

## ANUNCIO DE VACANTE PARA EL PUESTO DE

Denominación del puesto	<b>Director Adjunto del Área de Cooperación Internacional (H/M)</b>
Grupo de funciones y grado	AD 10
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Plazo para la presentación de candidaturas	<b>16.7.2018 a las 23.59 horas, hora de Alicante (CET)</b>
Lugar de destino	Alicante (ESPAÑA)

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea («EU IPO» u «Oficina») está preparando un procedimiento de selección para cubrir un puesto vacante de **Director Adjunto<sup>1</sup> del Área de Cooperación Internacional** (ACI) del Departamento de Cooperación Internacional y Asuntos Jurídicos (ICLAD) de la EU IPO.

### 1. ANTECEDENTES

La Oficina se creó mediante el Reglamento (CE) n.º 40/94 del Consejo, de 20 de diciembre de 1993, (actualmente Reglamento (UE) n.º 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 y personas innovadoras en toda la UE y otros países. Mediante el Reglamento del Consejo (CE) n.º 6/2002, de 12 de diciembre de 2001, se crearon los dibujos y modelos comunitarios registrados que también son gestionados por la Oficina, y posteriormente, por el 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 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 en la materia, 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 su conjunto, estas oficinas forman la Red Europea de la Propiedad Intelectual (EUIPN), cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios un sistema de registro similar, ya sea en el ámbito nacional o de la UE.

La misión del ICLAD es reforzar el sistema de la PI de la UE a través de la cooperación europea e internacional, las relaciones exteriores con las partes interesadas de la Oficina y todos los asuntos jurídicos de la Oficina.

El ICLAD está gestionado por un Director y comprende dos áreas, cada una de las cuales opera bajo la responsabilidad de un Director Adjunto y comprende cinco servicios, cada uno de los cuales está gestionado por un Jefe de Servicio.

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

El Director y los Directores Adjuntos cuentan con la asistencia del Equipo Central.

Las dos áreas del ICLAD son las siguientes:

- Área de Cooperación Internacional;
- Área de Asuntos Jurídicos.

El **Área de Cooperación Internacional** se compone de tres servicios:

- La misión del **Servicio de Cooperación Europea** (ECS) es gestionar la ejecución de los proyectos de cooperación en el marco de la EUIPN en beneficio de las partes interesadas y de la economía de la UE en general.
- La misión del **Servicio de Relaciones Institucionales** (IRS) es garantizar la participación de las partes interesadas y apoyar un proceso de toma de decisiones exhaustivo mediante la gestión de las relaciones institucionales con las instituciones de la UE, las oficinas nacionales de la PI de los Estados miembros y las relaciones con las asociaciones de usuarios. El IRS está a cargo de la secretaría del Consejo de Administración y el Comité Presupuestario, las Reuniones de enlace, así como la gestión de los actos y las partes interesadas.
- La misión del **Servicio de Cooperación Internacional** (ICS) consiste en apoyar el sistema de PI de la UE habilitando y facilitando la sensibilización de las partes interesadas no pertenecientes a la UE y orientando los sistemas de PI no pertenecientes a la Unión hacia la armonización en beneficio de las actividades de la UE, mediante la gestión de las actividades de cooperación y las relaciones con los países no pertenecientes a la UE, en particular los países candidatos, candidatos potenciales y vecinos, la gestión de los programas financiados por la UE, los países del TM5 y el ID5, y las actividades y relaciones con la OMPI y la OEP.

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

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

## 2. FUNCIONES

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

El papel de los mandos intermedios es clave para el buen funcionamiento de la Oficina. Los mandos intermedios trabajan en estrecha colaboración y armonía 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 ICLAD, el candidato seleccionado proporcionará orientación y liderazgo que ayuden al departamento a cumplir sus objetivos institucionales en el ámbito de la cooperación internacional, en particular para:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina establecidos en su Plan Estratégico 2025 y, en concreto, dirigir la ejecución de las actividades y los programas de cooperación internacional;
- Gestionar e intensificar las relaciones institucionales de la Oficina con sus partes interesadas dentro y fuera de las fronteras de la UE (Estados miembros de la UE y otras oficinas nacionales y regionales de la PI, asociaciones de usuarios, autoridades y organizaciones nacionales e internacionales como la OEP, la OMPI, instituciones y agencias de la UE);
- Supervisar y controlar la labor de la secretaría de los órganos de gobierno de la Oficina, el Consejo de Administración y el Comité Presupuestario;
- Garantizar la prestación coordinada de servicios con la otra área del departamento, así como con otros departamentos pertinentes de la Oficina, mediante la provisión de asesoramiento sobre la evolución de las políticas;
- Gestionar los recursos humanos del área, en particular, los jefes de servicio, fijando objetivos individuales y de equipo, asignando tareas y metas, garantizando la consecución de los resultados cuantitativos y cualitativos esperados, así como apoyando el desarrollo del personal;
- Garantizar una gestión y una ejecución sólidas del presupuesto asignado al área de la cooperación internacional;
- 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;

#### **Funciones 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, los candidatos **deben** cumplir **todas y cada una** de las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las candidaturas o en dicha fecha:

#### **Condiciones generales<sup>2</sup>**

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- Tener los requisitos de personalidad idóneos 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

---

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

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

### **Experiencia profesional**

- Además de la experiencia profesional que se requiere en el punto anterior, tener un mínimo de **12 años<sup>3</sup> de experiencia profesional relevante a tiempo completo**;

De estos 12 años:

- al menos **6 años** deben haber sido adquiridos **en el ámbito de la propiedad intelectual (PI)**
- al menos **5 años** deben haber sido adquiridos en **cooperación internacional**;
- al menos **2 años** deben haber sido adquiridos **como director** 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 profundo de **una de las lenguas oficiales de la UE** (nivel mínimo **C1**): **lengua 1**.
- Tener un conocimiento profundo del **inglés (nivel mínimo C1): lengua 2**.<sup>4</sup>

Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas.

### **Competencias esenciales requeridas para solicitar un puesto de dirección intermedia<sup>5</sup>:**

- **Capacidades directivas intermedias**, incluidas:
  - Aptitud para establecer y revisar los objetivos del área dentro de las estrategias y el marco estratégico general de la Agencia;
  - Aptitud para identificar prioridades y centrarse en ellas y para realizar un seguimiento y una evaluación de los progresos alcanzados en la consecución 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 que entienden lo que se espera de ellos y cómo contribuye su labor a los objetivos del área;
  - Aptitud para escoger colaboradores y crear equipos robustos con potenciales complementarios adecuados para la consecución de los objetivos del área;
  - Aptitud para motivar a los miembros del equipo para alcanzar los resultados deseados y para facilitar comentarios periódicos, así como reconocer sus éxitos y sus necesidades de mejora de manera que puedan alcanzar sus objetivos y su máximo potencial;

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 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 pedir aportaciones al personal, los socios y las partes interesadas, así como para escucharlos.
- **Habilidades interpersonales:**
  - Aptitud para interactuar con otras personas de manera eficaz, respetuosa y cortés;
  - Aptitud para construir relaciones laborales productivas y cooperativas con sus superiores y con otras unidades y colaboradores.
- **Capacidades de negociación:**
  - Aptitud para encauzar los debates y generar los mejores resultados posibles sin poner en peligro la productividad de las relaciones laborales con las otras 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:

- Grado en Derecho o equivalente<sup>6</sup>;
- Excelente conocimiento del derecho y las políticas de la UE, en particular de los instrumentos jurídicos y los reglamentos en materia de PI, incluida experiencia en su negociación y aplicación;
- Experiencia profesional en una organización o un entorno similar al de la Oficina y en el que esta opera;
- Experiencia en el diseño y la redacción de textos de carácter estratégico, político, conceptual y/o jurídico;
- Experiencia en la gestión de relaciones institucionales y la coordinación de actividades, en particular a escala de la UE e internacional, incluida la participación, la representación y la presidencia de reuniones, conferencias y eventos de alto nivel;
- Excelente conocimiento del funcionamiento de la EUIPO y de sus órganos de gobierno;
- Excelente conocimiento de las iniciativas y los programas de cooperación internacional en el ámbito de la PI;
- Conocimientos sobre principios sólidos de gestión financiera y experiencia en gestión presupuestaria;
- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad.

---

<sup>6</sup>Todo grado que dé derecho al candidato a acceder a la formación práctica o a los cursos necesarios para la inscripción en el Colegio de Abogados se considerará equivalente a un grado en Derecho.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

### Fase de preselección

Un Comité de Selección designado por la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (ACCC)<sup>7</sup> 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, a los que se invitará 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 que exige el puesto, así como la 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 la fase de prueba recibirán instrucciones e información detalladas en el momento de la invitación.

Tras la fase de entrevista y prueba, el Comité de Selección elaborará una lista de los candidatos más adecuados, para que sean invitados a un centro de evaluación y 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.

Incluirá pruebas individuales y/o en grupo, así como entrevistas exhaustivas. Estas pruebas las realizará 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 AACC 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.

---

<sup>7</sup> El Director Ejecutivo de la EUIPO ejerce las funciones de AACC.

## **Entrevista con el Director Ejecutivo y dos directivos**

Todos los candidatos invitados al centro de evaluación también serán invitados 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 vacante.

La entrevista tendrá lugar, en condiciones normales, en las instalaciones de la EUIPO en Alicante, España, y se realizará en inglés.

Constituirá el último paso del proceso de selección.

La AACC decidirá sobre el candidato que cubrirá el puesto.

## **6. INFORMACIÓN GENERAL**

Para obtener información general sobre los procedimientos de selección y contratación de personal en la EUIPO, 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, currículum o perfil de candidato constituye la base para la apreciación de los criterios de idoneidad y selección. Por consiguiente, se les invita a que lean detenidamente los requisitos establecidos en el presente anuncio de vacante y faciliten la información pertinente con el grado de detalle que permita valorarla. Debe prestarse especial atención a la información relativa a sus estudios 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.*