

**CONVOCATORIA DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS  
PARA AGENTES CONTRACTUALES**

**EUIPO/CAST/1/16  
para los siguientes perfiles:**

- 1. AGENTE DE APOYO EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones III (GF III)**
- 2. AGENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO – Grupo de funciones III (GF III)**
- 3. AGENTE DE APOYO EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones III (GF III)**
- 4. ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones IV (GF IV)**
- 5. CONSULTOR / ESPECIALISTA – Grupo de funciones IV (GF IV)**
- 6. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones IV (GF IV)**

*Plazo de registro: 21 de diciembre de 2016 a las 12:00 horas del mediodía, hora de Bruselas*

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) convoca un procedimiento de selección para establecer una base de datos de candidatos a partir de la cual contratará a agentes contractuales. El procedimiento de selección se organizará con el apoyo técnico de la Oficina Europea de Selección Personal (EPSO).

La base de datos será utilizada exclusivamente por la EUIPO para cubrir los puestos con destino en Alicante, España.

Las condiciones de trabajo de estos agentes serán las estipuladas en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA) para el personal contractual con arreglo al artículo 3 bis. Para consultar el texto íntegro de este documento, visite <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:EN:PDF> (capítulo IV, p. 215).

Los puestos cubrirán las necesidades de la Oficina durante el periodo 2017-2019. Los contratos tendrán una duración inicial de hasta cinco años y podrán ser renovados una sola vez, por un período determinado máximo de cinco años.

**Solo podrá presentar su candidatura para un grupo de funciones y un perfil:**

**Grupo de funciones III (GF III):**

- **AGENTE DE APOYO EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones III (GF III)**
- **AGENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO – Grupo de funciones III (GF III)**
- **AGENTE DE APOYO EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones III (GF III)**

**Grupo de funciones IV (GF IV):**

- **ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones IV (GF IV)**
- **CONSULTOR / ESPECIALISTA – Grupo de funciones IV (GF IV)**

- **ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones IV (GF IV)**

Tenga en cuenta que las convocatorias de manifestación de interés para agentes contractuales suelen atraer a un elevado número de candidatos altamente cualificados. Además, para esta Convocatoria específica, solo un número limitado de candidatos registrados en la base de datos serán preseleccionados, examinados, entrevistados y, finalmente, se les ofrecerá un puesto de trabajo.

**¿CUÁL ES LA NATURALEZA DE LAS TAREAS QUE SE ME PUEDEN ASIGNAR?**

El agente contractual asumirá, bajo la supervisión de un funcionario o agente temporal, tareas en el ámbito de la Propiedad Intelectual.

**Perfiles buscados:**

**GF III – Agente de apoyo en propiedad intelectual**

Prestar apoyo a las actividades relacionadas con la protección de las marcas comunitarias (MC), los dibujos y modelos comunitarios registrados (DMCR) y la propiedad intelectual en general

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: apoyo en el examen de todos los aspectos relacionados con las solicitudes y registros de MC y DMCR, apoyo a las actividades relacionadas con los derechos de propiedad intelectual en general, incluyendo la puesta en marcha de proyectos de cooperación y convergencia, así como la protección de derechos y las vulneraciones de la PI.

Será obligatorio contar con experiencia en el campo de la propiedad intelectual, especialmente en tareas técnicas relacionadas con la solicitud y el registro de marcas y de dibujos y modelos. Estas funciones requieren capacidad de prestar apoyo administrativo y técnico, además de un excelente conocimiento de los programas de ofimática ordinarios.

**FG III - Agente de apoyo administrativo**

Prestar apoyo administrativo a las actividades relacionadas con la gestión de documentos, la comunicación interna y externa, las operaciones financieras, las necesidades de logística, el suministro de información y las relaciones exteriores, incluida la organización de reuniones y actos.

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: apoyo a la organización de procedimientos de selección y entrevistas; cuestiones administrativas relacionadas con derechos y prestaciones individuales; tramitación y validación de pagos y reembolsos; preparación de compromisos y planificación y comunicación financiera; preparación y seguimiento de licitaciones; revisión de textos; organización de reuniones, actos y viajes; suministro de información de primera línea a los usuarios y gestión de las reclamaciones; gestión de las relaciones con la Prensa, las agencias de comunicación y los clientes; desarrollo de contenidos (fondo y forma) para materiales de comunicación impresa y en línea; elaboración de textos (discursos, artículos, circulares, notas de prensa), tareas audiovisuales, incluida la grabación de vídeo y de audio, la fotografía y retransmisión por Internet; participación en actividades relacionadas con certificaciones ISO, en particular el mantenimiento de herramientas de calidad, la recogida y el tratamiento de datos y la actualización de datos e indicadores.

Será obligatorio contar con experiencia en alguna de las áreas de apoyo anteriormente mencionadas. Estas funciones requieren capacidad de prestar apoyo administrativo y técnico, además de un excelente conocimiento de los programas de ofimática.

### **GF III - Agente de apoyo en informática/gestión de proyectos**

Prestar apoyo en una amplia gama de tareas relacionadas con la informática y la gestión de proyectos y programas.

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: elaboración de documentación y trabajos de análisis de negocio (instrucciones de proyectos, requisitos de alto nivel, BRN, hipótesis de prueba, etc.); aportación de conocimientos técnicos especializados para el mantenimiento y la actualización de sistemas, el desarrollo y la configuración de software y los PRE más habituales, gestión de hardware o gestión de arquitectura de TI; asistencia para la gestión de proyectos (elaboración de documentación, como planificación e informes); asistencia para la definición y ejecución de proyectos, así como la coordinación de interesados y la participación en grupos de trabajo funcionales.

Será obligatorio contar con experiencia en alguna de las áreas anteriormente mencionadas. Estas funciones requieren también capacidad de prestar apoyo administrativo y técnico, además de un excelente conocimiento de los programas de ofimática.

### **GF IV – Especialista en propiedad intelectual**

Participar en actividades relacionadas con la protección de las marcas comunitarias (MC) y los dibujos y modelos comunitarios registrados (DMCR) y la propiedad intelectual en general, incluida la protección de derechos y las vulneraciones de la PI; y contribuir a las medidas de cooperación y armonización con las oficinas nacionales de la propiedad intelectual de la Unión Europea.

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: gestionar todos los aspectos de la solicitud y el registro de las MC y los DMCR; prestar asesoramiento jurídico y resolución de conflictos, así como recogida, análisis y divulgación de información y datos sobre los derechos de propiedad intelectual.

Será obligatorio contar con experiencia en el campo de la propiedad intelectual. Estas funciones requieren capacidad de trabajo en un entorno internacional y multicultural, capacidad de iniciativa y experiencia de trabajo en equipo.

### **GF IV – Consultor/especialista**

Realizar tareas de consultoría o especializadas de apoyo a las funciones conceptuales, analíticas o directivas en las áreas de apoyo de la Oficina.

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: prestar asistencia y recursos especializados en cuestiones como el Reglamento de Personal, la contratación pública, el acceso a los documentos, la protección de datos, las cuestiones institucionales, etc.; elaborar documentos de política y gestionar las relaciones con los interesados locales; prestar asesoramiento sobre el desarrollo y la puesta en práctica de programas de asistencia o iniciativas de colaboración realizadas por la EUIPO en un contexto internacional; recogida, análisis, comunicación y divulgación de datos sobre amplias áreas geográficas; proporcionar asesoramiento, formación, dar conferencias, desarrollar herramientas de aprendizaje en línea sobre distintos temas (relacionados con la economía, la legislación de la UE, etc.) aplicables a la propiedad intelectual; elaborar informes y publicaciones; prestar asesoramiento sobre el comportamiento del cliente y aspectos económicos relacionados; crear, desarrollar y facilitar redes de interesados (usuarios, expertos, académicos, universidades, sociedad civil, autoridades nacionales, etc.) y desarrollar programas para la prestación de asistencia a terceros países.

Será obligatorio contar con experiencia en alguna de las áreas anteriormente mencionadas. Estas funciones requieren capacidad de trabajo en un entorno internacional y multicultural, capacidad de iniciativa y experiencia de trabajo en equipo.

#### **GF IV - Especialista en informática/gestión de proyectos**

Analizar, desarrollar y evaluar sistemas complejos, proporcionar recursos especializados para la integración de software específico o PRE en entornos complejos; proporcionar recursos especializados, herramientas y metodologías que permitan realizar con éxito proyectos y programas.

A modo de ejemplo, las tareas podrán incluir: asesorar a los directores de proyectos y programas en relación con cualquier aspecto de la tecnología de proyecto; conocimiento y aplicación de «buenas prácticas» y programas de innovación en el área de la informática empresarial; proporcionar recursos especializados técnicos para reducir la complejidad en infraestructura informática y gestionar mejor las tecnologías; diseñar y ejecutar actividades para la actualización de los sistemas, incluidas cuestiones de seguridad; proporcionar soluciones informáticas; definir y ejecutar proyectos y programas; gestionar los recursos de proyectos o programas; análisis empresarial de las necesidades; planificación y ejecución con arreglo a las normas y al marco financiero; coordinación de interesados; gestión de calidad, del rendimiento y del riesgo.

Estas tareas requieren capacidades de ingeniería informática o equivalentes, así como capacidad de liderazgo, experiencia en la gestión de varios interlocutores y excelentes capacidades de comunicación y de presentación de resultados. Sería deseable una certificación de gestión de proyectos. Es necesario un excelente conocimiento de los programas ofimáticos, incluidas las herramientas de gestión de proyectos.

#### **¿REÚNO LAS CONDICIONES PARA PRESENTAR MI CANDIDATURA?**

En la fecha de validación de su solicitud, deberá satisfacer **ÍNTEGRAMENTE** las condiciones siguientes:

Condiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nacional de uno de los Estados miembros de la UE</li> <li>• Encontrarse en situación regular respecto de las obligaciones que imponga la legislación en materia de servicio militar de su país de origen</li> <li>• Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones</li> </ul>
Condiciones específicas: lenguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua 1: nivel mínimo - conocimiento en profundidad (nivel C1) de una de las 24 lenguas oficiales de la UE</li> <li>• Lengua 2: nivel mínimo - (nivel satisfactorio (B2) de español, inglés, francés, alemán o italiano); la lengua 2 ha de ser distinta de la lengua 1</li> </ul> <p><i>Las lenguas oficiales de la Unión Europea son las siguientes: alemán (DE), búlgaro (BG), checo (CS), croata (HR), danés (DA), eslovaco (SK), esloveno (SL), español (ES), estonio (ET), finés (FI), francés (FR), griego (EL), húngaro (HU), inglés (EN), irlandés (GA), italiano (IT), letón (LV), lituano (LT), maltés (MT), neerlandés (NL), polaco (PL), portugués (PT), rumano (RO) y sueco (SV).</i></p> <p>Se informa a los candidatos de que las opciones de segundas lenguas para el procedimiento de selección se han determinado en función del interés del servicio, que exige que los nuevos agentes sean operativos inmediatamente y puedan comunicar con eficacia en su trabajo cotidiano. De lo contrario, se</p>

	<p>podría comprometer gravemente el funcionamiento efectivo de las instituciones.</p> <p>El Reglamento (CE) n° 207/2009 del Consejo, de 26 de febrero de 2009, sobre la marca de la Unión Europea, modificado por el Reglamento (UE) 2015/2424 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de diciembre de 2015, creó la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea, independiente en el plano técnico y dotada de autonomía jurídica, administrativa y financiera.</p> <p>El artículo 119, apartado 2, del Reglamento n.º 207/2009 establece las disposiciones lingüísticas específicas de la Oficina: las lenguas de la Oficina son el inglés, el francés, el alemán, el italiano y el español.</p> <p><i>Para información pormenorizada sobre los niveles de lenguas, véase el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p>
<p>Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia profesional</p>	<p><b>Para el GF III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nivel de estudios superiores acreditado por un título reconocido oficialmente y una experiencia profesional adecuada de un año tras la obtención del título o</li> <li>• Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de cuatro años tras la obtención del título.</li> </ul> <p><b>Para el GF IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ciclo completo de estudios universitarios de tres años como mínimo, sancionado por un título oficialmente reconocido y, como mínimo, tres años de experiencia profesional adecuada tras la obtención del título.</li> </ul> <p>Solamente se tendrán en cuenta los títulos concedidos en Estados miembros de la UE o que hayan sido objeto de un certificado de equivalencia emitido por las autoridades de uno de estos Estados miembros. En este último caso, la EUIPO se reserva el derecho a pedir una prueba de dicha equivalencia.</p>

## ¿CÓMO SERÉ SELECCIONADO?

**El procedimiento de selección incluye las fases siguientes:**

- 1) Búsqueda por los servicios de selección en la base de datos de candidatos registrados**
- 2) Preselección: pruebas de capacidad de razonamiento**
- 3) Prueba de competencias**
- 4) Entrevista de trabajo**
- 5) Contratación de personal**

Tenga en cuenta que la inclusión en la base de datos no constituye garantía alguna de que se le ofrezca un puesto de trabajo. Para optar a una oferta de trabajo, deberá cumplir los requisitos de admisión y haber superado con éxito las 4 etapas descritas anteriormente.

### **1) Búsqueda por los servicios de selección en la base de datos de candidatos registrados**

En función de las necesidades, los servicios de selección (EUIPO) realizarán búsquedas en la base de datos y preseleccionarán una pequeña lista de candidatos que, con arreglo a la información que figura en sus solicitudes, mejor se adapten a los requisitos del puesto en cuestión.

## 2) *Preselección: pruebas de capacidad de razonamiento*

Si figura en la lista de candidatos preseleccionados, recibirá una invitación para participar en una serie de pruebas de capacidad de razonamiento. Las pruebas se realizarán con suma probabilidad en la sede de la EUIPO en Alicante.<sup>1</sup>

Para superar la fase de preselección, deberá obtener la puntuación mínima indicada en la tabla siguiente.

Tenga en cuenta que una vez que haya superado las pruebas de capacidad de razonamiento, los resultados se registrarán y conservarán su validez. No tendrá que presentarse de nuevo a las pruebas. Los resultados conservarán su validez durante 18 meses desde la fecha de las pruebas.

Si no obtiene la puntuación mínima requerida para superar las pruebas, los servicios de selección no podrán invitarle a realizarlas nuevamente durante un período de 6 meses.

Las pruebas de capacidad de razonamiento consistirán en una serie de subpruebas destinadas a medir las capacidades de razonamiento del candidato, tal como se establece en el siguiente cuadro. Las pruebas de capacidad de razonamiento serán de opción múltiple y se realizarán con ordenador. Los candidatos realizarán estas pruebas en su segunda lengua.

Formato de la prueba		Tiempo disponible para la prueba	Idioma de la prueba	Número máximo de puntos	Nivel Mínimo Requerido	
					GF III	GF IV
Subprueba a)	Razonamiento verbal (prueba de opción múltiple)	18 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	10	5/10	6/10
Subprueba b)	Competencias de razonamiento numérico (prueba de opción múltiple)	10 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	5	La puntuación global mínima exigida para las pruebas b) y c) es de 8/15	La puntuación global mínima exigida para las pruebas b) y c) es de 9/15
Subprueba c)	Razonamiento abstracto (prueba de opción múltiple)	10 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	10		

## 3) *Prueba de competencias*

Los candidatos participarán en una prueba de competencia para evaluar sus **conocimientos en el ámbito de la propiedad intelectual**. Esta prueba se llevará a cabo en una de las cinco lenguas de trabajo de la EUIPO, según lo defina la Oficina en función del perfil profesional específico necesario. La prueba puede realizarse por ordenador o en soporte papel o ser una prueba práctica.

<sup>1</sup> La EUIPO cubrirá una parte de los gastos de desplazamiento de los candidatos, conforme a las normas sobre reembolso vigentes en el momento. Estas normas se enviarán a todos los candidatos preseleccionados.

<b>Formato de la prueba</b>	<b>Tiempo disponible para la prueba</b>	<b>Idioma de la prueba</b>	<b>Número máximo de puntos</b>	<b>Mínima puntuación exigida</b>
Prueba en el campo escogido	45 minutos	EN, FR, DE, IT o ES	50	25

Las pruebas de competencias se realizarán con suma probabilidad en las instalaciones de la EUIPO en Alicante, España.<sup>2</sup>

#### **4) Entrevista de trabajo**

La entrevista pondrá a prueba las capacidades generales del candidato, así como sus competencias en el ámbito pertinente.

Esta prueba se llevará a cabo en una de las cinco lenguas de trabajo de la EUIPO (EN, FR, DE, IT o ES), según lo defina la Oficina en función del perfil profesional específico necesario. En esta fase podrá examinarse también la lengua 1 del candidato. La entrevista se realizará con suma probabilidad en la sede de la EUIPO en Alicante.<sup>3</sup>

#### **5) Contratación de personal**

Si cumple con todos los criterios de selección y supera las pruebas de preselección, la prueba de competencias y la entrevista, podrá recibir una oferta formal de empleo.

Antes de su contratación, se le pedirá que presente los originales de los documentos justificativos y los certificados para comprobar la información contenida en su solicitud y confirmar su admisibilidad. Si en cualquier fase del procedimiento se constatará que la información facilitada es falsa, se le excluirá del proceso de selección y su nombre será eliminado de la base de datos.

### **¿CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE PUEDO PRESENTAR MI CANDIDATURA?**

Deberá presentar su candidatura en línea ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm)) a través de su Cuenta EPSO (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) y seleccionar la referencia correspondiente al perfil y grupo de funciones, tal como se indica a continuación. Deberá cumplimentar el formulario de inscripción en español, inglés, francés, alemán o italiano. Todos los candidatos que se presenten a la convocatoria quedarán registrados en la base de datos y su registro será válido durante un año, con posibilidad de prórroga.

- AGENTE DE APOYO EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones III (GF III)
- AGENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO – Grupo de funciones III (GF III)
- AGENTE DE APOYO EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones III (GF III)
- ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL – Grupo de funciones IV (GF IV)
- CONSULTOR / ESPECIALISTA – Grupo de funciones IV (GF IV)

<sup>2</sup> La EUIPO cubrirá una parte de los gastos de desplazamiento de los candidatos, conforme a las normas sobre reembolso vigentes en el momento. Estas normas se enviarán a todos los candidatos preseleccionados.

<sup>3</sup> La EUIPO cubrirá una parte de los gastos de desplazamiento de los candidatos, conforme a las normas sobre reembolso vigentes en el momento. Estas normas se enviarán a todos los candidatos preseleccionados.

- ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA/GESTIÓN DE PROYECTOS - Grupo de funciones IV (GF IV)

Las entradas en las pestañas del «evaluador de competencias» no se utilizarán para clasificar o eliminar a los candidatos sino como información complementaria para determinar una correspondencia entre los requisitos del puesto y las calificaciones y experiencia de los candidatos.

*Tenga en cuenta que en esta Convocatoria, una vez que se haya validado su inscripción, ya no podrá efectuar modificaciones. La EPSO procesa inmediatamente los datos introducidos, a fin de prestar asistencia a la EUIPO con la organización del procedimiento de selección.*

*La fecha límite para validar la solicitud es el 21.12.2016 a las 12.00 horas (del mediodía), hora de Bruselas*

## **¿CÓMO SE COMUNICARÁ CONMIGO LA EUIPO?**

En todas las fases del procedimiento, la comunicación deberá hacerse a través de correo electrónico. Las cinco lenguas de trabajo de la EUIPO (español, inglés, francés, alemán e italiano) se utilizarán para las invitaciones a las pruebas de selección y a las entrevistas y para cualquier correspondencia entre los candidatos y la EUIPO.

Se contactará con los candidatos a través de la dirección de correo electrónico que hayan indicado en su cuenta EPSO. **El candidato deberá consultar la bandeja de entrada de su correo electrónico (no su cuenta EPSO) de forma periódica para comprobar la información relativa a su solicitud.**

El candidato podrá contactar con la EUIPO dirigiéndose a la siguiente dirección de correo electrónico: [contractagentselection@euipe.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipe.europa.eu).

**La EUIPO sólo se pondrá en contacto con los candidatos preseleccionados e invitados a realizar una serie de pruebas de capacidad de razonamiento.**

## **¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN/PRESENTAR UN PROCEDIMIENTO DE RECURSO?**

### **1. SOLICITUDES DE REVISIÓN**

En caso de problemas técnicos que impidan el registro del candidato, se informará de inmediato a la EPSO el mismo día a través del formulario en línea que figura en el sitio web de la EPSO.

Por lo que se refiere al contenido de las pruebas de razonamiento y/o la prueba de competencias, la solicitud de medidas correctoras deberá presentarse lo antes posible, a más tardar en un plazo de diez días naturales a partir de la fecha de realización de la prueba, por correo electrónico a [contractagentselection@euipe.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipe.europa.eu).

En la solicitud, deberá indicarse el número de candidato e incluir la información necesaria para identificar la naturaleza del presunto error y los motivos por los que se considera que es necesaria una revisión.

**Las solicitudes recibidas fuera de plazo o que no permitan identificar el presunto error no serán tenidas en cuenta.**



## 2. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Tenga en cuenta que, en relación con la presentación de una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, la EUIPO es la autoridad competente (autoridad autorizada para la formalización de contratos) y, por consiguiente, todas estas reclamaciones deberán dirigirse

Por correo postal a la siguiente dirección:

EUIPO  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
España

O por correo electrónico a:

[contractagentselection@euipe.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipe.europa.eu)

Si su reclamación fuese rechazada de manera explícita o tácita (por la expiración del plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2), tiene la posibilidad de presentar un recurso judicial en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso y cómo determinar los plazos de presentación, consúltese el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

### MOTIVOS DE EXCLUSIÓN VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La EPSO y la EUIPO velan con especial atención por el respeto del principio de igualdad de trato. En consecuencia, si en alguna de las fases del procedimiento comprobaran que un candidato ha creado más de una cuenta EPSO, ha realizado más de una solicitud en el presente procedimiento de selección o ha efectuado declaraciones falsas, excluirán a dicho candidato del procedimiento.

Cualquier fraude o tentativa de fraude podrá dar lugar a una sanción. A este respecto, los candidatos deben tener en cuenta que toda persona contratada por las instituciones debe dar prueba de la mayor integridad.

1.	Si tiene una discapacidad o se encuentra en una situación especial que pudiera plantearle dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar marcando la casilla correspondiente del formulario de inscripción electrónica e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en las diferentes pruebas. También deberá citar el número del presente procedimiento, así como su número de solicitud (asegúrese de no omitirlos).
2.	Envíe cuanto antes, después de validar su inscripción electrónica, un certificado médico o un certificado de un organismo competente (según proceda) en el que se reconozca su discapacidad. Una vez examinados los documentos justificativos, podrán adoptarse medidas específicas y adecuadas a cada caso con el fin de satisfacer, en la medida de lo posible, las solicitudes que consideren justificadas.  Las solicitudes y los documentos justificativos deberán enviarse:

por correo electrónico a: [contractagentsselection@euipo.europa.eu](mailto:contractagentsselection@euipo.europa.eu)

o por correo postal a la siguiente dirección:

EUIPO  
Departamento de Recursos Humanos  
(Selección de agentes contractuales)  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
España