

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Gestor de proyectos (H/M)
Grupo de funciones/grado	AD 6
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	EXT/21/70/AD 6/Gestor de proyectos
Plazo para la presentación de candidaturas	14/07/2021 23.59 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	50

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) organiza un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva para cubrir los puestos vacantes de gestores de proyectos en diferentes departamentos. La Oficina busca profesionales cualificados capaces de aplicar procesos y técnicas para iniciar, planificar, gestionar y ejecutar proyectos específicos para alcanzar sus objetivos estratégicos.

1. ANTECEDENTES

Más de [25 años de trabajo](#) en materia de PI han consolidado 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 las prácticas de la EUIPO en 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 adoptado plenamente las nuevas tendencias en el ámbito de la PI en términos de globalización y creciente importancia del respeto de los derechos. Desde 2013, la Oficina se encarga de la investigación, la comunicación, 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, incluida 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 ha ampliado su presencia a los cinco continentes y, por ejemplo, está ejecutando proyectos sobre PI financiados por la UE en China, el sudeste asiático, América Latina, el Caribe y África.

Desde hace ya varios años, la EUIPO emplea metodologías sólidas de gestión de proyectos como

mecanismo preferido para aplicar la agenda de cambios incluida en sucesivos planes estratégicos, el último de los cuales, el PE 2025, está actualmente en curso.

La [EUIPO](#) disfruta de una ubicación privilegiada junto al mar en Alicante en un campus recién inaugurado en el que el personal se beneficia de las instalaciones de la Agencia (como comercios, instalaciones deportivas, etc.). Además, Alicante cuenta con una Escuela Europea. Desde 2008, la Oficina se esfuerza por reducir su impacto medioambiental a través de ambiciosas iniciativas. Su ubicación geográfica en Alicante está muy bien comunicada: cuenta con conexiones de tren de alta velocidad a muchos lugares 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 organización vibrante y 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>

2. FUNCIONES

Los candidatos seleccionados deberán llevar a cabo cualquiera de las siguientes tareas relacionadas, entre otras cosas, con proyectos en el ámbito de la PI, como proyectos de cooperación de la UE, proyectos relacionados con la participación de los clientes o la entrega de nuevos productos informáticos, y/o en los ámbitos de las finanzas, los recursos humanos o el aprendizaje.

Inicio del proyecto

- iniciar los objetivos, el alcance, las funciones y los recursos que definan el proyecto;

Gestión del proyecto

- desarrollar y gestionar un calendario detallado del proyecto, un plan de trabajo y un presupuesto general, garantizando el cumplimiento del calendario, el coste y el alcance acordados;
- elaborar documentación del proyecto, incluidos calendarios, gráficos y cuadros, presentaciones en PowerPoint, informes de situación y similares;
- identificar los principales hitos y dependencias en el ciclo de vida del proyecto;
- identificar posibles riesgos y divergencias del alcance, el presupuesto y el tiempo;

Control del proyecto

- controlar el progreso de los proyectos a fin de verificar el nivel adecuado de recursos técnicos, financieros y humanos para la ejecución satisfactoria de dichos programas;
- adoptar medidas correctoras en consonancia con las acciones acordadas;
- garantizar que los resultados se ajustan a los criterios de calidad;
- gestionar los recursos implicados en los proyectos, incluido el trato con los proveedores, la planificación, el seguimiento, el control del consumo de recursos y la gestión de los contratos pertinentes;

Gestión de las partes interesadas

- garantizar una buena comunicación y sensibilización de las principales partes interesadas a lo largo del ciclo de vida del proyecto (planificación, ejecución, beneficios, identificación de las áreas prioritarias y realización);
- informar adecuadamente al consejo del programa cuando sea necesario y actualizar a su debido tiempo la documentación y la información del proyecto, utilizando las herramientas empresariales disponibles y la metodología aprobada;

Cierre del proyecto

- preparar informes finales del proyecto que incluyan propuestas de acciones de seguimiento y las lecciones aprendidas;

Tareas horizontales

- proporcionar asesoramiento sobre buenas prácticas en el establecimiento, la ejecución y el seguimiento de proyectos;

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 función relacionada con el trabajo y ejercer las responsabilidades que le asigne su responsable directo.

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:

3.1 Condiciones generales¹

- **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 en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para ejercer las funciones que implica el puesto;
- cCumplir 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**, acreditado por un título.

3.3 Experiencia profesional

- Tener un mínimo de **tres años de experiencia profesional pertinente a tiempo completo²** en relación con las tareas descritas en el apartado «Funciones» y al nivel de estas.

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

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

3.4 Competencias lingüísticas

- tener un conocimiento **exhaustivo** del **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 corresponden al [Marco común europeo de referencia para las lenguas](#).

3.5 Competencias informáticas

- Es obligatorio tener unos conocimientos informáticos avanzados. Los candidatos 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. Experiencia en la definición y ejecución de proyectos en su ciclo de vida completo.
2. Certificación en gestión de proyectos, como Prince2®, PMP®, o equivalente.
3. Experiencia en gestión de proyectos:
 - en cooperación internacional, y/o en relación con la participación de los clientes, la gestión de soluciones o servicios orientados al cliente, y/o productos o servicios de TI; y/o en los ámbitos de las finanzas, los recursos humanos o el aprendizaje;
 - considerando la pertinencia y el impacto del proyecto gestionado en la organización;
4. Capacidad demostrada para trabajar en proyectos en un entorno multicultural o internacional.

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

Competencias

- **comunicación:** capacidad para comunicarse de forma clara y precisa, tanto verbalmente como por escrito;
- **análisis y resolución de problemas:** capacidad para identificar los datos esenciales de problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas;
- **trabajo con otras personas:** capacidad para trabajar y colaborar con otros equipos dentro y fuera de la organización, además de respetar las diferencias entre las personas; capacidad para crear un espíritu de equipo mediante la promoción de objetivos compartidos y el intercambio de conocimientos y experiencias;
- **aprendizaje y desarrollo:** capacidad para desarrollar y mejorar las habilidades personales y el conocimiento de la organización y su entorno; comprometerse a formar a otros, compartir conocimientos y mejorar de forma sistemática los métodos de trabajo;

³ Esta lengua deberá ser necesariamente distinta de la lengua 1.

- **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 forma eficiente;
- **resiliencia:** capacidad para mantener la efectividad cuando trabaje bajo presión, ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante; animar a otros a hacer lo mismo y ajustar el planteamiento propio y el del equipo para adaptarlo a circunstancias cambiantes;
- **calidad y resultados:** capacidad para asumir la responsabilidad personal y tomar la iniciativa para producir 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 en el trabajo propio y de su equipo;
- **liderazgo:** capacidad para dirigir y gestionar a personas y equipos para conseguir resultados; delegar el trabajo en su equipo de forma adecuada y proporcionar indicaciones claras; inspirar entusiasmo y una actitud positiva en las personas con respecto a su trabajo y su contribución al éxito de la EUIPO.

5. ENTREVISTAS Y PRUEBAS ESCRITAS

Preselección

De acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, podrá contactarse con las personas candidatas que cumplan los requisitos y cuyas solicitudes se encuentren entre las mejores 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 la entrevista; se trata de una etapa del 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 del candidato serán evaluadas con arreglo a los niveles indicados en este anuncio de vacante.

En la entrevista se pondrá a prueba el conocimiento por el candidato de cuestiones relativas a las funciones que habrá de llevar a cabo (conocimiento técnico y competencias de conducta), su conocimiento de las actividades de la Oficina, su conocimiento de la UE, la idoneidad para llevar a cabo las tareas y la idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Se pedirá a las personas convocadas a la entrevista 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 realizarán una o varias pruebas. Los candidatos invitados a participar en la entrevista y en la fase de prueba recibirán información pormenorizada en la convocatoria.

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](#).

7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para presentar su candidatura haga clic en este [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.

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 idoneidad y selección. Por tanto, se les invita a que lean detenidamente los requisitos y proporcionen la información pertinente con el detalle que permita poder apreciarla. Debe prestarse especial atención a la información sobre sus estudios y experiencia profesional, sobre todo las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, funciones desempeñadas y herramientas utilizadas.

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