

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Especialista en adquisición de talento (H/M)
Grupo de funciones y grado	AD 6
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Plazo para la presentación de candidaturas	29/09/2021 23.59 hora de Alicante (CET)
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Lista de reserva válida hasta el	31/12/2023
Número de personas candidatas en la lista de reserva	15

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) organiza un procedimiento de selección para constituir una lista de reserva a partir de la cual cubrir puestos vacantes de especialista en recursos humanos (RR. HH.) en el ámbito de la adquisición de talento. La Oficina busca profesionales de RR. HH. dotados de muy amplios conocimientos y competencias, capaces de determinar y cubrir las necesidades de personal con vistas a alcanzar sus objetivos estratégicos.

1. ANTECEDENTES

1.1 La EUIPO

Más de 25 años de trabajo en el ámbito de la PI avalan a la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO). La EUIPO es una agencia de la Unión Europea (UE) independiente, autofinanciada y sin ánimo de lucro, responsable del registro de marcas, dibujos y modelos en la UE y uno de los organismos más innovadores y avanzados desde el punto de vista tecnológico en el ámbito de la propiedad intelectual (PI). De hecho, las nuevas tecnologías, como la inteligencia artificial o la cadena de bloques, están ya plenamente integradas en la práctica seguida por la EUIPO durante la administración de su propuesta institucional única e inigualable: registrar y proteger las marcas y los dibujos y modelos en toda Europa de manera rentable, fiable y oportuna.

La EUIPO ha abrazado plenamente las nuevas tendencias en el ámbito de la PI por lo que se refiere a la globalización y a la creciente importancia del cumplimiento de la normativa. Desde 2013, la Oficina se responsabiliza de la investigación, la comunicación y el intercambio de conocimientos en materia de propiedad intelectual, así como de la cooperación, con las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la normativa, abarcando la totalidad de los derechos de propiedad intelectual, a través del Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual (el Observatorio).

La EUIPO no solo opera en Europa sino que ya ha ampliado su actividad a los cinco continentes y en la actualidad ejecuta, por ejemplo, proyectos financiados por la UE en materia de PI en China, el Sudeste Asiático, América Latina, el Caribe y África.

Desde hace ya algunos años, la EUIPO se ha decantado enérgicamente por la adopción de metodologías sólidas de gestión de proyectos en tanto que mecanismo de preferencia para aplicar la agenda de cambios incluida en los sucesivos planes estratégicos, el último de los cuales, el PE 2025, se encuentra actualmente en curso.

La EUIPO —organismo descentralizado y autofinanciado— constituye la mayor agencia de la UE hasta la fecha. En consonancia con el desarrollo económico de Europa y con la creciente aportación de la EUIPO a dicho desarrollo, la plantilla de la EUIPO se ha incrementado también en volumen y profundidad, cubriendo una mayor diversidad de perfiles profesionales (por ejemplo, especialistas en cooperación internacional, expertos en inteligencia artificial, analistas de datos, etc.) y niveles generales (incremento del 5 % durante los cinco últimos años). Las políticas de personal de la EUIPO constituyen un entorno profesionalmente apasionante que cubre un variado espectro de iniciativas innovadoras, como programas de tutoría y orientación, capacidad para brindar asesoramiento profesional y planificación del relevo, movilidad interna y externa, incluso hacia organizaciones no pertenecientes a la UE y preparación para la IA.

La [EUIPO](#) disfruta de una ubicación privilegiada frente al mar, en Alicante, en un campus de reciente inauguración donde se encuentran a disposición del personal las instalaciones de la Agencia (como tiendas de venta al por menor, instalaciones deportivas, etc.). Además, Alicante cuenta con una Escuela Europea. Desde 2008, la Oficina está comprometida a reducir su impacto medioambiental mediante una serie de ambiciosas iniciativas. Su situación geográfica en Alicante le permite disfrutar de excelentes comunicaciones: con conexiones ferroviarias de alta velocidad a numerosas localidades y con el cuarto mayor aeropuerto del país. La EUIPO ofrece una combinación única de oportunidades profesionales y calidad de vida.

La EUIPO es una vibrante organización multicultural cuyas lenguas de trabajo son el alemán, el español, el francés, el inglés y el italiano.

Para más información, consulte el siguiente sitio web:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/es/home>

1.2 EI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La misión del Departamento de Recursos Humanos es proporcionar una gestión eficaz de los recursos humanos mediante el desarrollo y la aplicación de políticas, programas y servicios que contribuyan al logro de los objetivos de la institución y sus empleados. El departamento contrata, desarrolla y conserva una plantilla caracterizada por su diversidad y su elevado nivel de rendimiento.

El Departamento de Recursos Humanos está formado por un **equipo central**, directamente subordinado a la dirección, y por los tres servicios siguientes, cada uno de ellos adscrito a una jefatura de servicio.

El **Servicio de bienestar social** es responsable de la integración y el bienestar del personal, la Oficina de Misiones y la gestión de los aspectos relacionados con los recursos humanos en el acuerdo de sede, las cuestiones de personal relacionadas con los contratos de la Oficina, así como las relaciones de trabajo con la Escuela Europea de Alicante. Este servicio presta apoyo administrativo al Servicio médico y es el punto de contacto para los servicios de la Comisión Europea responsables del seguro de enfermedad.

El **Servicio de talento y desarrollo profesional** es responsable de la gestión del rendimiento y

el aprendizaje, los becarios en prácticas, la satisfacción del personal y el desarrollo profesional, la aplicación de políticas relacionadas con la orientación y el desarrollo profesional, así como la descripción de las funciones y responsabilidades principales de cada puesto de trabajo de la Oficina.

El **Servicio de personal y condiciones de trabajo** es responsable de la estrategia de personal, los componentes ligados a los recursos humanos del presupuesto de la Oficina, la selección de personal y todas las cuestiones relacionadas con la relación de trabajo entre la Oficina y su personal, desde la contratación hasta el final del servicio, la movilidad interna, los derechos y la planificación del relevo. Este servicio es también el punto de contacto para los servicios de la Comisión Europea responsables de la elaboración de los salarios y las pensiones.

2. FUNCIONES

Bajo la responsabilidad directa de la dirección del Servicio de personal y condiciones de trabajo, la persona seleccionada tendrá atribuidas una o varias de las siguientes tareas:

- Proporcionar asesoramiento y conocimientos técnicos y proponer soluciones estratégicas a la dirección y al personal sobre asuntos, políticas y procedimientos relacionados con los RR. HH., en particular en el ámbito de los procesos de selección.
- Contribuir a la planificación y la aplicación de la estrategia de adquisición de talento mediante la definición de las necesidades actuales y futuras de personal y la coordinación y ejecución de los procedimientos de selección pertinentes, en consonancia con la planificación de la plantilla, la descripción de los puestos de trabajo y el marco de competencias de la Oficina.
- Evaluar los procesos/procedimientos en vigor y el rendimiento del servicio con el fin de detectar ámbitos en los que sea posible mejorar la eficiencia y la adecuación a las necesidades operativas, en particular en relación con la simplificación, la externalización y el posible uso de la IA y las nuevas tecnologías.
- Contribuir al establecimiento y la ejecución del plan de selección y contratación de conformidad con la relación de plantilla de personal, el plan estratégico y las necesidades de la Oficina.
- Prestar apoyo técnico al diseño de los puestos de trabajo y las unidades mediante el examen de las demandas de empleo.
- Planificar y llevar a cabo procedimientos de selección (internos y externos) para funcionarios, agentes temporales y contractuales.
- Participar en calidad de presidente/a o representante de RR. HH. en los comités de selección.
- Garantizar la aplicación del Estatuto de los funcionarios, el ROA y las normas de desarrollo pertinentes en el ámbito de responsabilidad.
- Actuar en funciones de enlace con el Comité de Personal contribuyendo a un diálogo social eficaz y positivo, en particular por lo que respecta a las cuestiones de personal, llegado el caso.
- Preparar análisis e informes que garanticen que los datos sean precisos y estén actualizados, y mantener estadísticas en el ámbito de responsabilidad.
- Contribuir a la elaboración de políticas, iniciativas y documentos estratégicos de la EUIPO en materia de recursos humanos y garantizar su aplicación.
- Redactar comunicaciones para el personal, la dirección y otras partes interesadas en relación con las iniciativas en materia de RR. HH.
- Gestionar archivos complejos y confidenciales.

Funciones aplicables al conjunto del personal:

- Trabajar de forma activa para alcanzar los objetivos de la EUIPO con arreglo al Plan Estratégico.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con el trabajo y ejercer las responsabilidades que le asigne su mando directo.

3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a esta selección, los candidatos **deben** cumplir **todas** las condiciones que se detallan a continuación dentro del plazo límite de presentación de las candidaturas:

3.1 Condiciones generales¹

- **Tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.**
- Estar en plena posesión de los derechos de ciudadanía.
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para ejercer las funciones que implica el puesto.
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.

3.2 Educación

- Tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de **estudios universitarios de al menos tres años**, acreditados por un título.

3.3 Experiencia profesional

- Tener un mínimo de **tres años de experiencia profesional relevante a tiempo completo²** en relación con y al nivel de las tareas que se describen en el apartado «Funciones».

3.4 Competencias lingüísticas

- Tener un conocimiento **exhaustivo** de **inglés (nivel mínimo C1) - Lengua 1**.
- Tener un **buen conocimiento** de una de las lenguas oficiales de la UE (**nivel mínimo B2**) – lengua 2³.

Los niveles indicados se corresponden con el [Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas](#).

3.5 Competencias informáticas

- Es obligatorio tener conocimientos informáticos avanzados. Las personas candidatas deben contar con amplia experiencia práctica en aplicaciones informáticas como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), bases de datos (a nivel de usuario) y búsquedas en Internet.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de la experiencia requerida establecida en el punto 3 del presente anuncio de vacante (criterios de admisibilidad), y en particular en el punto 3.3, la Oficina aplicará los siguientes criterios para seleccionar a los candidatos mejor cualificados para la entrevista y la fase de prueba:

¹ Véase el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

² La experiencia profesional se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título exigido en el punto 3.2.

³ Esta lengua debe ser distinta de la lengua 1.

1. Experiencia profesional en procesos de selección, adquirida en los departamentos de la organización encargados de los recursos humanos y preferiblemente en entornos internacionales.
2. Experiencia en la identificación y/o la aplicación de nuevas tecnologías y las herramientas de evaluación más recientes en el ámbito de la selección y la evaluación de personas candidatas.
3. Experiencia en la redacción de conceptos, notas y elaboración de informes y presentaciones para la alta dirección en el ámbito de la selección.
4. Conocimiento de la legislación de la UE o reglamentos, políticas, marco institucional y procedimientos equivalentes relacionados con los recursos humanos.
5. Experiencia en herramientas avanzadas de RR. HH. , en particular los sistemas de planificación de recursos empresariales (PRE).
6. Título universitario o de posgrado en un ámbito pertinente (por ejemplo, Recursos Humanos, Administración de Empresas o un ámbito relacionado).

Además de los criterios anteriormente mencionados, los candidatos invitados a la entrevista y a la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

Competencias

- **Comunicación:** capacidad para comunicarse de forma clara y precisa, tanto oralmente como por escrito.
- **Análisis y resolución de problemas:** capacidad para determinar los hechos esenciales de problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas.
- **Trabajo con otras personas:** capacidad para trabajar de forma colaborativa con otras personas tanto en equipo como a través de los límites organizativos y respetar las diferencias entre personas; generar espíritu de equipo mediante el fomento de objetivos compartidos y el intercambio de conocimientos y experiencias.
- **Aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y mejorar las habilidades personales y el conocimiento de la organización y su entorno; comprometerse a formar a otros colegas, intercambiar conocimientos y mejorar sistemáticamente los métodos de trabajo.
- **Establecimiento de prioridades y organización:** capacidad para dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar de forma flexible y organizar la carga de trabajo propia y de terceros de manera eficiente.
- **Resiliencia:** capacidad para mantener la eficacia aun trabajando bajo presión, ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante; animar a otros comportarse en los mismos términos y ajustar el enfoque propio y el del equipo para adaptarse a las situaciones cambiantes.
- **Calidad y resultados:** capacidad para asumir la responsabilidad personal y tomar la iniciativa para efectuar un trabajo de gran calidad con arreglo a los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (interno y externo); integrar procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y la labor tanto propia como del equipo.
- **Liderazgo:** capacidad para dirigir y gestionar a personas y equipos con el fin de conseguir resultados; capacidad para delegar el trabajo en el equipo de forma adecuada y proporcionar indicaciones claras; inspirar entusiasmo y una actitud positiva en las personas por lo que se refiere a su trabajo y su contribución al éxito de la EUIPO.

5. ENTREVISTAS Y PRUEBAS ESCRITAS

Preselección

Podrá contactarse a las personas candidatas admisibles cuyas candidaturas reciban las mejores puntuaciones, de acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas (en particular, fluidez oral en inglés), y para que puedan demostrar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Este contacto de preselección no otorga ningún derecho a las personas candidatas a ser invitadas a una entrevista; se trata de una etapa en el proceso de selección de las más adecuadas, que serán invitadas a la entrevista.

Entrevista

Las entrevistas tendrán lugar virtualmente y, dada la naturaleza de las funciones, se realizarán en inglés. Las restantes lenguas relevantes que se indiquen en la solicitud o el currículum de la persona candidata podrán ser evaluadas con arreglo a los niveles indicados en este anuncio de vacante.

En la entrevista se pondrán a prueba los conocimientos de la persona candidata sobre cuestiones relacionadas con las funciones que habrá de llevar a cabo (conocimiento técnico y habilidades sociales), las actividades de la Oficina, su conocimiento de la UE, la idoneidad para llevar a cabo las tareas que deberá realizar y la idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Se invitará a las personas convocadas a la entrevista para que presenten referencias profesionales adecuadas antes de asistir a la entrevista.

Prueba(s)

A fin de completar la evaluación de uno o varios de los aspectos anteriores se realizará una o varias pruebas. Las personas convocadas a la entrevista y a la fase de prueba recibirán información detallada junto a la invitación.

6. INFORMACIÓN GENERAL Y CONDICIONES DE EMPLEO

Para obtener información general sobre los procedimientos de selección y contratación de personal en la EUIPO, así como sobre las condiciones de empleo, consulte el siguiente [enlace](#).

7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para presentar su candidatura haga clic en este [enlace](#).

Todos los documentos que figuran como enlaces o a los que se hace referencia en el contexto de este anuncio se consideran parte del presente anuncio de vacante.

Importante:

Las personas candidatas deberán tener en cuenta que la información facilitada en su solicitud o currículum constituye la base para la apreciación de los criterios de admisibilidad y selección. Por tanto, se les invita a que lean detenidamente los requisitos y a que proporcionen la información pertinente y suficientemente pormenorizada como para poder apreciarla. Debe prestarse especial atención a la información relativa a sus estudios y experiencia profesional, sobre todo las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, las funciones desempeñadas y las herramientas utilizadas.

** Si existen discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión inglesa.*