Una vez recibida su solicitud, le enviaremos un acuse de recibo en el plazo de quince días laborables.

A continuación su solicitud será analizada y presentada a la consideración del organismo que adoptó la decisión impugnada (el tribunal o la EPSO) ⁽³¹⁾. El tribunal o la EPSO tomarán entonces una decisión sobre su solicitud. Una vez tomada la decisión, el equipo jurídico preparará una respuesta motivada en la que se abordarán sus argumentos.

Examinaremos su solicitud de forma exhaustiva, equitativa y objetiva. El procedimiento podría prolongarse varias semanas. Le enviaremos una decisión motivada lo antes posible, a través de su cuenta EPSO.

Si su solicitud de revisión recibe una respuesta positiva, se le reintegrará en la oposición en la fase en que fue excluido, independientemente de cuanto hubiera progresado entretanto la oposición, a fin de que sus derechos queden salvaguardados.

3.4.4. Otras formas de impugnación

3.4.4.1. Reclamaciones administrativas

Como candidato en una oposición, tiene derecho a presentar a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (es decir, el Director de la EPSO) una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios.

La reclamación deberá ir dirigida contra un acto que le afecte negativamente (es decir, una decisión —o la ausencia de ella cuando el Estatuto de los funcionarios imponga la obligación de adoptar una decisión— que le perjudique). Para que se considere que una medida le afecta negativamente, debe ser de tal naturaleza que afecte directa e inmediatamente a su estatuto jurídico como candidato.

Tenga en cuenta que las decisiones de los tribunales de oposición no podrán ser anuladas ni modificadas por el Director de la EPSO a raíz de una reclamación administrativa. Es inútil, por tanto, presentar una reclamación contra una decisión del tribunal ⁽³²⁾.

Las reclamaciones administrativas deberán presentarse en los tres meses siguientes a la notificación de la decisión que desea impugnar (o, en caso de ausencia de decisión, a la fecha en que se debería haber tomado la decisión).

— ya sea mediante el formulario de contacto ⁽³³⁾ del sitio web de la EPSO.

— ya sea por correo postal a la siguiente dirección: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), C-25, 1049 Bruselas, BELGICA.

Indique siempre en su mensaje el número de la oposición, su número de candidatura y la mención «procedimientos de reclamación».

⁽³¹⁾ Debido a la división de competencias que impone el Estatuto de los funcionarios.

⁽³²⁾ Sentencia de 26 de febrero de 1981, Authié/Comisión (34/80, RecFP, p. 665), apartado 7; sentencia de 30 de noviembre de 1978, Salerno e.a./Comisión (asuntos acumulados 4, 19 y 28/78, Rec. 1978, p. 2403).

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

3.4.4.2. Recursos judiciales

Como candidato en una oposición, tiene derecho a introducir un recurso judicial ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea, en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Tenga en cuenta que los recursos contra decisiones adoptadas por la EPSO y no por el tribunal de la oposición solo serán admisibles ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, siguiendo el procedimiento descrito en el punto 3.4.4.1 más arriba. Así sucede, en particular, con las decisiones relativas a los criterios generales de elegibilidad, que son adoptadas por la EPSO y no por el tribunal.

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo

Como cualquier otro ciudadano de la Unión Europea y cualquier persona residente en un Estado miembro, podrá presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo ⁽³⁵⁾.

Debe tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, **antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones y organismos correspondientes.**

La presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública.

3.5. DESCALIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN

Quedará usted excluido de la oposición en cuestión si, en cualquier fase del procedimiento, la EPSO constata que:

- ha creado más de una cuenta EPSO,
- ha presentado su candidatura para perfiles que son incompatibles,
- ha realizado declaraciones falsas o las declaraciones realizadas por usted no se sustentan en la documentación apropiada,
- no ha reservado sus tests por ordenador (tests de opciones múltiples, estudios de caso, etc.),
- ha hecho trampas durante las pruebas,
- ha intentado ponerse en contacto con un miembro del tribunal de forma no autorizada.

Cualquier persona que se presente como candidato para su contratación por las instituciones debe dar pruebas de la mayor integridad posible. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y comprometer su elegibilidad para futuras oposiciones.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/.

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>.

ANEXO 1

EJEMPLOS DE TÍTULOS QUE CORRESPONDEN, EN PRINCIPIO, A LOS EXIGIDOS POR LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES

ESTADO MIEMBRO	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ⁽²⁾	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 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 Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
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 (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ESTADO MIEMBRO	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	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 legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (!)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach 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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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 later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

ESTADO MIEMBRO	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	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 legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (2)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalaura 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 Program)	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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

ESTADO MIEMBRO	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	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 legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) (2)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika 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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárského 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 (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ESTADO MIEMBRO	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Enseñanza secundaria ⁽¹⁾ (que dé acceso a la enseñanza superior)	Enseñanza superior (ciclo superior no universitario o ciclo universitario corto de una duración legal mínima de 2 años)	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 3 años) ⁽²⁾	Enseñanza de nivel universitario (mínimo de 4 años)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and 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

⁽¹⁾ El acceso a los puestos AST requiere, además, una experiencia profesional pertinente de al menos tres años.

⁽²⁾ El acceso a los grados 7 a 16 requiere, además, una experiencia profesional pertinente de al menos un año.

ANEXO 2

Directrices generales del Colegio de Jefes de Administración sobre el uso de las lenguas en las oposiciones de la EPSO

Como norma general, el uso de las lenguas en las oposiciones de la EPSO será el siguiente:

- Elementos estables del sitio web de la Oficina en todas las lenguas oficiales.
- Publicación de las convocatorias de oposiciones, incluidas las oposiciones para lingüistas y las oposiciones en el marco de la ampliación, así como las disposiciones generales aplicables a las oposiciones generales, en todas las lenguas oficiales.
- Tests organizados en todas las lenguas oficiales.
 - Tests de acceso (razonamiento verbal y numérico).
 - Tests de comprensión lingüística para las oposiciones de traductores.
 - Tests preliminares de traducción para las oposiciones de juristas lingüistas.
 - Tests intermedios de interpretación (por ordenador) para las oposiciones de intérpretes.
 - Tests de competencia (traducción o interpretación) para las oposiciones de lingüistas.

Conviene precisar que, aunque la EPSO está capacitada para organizar los tipos de tests citados en todas las lenguas oficiales, ello no significa que sean sistemáticamente realizados en veinticuatro lenguas en todas las oposiciones. En efecto, las pruebas de acceso se organizan en función de las primeras lenguas declaradas por los candidatos inscritos, y las pruebas lingüísticas, en función de las combinaciones lingüísticas de las oposiciones en cuestión.

- Los centros de evaluación se organizarán únicamente en la segunda lengua del candidato, a elegir entre el alemán, el francés y el inglés.

Del mismo modo, las convocatorias de manifestación de interés en los procedimientos de selección de agentes contractuales organizadas por la Oficina se publicarán en todas las lenguas oficiales.

La limitación de la opción de la segunda lengua se justifica por varios factores.

En primer lugar, el interés del servicio requiere que los nuevos contratados sean inmediatamente operativos y capaces de desempeñar eficazmente las tareas para las que han sido contratados en el ámbito o puesto de la oposición de que se trate.

El alemán, el francés y el inglés son las lenguas más utilizadas en las instituciones. Son las lenguas tradicionalmente utilizadas en las reuniones de los miembros de las instituciones. Además, estas tres lenguas son las lenguas vehiculares más utilizadas para la comunicación interna y externa. Así lo corroboran las estadísticas relativas a las lenguas de origen de los textos traducidos por los servicios de traducción de las instituciones.

A la vista de las necesidades reales de las instituciones en cuanto a la utilización de las lenguas a efectos de comunicación interna y externa de las instituciones, es preciso exigir como criterio de selección en virtud del artículo 27, apartado 1, del Estatuto, un conocimiento satisfactorio de una de estas tres lenguas, que debe acreditarse mediante la simulación de una situación de trabajo real. El conocimiento de una tercera lengua, como prevé el artículo 45, apartado 2, del Estatuto, no puede sustituir al conocimiento de una de estas tres lenguas en el momento de la contratación.

En segundo lugar, la limitación de las lenguas para las etapas posteriores de la oposición se justifica por la naturaleza de los tests en cuestión. En consonancia con el artículo 27 del Estatuto, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de las instituciones decidió modificar los procedimientos de selección, introduciendo a partir de 2010 métodos **de evaluación basados en las competencias**, a fin de poder predecir mejor si los candidatos están cualificados para sus funciones.

Un importante corpus de investigación científica ha puesto de manifiesto que el uso de centros de evaluación, que funciona con simulaciones, resulta ser el mejor medio para prever el comportamiento en situaciones profesionales reales. Este método se utiliza en todo el mundo como el método de evaluación más eficaz. Este tipo de evaluación es crucial habida cuenta de la larga duración de las carreras y el grado de movilidad en las instituciones. A partir de un marco de competencias definido por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, se selecciona una serie de ejercicios pertinentes para evaluar las aptitudes requeridas. A fin de asegurar una evaluación equitativa de los candidatos, así como la posibilidad de que puedan comunicar directamente tanto con los evaluadores como con los otros candidatos que participan en un ejercicio, la utilización de este medio requiere, en particular, que en el centro de evaluación se use en una lengua vehicular o, en circunstancias especiales, la única lengua principal de la oposición. En el primer caso, la lengua vehicular se escogerá entre las lenguas que es más probable que conozcan los candidatos.

Partiendo de esta premisa, deben adoptarse todas las medidas necesarias para evitar cualquier discriminación entre los candidatos; esta es la razón por la que todos los candidatos deben pasar esta prueba en su segunda lengua. Sin embargo, como esa lengua debe ser igualmente una lengua vehicular, la elección de la segunda lengua debe estar limitada. Habida cuenta de que el uso tradicional antes descrito sigue siendo la práctica interna habitual, esa elección ha de ser entre el alemán, el francés o el inglés. En los centros de evaluación no se lleva a cabo una evaluación de las competencias lingüísticas de los candidatos; un conocimiento satisfactorio de una de estas tres lenguas como segunda lengua es más que suficiente para poder superar las pruebas (en consonancia con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 28 del Estatuto). Este nivel de conocimiento lingüístico es totalmente proporcional a las necesidades reales del servicio descritas anteriormente.

La utilización del alemán, el francés o el inglés como segunda lengua en las últimas etapas de los procedimientos de oposición no implica ninguna discriminación basada en la lengua materna. No se trata de una restricción del uso de la lengua materna. La obligación de tener que elegir una segunda lengua (alemán, francés o inglés) que sea diferente de la primera lengua (normalmente la lengua materna o equivalente) garantiza la comparabilidad de los candidatos en pie de igualdad. Cabe destacar asimismo que el hecho de poseer un conocimiento suficiente de la segunda lengua depende sobre todo de los esfuerzos personales de los candidatos.

En cualquier caso, se trata de una obligación proporcional a las necesidades reales del servicio. En efecto, la limitación de las opciones de segunda lengua refleja los conocimientos lingüísticos de la población europea en la actualidad. El alemán, el francés y el inglés no son solo las lenguas de varios Estados miembros de la Unión Europea, sino que son además las lenguas extranjeras más conocidas. Son las lenguas más estudiadas como lenguas extranjeras, así como las que la población europea considera más útiles de aprender. Las necesidades reales del servicio parecen pues reflejar razonablemente las competencias lingüísticas que cabe esperar de los candidatos, sobre todo si tenemos en cuenta que el conocimiento de lenguas en sentido estricto (errores gramaticales, errores de ortografía o de vocabulario) no se evalúa en los tests de competencias. Así pues, el hecho de limitar la elección de la segunda lengua a las tres lenguas mencionadas no supone un obstáculo desproporcionado al acceso de los ciudadanos a las oposiciones. De hecho, a juzgar por la información disponible, corresponde estrechamente a los usos y expectativas de los ciudadanos.

El carácter proporcional y no discriminatorio de la limitación de las segundas lenguas para ciertas fases de las oposiciones se ve confirmado por las estadísticas pertinentes. Así, por ejemplo, el alemán, el francés y el inglés fueron las segundas lenguas más elegidas por los candidatos a las oposiciones cuando se les ofrecía la posibilidad de elegir su segunda lengua entre las once lenguas oficiales en el marco de las grandes oposiciones generalistas EUR25 para administradores y asistentes en 2005. Las estadísticas relativas a las oposiciones después de la reforma de 2010 no muestran una distorsión en favor de los nacionales de los países en los que el alemán, el francés o el inglés son lenguas oficiales. Del mismo modo, las tres lenguas siguen siendo seleccionadas de forma significativa como segundas lenguas por los candidatos, como lo muestran las estadísticas en el marco de las pruebas del ciclo AD 2010.

Por las mismas razones, parece justificado exigir a los candidatos que elijan una de estas tres lenguas para comunicar con la EPSO y para cumplimentar el evaluador de talentos.

Por lo tanto, al buscar un equilibrio entre el interés del servicio y las aptitudes de los candidatos, es indispensable organizar ciertas pruebas en un número reducido de lenguas oficiales de la Unión Europea, tanto para garantizar que los candidatos aprobados tienen conocimientos suficientes de una combinación de lenguas que les permita ejercer sus funciones de forma efectiva, como para aplicar métodos de selección basados en la evaluación de los comportamientos. Dado que las convocatorias de oposición y las guías para los candidatos se publican en las 24 lenguas oficiales de la Unión y que los candidatos pueden pasar la decisiva primera fase de la oposición en su lengua materna a elegir entre las 24 lenguas oficiales de la Unión, parece que se ha encontrado un justo equilibrio entre el principio del multilingüismo y la no discriminación sobre la base de la lengua, por una parte, y el interés del servicio, por otra.

Por consiguiente, debe decidirse caso por caso, teniendo en cuenta, por una parte el régimen lingüístico adoptado por el Consejo de Administración de la EPSO, y, por otra, las necesidades específicas de las instituciones de contratar candidatos que sean inmediatamente operativos. En este contexto, existen dos casos generales posibles:

- En primer lugar, perfiles generales o perfiles específicos en los que el elemento principal de la selección, además de las competencias generales, sigue siendo la pericia o la experiencia en un ámbito o puesto específicos. En este caso, la necesidad fundamental es poder trabajar y comunicar en un contexto multilingüe en el que la necesidad de dominar las lenguas más utilizadas en las instituciones justifica una elección limitada entre las lenguas oficiales de la Unión en el procedimiento de selección.
- En segundo lugar, perfiles en los que reviste especial importancia el conocimiento de una o varias lenguas, por ejemplo los perfiles lingüísticos o de otra índole en los que los procedimientos de selección se organizan por lengua. En este contexto, además de una evaluación de las competencias generales indicada en la primera categoría, deben organizarse otras pruebas de competencias específicas en la lengua o lenguas de que se trate.

Incluso en el marco de este enfoque, cualquier decisión que restrinja el número de lenguas de las oposiciones debería ser examinada para cada oposición de modo que refleje las necesidades particulares de las instituciones para el perfil o los perfiles en cuestión.