

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS PARA PERSONAL CONTRACTUAL

INTRODUCCIÓN	2
1. PERFILES Y GRUPOS DE FUNCIONES CUBIERTOS POR LA PRESENTE CONVOCATORIA.....	2
2. DISPOSICIONES BÁSICAS.....	3
3. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
3.1. Condiciones generales	3
3.2. Condiciones específicas mínimas - lenguas	4
3.3. Condiciones específicas mínimas - cualificaciones y experiencia profesional	4
4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	5
4.1. Resumen de los procedimientos de selección.....	5
4.2. Uso de las lenguas en los procedimientos de selección.....	5
4.3. Candidatura.....	5
4.4. Preselección por los servicios de contratación	6
4.5. Pruebas de selección organizadas por la EPSO.....	6
4.6. Entrevistas o pruebas de contratación organizadas por los servicios de contratación	8
5. SELECCIÓN	8
6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES	9
7. DESCALIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN TEMPORAL	9
8. PROBLEMAS Y RECURSOS.....	10
8.1. Cuestiones técnicas y organizativas.....	10
8.2. Quejas sobre las preguntas de las pruebas de razonamiento	10
8.3. Reclamaciones administrativas.....	10
8.4. Recursos judiciales	11
8.5. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo	11
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12
ANEXO I. Funciones habituales	13
ANEXO II. Requisitos lingüísticos.....	26
ANEXO III. Códigos especiales que deben indicarse en las candidaturas para los perfiles EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 y EPSO/CAST/P/25/2022	27

INTRODUCCIÓN

- 1) Los procedimientos de selección CAST Permanente fueron iniciados por la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) el 5 de enero de 2017 mediante la publicación de una convocatoria de manifestaciones de interés para varios perfiles y grupos de funciones.
- 2) Posteriormente, la convocatoria ha sufrido los siguientes cambios: corrección de errores de 13 de junio de 2017, adenda de 16 de octubre de 2017, adenda de 16 de abril de 2018, corrección de errores de 27 de julio de 2018, adenda de 26 de septiembre de 2018, adenda de 8 de enero de 2019 y adenda de 10 de marzo de 2022.
- 3) En aras de la claridad y la seguridad jurídica, el texto original de la convocatoria de manifestaciones de interés, así como las correcciones de errores y adendas enumeradas anteriormente, deben sustituirse por la presente versión modificada y consolidada. Esta versión incluye también varios cambios nuevos destinados a mejorar el funcionamiento de los procedimientos de selección CAST Permanente.

1. PERFILES Y GRUPOS DE FUNCIONES CUBIERTOS POR LA PRESENTE CONVOCATORIA

- 1) La presente convocatoria de manifestaciones de interés se refiere a los siguientes perfiles y grupos de funciones:

N.º	Referencia	Perfil	Grupo de funciones (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzas	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzas	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestión de proyectos y programas	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestión de proyectos y programas	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzas	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretarios - Personal de oficina	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administración/Recursos humanos	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administración/Recursos humanos	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administración/Recursos humanos	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicación	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicación	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Asuntos políticos y Políticas de la UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Asuntos políticos y Políticas de la UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Derecho	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Derecho	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Personal de apoyo manual y administrativo	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de atención a la infancia	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psicopedagogos	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correctores de pruebas	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traductores	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestión de edificios - Agentes técnicos y de logística	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestión de edificios - Especialista en edificios	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestión de edificios - Ingeniero/Arquitecto	GF IV

- 2) Consúltese el [Anexo I](#) para información sobre la naturaleza de las tareas que el candidato podría tener que realizar en caso de ser reclutado.

- 3) La EPSO podrá añadir nuevos perfiles en caso necesario modificando la presente convocatoria de manifestaciones de interés.

2. DISPOSICIONES BÁSICAS

- 1) La presente convocatoria de manifestaciones de interés se destina a crear una reserva de candidatos a partir de la cual las instituciones, órganos y organismos de la Unión Europea (en lo sucesivo, «servicios de contratación»), podrán contratar agentes contractuales.
- 2) La presente convocatoria de manifestaciones de interés y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procesos de selección.
- 3) Los candidatos pueden presentarse a uno o más perfiles o grupos de funciones, siempre y cuando cumplan las condiciones de admisión.
- 4) Los candidatos pueden ponerse en contacto con la EPSO a través del formulario de contacto en línea disponible en el [sitio web de la EPSO](#). Previamente, se invita a los candidatos a consultar el [apartado «Preguntas frecuentes» del sitio web de la EPSO](#).
- 5) En el marco de estos procesos de selección, cualquier referencia a personas de un determinado género se entiende también hecha a personas de cualquier otro género.
- 6) Por lo general, las convocatorias de manifestación de interés para personal contractual atraen a un gran número de candidatos muy cualificados. Solo un pequeño número de candidatos de entre los inscritos en la base de datos serán sometidos a pruebas y entrevistas y recibirán una oferta de trabajo.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

- 1) El procedimiento de selección CAST Permanente está abierto a cualquier ciudadano de la UE que cumpla todas las **condiciones de admisión generales y específicas mínimas**.
- 2) Los candidatos deberán cumplir estas condiciones en el momento de validar su candidatura y seguir cumpliéndolas a lo largo de los procedimientos de selección y contratación. Al validar el formulario de candidatura en línea, los candidatos declaran por su honor que cumplen dichas condiciones.
- 3) Sobre la base de las condiciones mínimas específicas mencionadas en el presente apartado, los servicios de contratación definirán criterios específicos de admisión o selección correspondientes a sus necesidades y vacantes. Los servicios de contratación evaluarán la admisibilidad de los candidatos basándose en la información facilitada en el formulario de candidatura y en los documentos justificativos.
- 4) Se notificará a los candidatos el momento en que deberán presentar los documentos justificativos de las declaraciones realizadas en su formulario de candidatura. Los servicios de contratación determinarán qué documentos son aceptables.

3.1. Condiciones generales

Los candidatos deberán:

- a) estar en plena posesión de sus derechos como ciudadano de un Estado miembro de la UE;

- b) encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- c) reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

3.2. Condiciones específicas mínimas - lenguas

- 1) Los candidatos a estos procedimientos de selección deberán reunir las dos características siguientes:
 - a) un conocimiento profundo (**nivel mínimo C1**) de una de las 24 lenguas oficiales de la UE (que se denominará «lengua 1»).
 - b) un conocimiento satisfactorio (**nivel mínimo B2**) de **alemán, francés o inglés** (que se denominará «lengua 2»). La lengua 2 deberá ser distinta de la lengua 1.
- 2) Véase el [Anexo II](#) para información más detallada sobre estos requisitos.
- 3) Estos niveles mínimos se refieren a cada una de las competencias lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Dichas competencias corresponden a las descritas en el [Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas](#).
- 4) Para más información sobre el uso de las lenguas en estos procedimientos de selección, véase el apartado 4.2.

3.3. Condiciones específicas mínimas - cualificaciones y experiencia profesional

- 1) El nivel mínimo de formación exigido para el grupo de funciones I es haber completado el período de escolaridad obligatoria.
- 2) Para los grupos de funciones II y III, el nivel mínimo de formación exigido se define como sigue:
 - a) un nivel de estudios superiores acreditado por un título; o
 - b) un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de 3 años como mínimo; o,
 - c) cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional o experiencia profesional de nivel equivalente.
- 3) Para el grupo de funciones IV, el nivel mínimo de formación exigido se define como sigue:
 - a) un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de 3 años como mínimo, acreditado por un título; o,
 - b) cuando esté justificado en interés del servicio, una formación profesional o experiencia profesional de nivel equivalente.

4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

4.1. Resumen de los procedimientos de selección

Los procedimientos de selección se organizan en las siguientes fases:

- a) Solicitud de los candidatos
- b) Preselección por los servicios de contratación
- c) Pruebas de selección organizadas por la EPSO
- d) Entrevistas o pruebas de contratación organizadas por los servicios de contratación

4.2. Uso de las lenguas en los procedimientos de selección

- 1) Los candidatos podrán cumplimentar su formulario de candidatura en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE. No obstante, la EPSO anima a los candidatos a hacerlo en alemán, francés o inglés. Esto hace innecesaria la utilización de traducciones y facilita la búsqueda de candidatos adecuados y la comparación de los méritos.
- 2) Los candidatos realizarán las pruebas de selección organizadas por la EPSO en su lengua 1.
- 3) Los servicios de contratación podrán evaluar la lengua 2 y otras lenguas pertinentes durante las entrevistas o pruebas adicionales organizadas por estos servicios. Los servicios de contratación informarán a los candidatos sobre las lenguas que se utilizarán en las entrevistas o pruebas de contratación (véase también el apartado 4.6).
- 4) En la comunicación entre los candidatos y la EPSO se aplicarán las disposiciones siguientes:
 - a) Las invitaciones a las pruebas y los resultados de las pruebas se facilitarán en la lengua 2 del candidato.
 - b) En los casos de las cuestiones y preocupaciones mencionadas en el apartado 8, se anima a los candidatos a presentar sus solicitudes y reclamaciones a la EPSO en **alemán, francés o inglés**, lo que permitiría a la EPSO ayudar y responder con mayor rapidez. Dado que las reclamaciones relativas a las preguntas de las pruebas de razonamiento (apartado 8.2.) deben tratarse con especial rapidez, la EPSO responderá a dichas reclamaciones en la lengua 2 del candidato.
 - c) Cualquier otra pregunta a la EPSO puede enviarse (a través del [formulario de contacto en línea](#)) en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE. La EPSO responderá en una de las lenguas en las que el candidato haya manifestado su disposición a recibir una respuesta.

4.3. Candidatura

- 1) La presente es una convocatoria de manifestaciones de interés de duración indefinida y **no hay plazo para la presentación de candidaturas** a menos que se especifique lo contrario en el [sitio web de la EPSO](#). Los candidatos podrán presentar en cualquier momento su candidatura a cualquiera de los perfiles

o grupos de funciones a los que pueden optar. Los candidatos podrán reabrir, modificar y revalidar sus candidaturas en cualquier momento.

- 2) Para poder presentar una candidatura, es necesario tener una cuenta EPSO. Los candidatos que aún no dispongan de ella, tendrán que crearla. Las instrucciones al efecto pueden consultarse en el [sitio web de la EPSO](#).
- 3) Solo podrá crearse una cuenta EPSO personal para todas las candidaturas (oposiciones y procedimientos de selección), incluidos los procedimientos de selección CAST Permanente. La creación de más de una cuenta EPSO puede dar lugar a la exclusión temporal (véase el apartado 7).
- 4) Los candidatos deberán [presentar su candidatura en línea](#) a través del sitio web de la EPSO.
- 5) Se anima a los candidatos a que incluyan tantos detalles como sea posible sobre sus cualificaciones y experiencia.
- 6) Los candidatos a perfiles lingüísticos deberán elegir su lengua de destino como lengua 1. Por ejemplo, los traductores a la lengua alemana o los lectores de pruebas en dicha lengua deben elegir el alemán como lengua 1.
- 7) Al presentar su candidatura a perfiles de «gestión de edificios» (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 y EPSO/CAST/P/25/2022), se invita a los candidatos a utilizar los códigos técnicos enumerados en el [Anexo III](#) para referirse a las especialidades técnicas y destacar sus competencias. Estos códigos pueden utilizarse en las pestañas «Educación y formación» y «Experiencia profesional».
- 8) Para indicar que sigue interesado en los procedimientos de selección CAST Permanente, el candidato deberá **actualizar su candidatura el menos una vez cada 6 meses**. El candidato puede hacerlo modificando su candidatura o simplemente confirmando su interés. Una vez completada esta operación, aparecerá una nueva fecha de validez.
- 9) Si un candidato no renueva el interés a tiempo, sus datos dejarán de ser visibles para los servicios de contratación. No obstante, los datos permanecerán en el sistema y el candidato podrá actualizarlos y renovar su interés en cualquier momento.

4.4. Preselección por los servicios de contratación

- 1) En función de las necesidades, los servicios de contratación examinarán la reserva de candidaturas y preseleccionarán un determinado número de candidatos que se ajusten a sus necesidades, sobre la base de la información que figure en sus candidaturas.
- 2) Un candidato podrá ser preseleccionado por diferentes servicios de contratación para el mismo o diferentes perfiles o grupos de funciones.

4.5. Pruebas de selección organizadas por la EPSO

- 1) Los candidatos preseleccionados por los servicios de contratación serán convocados a realizar una serie de pruebas de razonamiento en un formato de preguntas de respuesta múltiple. Estas pruebas se realizarán en la lengua 1 del candidato.
- 2) Las invitaciones a las pruebas organizadas por la EPSO, las cartas con los resultados de las pruebas y

otra información importante se enviarán a través de la cuenta EPSO del candidato.

- 3) El candidato deberá comprobar su cuenta EPSO **al menos cada 3 días naturales**. En caso de que no pueda hacerlo debido a un problema técnico de la EPSO, deberá notificarlo inmediatamente a través del [formulario de contacto en línea](#).
- 4) Las pruebas de razonamiento constan de tres partes:
 - a) Una prueba de razonamiento verbal destinada a evaluar la capacidad del candidato para pensar lógicamente y comprender información verbal.
 - b) Una prueba de razonamiento numérico destinada a evaluar la capacidad del candidato para pensar lógicamente y comprender información numérica.
 - c) Una prueba de razonamiento abstracto destinada a evaluar la capacidad del candidato para pensar lógicamente y comprender la relación entre conceptos.
- 5) El cuadro siguiente resume la información relativa a cada tipo de prueba.

Prueba	Número de preguntas	Duración	Puntuación de aprobado
Razonamiento verbal	20	35 minutos	10 sobre 20
Razonamiento numérico	10	20 minutos	Combinados 10 sobre 20
Razonamiento abstracto	10	10 minutos	

- 6) Para superar las pruebas de razonamiento, el candidato deberá obtener **tanto** la puntuación mínima exigida para la prueba de razonamiento verbal **como** una puntuación combinada para las pruebas de razonamiento numérico y razonamiento abstracto.
- 7) Si el candidato aprueba, los resultados seguirán siendo válidos durante 10 años (contados a partir de la fecha de publicación de los resultados en la cuenta EPSO del candidato), para el mismo grupo o grupos de funciones inferiores y para todos los perfiles.
- 8) Si el candidato no aprueba, los servicios de contratación no podrán volver a convocarlo a las pruebas de razonamiento para el mismo grupo de funciones o grupo superior durante **6 meses** (contados a partir de la fecha de publicación de los resultados en la cuenta EPSO del candidato). No obstante, durante este período el candidato podrá ser invitado a realizar las pruebas de razonamiento para un grupo de funciones inferior.
- 9) La expiración del plazo de 6 meses antes mencionado no da derecho automáticamente a presentarse de nuevo a la prueba o pruebas. El candidato solo será convocado de nuevo a las pruebas si los servicios de contratación lo preseleccionan para la misma o para otra vacante.
- 10) En la carta de convocatoria a las pruebas se especificará el modo de realización de las pruebas, así como las instrucciones y los detalles necesarios.
- 11) Para la realización de las pruebas, el candidato deberá reservar una fecha siguiendo las instrucciones que la EPSO le facilitará a ese efecto. Por lo general, el candidato podrá elegir fechas. Los períodos de reserva y de realización de las pruebas son limitados.
- 12) En caso de que el candidato deje pasar la fecha reservada o no se presente a las pruebas, no se le volverá a convocar automáticamente. No obstante, su candidatura seguirá siendo válida mientras confirme su

interés por la candidatura en cuestión o la actualice al menos cada 6 meses. Se le podrá proponer que reserve nuevamente una prueba si algún servicio de contratación le vuelve a preseleccionar.

4.6. Entrevistas o pruebas de contratación organizadas por los servicios de contratación

- 1) El candidato que supere las pruebas de razonamiento será convocado a una entrevista o a otras pruebas organizadas por los servicios de contratación.
- 2) El candidato podrá ser convocado en diferentes ocasiones por diferentes servicios de contratación a entrevistas (u otras pruebas) para vacantes del mismo grupo de funciones para las que haya superado las pruebas de razonamiento o para un grupo de funciones inferior, sin tener que volver a realizar las pruebas de razonamiento.
- 3) La finalidad de estas entrevistas y pruebas es evaluar la idoneidad del candidato para el puesto de que se trate, y pueden realizarse en forma de prueba oral o escrita, prueba de carácter práctico o simulación. También pueden evaluarse los conocimientos lingüísticos.
- 4) Los servicios de contratación se encargan de gestionar estas entrevistas y pruebas y los procedimientos correspondientes; informarán previamente al candidato sobre las principales características de dichas entrevistas o pruebas. Los servicios de contratación enviarán las invitaciones a entrevistas y pruebas y la demás información pertinente a la dirección de correo electrónico indicada en la cuenta EPSO del candidato.
- 5) Cuando se le convoque a las pruebas de contratación, se podrá pedir al candidato que presente documentos justificativos originales que demuestren la exactitud de la información contenida en su candidatura. El servicio de contratación evaluará si el candidato cumple los requisitos de admisión y selección pertinentes comparando las declaraciones realizadas en el formulario de candidatura y los documentos justificativos presentados.

5. SELECCIÓN

- 1) El candidato que haya superado las etapas descritas en el apartado 4 podrá recibir una oferta formal de trabajo.
- 2) Las condiciones de trabajo de los agentes contractuales se rigen por el [Régimen aplicable a los otros agentes \(RAA\) y el Estatuto de los funcionarios](#). El procedimiento de selección y el contrato ofrecido al candidato seleccionado también estarán sujetos a las normas específicas aplicables a un determinado servicio de contratación.
- 3) En función del servicio de contratación, podrá ofrecerse al candidato uno de los siguientes tipos de contrato:
 - a) Contrato «3.a» (véase el artículo 3a del [RAA](#)), que puede dar lugar a un contrato indefinido. Dicho contrato podría ofrecerse para la sede de las instituciones de la UE (grupo de funciones I), las Oficinas de Infraestructura y Logística de Bruselas y Luxemburgo (OIB y OIL), la Oficina de Gestión y Liquidación de los Derechos Individuales (PMO), la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO), la Escuela Europea de Administración (EUSA), las Agencias europeas y Representaciones de la Comisión en los Estados miembros, y las Delegaciones y oficinas de la Unión Europea en todo el mundo.
 - b) Contrato «3b» (véase el artículo 3b del [RAA](#)): por un período máximo de 6 años. Dicho contrato podría ofrecerse para la sede de las instituciones de la UE, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) o la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (OP).

- 4) Los contratos se ofrecerán principalmente para puestos en Bruselas y Luxemburgo. Un número limitado de contratos podrán proponerse en otras ciudades de la UE y en las Delegaciones de la UE en todo el mundo. Los agentes contractuales en las Delegaciones y oficinas de la UE podrán estar sujetos a las normas relativas a la política de movilidad.
- 5) En determinados casos, la contratación de un agente contractual puede estar supeditada a que un candidato obtenga o posea una habilitación de seguridad que permita acceder a información clasificada de grado CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superior.

6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES RAZONABLES

- 1) La EPSO y los servicios de contratación aplican una política de igualdad de oportunidades y aceptan las candidaturas sin discriminación por razón de género, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.
- 2) El candidato que tenga una discapacidad o una enfermedad que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en su formulario de candidatura y seguir el procedimiento para solicitar adaptaciones razonables. Para más información sobre la política de igualdad de oportunidades de la EPSO y cómo solicitar adaptaciones razonables, véase el [sitio web de la EPSO](#). Para más información o en caso de problemas técnicos, se invita a los candidatos a ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO por correo electrónico dirigido a EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- 3) Tras examinar su solicitud, así como los documentos justificativos pertinentes, la EPSO podrá autorizar adaptaciones razonables cuando se considere necesario.
- 4) El candidato invitado a las entrevistas o pruebas organizadas por los servicios de contratación deberá informar directamente a los servicios de contratación de sus necesidades de adaptaciones razonables. La decisión sobre tales adaptaciones razonables será adoptada por el servicio de contratación en estrecha consulta con el candidato.

7. DESCALIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN TEMPORAL

- 1) La creación de más de una cuenta EPSO puede dar lugar a la exclusión temporal de los procedimientos de selección CAST Permanente; a tal efecto, se clasificarán como «indisponibles» las candidaturas del candidato durante un año.
- 2) Además, un candidato podrá ser descalificado o excluido temporalmente del procedimiento de selección si, en cualquier momento, se demuestra que:
 - a) ha realizado declaraciones falsas o sin fundamento,
 - b) ha hecho trampas durante las pruebas,
 - c) ha intentado ponerse en contacto con un miembro del Comité de selección de forma no autorizada.
- 3) Se espera que los candidatos a la contratación por parte de las instituciones de la UE actúen con la máxima integridad posible. El fraude o la tentativa de fraude puede acarrear que el candidato sea sancionado y poner en peligro su admisión.

8. PROBLEMAS Y RECURSOS

8.1. Cuestiones técnicas y organizativas

- 1) Si, en cualquier fase del procedimiento de selección, el candidato se enfrenta a un problema técnico u organizativo grave, deberá informar a la EPSO a través del [formulario de contacto en línea](#).
- 2) Si el problema se produce durante las pruebas a distancia, el candidato deberá:
 - a) alertar a los vigilantes o informar inmediatamente a un punto de contacto o apoyo específico para que sea posible encontrar una solución rápida,
 - b) pedir a los vigilantes que registren la reclamación por escrito o la presenten a través de un punto de contacto o apoyo específico, **y**
 - c) en el plazo de **un día natural** (es decir, antes del final del día siguiente al de las pruebas), ponerse en contacto con la EPSO a través del [formulario de contacto en línea](#), describiendo brevemente el problema.

8.2. Quejas sobre las preguntas de las pruebas de razonamiento

- 1) El candidato que considere que tiene motivos fundados para creer que un error en una o varias de las preguntas de las pruebas de razonamiento hubiese afectado a su capacidad de respuesta podrá pedir que se revisen las preguntas en cuestión.
- 2) La EPSO podrá anular la pregunta que contenga un error y aplicar medidas correctoras.
- 3) Para presentar una reclamación sobre las preguntas de la prueba de razonamiento, el candidato deberá:
 - a) ponerse en contacto con la EPSO a través del [formulario de contacto en línea](#) en el plazo de **un día natural** (es decir, antes del final del día siguiente al de las pruebas),
 - b) describir las preguntas de la forma más exacta posible,
 - c) explicar la naturaleza de los errores alegados.
- 4) No se tendrán en cuenta las reclamaciones recibidas fuera de plazo o que no describan claramente las preguntas impugnadas y los supuestos errores. No se tendrán en cuenta las quejas que se limiten a señalar supuestas cuestiones de traducción, sin especificar el problema.

8.3. Reclamaciones administrativas

- 1) El candidato podrá presentar una reclamación administrativa con arreglo al artículo 117 del [ROA](#) en relación con el artículo 90, apartado 2, del Estatuto, contra una decisión, o una ausencia de la misma, que afecte directa e inmediatamente a su situación jurídica como candidato.
- 2) La reclamación podrá dirigirse contra la ausencia de una decisión en los casos en que exista la obligación de adoptar una decisión en un plazo especificado en el [ROA](#).

- 3) El objetivo del procedimiento de reclamación administrativa es comprobar si se ha respetado el marco jurídico del procedimiento de selección.
- 4) La reclamación deberá presentarse en el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto, es decir, **3 meses** a partir de la notificación de la decisión impugnada o a partir de la fecha en que debería haberse adoptado la decisión. El candidato deberá indicar la decisión o la ausencia de decisión que desea impugnar y los motivos de la impugnación.
- 5) El director de la EPSO actuará como autoridad facultada para proceder a las contrataciones (AFPC) en el sentido del artículo 6 del [ROA](#) en relación con cualquier reclamación contra las decisiones o su ausencia, en la medida en que estas guarden relación con las fases de presentación de candidaturas y pruebas organizadas por la EPSO.
- 6) El servicio de contratación que realiza la preselección sobre la base de datos CAST Permanente es la AFPC para todas las fases del procedimiento no enumeradas en el párrafo anterior. Cada servicio de contratación determina quién ejerce, dentro de su organización, las competencias de la AFPC frente a las reclamaciones contra decisiones o su ausencia en relación con la preselección, así como con las entrevistas, pruebas y procedimientos de contratación.
- 7) Para presentar una reclamación administrativa contra las decisiones adoptadas por la EPSO (o contra la no adopción de una decisión), el candidato debe ponerse en contacto con la EPSO a través del [formulario de contacto en línea](#).
- 8) Las reclamaciones administrativas contra las decisiones adoptadas por los servicios de contratación (o contra la no adopción de una decisión) pueden presentarse de una de las formas siguientes:
 - a) a través de la EPSO, tal como se especifica en el párrafo anterior, o
 - b) directamente ante el servicio de contratación competente, de conformidad con las normas establecidas por dicho servicio.
 - c) Las reclamaciones administrativas recibidas fuera del plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios se considerarán inadmisibles.

8.4. Recursos judiciales

- 1) El candidato tiene derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 117 del [ROA](#) en relación con el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.
- 2) Los recursos judiciales contra las decisiones adoptadas en el marco de los procedimientos de selección CAST Permanente deben ir precedidos de una reclamación administrativa.
- 3) Toda la información sobre los recursos judiciales puede consultarse en el [sitio web del Tribunal General](#).

8.5. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo

- 1) Cualquier ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo con respecto a asuntos de mala administración.
- 2) Las reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo no interrumpen los plazos establecidos para

la presentación de las reclamaciones administrativas o los recursos judiciales citados en estas normas.

- 3) Toda la información sobre las reclamaciones presentadas ante el Defensor del Pueblo puede consultarse en el [sitio web específico](#).

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El candidato que haya realizado las pruebas organizadas por la EPSO antes de abril de 2023 y superado las pruebas de competencia o de competencia lingüística podrá visualizar los resultados de dichas pruebas hasta el final de su validez, es decir 5 años después de la notificación de los resultados en la cuenta EPSO del candidato.

ANEXO I. Funciones habituales

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANZAS - GF III

1. Iniciación y/o verificación financiera, asistencia en cuestiones financieras.
2. Apoyo en el marco de convocatorias de propuestas y licitaciones.
3. Gestión de información financiera.
4. Apoyo a la gestión contable.
5. Apoyo a la gestión de auditorías.

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANZAS - GF IV

1. Planificación y seguimiento del presupuesto/finanzas.
2. Información y notificación sobre el presupuesto/finanzas.
3. Coordinación y asesoría presupuestaria/financiera.
4. Análisis y elaboración de informes presupuestarios/financieros.
5. Análisis y apoyo a las auditorías.

EPSO/CAST/P/3/2017 - GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - GF III

1. Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, supervisión, evaluación y las actividades de clausura y posteriores a los proyectos.
2. Gastos financieros.
3. Gestión y evaluación de la calidad.
4. Comunicación externa.

EPSO/CAST/P/4/2017 - GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - GF IV

1. Convocatorias de propuestas o licitaciones: promoción, evaluación y negociación.
2. Gestión de proyectos y programas, incluidas la planificación, supervisión, evaluación y las actividades de clausura y posteriores a los proyectos.
3. Comunicación interna y externa y difusión de información.
4. Coordinación y consulta interna.
5. Representación y coordinación externa.

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANZAS - GF II

1. Preparación de expedientes financieros y agente iniciador en el circuito financiero.
2. Asistencia administrativa relacionada con convocatorias de propuestas y licitaciones.
3. Colaboración en la gestión de información financiera y la elaboración de informes financieros.
4. Colaboración en los procedimientos contables.
5. Ayuda en tareas de auditoría y apoyo administrativo a los auditores, trabajos de archivo, etc.

EPSO/CAST/P/6/2017 - SECRETARIOS - PERSONAL DE OFICINA - GF II

1. Tareas de secretaría relacionadas con la organización de reuniones, la preparación de viajes y similares.
2. Transmisión y archivo de documentos y correspondencia, seguimiento de la correspondencia, gestión de una agenda de citas, gestión del correo electrónico, etc.
3. Colaboración en la redacción de circulares, notas, actas de reuniones, etc.
4. Colaboración en la coordinación y planificación del trabajo.
5. Tratamiento de textos y finalización de documentos (por ejemplo, compaginación, formato, cuadros).

6. Diversas tareas administrativas asociadas a la gestión de expedientes.

EPSO/CAST/P/7/2017 - ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS - GF II

1. Asistencia en los procedimientos de selección y contratación: publicación y lanzamiento de convocatorias, recepción y tramitación de solicitudes, organización de los tribunales de selección, seguimiento de los trabajos de los tribunales de selección.
2. Colaboración en la elaboración periódica de informes y el análisis de datos sobre contratación y selección de personal
3. Asistencia en la supervisión de la plantilla: seguimiento de los puestos vacantes, enlace con los respectivos servicios competentes para la contratación de diversas categorías de personal; presentación de solicitudes de autorización para publicar anuncios de vacantes.
4. Apoyo a la preparación y seguimiento de las tareas relacionadas con actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la dirección.

EPSO/CAST/P/8/2017 - ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS - GF III

1. Contribución a la ejecución de funciones administrativas y de gestión de los recursos humanos.
2. Elaboración y contribución a la gestión de expedientes de selección y contratación de personal: preparación de anuncios de vacantes, publicación de convocatorias y documentos relacionados, análisis de candidaturas y comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión, organización y seguimiento de los comités de selección y preparación de los documentos de contratación del personal.
3. Contribución a la preparación y seguimiento de informes periódicos y al análisis de datos sobre contratación y selección de personal.
4. Contribución a la preparación, puesta en marcha y seguimiento de los ejercicios de promoción y reclasificación.
5. Contribución a la comunicación sobre las políticas de formación.
6. Contribución a la elaboración de nuevas actividades de aprendizaje y desarrollo en función de las prioridades estratégicas definidas por la dirección.

EPSO/CAST/P/9/2017 - ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS - GF IV

1. Contribución a la creación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión.
2. Gestión y supervisión de expedientes de selección y contratación de personal.
3. Preparación de informes y otros documentos en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.
4. Coordinación de la elaboración periódica de informes y análisis de datos.
5. Supervisión y verificación de los compromisos jurídicos y financieros de conformidad con las normas financieras aplicables.
6. Realización de presentaciones sobre cuestiones de personal.

EPSO/CAST/P/10/2017 - COMUNICACIÓN - GF III

1. Contribución a la aplicación y creación de planes de comunicación sobre prioridades y proyectos de comunicación.
2. Producción editorial: elaboración de fichas informativas, actualización de sitios intranet, etc.
3. Contribución en la producción y coherencia gráfica de carteles, publicaciones y material de promoción.
4. Asistencia en la gestión de proyectos en el ámbito de la comunicación.
5. Colaboración en el seguimiento de los proyectos a través de las redes sociales.
6. Contribución a la preparación de informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas.
7. Organización y seguimiento de las reuniones de planificación, tanto internamente como con contratistas

externos.

EPSO/CAST/P/11/2017 - COMUNICACIÓN - GF IV

1. Creación, aplicación, supervisión y evaluación de los planes de comunicación.
2. Preparación de informes y otros documentos relacionados con la comunicación de las prioridades políticas.
3. Supervisión y verificación de los compromisos jurídicos y financieros de conformidad con las normas financieras aplicables.
4. Coordinación y cooperación con las unidades o servicios de comunicación pertinentes en relación con las prioridades políticas.
5. Asesoramiento y coordinación con los servicios sobre la base de sus respectivas estrategias anuales de comunicación.
6. Realización de presentaciones sobre aspectos clave de la actividad y los resultados de los proyectos y contribución a actividades de divulgación dentro y fuera de la institución.
7. Organización, preparación, realización y dirección de reuniones y conferencias sobre las prioridades de comunicación con las partes interesadas dentro y fuera de la institución.
8. Seguimiento de proyectos a través de las redes sociales.

EPSO/CAST/P/12/2017 - ASUNTOS POLÍTICOS Y POLÍTICAS DE LA UE - GF III

1. Contribución al seguimiento de la evolución de las políticas y relaciones y cooperación con los servicios adecuados.
2. Contribución a la elaboración de informes, sesiones informativas y notas para intervención oral.
3. Contribución a las respuestas a las preguntas orales o escritas y a las peticiones presentadas por diputados al Parlamento Europeo.
4. Contribución a la preparación y el seguimiento de las reuniones con partes interesadas, y extracción de conclusiones sobre las políticas.
5. Representación de la institución y del servicio en actos y reuniones internos, interinstitucionales o externos pertinentes para el servicio.

EPSO/CAST/P/13/2017 - ASUNTOS POLÍTICOS Y POLÍTICAS DE LA UE - GF IV

1. Supervisión, análisis y elaboración de informes sobre la situación política, económica y social de un país o región concretos.
2. Seguimiento de las políticas regionales, exteriores y multilaterales de un país o región concretos.
3. Formulación y contribución a la definición de los objetivos políticos de la UE, las prioridades y las políticas relativas a las relaciones políticas, económicas, humanitarias o de otra índole en coordinación con los Estados miembros, organizaciones internacionales y otros donantes.
4. Coordinación y contribución a la preparación de visitas y misiones de alto nivel, reuniones *ad hoc*, contactos con terceros países, con la sociedad civil, etc.
5. Redacción y seguimiento de documentos políticos y estratégicos, actos jurídicos, discursos, declaraciones y otros.
6. Redacción de respuestas a preguntas orales o escritas y a peticiones presentadas por diputados al Parlamento Europeo.
6. Aseguramiento de la coherencia de las actuaciones y políticas de la UE en un país, contribuyendo y participando en consultas interservicios sobre comunicaciones oficiales, documentos sobre políticas y documentos de trabajo internos de las instituciones de la UE.
7. Contribución a la representación de la institución o servicio en reuniones a nivel interinstitucional e internacional (por ejemplo, grupos consultivos) relativas al ámbito de que se trate.
8. Contribución a las negociaciones de acuerdos internacionales.

EPSO/CAST/P/14/2017 - DERECHO - GF III

1. Contribución a los estudios y la investigación sobre Derecho nacional, de la UE e internacional.
2. Contribución al análisis y la preparación de proyectos de dictámenes y notas legales.
3. Examen de expedientes precontenciosos (reclamaciones, etc.), preparación de declaraciones de posición y otras tareas relacionadas con los procedimientos judiciales.
4. Colaboración en la preparación de documentos relativos a las actividades de la institución, órganos preparatorios y comités especiales.

EPSO/CAST/P/15/2017 - DERECHO - GF IV

1. Aseguramiento de la seguridad jurídica, la calidad de la redacción y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
2. Asistencia y representación de la Institución en litigios y, en su caso, representación de la misma en asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
3. Asesoramiento y dictámenes orales o escritos sobre cuestiones jurídicas, institucionales y de procedimiento.
4. Análisis y redacción de trabajos conceptuales, estudios y análisis jurídicos.
5. Redacción de respuestas a peticiones y reclamaciones del personal.

EPSO/CAST/P/16/2017 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - GF III

1. Contribución al desarrollo de sistemas de información y al análisis de los procesos de trabajo.
2. Colaboración en la creación e instalación de bases de datos.
3. Uso de lenguajes de programación como JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, etc.
4. Desarrollo de interfaces de aplicaciones basadas en la red.
5. Administración del entorno de usuarios (configuración, administración y soporte de sistemas operativos, herramientas ofimáticas, impresoras y otros recursos compartidos en un entorno de red).
6. Contribución al desarrollo y gestión de sitios web y páginas HTML, XML y UML (lenguajes de programación tales como JAVA, ASP.NET, PHP y ColdFusion).
7. Administración de servidores web (como Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, aplicaciones Oracle BEA WebLogic, Apache Server, etc.).
8. Gestión de redes y telecomunicaciones utilizando protocolos y servicios LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), uso de tecnologías de internet para creación de redes internas o interconexión de redes y supervisión de la seguridad de las redes o los avances en el campo de tecnologías de red privada virtual (VPN), sistemas de telefonía/fax, integración de voz y datos y comunicaciones móviles, inalámbricas y por satélite.
9. Colaboración en la organización y seguimiento de proyectos o servicios operativos en cualquiera de estos ámbitos.

EPSO/CAST/P/17/2017 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - GF IV

1. Coordinación, gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Gestión de sistemas, servicios y seguridad informáticos.
3. Supervisión y gestión de los contratos y las relaciones con servicios solicitantes y proveedores.
4. Realización de estudios estratégicos y análisis de productos en el mercado.

1. Ayudante de cocina / cocinero

- 1.1. Preparación y distribución de comidas, cumpliendo los plazos que establecen las normas de higiene y calidad.
- 1.2. Preparación de platos fríos y calientes.
- 1.3. Eliminación de forma segura de las existencias no vendidas, envasadas al vacío, refrigeradas y almacenadas en seco.
- 1.4. Distribución de comidas en las distintas líneas del autoservicio y el restaurante a la carta de forma óptima y puntual.
- 1.5. Observancia de las normas de higiene para evitar el riesgo de contaminación.

2. Camarero

- 2.1. Servicio de comidas cumpliendo las normas de higiene y calidad y los horarios.
- 2.2. Preparación de salas reservadas (instalación y servicio de las mesas).
- 2.2. Preparación y presentación de las barras del servicio de comidas preparadas.
- 2.4. Suministro de comidas y otros servicios de comida o café.
- 2.5. Ayuda en las distintas tareas que conlleva la preparación de comidas asistiendo a los cocineros y al personal de cocina.
- 2.6. Observancia de las condiciones de higiene conforme a los principios del análisis de peligros y puntos de control crítico en este ámbito, a fin de evitar cualquier riesgo de contaminación.

3. Personal de almacén

- 3.1. Asistencia y asesoramiento a clientes externos en relación con los almacenes.
- 3.2. Introducción exacta de datos.
- 3.3. Correcta aplicación de los procedimientos previstos en los casos de paquetes sospechosos, prohibidos o privados.
- 3.4. Realización de búsquedas y corrección de errores.
- 3.5. Realización de tareas de manipulación de cargas inertes semipesadas.
- 3.6. Recopilación y suministro de estadísticas.
- 3.7. Apoyo logístico para actos.
- 3.8. Trabajos de mantenimiento: montaje, desmontaje y traslado del equipo necesario para exposiciones o para la exhibición de obras de arte, así como del equipo de apoyo y el material conexo.
- 3.9. Reserva y expedición de mercancías, carga y descarga de mercancías utilizando vehículos.
- 3.10. Apoyo técnico local para la ejecución de proyectos que impliquen la instalación de equipo y la participación de usuarios de los distintos sistemas de seguridad general.
- 3.11. Gestión de pedidos y planificación de la recepción de productos (recepción de los bienes entregados y verificación de los mismos); carga, descarga, embalaje, desembalaje, montaje e instalación de muebles.
- 3.12. Realización de distintas tareas administrativas dentro del ámbito de actividad.

4. Personal de imprenta

- 4.1. Tareas complejas de fotocomposición en las lenguas oficiales de la UE.
- 4.2. Ayuda para la elaboración de textos y cuadros, utilizando composiciones de imágenes o ilustraciones.
- 4.3. Contribución al diseño gráfico.
- 4.4. Preparación de maquetas u originales para impresoras de alto rendimiento.
- 4.5. Colaboración en el mantenimiento diario del equipo de impresión y la gestión de los textos almacenados en discos duros.

- 4.6. Ayuda a la creación y actualización de programas informáticos para crear plantillas y transmitir textos electrónicamente.
- 4.7. Ensamblaje y preparación de placas *offset*.
- 4.8. Impresión y preparación de documentos, especialmente en *offset* y en formato pequeño o mediano.
- 4.9. Preparación de documentos completos, incluidos la compilación, el grapado y la encuadernación.
- 4.10. Preparación de impresoras para la impresión.
- 4.11. Operaciones de cotidianas relacionadas con la manipulación y el transporte de material impreso, la limpieza de impresoras, etc.
- 4.12. Inspección y control periódicos del mantenimiento del equipo técnico.
- 4.13. Seguimiento de la planificación del trabajo.

5. Ujier / ordenanza de sala / personal de apoyo administrativo / gestión de documentos

- 5.1. Acogida, orientación y presentación a los visitantes.
- 5.2. Manejo y distribución de documentación oficial, correo y material para reuniones.
- 5.3. Participación en el trabajo preparatorio para reuniones oficiales y en la disposición de las salas de reuniones, incluida la preparación de los planos de la sala, las placas para los nombres y las agendas o programas.
- 5.4. Asistencia y ayuda durante las reuniones, en concreto para efectuar llamadas telefónicas y en caso de votaciones.
- 5.5. Tramitación de declaraciones de gastos de viaje y alojamiento.
- 5.6. Gestión de taquillas y estanterías de almacenamiento, incluida la distribución de llaves en caso es necesario.
- 5.7. Información y ayuda en relación con el uso de las salas de reuniones.
- 5.8. Asistencia para actualizar el registro de reuniones y elaborar las estadísticas de actividad anuales, mensuales y otras.
- 5.9. Preparación y control de los flujos de trabajo para la impresión de documentos en impresoras de alto rendimiento.
- 5.10. Producción de documentos en impresoras de alto rendimiento.
- 5.11. Escaneo de originales en papel y preparación para su impresión.
- 5.12. Archivo de documentos electrónicamente.
- 5.13. Composición electrónica de diferentes documentos antes de su impresión.
- 5.14. Manipulación y transporte de material impreso.
- 5.15. Limpieza rutinaria de la maquinaria de impresión.
- 5.16. Preparación del envío de documentos según criterios preestablecidos.
- 5.17. Preparación e impresión de direcciones en etiquetas electrónicas, incluida la actualización de las bases de datos de direcciones.
- 5.18. Envío de documentos y cartas, también por correo electrónico y mediante envíos masivos de correos.
- 5.19. Cualquier otra tarea que implique la publicación, reproducción, distribución y archivo de documentos utilizando maquinaria de producción.
- 5.20. Archivo, registro y almacenamiento de documentos.
- 5.21. Preparación de expedientes para las reuniones.
- 5.22. Envío, recepción y registro de correo, incluidos envíos de mensajes privados y de la valija diplomática.
- 5.23. Distribución interna de correo.

6. Gestión de edificios - personal de apoyo técnico y administrativo

- 6.1. Ayuda en la ejecución de contratos de subcontratistas en ámbitos técnicos (trabajos de acabado, instalación de cerraduras y puertas, gestión de residuos e ingeniería eléctrica).
- 6.2. Supervisión y control de la prestación de servicios e introducción de datos conexos y elaboración de informes estadísticos sencillos.
- 6.3. Supervisión de la gestión de las existencias de materiales.
- 6.4. Mantenimiento de relaciones con los servicios a los usuarios o clientes.
- 6.5. Asistencia en la coordinación del trabajo en diferentes edificios.

- 6.6. Ayuda en la supervisión del estado de reparación de los edificios (solicitudes de reparación de averías, supervisión del trabajo de equipamiento de oficinas, etc.).
- 6.7. Realización de distintas labores manuales relacionadas con el equipamiento de oficinas.
- 6.8. Subsanación de averías y asistencia técnica.
- 6.9. Realización de pequeños trabajos de mantenimiento rutinario (instalación de mesas, percheros, etc.).
- 6.10. Gestión de las llaves de edificios y muebles de oficina.
- 6.11. Ayuda en la gestión de los inventarios de bienes inmuebles y actualización de los planos técnicos de los edificios en uso.

7. Conductores

- 7.1. Traslado de personalidades y funcionarios u otros agentes de las instituciones europeas, principalmente en Bruselas, Luxemburgo, Estrasburgo, así como en otros Estados miembros y terceros países.
- 7.2. Traslado de visitantes del cuerpo diplomático y otras personalidades.
- 7.3. Transporte de bienes y documentos.
- 7.4. Transporte de correo.
- 7.5. Garantía del buen uso de vehículos, en particular en lo relativo a su mantenimiento y a los dispositivos técnicos de los que están provistos.
- 7.6. Velar por la seguridad de las personas y los bienes durante el transporte, respetando el código de la circulación aplicable.
- 7.7. Carga y descarga de vehículos.
- 7.8. Realización de tareas administrativas o prestación de apoyo logístico.

8. Operarios de mudanzas

- 8.1. Apoyo para la reubicación del personal y su instalación en nuevas oficinas o locales.
- 8.2. Supervisión de la gestión de residuos y reciclaje del mobiliario o equipo de oficina utilizado.
- 8.3. Traslado de mobiliario o equipo de oficina según lo exijan los actos organizados por las instituciones de la UE.

9. Ujieres parlamentarios y ujieres para otras instituciones

9.1. Hemiciclos y salas de reunión

- a) Asistencia práctica al presidente del Parlamento Europeo.
- b) Recepción y acompañamiento de los participantes.
- c) Distribución de documentos en todas las lenguas.
- d) Colocación de etiquetas identificativas en las mesas.
- e) Seguimiento de la firma por parte de los diputados al Parlamento Europeo.
- f) Gestión de las listas de presencia.
- g) Velar por la seguridad y, a petición del presidente, intervenir para mantener el orden.
- h) Control del acceso a las salas.

9.2. Actividades de protocolo y actos oficiales

- a) Recepción y acompañamiento de personalidades.
- b) Colocación de banderas.
- c) Instalación de cordones protocolarios.
- d) Formación de una guardia de honor para las visitas oficiales.

9.3. Otros cometidos

- a) Distribución, recogida y transporte de correo por carrito.
- b) Desembalaje de documentos de cajas, carritos y armarios.
- c) Recepción de grupos de visitantes, acompañarlos y acomodarlos en las tribunas y salas. Mantenimiento del orden. Asegurarse del respeto de las instrucciones específicas.
- d) Organización de los guardarropas para los grupos de visitantes.
- e) Tareas administrativas (registro de correo, archivo, correo electrónico, tratamiento de textos a nivel básico, intranet, etc.).
- f) Información a los visitantes, funcionarios y cualquier otra persona.
- g) Asistencia al servicio de prevención de incendios.

10. Agentes de seguridad y prevención

- 10.1. Filtrado y control del acceso de personas y mercancías a través de escáneres y arcos detectores.
- 10.2. Gestión rápida y eficaz de situaciones específicas, cuando sea necesario mediante la identificación visual de los diputados al Parlamento Europeo, los miembros del personal, prestadores de servicios y visitantes.
- 10.3. Patrullas de seguridad en los edificios de las instituciones.
- 10.4. Controles de seguridad del correo, paquetes y entregas.
- 10.5. Intervención en caso de emergencia o alarma de incendio de acuerdo con los procedimientos establecidos por los servicios responsables, y aplicación de las instrucciones básicas de prevención y lucha contra incendios.
- 10.6. Primeros auxilios a las personas que los requieran.
- 10.7. Diversas tareas administrativas (redacción de informes, archivo, tratamiento de textos, estadísticas, codificación, archivo y actualización de expedientes).

11. Recepcionista

- 11.1. Recepción de personas y asistencia en sus necesidades.
- 11.2. Información, orientación o acompañamiento de visitantes hasta la persona, el servicio o el lugar que buscan.
- 11.3. Recepción de altos dignatarios y velar por que su visita se desarrolle según el programa previsto.
- 11.4. Gestión de las llamadas entrantes y salientes a través de una centralita.
- 11.5. Preparación de salas para todo tipo de reuniones o actos.
- 11.6. Consulta, introducción o actualización de datos informáticos.
- 11.7. Gestión de documentos.

Los recepcionistas podrían tener que trabajar en 2 o 3 turnos y, en caso necesario, durante la noche o los fines de semana.

12. Programador de transportes

- 12.1. Recepción de los diputados al Parlamento Europeo y tramitación de sus solicitudes de transporte inmediato.
- 12.2. Asignación de viajes a los conductores combinando o uniendo trayectos siempre que sea posible.
- 12.3. Gestión eficiente de los viajes para garantizar un equilibrio entre los tiempos de trabajo y descanso de los conductores.
- 12.4. Ayuda y asesoramiento sobre el mejor itinerario posible en caso de duda.
- 12.5. Ser el punto de contacto entre los conductores y facilitar la coordinación durante la realización de una ruta.
- 12.6. Velar por la inspección técnica y el mantenimiento periódico de los vehículos.

13. Técnicos de sistemas informáticos / operarios de cableado

- 13.1. Actuar como principal punto de contacto para los usuarios, ofreciéndoles asistencia y asesoramiento para

resolver sus problemas informáticos.

- 13.2. Realización de diagnósticos precisos e indicación de las soluciones técnicas apropiadas.
- 13.3. Asesoramiento y formación de los usuarios para que hagan un uso óptimo de sus herramientas informáticas.
- 13.4. Mantenimiento de la infraestructura del cableado informático y de audio y vídeo en los edificios (modificación, reparación, ampliación).
- 13.5. Trabajos y tareas técnicas necesarios para mantener el buen funcionamiento de las redes y los sistemas de telecomunicaciones.

EPSO/CAST/P/19/2018 - PERSONAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA - GF II

1. Educadores / cuidadores para centros de actividades extraescolares e instalaciones al aire libre de atención a la infancia (para niños de 3,5 a 14 años)

- 1.1. Cuidado de niños, organización y animación de diferentes actividades de acuerdo con el programa educativo establecido.
- 1.2. Velar por un ambiente propicio para el bienestar de los niños de forma que puedan crecer en un entorno tranquilo y seguro.
- 1.3. Ayuda a los niños para hacer los deberes escolares y vigilarlos mientras los hacen, creando un ambiente adecuado.
- 1.4. Establecimiento de una colaboración con los padres y mantener con ellos una relación cortés para promover la integración y el desarrollo de sus hijos.
- 1.5. Participación activa en las reuniones para debatir y supervisar los programas educativos aplicados en las instalaciones al aire libre de atención a la infancia y el servicio de cuidado después del horario escolar para mejorar las condiciones de dicha atención.
- 1.6. Participación como parte del equipo de cuidadores de sustitución, para garantizar la continuidad del servicio.

2. Profesores de guardería

- 2.1. Cuidado y educación de los niños matriculados en las guarderías de acuerdo con el programa educativo establecido, de forma que puedan desarrollar sus capacidades motrices, su comportamiento social, su inteligencia y su lenguaje.
- 2.2. Velar por un ambiente propicio para el bienestar de los niños de forma que puedan crecer en un entorno tranquilo y seguro.
- 2.3. Establecimiento y mantenimiento de relaciones corteses con los padres para promover la integración y el desarrollo de sus hijos colaborando con ellos.
- 2.4. Participación como parte del equipo de cuidadores «ocasionales» para garantizar la continuidad del servicio.
- 2.5. Proposición y animación de diferentes actividades para reforzar las capacidades motrices y el desarrollo intelectual de los niños y aplicar el programa pedagógico del centro en el día a día.
- 2.6. Acompañamiento y cuidado de los niños durante los viajes.
- 2.7. Prestar a cada niño la atención individual que necesite, especialmente en los momentos que conllevan una mayor proximidad (comidas y cuidados físicos).

3. Puericultores / trabajadores de guarderías para niños de 0 a 3 años

- 3.1. Cuidado y educación de niños de 0 a 3 años en las guarderías de la Comisión Europea (en Bruselas, Luxemburgo o Ispra) de acuerdo con el programa educativo utilizado como marco de referencia, con el fin de permitir a los niños desarrollar su propia identidad, su autonomía y sus capacidades.
- 3.2. Proporcionar un entorno tranquilo y seguro en todas las situaciones que propicie su bienestar y desarrollo.
- 3.3. Prestar a cada niño la atención individual que necesite, especialmente en los momentos que conllevan una mayor proximidad (comidas y cuidados físicos).

- 3.4. Si es necesario, preparar biberones de acuerdo con normas estrictas de higiene y seguridad.
- 3.5. Establecimiento y mantenimiento de relaciones corteses con los padres para promover la integración y el desarrollo de sus hijos colaborando con ellos.
- 3.6. Trabajar con flexibilidad como parte de un equipo y sustituir a otros miembros del equipo si es necesario. Durante determinados períodos, trabajar como parte del equipo de sustitución, para garantizar la continuidad del servicio en todas las secciones en diferentes lugares.

EPSO/CAST/P/20/2018 - PSICOPEDAGOGOS - GF IV

Este perfil concierne al trabajo con niños de entre 0 y 14 años. Las principales funciones serán las siguientes:

1. Proporcionar conocimientos especializados en el ámbito de la psicología educativa a la guardería o centro extraescolar.
2. Seguir de cerca el trabajo de los puericultores, el personal de las guarderías y/o los profesores/educadores, para apoyar su labor educativa.
3. Contribución a la formación permanente sobre cuestiones educativas, a fin de reforzar la profesionalidad del personal docente.
4. Gestión de la evaluación de las necesidades de formación y la aplicación y mejora del plan de formación y la organización de acciones de formación en materia de educación.
5. Observación y seguimiento del desarrollo general de los niños, a fin de garantizar unas condiciones óptimas para su bienestar en la guardería o el centro de actividad extraescolar.
6. Información a los padres, en reuniones organizadas a tal efecto, sobre las actividades de sus hijos para mantener con ellos una relación basada en la confianza y la cooperación.
7. Adopción de medidas para mejorar las condiciones y garantizar el bienestar de los niños.
8. Proposición de modificaciones de la organización general, a fin de mejorar la calidad pedagógica del trabajo, la vida de los niños en la guardería o centro de actividades extraescolares, así como el servicio a los padres.
9. Mantenimiento de un contacto permanente, tanto de forma colectiva como individual, con los puericultores, el personal de las guarderías o los profesores y educadores para garantizar la coherencia educativa del personal docente.
10. Elaboración de propuestas de planificación de los distintos aspectos de la organización general, incluida la selección y adquisición de material, para influir de forma positiva en la calidad de vida de los niños y el servicio prestado a los padres.
11. Velar por la adecuada aplicación del proyecto pedagógico.
12. Participación, en caso necesario, en los trabajos de coordinación entre las guarderías y los centros de actividades extraescolares.

EPSO/CAST/P/21/2019 - CORRECTORES DE PRUEBAS - GF III

1. Corrección de pruebas desde el punto de vista de la ortografía, la gramática, la puntuación, el formato y la tipografía; aportación de comentarios para posibles mejoras del texto en lo que atañe a su claridad; e introducción de correcciones de autor.
2. Preparación y comprobación de pruebas para la publicación en varios formatos y medios.
3. Preparación de manuscritos en formato electrónico o en papel desde el punto de vista de la ortografía, la gramática y la sintaxis, y comprobación de la coherencia y la uniformidad de los textos.
4. Comprobación del cumplimiento de las normas y convenciones estilísticas y de la conformidad de los textos con el Libro de Estilo Interinstitucional adoptado por todas las instituciones de la Unión Europea.
5. Comprobación de la calidad del trabajo realizado por los contratistas externos.
6. Preparación de documentos de las instituciones para su publicación y conclusión de los textos desde el punto de vista ortotipográfico.
7. Realización de otras tareas diversas de carácter lingüístico, como la moderación de contenidos de páginas de un sitio web o la transcripción.

EPSO/CAST/P/22/2019 - TRADUCTORES - GF IV

1. Traducción a la «lengua 1» a partir de al menos dos lenguas de partida.
2. Lectura y corrección de las propias traducciones.
3. Revisión de traducciones realizadas por otros traductores tanto internos como externos.
4. Investigación de terminología y creación y mantenimiento de bases terminológicas.
5. Prestación de ayuda relacionada con las medidas de formación y el desarrollo de herramientas informáticas.
6. Asesoramiento lingüístico.
7. Compartir conocimientos especializados en áreas de interés para la institución de la UE de que se trate.
8. Contribución a la garantía de la calidad y el mantenimiento de datos lingüísticos, en particular a efectos de la traducción automática.
9. Gestión de proyectos lingüísticos.
10. Gestión de los flujos de trabajo lingüísticos.

EPSO/CAST/P/23/2022 - GESTIÓN DE EDIFICIOS - AGENTE TÉCNICO Y DE LOGÍSTICA - GF II

Este perfil abarca varias especialidades, como apoyo logístico, coordinación de desplazamientos, gestión de equipos, supervisión y verificación de la limpieza, supervisión del mantenimiento técnico, agente del servicio de asistencia en el edificio. Las principales funciones serán las siguientes:

1. Tramitación de solicitudes de asistencia técnica, control, planificación y seguimiento eficiente de las intervenciones técnicas.
2. Tareas de limpieza: controles de calidad, acuerdos de nivel de servicio (indicador clave de resultados), planificación de intervenciones, acuerdos relativos al método y el desarrollo de las tareas de limpieza.
3. Gestión de residuos: comprobación de facturas, inventarios de residuos anuales.
4. Distribución del espacio de oficinas en los edificios mediante el diseño de planes; visitas a instalaciones; elaboración de propuestas para la redistribución de despachos, etc.
5. Gestión de los recursos materiales (inventario, mobiliario, suministros).
6. Coordinación de los traslados de personas y sus pertenencias.
7. Contribución a la gestión técnica, administrativa y (parcialmente) financiera de los contratos de servicios vinculados con el mantenimiento o acondicionamiento.
8. Contribución al mantenimiento técnico y al buen estado general de los edificios.
9. Contribución a la gestión operativa y administrativa de permisos y certificados medioambientales y del consumo energético de edificios; contribución al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 - GESTIÓN DE EDIFICIOS - ESPECIALISTA EN EDIFICIOS - GF III

Este perfil abarca varias especialidades, como las siguientes:

- Obras de estructura: arquitectura, diseño de interiores, renovación y acabados, y estructuras.
- Gestión de técnicas especiales: mecánica y ascensores, sistemas hidráulicos y fontanería.
- Gestión de proyectos e instalaciones: sistema de gestión de edificios; construcción; gestión de instalaciones; desarrollo y adquisiciones de inmuebles; gestión y explotación de infraestructuras; sistema de gestión del mantenimiento; soporte gráfico y diseño asistido por ordenador; soporte gráfico y modelado de información para la edificación.
- Gestión energética y medioambiental: electricidad de media y baja tensión; diseño de datos y de cableado;

calefacción, ventilación y aire acondicionado; gestión energética y medioambiental de edificios; certificados medioambientales y del consumo energético de edificios; sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS); control de calidad del aire y del agua.

- Gestión de la salud y la seguridad: infraestructura de seguridad, infraestructura de seguridad contra incendios, coordinación en materia de seguridad y salud, asesoramiento en materia de prevención.

Las principales funciones de estas especialidades pueden incluir:

1. Realización de tareas ejecutivas y de supervisión relacionadas con la conservación y el mantenimiento de edificios.
2. Realización de tareas ejecutivas y de supervisión relacionadas con el consumo energético y de fluidos del edificio.
3. Ejercicio de funciones ejecutivas y de supervisión relacionadas con el acondicionamiento o reposición de los planos de edificios o instalaciones de edificios.
4. Participación en la preparación y organización de los procedimientos de contratación pública, redacción de especificaciones de los proyectos, preparación de contratos marco y contratos específicos.
5. Elaboración de estrategias y planificación de proyectos; organización del control de calidad; identificación y análisis de riesgos (potenciales), y definición y ejecución de acciones destinadas a la reducción de riesgos; información sobre el estado de los proyectos; gestión de las modificaciones y cambios efectuados durante los proyectos.
6. Realización de tareas ejecutivas y de supervisión relativas a la logística vinculada con las actividades mencionadas.
7. Coordinación y seguimiento de las tareas ejecutivas y de supervisión relacionadas con el mantenimiento del material y las instalaciones de edificios.
8. Seguimiento de las actividades de diseño y construcción vinculadas a proyectos de edificios nuevos o ya existentes.
9. Asistencia a los gestores principales de proyectos en cuestiones relativas a los programas y presupuestos de proyectos, así como en la planificación de actividades.
10. Asistencia en tareas elementales y recurrentes relacionadas con la entrega de nuevos edificios o instalaciones técnicas.
11. Asistencia a los gestores principales de proyectos para el control del diseño de los productos finales (desde el diseño preliminar hasta la finalización de la construcción).
12. Asistencia a los gestores principales de proyectos en la entrega de nuevos edificios o instalaciones técnicas.
13. Gestión y ejecución de procesos de modelado de información para la edificación y de diseño asistido por ordenador.
14. Realización de tareas ejecutivas y de supervisión relativas a seguridad, salud y prevención.
15. Seguimiento y actualización de permisos medioambientales, conformidad legal de edificios, certificados medioambientales y del consumo energético de edificios, sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), así como elaboración de pliegos de condiciones sobre «contratación pública ecológica».

EPSO/CAST/P/25/2022 - GESTIÓN DE EDIFICIOS - INGENIERO/ARQUITECTO - GF IV

Este perfil abarca varias especialidades, como proyectos, mantenimiento y gestión de instalaciones, y salud y seguridad. Estas especialidades pueden abarcar las siguientes tareas.

1. Proyectos: arquitectura; renovación y acabados; estructuras; sistema de gestión de edificios; sistema de gestión del mantenimiento; gestión de proyectos de edificios; desarrollo y adquisiciones de inmuebles; gestión de la información para la edificación. Las tareas específicas de esta especialidad pueden incluir:
 - 1.1. Gestión y seguimiento de estudios, construcción y distribución de edificios.

- 1.2. Diseño de proyectos inmobiliarios y seguimiento de su ejecución en todas sus fases y aspectos (técnico, administrativo, financiero y presupuestario), hasta la entrega.
- 1.3. Planificación de adquisiciones, obras y ampliaciones de edificios sobre la base de la evaluación de las necesidades inmobiliarias en términos de superficie, instalaciones fijas, recursos materiales, fiabilidad, etc.
2. Gestión y mantenimiento de infraestructuras: electricidad de media y baja tensión, calefacción, ventilación y aire acondicionado, mecánica y ascensores, sistemas hidráulicos y fontanería. Las tareas específicas de esta especialidad pueden incluir:
 - 2.1. Gestión y seguimiento de los estudios, la distribución, el funcionamiento (mantenimiento) y la fiabilidad de los edificios y sus equipos.
 - 2.2. Evaluación de las necesidades inmobiliarias en términos de superficie, instalaciones fijas, recursos materiales, fiabilidad, etc.
 - 2.3. Gestión de la ejecución del proceso de modelado de información para la edificación.
3. Salud y seguridad: infraestructura de seguridad; infraestructura de seguridad contra incendios; coordinación en materia de seguridad y salud; asesoramiento para la prevención; certificados medioambientales y del consumo energético de edificios; sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS). Las tareas específicas de esta especialidad pueden incluir:
 - 3.1. Gestión y seguimiento de los aspectos sanitarios y de seguridad durante los estudios, las obras y el funcionamiento (proyectos y mantenimiento).
 - 3.2. Realización de tareas ejecutivas y de supervisión relativas a seguridad, salud y prevención.

Las siguientes funciones son comunes a todo el perfil:

1. Elaboración de presupuestos, expedientes técnicos y administrativos, pliegos de condiciones y contratos.
2. Participación en negociaciones técnicas y financieras.
3. Asesoramiento a los superiores jerárquicos sobre todos los aspectos relacionados con el ámbito de su actividad.
4. Organización y gestión de la información y de cualquier documentación relacionada con el ámbito de actividad.
5. Gestión y coordinación de permisos medioambientales, conformidad legal de edificios, certificados medioambientales y del consumo energético de edificios, sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), así como elaboración de pliegos de condiciones sobre «contratación pública ecológica».

[Fin del ANEXO I. Pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO II. Requisitos lingüísticos

Desde hace mucho tiempo es práctica habitual utilizar principalmente el alemán, francés o inglés a efectos de comunicación interna y externa en y por parte de las instituciones de la UE.

Las opciones de lengua 2 para estos procedimientos de selección (es decir, alemán, francés o inglés) se han determinado en función del interés del servicio, que exige que los agentes contractuales recién contratados sean inmediatamente operativos y capaces de comunicarse eficientemente en su actividad cotidiana.

Los agentes contractuales se incorporan con contratos a corto y medio plazo para cubrir necesidades de personal específicas e inmediatas. Por lo general, se les contrata para realizar tareas bajo la supervisión de funcionarios o agentes temporales, para las que se exige un menor grado de responsabilidad, o para sustituir temporalmente a personal estatutario. La contratación de agentes contractuales se basa en el supuesto de que serán inmediatamente operativos y de que ocuparán un puesto laboral existente, por lo que interactuarán estrechamente con el personal existente.

Dado que los nuevos contratados deben poder asumir sus funciones inmediatamente y sin recibir formación lingüística adicional, deben poder comunicarse en al menos una de las lenguas vehiculares utilizadas en los servicios de contratación, es decir, alemán, francés o inglés. Si los nuevos contratados no pudieran comunicarse eficazmente y desempeñar las funciones para las que han sido contratados, estos procedimientos de selección no serían adecuados para su finalidad, y el funcionamiento eficaz de las instituciones podría verse gravemente afectado.

[Fin del ANEXO II. Pulse aquí para regresar al texto principal](#)

ANEXO III. Códigos especiales que deben indicarse en las candidaturas para los perfiles EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 y EPSO/CAST/P/25/2022

Los códigos que se indican en este anexo pretenden facilitar la asociación de los candidatos con determinadas competencias técnicas específicas. Son idénticos en todas las lenguas. Se invita a los candidatos a utilizar dichos códigos al describir su experiencia profesional en los formularios de solicitud (en su caso, en las secciones «Experiencia profesional» y/o «Educación y formación»), para destacar determinadas competencias. En caso necesario, podrán utilizarse varios códigos. Las competencias declaradas serán evaluadas por los servicios de contratación.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Gestión de edificios - Agente técnico y de logística - GF II

[CClea] Supervisión de tareas de limpieza
[CHelp] Servicio de asistencia técnica
[CLog] Agente de logística

EPSO/CAST/P/24/2022 - Gestión de edificios - Especialista en edificios - GF III

Obras de estructura

[TArch] Arquitectura, diseño de interiores
[TRef] Renovación y acabados
[TStru] Estructuras

Técnicas especiales

[TElec] Electricidad de media y baja tensión
[TDaCa] Diseño de datos y de cableado
[THvac] Calefacción, ventilación y aire acondicionado
[Tlsec] Infraestructura de seguridad
[Tlfir] Infraestructura de seguridad contra incendios
[TMeca] Mecánica y ascensores
[THydr] Sistemas hidráulicos y de fontanería
[Tlbms] Sistema de gestión de edificios

Gestión de proyectos e instalaciones

[TCstr] Construcción, gestión de instalaciones
[TReal] Desarrollo y adquisición de inmuebles
[TFm] Gestión y explotación de infraestructuras
[TImms] Sistema de gestión del mantenimiento
[TGcad] Soporte gráfico: diseño asistido por ordenador
[TGbim] Soporte gráfico: modelado de información para la edificación

Gestión energética y medioambiental

[TEnvi] Gestión energética y medioambiental de edificios
[TEcem] Certificado energético y medioambiental de edificios, sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)
[TEqaw] Control de calidad del aire y del agua

Gestión de la salud y la seguridad

[TSafe] Coordinación en materia de salud y seguridad
[TCouns] Asesoramiento para la prevención

EPSO/CAST/P/25/2022 - Gestión de edificios - Ingeniero / Arquitecto - GF IV

Gestión de edificios - proyectos

[PArch] Arquitectura
[PRef] Renovación y acabados
[PStru] Estructuras
[PElec] Electricidad de media y baja tensión
[PHvac] Calefacción, ventilación y aire acondicionado
[PISec] Infraestructura de seguridad
[PIfir] Infraestructura de seguridad contra incendios
[PMeca] Mecánica y ascensores
[PHydr] Sistemas hidráulicos y de fontanería
[PIbms] Sistema de gestión de edificios
[PBprm] Gestión de proyectos de edificios
[PEnvi] Especialista en gestión energética y medioambiental de edificios
[PEcem] Certificado energético y medioambiental del edificio, sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), control de calidad del aire y del agua
[PReal] Bienes inmuebles
[PBIM] Gestión del modelado de información para la edificación

Gestión de edificios - mantenimiento y gestión de instalaciones

[MArch] Arquitectura
[MRef] Renovación y acabados
[MStru] Estructuras
[MElec] Electricidad de media y baja tensión
[MHvac] Calefacción, ventilación y aire acondicionado
[MISec] Infraestructura de seguridad
[MIfir] Infraestructura de seguridad contra incendios
[MMeca] Mecánica y ascensores
[MHydr] Sistemas hidráulicos y de fontanería
[MIbms] Sistema de gestión de edificios
[MIbms] Sistema de gestión del mantenimiento
[MEnvi] Especialista en gestión energética y medioambiental de edificios
[MEcem] Certificado energético y medioambiental del edificio, sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), control de calidad del aire y del agua
[MReal] Bienes inmuebles
[MBIM] Gestión del modelado de información para la edificación

Coordinación en materia de seguridad y salud

[HSafe] Coordinación en materia de seguridad y salud
[HCouns1] Asesor de prevención de primer nivel
[HErgo] Asesor de prevención en el ámbito de la ergonomía
[HPsych] Asesor de prevención en el ámbito psicosocial

[HHyg] Asesor de prevención en el ámbito de la higiene laboral

[Fin del ANEXO III. Pulse aquí para regresar al texto principal](#)