

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Especialista en Recursos Humanos (RR. HH.) (H/M)
Grupo de funciones y grado	AD 6
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/17/235/AD6/Especialista en Recursos Humanos
Plazo para la presentación de las solicitudes	13.9.2017 24.00 hora de Alicante (CET)
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Lista de reserva válida hasta el	31.12.2018
Número de candidatos en la lista de reserva	6

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) ha convocado un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva para cubrir un puesto vacante de **Especialista en Recursos Humanos (H/M)**, que estará asignado al **Departamento de Recursos Humanos de la EUIPO**.

1. ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Humanos (DRH) se ocupa de todas las actividades y operaciones relacionadas con los recursos humanos y la política de personal.

Está compuesto por un equipo central y por los dos servicios siguientes, cada uno de los cuales está dirigido por un Jefe de Servicio:

El **Servicio de Derechos Individuales y Bienestar del Personal** es responsable de todas las cuestiones relacionadas con la relación de trabajo entre la Oficina y su personal, desde la contratación hasta el cese de funciones, las prestaciones, la integración y el bienestar del personal, así como la gestión de los aspectos de RR. HH. en relación con el acuerdo de sede y la oficina de misiones. Este servicio es el punto de contacto para los servicios de la Comisión Europea encargados de la elaboración de los salarios, las pensiones y los seguros de enfermedad.

El **Servicio de Selección y Contratación, Desarrollo y Reconocimiento** es responsable de la estrategia del personal, los componentes de recursos humanos del presupuesto de la Oficina, la selección de personal, el desarrollo de las políticas de recursos humanos y la aplicación de políticas relativas a la gestión de la carrera profesional, la movilidad interna, la gestión del rendimiento y el aprendizaje.

2. FUNCIONES

Los candidatos seleccionados deberán desempeñar tareas propias de un Especialista en Recursos Humanos, de conformidad con la descripción del puesto de la Oficina y en particular:

- prestar apoyo y asesoramiento en la gestión de RR. HH. para la definición y la aplicación de las políticas, los conceptos y las estrategias en esta materia;
- prestar asesoramiento y conocimientos técnicos especializados al personal y a la dirección sobre cuestiones de RR. HH. y procedimientos internos, incluidos aspectos relacionados con la aplicación del Estatuto de los funcionarios de la UE;
- trabajar de forma activa para alcanzar los objetivos de la EUIPO con arreglo al Plan Estratégico y, en particular, dirigir proyectos relativos a la ejecución del programa «Capital de talento», perteneciente a la línea de acción 1 del Plan Estratégico 2020;
- preparar directrices y herramientas sobre políticas y prácticas en materia de RR. HH.;
- participar en redes internas y externas;
- preparar reuniones informativas, comunicaciones y también ofrecer presentaciones sobre prácticas de RR. HH. tanto dentro como fuera del Departamento;
- redactar documentos de síntesis o documentos estratégicos sobre cuestiones de RR. HH.;
- contribuir a la coordinación, supervisión y tutela del personal asignado al Departamento;
- realizar una serie de tareas en el ámbito de los RR. HH., entre otras:
 - contribuir a la aplicación de las políticas de RR. HH., incluidos los derechos y las obligaciones del Estatuto de los funcionarios, encuestas al personal con seguimiento de los planes de acción y elaboración de informes;
 - participar en tribunales de selección y comités del Estatuto;
 - contribuir al programa de iniciación para personal nuevo de la Oficina, y
 - prestar apoyo a la dirección en el proceso de renovación de la certificación ISO.

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, así como las responsabilidades que le asigne su superior jerárquico, incluidas cuestiones confidenciales y sensibles.

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 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.

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

- Tener los requisitos de personalidad idóneos para ejercer las funciones que implica el puesto.
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.

Formación

- Poseer un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título.

Experiencia profesional

- Tener un mínimo de tres años de experiencia profesional pertinente a tiempo completo² en las tareas que se describen en el apartado «Funciones» y al nivel previsto para ellas.

Aptitudes 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 se corresponden con los del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Conocimientos informáticos

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), bases de datos (a nivel de usuario) e investigación en Internet.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

A fin de seleccionar los candidatos mejor cualificados para entrevistarlos y someterlos a una posible fase de prueba, la Oficina tendrá en cuenta lo siguiente:

- experiencia profesional demostrada en la redacción de documentos complejos (p. ej., directrices, políticas y documentos estratégicos o equivalentes);
- experiencia profesional en impartir formación y realizar presentaciones sobre prácticas de RR. HH.;
- conocimientos de la legislación de la UE o reglamentos equivalentes (p. ej., reglamentos de las Naciones Unidas), políticas, marcos institucionales y procedimientos relacionados con los Recursos Humanos;
- experiencia profesional en el ámbito de los Recursos Humanos en un entorno internacional;
- buenos conocimientos de otra lengua oficial de la Oficina distinta de la lengua 1 y la lengua 2 (nivel mínimo: B2).

Los criterios anteriores se evaluarán en la entrevista. Además, los candidatos que sean invitados a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a las competencias siguientes:

² La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de obtención del título.

³ Esta lengua será distinta necesariamente de la lengua 1.

Competencias

- **Comunicación:** comunicarse de forma clara y precisa tanto oralmente como por escrito,
- **Análisis y resolución de problemas:** identificar los datos esenciales de problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas.
- **Trabajo con otras personas:** trabajar en colaboración con otras personas en equipos y fuera de los límites de la organización, además de respetar las diferencias entre las personas; crear un espíritu de equipo mediante la promoción 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, compartir conocimientos y mejorar de forma sistemática los métodos de trabajo.
- **Establecimiento de prioridades y organización:** tener 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:** mantener la eficacia al trabajar 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 las circunstancias cambiantes.
- **Calidad y resultados:** 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 (interna y externa); establecer procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y en el trabajo propio y de su equipo.

5. ENTREVISTAS Y PRUEBAS ESCRITAS

Preselección

De acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, podrá contactarse con los candidatos que cumplan los requisitos y cuyas solicitudes se encuentren entre las mejores a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas (en concreto, fluidez oral en inglés), además de demostrar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Este contacto de preselección no otorgará ningún derecho a los candidatos a ser invitados a la entrevista; se trata de un paso en el proceso de selección de los candidatos más adecuados a los que se invitará a la entrevista.

Entrevista

Las entrevistas tendrán lugar en Alicante y, dada la naturaleza de las funciones, se realizarán principalmente en inglés. Las restantes lenguas relevantes que se indiquen en la solicitud, currículo o perfil del candidato serán evaluadas con arreglo a los niveles indicados en este anuncio de vacante.

En la entrevista se pondrá a prueba el conocimiento del candidato sobre 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.

Prueba(s)

Para 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

Para obtener información general sobre los procedimientos de selección y contratación de personal en la EUIPO, 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:

Los candidatos deben tener en cuenta que la información facilitada en su solicitud, currículum o perfil 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 sus estudios y experiencia profesional, sobre todo las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, funciones desempeñadas y herramientas utilizadas.

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