

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Jefe del Servicio de Promoción de Actividades (H/M)
Grupo de funciones y grado	AD 9
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	EXT/22/81/AD 9/CD
Plazo para la presentación de candidaturas	20/07/2022, a las 23.59 horas, hora de Alicante (CET)
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Lista de reserva válida hasta el	31/12/2023
Número de candidatos en la lista de reserva	3

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea («EUIPO» o «Oficina») ha convocado un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva para cubrir un puesto vacante de Jefe del Servicio de Promoción de Actividades¹ **para el Departamento de Clientes (DC)** de la EUIPO.

1. ANTECEDENTES

La Oficina fue creada por el Reglamento (CE) n.º 40/94 del Consejo de 20 de diciembre de 1993 (actualmente Reglamento (UE) 2017/1001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de junio de 2017, sobre la marca de la Unión Europea («RMUE») como agencia descentralizada de la Unión Europea («UE») para ofrecer protección de los derechos de PI a empresas e innovadores en toda la UE y otros países. Mediante el Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001, se crearon los dibujos y modelos comunitarios registrados, también gestionados por la Oficina, y posteriormente, en virtud del Reglamento (UE) n.º 386/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de abril de 2012, se confió a la Oficina el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual.

Desde su fundación en 1994, la Oficina ha tenido su sede en Alicante (España), desde donde gestiona el registro de las marcas de la UE y de los dibujos y modelos comunitarios, que son válidos en toda la UE. Esta labor a escala de la UE abarca también la armonización de las herramientas y prácticas de registro, en colaboración con los socios de las oficinas de la PI nacionales y regionales de los Estados miembros de la UE, los usuarios y otros socios institucionales. En conjunto, estas oficinas forman la Red Europea de la Propiedad Intelectual (EUIPN), cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios un sistema de registro coherente, ya sea en el ámbito nacional o de la UE.

El Departamento de Clientes (DC) se encarga de desarrollar y aplicar, en cooperación con todos los departamentos pertinentes, las estrategias, los servicios y los procesos destinados a establecer, mantener y mejorar los servicios destinados a todos los clientes de la Oficina, así como de liderar la experiencia de los clientes internos y externos, y de seguir promoviendo una cultura de la excelencia en el ámbito del servicio a la clientela dentro de la Oficina. Es responsable de los

¹ Es un puesto de dirección intermedia, sujeto al marco jurídico aplicable (Decisión n.º [MB-20-05](#)).

servicios lingüísticos, incluidas las relaciones con el Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (CdT). Además, el DC es responsable de fomentar la concienciación y el uso de la PI entre las pymes, lo que incluye el desarrollo y el mantenimiento de la red «Ideas Powered for business», el sitio web «Ideas Powered for business» y el apoyo operativo de la Oficina al Centro Europeo de Información sobre la PI.

En el marco del DC, el Servicio de Promoción de Actividades será el responsable de los servicios lingüísticos de la Oficina, la promoción, mercadotecnia y las comunicaciones empresariales, así como de los actos de divulgación relacionados.

Para más información, consulte el sitio web de la Oficina:

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

2. FUNCIONES

La estructura de gestión de la Oficina es esencial para la política de gestión del talento de la Oficina. Los directivos son los responsables de trazar nuevas líneas de actuación, de impulsar el cambio y de alcanzar prioridades operativas, así como la gestión y el desarrollo del personal.

El papel de los mandos intermedios es esencial para el buen funcionamiento de la Oficina. Los mandos intermedios trabajan en estrecha colaboración y sintonía con la alta dirección de la Oficina, garantizando una aplicación satisfactoria de la estrategia y los objetivos de la Oficina, en particular, con arreglo a lo establecido en el Plan estratégico de la EUIPO.

Bajo la autoridad del Director del DC, el candidato seleccionado proporcionará orientación y liderazgo para ayudar al departamento en el logro de sus objetivos institucionales en el ámbito de la cooperación internacional, en particular:

- Garantizar la consecución de los objetivos de la Oficina establecidos en su Plan Estratégico 2025 vinculados a la ejecución de las actividades y los programas de promoción empresarial;
- Garantizar la coordinación con otros servicios del departamento, así como con otros departamentos pertinentes de la Oficina, garantizando la promoción empresarial y los servicios lingüísticos;
- Revisar las tendencias actuales en materia de promoción y mercadotecnia a fin de determinar la eficacia de los diferentes estilos y proponer nuevas estrategias;
- Dirigir a los equipos en el desarrollo y la ejecución de estrategias de promoción, comercialización y desarrollo de marcas, tanto a nivel interno como externo;
- dirigir y apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo y la transformación empresarial a través de la innovación y la aplicación de la IA;
- dirigir el desarrollo, la aplicación y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de los servicios lingüísticos de la EUIPO, así como su ampliación al servicio de redacción conjunta;
- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades operativas, así como el intercambio de las mejores prácticas dentro de los equipos del Servicio y dentro del departamento;
- Asesorar en el desarrollo de políticas, la determinación de prioridades en los servicios y garantizar la prestación coordinada de servicios lingüísticos, de mercadotecnia, promoción y comunicaciones empresariales;

- Representar a la Oficina en diferentes tipos de actos dirigidos a los usuarios y redes de cooperación, y reforzar la participación de las partes interesadas;
- Gestionar los recursos humanos del servicio, estableciendo objetivos individuales y de equipo, asignando tareas y metas, garantizando la consecución de los resultados cuantitativos y cualitativos previstos, así como promoviendo el desarrollo del personal;
- Garantizar la buena gestión y la ejecución del presupuesto asignado al servicio pertinente;
- Garantizar la asunción de responsabilidades adecuada para el desarrollo, el progreso, la actualización y la ejecución de programas, proyectos u otras iniciativas en las áreas de responsabilidad;

Deberes aplicables a todo el personal:

- Trabajar de forma activa para alcanzar los objetivos de la EUIPO con arreglo al Plan Estratégico.
- Desempeñar cualquier otra labor o responsabilidad que le asigne el director del departamento.

3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a esta selección, las personas candidatas **deberán** cumplir **todas y cada una** de las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las candidaturas o en dicha fecha:

Condiciones generales²

- Ser nacional 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 exige el puesto;
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.

Educación

- Poseer un nivel educativo equivalente a un **ciclo completo de estudios universitarios**, acreditado por un diploma, cuando el periodo normal de formación universitaria sea de **cuatro años o más**,

O BIEN

- Poseer un nivel educativo equivalente a un **ciclo completo de estudios universitarios**, avalado por un diploma, **y experiencia profesional adecuada** de al menos un año **cuando** el periodo normal de **formación universitaria sea de al menos tres años**.

Experiencia profesional

- Además de la experiencia profesional requerida en el punto anterior, tener un mínimo de **12 años³ de experiencia profesional relevante a tiempo completo**;

² Véase el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

³ La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de obtención de la titulación correspondiente que da acceso al grupo de funciones. En el caso de tener un nivel de educación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años, no podrá incluirse en la experiencia profesional necesaria la experiencia profesional adecuada de un año. En este caso, es necesario contar con un total de 13 años de experiencia profesional después de la obtención del título de tres años.

De estos 12 años:

- al menos **seis años** en **promoción de negocios y mercadotecnia orientada a la clientela**;
- un mínimo de **dos años**, adquirido **como directivo** de una unidad organizativa compuesta por un número significativo de recursos humanos, incluida la coordinación y la organización del trabajo;

Aptitudes lingüísticas

- Tener un conocimiento exhaustivo del inglés (nivel mínimo C1): lengua 1⁴;
- Tener un buen conocimiento de una de las lenguas oficiales de la UE (nivel mínimo B2) – lengua 2.

Los niveles indicados se corresponden con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Competencias esenciales requeridas para solicitar un puesto de dirección intermedia⁵:

- **Capacidades directivas generales** incluidas:
 - Aptitud para establecer y revisar los objetivos del servicio dentro de las prioridades y el marco estratégico general de la Agencia;
 - Aptitud para determinar y centrarse en prioridades y para realizar un seguimiento y una evaluación de los progresos alcanzados en el logro de los objetivos fijados por el área y los miembros del área, en cooperación con estos;
 - Aptitud para organizar y gestionar el trabajo del área y asignarlo a los miembros del equipo, así como para marcarles objetivos exigentes pero viables;
 - Aptitud para facultar a los miembros del área al tiempo que se asegura de entender qué se espera de ellos y de qué modo contribuye su labor a los objetivos del servicio;
 - Aptitud para escoger a los colaboradores y crear equipos sólidos con capacidades complementarias adecuados para la consecución de los objetivos del servicio;
 - Aptitud para motivar a los miembros del equipo a fin de alcanzar los resultados deseados y facilitar comentarios periódicos, así como reconocer sus éxitos y sus necesidades de mejora a fin de que puedan alcanzar sus objetivos y su máximo potencial;
 - Aptitud para desarrollar y apoyar el desarrollo profesional y las oportunidades de aprendizaje de los miembros del equipo.
- **Comunicación:**
 - Aptitud para expresarse con claridad y para presentar cuestiones complejas de manera sencilla, tanto verbalmente como por escrito, en especial a los miembros del equipo;
 - Aptitud para solicitar y escuchar las aportaciones del personal, los socios y las partes interesadas.
- **Habilidades interpersonales:**
 - capacidad para interactuar con otras personas de manera eficaz, respetuosa y cortés;
 - Aptitud para construir relaciones laborales productivas y de cooperación con sus superiores y con otras unidades y colaboradores.
- **Capacidades de negociación:**

⁴ La lengua común de interacción con los interlocutores de la EUIPO es el inglés. Además, la mayoría de las reuniones y actos de ámbito internacional se celebra en inglés. Por lo tanto, para este puesto concreto se requiere un nivel alto del inglés oral y escrito.

⁵ Estas competencias se someterán a prueba a lo largo de todo el proceso de selección y, en particular, durante la fase del centro de evaluación.

- Aptitud para encauzar los debates y generar los mejores resultados posibles sin poner en peligro la productividad de las relaciones laborales con las demás partes implicadas.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con el fin de seleccionar a los candidatos mejor cualificados para su participación en las pruebas de la fase de preselección y en la entrevista con el comité de selección, la Oficina valorará positivamente lo siguiente:

- Título universitario en empresariales, mercadotecnia o un ámbito relacionado;
- Experiencia profesional en entornos multiculturales;
- Experiencia en el diseño y la redacción de conceptos de naturaleza estratégica y conceptual;
- Experiencia en la gestión de relaciones empresariales/con los clientes y en la coordinación de actividades, en particular a escala de la UE e internacional;
- Experiencia en la coordinación de servicios lingüísticos;
- Experiencia en la organización o participación, representación y presidencia de reuniones, conferencias y eventos de alto nivel;
- Conocimientos sobre principios sólidos de gestión financiera y experiencia en gestión presupuestaria;
- Se valorará la experiencia en innovación y/o transformación y/o en el uso/aplicación de inteligencia artificial.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Fase de preselección

Un comité de selección designado por la autoridad facultada para celebrar los contratos de trabajo (AFCC)⁶ realizará una evaluación preliminar. El trabajo y las deliberaciones del comité de selección son confidenciales y se prohíbe estrictamente a los candidatos ponerse en contacto con sus miembros.

Durante esta fase, todas las solicitudes recibidas se examinarán para verificar que cumplen los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 3 del presente anuncio de vacante.

Todas las candidaturas admisibles se evaluarán posteriormente con arreglo a los criterios de selección indicados en el punto 4 del presente anuncio de vacante, con vistas a elaborar una lista de los candidatos mejor cualificados, para ser invitados a una entrevista con el comité de selección.

La entrevista tendrá lugar a distancia o en las instalaciones de la EUIPO en Alicante, España, y, dada la naturaleza del trabajo, se realizará en inglés. Se pondrán a prueba la motivación, los conocimientos técnicos, las competencias y la experiencia de los candidatos en relación con las funciones exigidas por el puesto, así como su idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Una o varias pruebas completarán la evaluación de los candidatos invitados a la entrevista durante esta fase de preselección.

Los candidatos invitados a la entrevista y a la fase de prueba recibirán instrucciones e información detalladas en el momento de la invitación.

⁶ El director ejecutivo de la EUIPO ejerce las funciones de AFCC.

Tras la fase de entrevista y la prueba, el comité de selección elaborará una lista de los candidatos más adecuados, con el fin de invitarlos a un centro de evaluación y a una entrevista con el director ejecutivo y dos directivos de la EUIPO.

Centro de evaluación

El centro de evaluación evaluará el potencial de los candidatos y proporcionará un análisis pormenorizado de su idoneidad para ejercer una función de dirección intermedia, en particular, sus capacidades directivas, adaptabilidad y otras competencias esenciales, como las indicadas en el punto 3 del anuncio de vacante.

Esto incluirá pruebas individuales y/o en grupo, así como entrevistas en profundidad. Las pruebas serán efectuadas por un proveedor externo.

Los candidatos invitados al centro de evaluación recibirán instrucciones e información detalladas en el momento de la invitación.

Los resultados del centro de evaluación no son vinculantes, pero proporcionarán a la AFCC una visión general del perfil de los candidatos, en particular, de sus puntos fuertes y débiles, sus necesidades de desarrollo, su trayectoria profesional y sus aspiraciones.

Entrevista con el director ejecutivo y con dos directivos

Todos los candidatos invitados al centro de evaluación serán invitados también a una entrevista con el director ejecutivo de la EUIPO.

El director ejecutivo estará acompañado por dos miembros de un grado y una función directiva igual o superior a la del puesto que se prevé cubrir.

La entrevista tendrá lugar, como es habitual, en las instalaciones de la EUIPO en Alicante, España, y se realizará en inglés.

Constituirá el último paso del proceso de selección.

A continuación, la AFCC decidirá sobre los candidatos que se incluirán en la lista de reserva.

6. INFORMACIÓN GENERAL Y CONDICIONES DE EMPLEO

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

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

7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para presentar una solicitud, lea atentamente la información recogida en el apartado anterior y haga clic en este [enlace](#).

Importante:

Los candidatos deben tener en cuenta que la información facilitada en su solicitud o currículum constituye la base para la apreciación de los criterios de idoneidad y selección. Por tanto, se les invita a que lean detenidamente los requisitos y proporcionen la información relevante con el detalle que permita poder apreciarla. Debe prestarse especial atención a la información sobre su formación y experiencia profesional, en especial las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, las funciones desempeñadas y las herramientas utilizadas.

** En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.*