

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES

**Grupo de funciones III: Auxiliar administrativo
Grupo de funciones IV: Asesor/Especialista**

PARA CONTRATOS EN LA OAMI, ALICANTE, ESPAÑA

OHIM/CAST/10/2014

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Armonización del Mercado Interior (OAMI) pone en marcha un procedimiento de selección con el fin de confeccionar una base de datos de candidatos de entre los cuales contratar agentes contractuales. El procedimiento de selección se organizará con el apoyo técnico de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO).

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

Los agentes contractuales a los que se proponga un puesto serán contratados en las condiciones contempladas en el apartado VI de la presente convocatoria de manifestaciones de interés.

Las condiciones de trabajo de estos agentes se definen en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA)¹, para el personal contractual con arreglo al artículo 3 *bis*.

La selección de agentes contractuales suele atraer a un elevado número de candidatos altamente cualificados que superan con éxito el procedimiento de selección. Por consiguiente, los candidatos deben ser conscientes de que la base de datos puede rebasar las necesidades de la agencia.

Los candidatos solo pueden inscribirse en un perfil y un grupo de funciones.

Los candidatos que presenten más de una solicitud quedarán eliminados.

Los puestos cubrirán las necesidades exigidas por la Oficina para el periodo 2014-2018. El contrato tendrá una duración inicial de hasta cinco años y podrá ser renovado una sola vez, por un período determinado máximo de cinco años.

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES²

GF III– Auxiliar administrativo

El agente contractual asumirá, bajo la supervisión de un funcionario o agente temporal, tareas técnicas incluidas la redacción, la recogida, el tratamiento y la comprobación de datos, el tratamiento de archivos, la preparación de reuniones o eventos en las áreas de apoyo de la oficina.

Perfiles buscados:

¹ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 723/2004 del Consejo (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n° 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

² Esta es una versión simplificada de los perfiles genéricos que se utilizarán al celebrar los contratos; no tiene valor jurídico y solo sirve para fines informativos.

a) Administración de recursos humanos

Prestación de servicios de recursos humanos relacionados con

- Prestaciones
- Selección
- Misiones
- Gestión del desempeño y desarrollo del personal
- Elaboración de salarios e indemnizaciones
- Bienestar, actividades sociales

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: asistencia en la organización de los procedimientos de selección y entrevistas; tratamiento de cuestiones administrativas relacionadas con la determinación de derechos individuales, condiciones laborales, bienestar y movilidad interna; prestación de asistencia a la gestión de las políticas de RR. HH. (preparación de sesiones de información, implantación de procesos/servicios de recursos humanos, redacción de contratos); preparación de las estadísticas de recursos humanos (por ejemplo, la composición del personal);

Es necesario contar con experiencia en recursos humanos. Todas estas funciones exigen capacidad para prestar un apoyo administrativo y técnico adecuado, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática.

b) Finanzas

Prestación y verificación de servicios financieros relacionados con

- Cuentas
- Tesorería
- Contratación
- Gestión de proveedores

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: realización de operaciones financieras (tratamiento y validación de pagos y reembolsos, preparación de compromisos, órdenes de compra, planificación financiera y elaboración de informes); tratamiento de las cuentas financieras (pagos a proveedores, transferencias bancarias y cuentas anuales); realización de operaciones presupuestarias (comprobación de las transacciones y transferencias); preparación y seguimiento de las licitaciones y convocatorias de manifestaciones de interés (proyectos de contrato); realización de las tareas administrativas relacionadas con activos (recepción de mercancías, gestión de existencias).

Es obligatorio contar con experiencia en finanzas. Todas estas funciones exigen capacidad para prestar un apoyo administrativo y técnico adecuado, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática.

c) Diseñador de tecnología de la información

- Desarrollo de software
- Análisis empresarial
- Control de calidad (testeo)
- Gestión del hardware

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: elaboración de documentación y resultados del análisis empresarial (descripciones de proyectos, requisitos de alto nivel, SRS, escenarios de pruebas, etc.); suministro de peritaje técnico de mantenimiento y actualización de sistemas; suministro de peritaje técnico para el desarrollo o configuración de software y de las ERP más comunes; suministro de peritaje técnico para la gestión de hardware; suministro de peritaje técnico para la gestión de la arquitectura de TI.

Es obligatorio contar con experiencia en los ámbitos especificados. Todas estas funciones exigen asimismo capacidad para prestar un apoyo administrativo y técnico adecuado, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática.

d) Comunicación

Dar apoyo a la estrategia de comunicaciones corporativas generales en términos de desarrollo y producción de contenidos.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: organización de eventos y reuniones corporativas; gestión de las relaciones con la prensa, las agencias de comunicación y los clientes; suministro de desarrollo de contenidos (contenido y aspecto) de los materiales de comunicación electrónicos e impresos; redacción (discursos, artículos, boletines de noticias, notas de prensa), tareas audiovisuales que incluyen la grabación de vídeo y audio, la realización de fotografías y la difusión web de contenidos.

Estas funciones exigen experiencia en actividades de comunicación, así como habilidades de redacción y presentación oral avanzadas.

e) Ejecución de proyectos

Apoyo en la gestión de proyectos o programas, gestor de proyectos júnior.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: asistencia en la gestión de proyectos (elaboración de la documentación de proyectos como planificación o informes), asistencia en el control de calidad y de recursos, gestión del riesgo; asistencia en la definición y la ejecución de los proyectos, así como en la coordinación de las partes interesadas y participación en grupos de trabajo funcionales.

Estas funciones exigen un buen conocimiento de las normas y las metodologías de gestión de proyectos, la capacidad de prestar un apoyo administrativo y técnico adecuado, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática, en particular, experiencia en el uso de herramientas de gestión de proyectos.

f) Lingüístico (corrección)

Corrección de textos en términos de lengua y tipografía.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: revisión de textos y expresiones en las bases de datos y en las herramientas en línea de la OAMI, principalmente en las lenguas ES, EN, FR, DE e IT (gramática, puntuación y ortografía).

Estas funciones exigen una excelente capacidad (C2) de trabajar en al menos una de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI, y un nivel alto de aptitudes lingüísticas (C1) en otra de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI. Es necesaria la capacidad de prestar un apoyo administrativo y técnico adecuado, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática.

g) Asistencia operativa/técnica

Proporcionar apoyo en una amplia variedad de tareas en todas las operaciones de la OAMI.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir el tratamiento de asuntos relacionados con: gestión de pagos, recaudación y reembolso de tasas administrativas, gestión de cuentas de usuario, organización de reuniones, eventos o viajes, gestión de actividades relacionadas con el mantenimiento del Registro, suministro de información de primera línea a usuarios y tramitación de quejas, introducción de datos en las bases de datos pertinentes, implementación de herramientas estadísticas y de presentación de informes, participación en actividades relacionadas con la certificación ISO, en particular, el mantenimiento de herramientas de calidad y la actualización de indicadores y datos del cuadro de mandos.

Es obligatorio contar con experiencia en una amplia variedad de áreas de apoyo, particularmente en tareas técnicas relacionadas con el registro de marcas y dibujos o modelos, el contacto con usuarios y asuntos relacionados con la calidad. Estas funciones exigen la capacidad de prestar apoyo administrativo y técnico, además de un conocimiento excelente de los programas de ofimática.

GF IV – Asesor/Especialista

El agente contractual asumirá, bajo la supervisión de un funcionario o un agente temporal, las tareas generales de asesoría/conocimiento experto y tareas de soporte técnico conceptual y/o analítico y/o funciones de gestión en áreas de apoyo de la oficina.

Perfiles buscados:

a) Derecho

Prestación de asistencia jurídica y peritaje en cuestiones como el Estatuto, la contratación pública, el acceso a los documentos, la protección de datos, las cuestiones institucionales, etc.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: prestación de asesoramiento jurídico sobre la legislación general de la UE; prestación de asistencia jurídica en cuestiones legales relacionadas con el personal de la UE, incluida la preparación de expedientes de litigios ante los tribunales; suministro de asistencia jurídica en cuestiones relacionadas con la contratación, la prestación de asistencia jurídica en relación con el acceso a los documentos y la protección de datos.

Estas funciones exigen una experiencia como abogado en la materia especificada y un excelente conocimiento del marco jurídico de la UE.

b) Gestión de proyectos o de programas sénior

Suministro de conocimientos especializados, herramientas y metodologías que permitan el éxito de los programas y proyectos: suministro de nuevos productos o servicios con los niveles adecuados de calidad, entregables a tiempo y dentro del presupuesto, de conformidad con el plan del programa o proyecto. El ámbito de intervención sería principalmente, entre otros, la tecnología de la información y la calidad.

Las funciones están relacionadas con la gestión de todas las fases del ciclo del proyecto, incluida la programación de nuevas actividades, la identificación y formulación de proyectos, la gestión de su aplicación, el control y la evaluación.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: definición y aplicación de los proyectos o programas, gestión de los proyectos o de los recursos de los programas; análisis empresarial de los requisitos; planificación y ejecución de conformidad con las normas y el marco financiero; coordinación de las partes interesadas; calidad, rendimiento y gestión de riesgos; valoración de la eficacia del proyecto y recomendación de nuevas iniciativas.

Estas funciones exigen capacidad de liderazgo, experiencia de gestión de múltiples partes, así como excelentes capacidades de comunicación y de elaboración de informes. Sería conveniente contar con la certificación en gestión de proyectos. Se requiere un excelente conocimiento del software de la Oficina, incluidas las herramientas de gestión de proyectos.

c) Cooperación Internacional y Relaciones Exteriores

Ofrecer asesoramiento sobre el desarrollo y la implantación de programas de asistencia o de iniciativas de colaboración realizadas por la OAMI en un contexto internacional.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: actividades de cooperación fuera y dentro de la UE; papel de asesor y/o de enlace en el contexto de las relaciones institucionales con entidades como la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) o la Oficina Europea de Patentes (OEP), o cualquier oficina de la propiedad intelectual nacional o regional; creación de sinergias y desarrollo de herramientas comunes entre las autoridades nacionales y la OAMI.

Estas funciones exigen la capacidad de trabajar en un entorno internacional y multicultural, capacidad de iniciativa rápida y experiencia de trabajo en equipo, así como entender las necesidades, los objetivos y las limitaciones del equipo en otras disciplinas y funciones. Habida cuenta de la diversidad de posibles interlocutores, se requiere capacidad de hablar, escribir y leer de forma fluida (nivel C1) en inglés.

d) Observatorio/Academia

Ofrecer asesoramiento y análisis, desarrollar y suministrar formación, crear, desarrollar y controlar redes.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: realizar actividades en un entorno internacional y multicultural - recogida, análisis, elaboración de informes y difusión de los datos en amplias áreas geográficas; asesorar, formar, dar conferencias, desarrollar herramientas de aprendizaje en línea sobre materias asociadas (relacionadas con la economía, el derecho de la UE, etc.) aplicables a la propiedad intelectual; instruir a los formadores en cuestiones relacionadas con la PI; desarrollar una campaña de sensibilización; elaborar informes y publicaciones; asesorar sobre el comportamiento de los clientes y los aspectos económicos asociados; creación, desarrollo y facilitación de redes de

partes interesadas (usuarios, expertos, académicos, universidades, sociedad civil, autoridades nacionales, etc.) y desarrollo de programas para prestar asistencia a terceros países.

Estas funciones exigen la capacidad de trabajar en un entorno internacional y multicultural y experiencia en la creación y coordinación de redes de expertos. Respecto del Observatorio, se exige un excelente conocimiento de las materias aplicadas a la PI, en particular la ejecución y las infracciones de PI. Respecto de la Academia, la experiencia en el diseño de formación, actividades de aprendizaje y formación de formadores resulta un valioso activo.

e) Experto en tecnología de la información

Analizar, desarrollar y evaluar sistemas complejos, proporcionar asesoramiento experto para la integración de un software específico o de ERP en entornos complejos.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: asesorar a los gestores de proyectos y de programa sobre cualquier aspecto de la tecnología del proyecto; conocimiento y aplicación de las «mejores prácticas» y de los programas de innovación en el ámbito de la tecnología de la información empresarial; suministro de peritaje técnico para reducir la complejidad de la infraestructura de TI y gestionar mejor las tecnologías; diseño e implantación de actividades que traten la actualización de sistemas, incluidos los problemas de seguridad. Proporcionar soluciones de TI.

Estas funciones exigen capacidades de ingeniería de TI o equivalentes.

f) Experto en recursos humanos

Proporcionar asesoramiento y análisis en cuestiones de recursos humanos específicas, redactar documentos políticos y gestionar las relaciones con las partes interesadas locales.

A modo de ejemplo, las funciones podrán incluir: preparación de directrices y herramientas sobre la práctica de recursos humanos; participación en los procesos de selección, relación con las partes interesadas locales (autoridades locales, escuelas, transporte público, etc.), coordinación de las actividades sociales.

Estas funciones exigen experiencia en cuestiones de recursos humanos especializadas (técnicas de selección, estatuto, gestión del rendimiento, planificación de la sucesión, desarrollo organizativo, etc.). También interesan los perfiles con un excelente conocimiento de la administración española y de las autoridades locales españolas.

III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Las instituciones y las agencias europeas practican una política de igualdad de oportunidades y admiten solicitudes sin distinción de origen racial o étnico, de convicciones políticas, filosóficas o religiosas, de edad o discapacidad ni de sexo u orientación sexual, e independientemente del estado civil o de la situación familiar del candidato.

Para ser seleccionado como agente contractual deberán cumplirse los siguientes requisitos en el plazo de inscripción de las solicitudes en línea. Los candidatos deberán presentar los documentos justificativos correspondientes en caso de ser invitados a realizar las pruebas de razonamiento, la prueba por competencias y la entrevista. Cuando se constate, en cualquier fase del procedimiento, que la información que se ha proporcionado es falsa, se descalificará al candidato y se eliminará su nombre de la base de datos.

A. Condiciones generales
(a) Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
(b) Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
(c) Encontrarse en situación regular respecto de las obligaciones que imponga la legislación en materia de servicio militar de su país de origen.
(d) Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.
(e) Ser físicamente apto para el ejercicio de sus funciones.
B. Condiciones específicas mínimas (en la fecha límite de presentación de candidaturas) - Formación y experiencia

GF III: Auxiliar administrativo

Un nivel de estudios superiores acreditado por un título reconocido oficialmente y una experiencia profesional adecuada de **un año** en relación con las funciones relacionadas con el perfil GFIII descritas en el apartado II

o

Un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de **cuatro años** en relación con las funciones relacionadas con el perfil GFIII descritas en el apartado II.

GF IV: Asesor/experto

Un nivel de estudios que se corresponda con 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 en relación con las funciones relacionadas con el perfil GFIV que solicita el candidato, descritas en el apartado II.

Los títulos obtenidos fuera de la Unión Europea deberán haber sido homologados por una autoridad nacional competente de un Estado miembro a más tardar en la fecha límite de presentación de candidaturas.

C. Conocimientos de lenguas

a) Lengua 1 (L1)
y

Lengua principal: conocimiento en profundidad (nivel C1)³ de una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea⁴

a) Lengua 2 (L2)

Un nivel satisfactorio (nivel B2) de una de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI (español, inglés, francés, alemán o italiano); la lengua 2 ha de ser distinta de la lengua 1.

A la luz de lo dispuesto en la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Gran Sala) en el asunto C-566/10 P, Italia/Comisión Europea, las instituciones europeas desean justificar las razones para limitar la elección de la segunda lengua a un número restringido de lenguas oficiales de la Unión.

En consecuencia, 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 otro modo, se podría obstaculizar gravemente el funcionamiento efectivo de las instituciones.

El Reglamento (CE) n° 40/94 del Consejo, de 20 de diciembre de 1993, sobre la marca comunitaria, modificado y codificado por el Reglamento (CE) n° 207/2009 del Consejo, de 26 de febrero de 2009, sobre la marca comunitaria, creó la Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos), independiente en el plano técnico y dotada de autonomía jurídica, administrativa y financiera suficiente.

El artículo 119, apartado 2, del Reglamento establece las disposiciones lingüísticas específicas de la Oficina: las lenguas de la Oficina son el español, inglés, francés, alemán e italiano.

³ Véase el cuadro de referencias en el sitio web de Europass, en la siguiente dirección: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ 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).

	<p>El artículo 97 del Reglamento (CE) nº 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001, sobre los dibujos y modelos comunitarios también confirma el uso de dichas lenguas como lenguas del procedimiento ante la Oficina.</p> <p>En consecuencia, se informa a los candidatos de que las opciones de segundas lenguas en el presente procedimiento de selección se han determinado de conformidad con lo dispuesto en dichos Reglamentos y en función del interés del servicio.</p> <p>Para garantizar la igualdad de trato para todos los candidatos, todos los candidatos deberán realizar algunas pruebas en su segunda lengua, a escoger entre las siguientes cinco: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>Además, en función de las necesidades de cada contratación específica, la OAMI determinará la capacidad de los candidatos para ser inmediatamente operativos en un entorno próximo a aquel en el que deberán trabajar, siempre dentro de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI (ES/EN/FR/DE/IT).</p>
--	--

Los candidatos no podrán cambiar la elección de lenguas una vez que hayan validado su impreso de solicitud electrónico.

IV. CALENDARIO INDICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El calendario aproximado para el procedimiento será el siguiente:

	<u>Fecha indicativa</u>
Inscripción en la base de datos mediante la cuenta EPSO	
Solicitud en línea	7 de julio de 2014 – 8 de agosto de 2014
Selección para una posible fase de contratación	
Pruebas de aptitud en un entorno vigilado, prueba por competencias y entrevista	En función de los puestos vacantes disponibles en la OAMI

V. REGISTRO EN LA BASE DE DATOS

Se invitará a los candidatos a que manifiesten su interés en uno de los perfiles y grupos de función descritos en el apartado II. Las inscripciones únicamente serán posibles a través de la cuenta EPSO durante el plazo indicado en el apartado IV. Todos los candidatos que respondan a la convocatoria serán inscritos en la base de datos. Las inscripciones serán válidas durante un año con posibilidad de prórroga.

VI. SELECCIÓN PARA UNA POSIBLE CONTRATACIÓN

A medida que surjan las vacantes, la OAMI consultará a candidatos en la lista de reserva de candidatos registrados, en función de su currículum y las respuestas a las preguntas del evaluador de competencias, que se indicaron durante el procedimiento de solicitud y podrá establecer una pequeña lista de candidatos por cada posible contratación. La OAMI invitará a los candidatos preseleccionados inscritos en la base de datos, que mejor se adapten a los requisitos del puesto en cuestión (la lista de candidatos preseleccionados), para que participen en las pruebas de aptitud, una prueba por competencias y una

entrevista de selección.⁵ 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. En función del resultado de las pruebas y de la entrevista, se podrá ofrecer un puesto a los candidatos. El contrato se redactará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 *bis*⁶ del RAA.

Nota: Si es seleccionado para una posible contratación, deberá presentar todos los documentos justificativos correspondientes que respalden las declaraciones realizadas en su formulario de inscripción en línea. En caso de que se comprobara que la información facilitada es falsa, se le excluirá del proceso de selección (incluso su nombre será eliminado de la base de datos).

1. PRUEBAS DE RAZONAMIENTO

Las pruebas de razonamiento están compuestas por una serie de subpruebas que miden las capacidades de razonamiento del candidato, tal como se establece en el siguiente cuadro. Las pruebas de razonamiento se realizarán con ordenador. Los candidatos realizarán estas pruebas en su segunda lengua.

Formato de la prueba		Tiempo disponible para la prueba	Lengua de la prueba	Número máximo de puntos	Puntuación mínima exigida	
					GF III	GF IV
Sub-prueba a)	Razonamiento verbal (prueba de opción múltiple)	18 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	10	5/10	6/10
Sub-prueba b)	Razonamiento numérico (prueba de opción múltiple)	10 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	5	La puntuación mínima exigida para la prueba b) y la c) es de 8/15	La puntuación mínima exigida para la prueba b) y la c) es de 9/15
Sub-prueba c)	Razonamiento abstracto Razonamiento verbal (prueba de opción múltiple)	10 minutos	Segunda lengua del candidato (L2)	10		

Las pruebas se realizarán con toda probabilidad en la sede de la OAMI en Alicante.

2. PRUEBA POR COMPETENCIAS

Los candidatos participarán en una prueba por competencias para evaluar sus **conocimientos en el perfil elegido**. Los candidatos deberán realizar la prueba en una de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI, definidas por la Oficina, de conformidad con el perfil de puesto específico exigido. La prueba puede realizarse por ordenador o en soporte papel o ser una prueba práctica.

⁵ Las pruebas y la entrevista se realizarán con toda probabilidad en la sede de la OAMI en Alicante. La OAMI realizará una contribución parcial a los gastos de viajes de los candidatos, con arreglo a las normas de reembolso aplicables que pueden encontrarse en esta página web

http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm

⁶ Con arreglo al artículo 3 *bis* del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA) y de conformidad con las condiciones establecidas en el RAA y en las **Disposiciones generales de aplicación de la institución o agencia**.

Formato de la prueba	Tiempo disponible para la prueba	Lengua de la prueba	Número máximo de puntos	Puntuación mínima exigida
Prueba en el campo escogido	45 minutos	ES o EN o FR o DE o IT	50	25

La prueba por competencias se realizará con toda probabilidad en la sede de la OAMI en Alicante.

3. ENTREVISTA

La entrevista comprobará las capacidades generales del candidato, así como las competencias en el correspondiente ámbito.

La entrevista se llevará a cabo en una de las cinco lenguas de trabajo de la OAMI. La entrevista se realizará con toda probabilidad en la sede de la OAMI en Alicante.

A los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en todas las pruebas y que hayan obtenido los mejores resultados totales se les podrá proponer un contrato.

VII. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN/RECURSO

1. RECURSOS

Si, en cualquiera de las fases del proceso de selección, el candidato considera que se ha cometido un error o que la OAMI no ha actuado de manera equitativa o no ha respetado las normas que regulan este procedimiento de selección, y que, a consecuencia de ello, sus intereses se han visto perjudicados, puede utilizar los siguientes procedimientos de recurso en el orden citado en el cuadro que figura a continuación:

Procedimiento	Punto de contacto	Plazo
1. Solicitud de revisión	Por correo electrónico a la OAMI contractagentselection@oami.europa.eu	10 días naturales
2. Presentación de una reclamación administrativa con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁷ .	Por correo postal a la siguiente dirección: OAMI Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante España O bien a través de correo electrónico contractagentselection@oami.europa.eu	3 meses
Tras la finalización de la fase 2 (la fase 1 es facultativa) tendrá la posibilidad de:		
3. Si su reclamación se rechaza de forma explícita o mediante silencio administrativo, (después de que expire el plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la reclamación (fase 2)), posibilidad de presentar un recurso judicial sobre la base del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la	Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxemburgo	3 meses

⁷ Sirvase indicar lo siguiente en el epígrafe «Asunto» de su carta: el número del procedimiento de selección, su número de candidato y «reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2».

Como todos los ciudadanos de la Unión Europea, podrá presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Estrasburgo Cedex
FRANCIA⁹

2. SOLICITUD DE MEDIDAS CORRECTORAS

En caso de problemas técnicos que impidan el registro del candidato, se debe informar de inmediato a EPSO el mismo día mediante el formulario en línea en el sitio web de EPSO.

Respecto del contenido de las pruebas de razonamiento y/o de la prueba por 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@oami.europa.eu.

En la solicitud, deberá indicarse el número de candidato y aportar elementos que permitan identificar en qué consiste el presunto error y los motivos por los que considera que es necesaria una revisión.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo o que no permitan identificar el presunto error no se tendrán en cuenta.

VIII. COMUNICACIÓN

En todas las fases del procedimiento, la comunicación deberá hacerse a través de correo electrónico a la OAMI: contractagentselection@oami.europa.eu. Las cinco lenguas de trabajo de la OAMI (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 OAMI.

Durante la fase de selección para una posible contratación (capítulo VI de la presente convocatoria de manifestación de interés), la OAMI 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 de forma periódica para comprobar la información relativa a su solicitud.

IX. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La EPSO y la OAMI prestan especial atención al respeto del principio de igualdad de trato. Por consiguiente, si en cualquiera de las fases del procedimiento comprobarán que un candidato ha creado

⁸ Sirvase consultar las modalidades de interposición de su recurso y el cálculo de los plazos en el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹ Cabe señalar que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto para la presentación de una reclamación o de un recurso ante el Tribunal de la Función Pública sobre la base del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Obsérvese también que, con arreglo al artículo 2, apartado 4, de las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, la presentación de cualquier reclamación ante el Defensor del Pueblo debe ir precedida de las adecuadas gestiones administrativas ante los órganos de que se trate. Para más detalles respecto al procedimiento, véase el sitio web: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

más de una cuenta EPSO, ha realizado más de una inscripción en el presente procedimiento de selección o ha realizado declaraciones falsas, excluirán a dicho candidato del procedimiento.

Cualquier fraude o intento 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.

X. DISPOSICIONES ESPECIALES

a) Situación existente en el momento de inscripción

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 una cruz en la casilla correspondiente del formulario de inscripción electrónica e indicar las medidas que considera necesarias para facilitar su participación en las distintas pruebas. También deberá citar el número del presente procedimiento, así como su número de solicitud.
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: contractagentselection@oami.europa.eu por correo postal a la siguiente dirección: OAMI Departamento de Recursos (Selección de agentes contractuales) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante España

b) Situación sobrevenida tras la inscripción

1.	Si las circunstancias descritas más arriba sobrevienen después de la fecha límite establecida para la inscripción electrónica, deberá indicarlo a la OAMI cuanto antes. Sírvase indicar por escrito las medidas que considera necesarias.
2.	Envíe los documentos correspondientes: por correo electrónico a: contractagentselection@oami.europa.eu por correo postal a la siguiente dirección: OAMI Departamento de Recursos (Selección de agentes contractuales) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante España

XI. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Deberá realizar la inscripción en línea, siguiendo las instrucciones que figuran en el sitio web de la EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), en particular, en las modalidades de inscripción en línea. Los candidatos deberán cumplimentar el formulario de inscripción en español, inglés, francés, alemán o italiano.

Los candidatos solo pueden inscribirse en un perfil y un grupo de funciones.

Los candidatos deberán adoptar todas las medidas necesarias para que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Le recomendamos que no espere a los últimos días para inscribirse, ya que, debido a una sobrecarga excepcional de las líneas o a un fallo de la conexión a Internet, es posible que tenga que repetir la operación de inscripción electrónica, operación que no podrá efectuarse si ha vencido dicho plazo.

Cuando haya validado su inscripción ya no podrá modificarla, puesto que la OAMI, en cooperación con la EPSO, procesará inmediatamente los datos que contiene, a fin de organizar el procedimiento de selección.

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS (incluida la validación):

8.8.2014 a las 12.00 horas (hora de Bruselas).

Corrección de errores de la Convocatoria de manifestación de interés

**Grupo de funciones III: Auxiliar administrativo
Grupo de funciones IV: Asesor/Especialista**

**PARA CONTRATOS EN LA OAMI, ALICANTE, ESPAÑA
OHIM (AMI/10/2014)**

- En el Punto IV CALENDARIO INDICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, cuadro debe decir:

"El calendario aproximado para el procedimiento será el siguiente:

	<u>Fecha indicativa</u>
Inscripción en la base de datos mediante la cuenta EPSO	
Solicitud en línea	7 de julio 2014 – 8 de agosto 2014

"

debe decir:

"El calendario aproximado para el procedimiento será el siguiente:

	<u>Fecha indicativa</u>
Inscripción en la base de datos mediante la cuenta EPSO	
Solicitud en línea	19 de noviembre 2015 – 21 de diciembre de 2015

"

- En el Punto V. REGISTRO EN LA BASE DE DATOS:

Se añade un apartado a continuación del existente:

"los candidatos que hubieran iniciado sus formularios de candidatura en el verano de 2014 y no los convalidaran en su momento tendrán la posibilidad de acceder de nuevo a sus candidaturas en su propia cuenta EPSO, completarlas y validarlas."

- En el Punto VI.1. PRUEBAS DE RAZONAMIENTO:

Bajo el último apartado de este punto

Añadir:

"Con su conformidad previa (que deberá especificarse en la respuesta a la invitación a las pruebas) los candidatos que postulan al grupo de funciones FG IV y que no obtengan la puntuación requerida serán reclasificados en el grupo de funciones III,

siempre que obtengan la puntuación para el grupo de funciones III. Los candidatos que no alcancen la puntuación mínima necesaria quedarán suspendidos."

- En el Punto XI. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS, cuadro bajo el último apartado:

donde dice:

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS (incluida la validación):

08/08/2014 a las 12.00 (mediodía), hora de Bruselas.

debe decir:

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS (incluida la validación):

21/12/2015 a las 12.00 (mediodía), hora de Bruselas.