

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA UNIÓN EUROPEA

## ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

**VEXT/19/17/AD 13/BOA-Presidente**

(2019/C 151 A/01)

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO), «la Oficina», busca candidatos para el/los puesto/s de presidente de una Sala de Recurso.

Perfil	<b>PRESIDENTE DE UNA SALA DE RECURSO</b>
Grupo de funciones y grado	AD 13
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/19/17/AD13/BOA_Chairperson
Plazo para la presentación de las solicitudes	<b>14 de junio de 2019 (medianocche, hora de Alicante)</b>
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Fecha prevista de entrada en funciones	Desde el 1 de enero de 2020

## 1. ANTECEDENTES

**Antecedentes históricos y legales**

La Oficina fue creada por el Reglamento (CE) n.º 40/94 del Consejo<sup>(1)</sup> [actualmente, Reglamento (UE) 2017/1001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de junio de 2017, sobre la marca de la Unión Europea<sup>(2)</sup> («EUTMR»)] como agencia descentralizada de la Unión Europea («UE») para ofrecer protección de los derechos de propiedad intelectual a empresas e innovadores en toda la UE y más allá. Mediante el Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo<sup>(3)</sup>, se crearon los dibujos y modelos comunitarios, que también son gestionados por la Oficina y, posteriormente, el Reglamento (UE) n.º 386/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo<sup>(4)</sup>, confió a la Oficina el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual.

Desde su fundación en 1994, la Oficina tiene su sede en Alicante (España), desde donde gestiona el registro de las marcas de la Unión Europea y de los dibujos y modelos comunitarios, que son válidos en toda la UE. Nuestra labor, a escala de la UE, abarca también la armonización de las herramientas y prácticas de registro, en colaboración con nuestros socios de las oficinas de la PI nacionales y regionales de los 28 Estados miembros, los usuarios y otros socios institucionales. El conjunto de estas oficinas conforma la Red de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPN, European Union Intellectual Property Network) cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios una experiencia de registro coherente, ya sea en el ámbito nacional o de la UE.

<sup>(1)</sup> DOL 11 de 14.1.1994, p. 1.

<sup>(2)</sup> DOL 154 de 16.6.2017, p. 1.

<sup>(3)</sup> DOL 3 de 5.1.2002, p. 1.

<sup>(4)</sup> DOL 129 de 16.5.2012, p. 1.

Las lenguas de la Oficina son alemán, español, inglés, francés e italiano.

## Gobernanza, gestión y estructura de la EUIPO

La estructura de gobierno de la EUIPO consta de un Consejo de Administración y un Comité Presupuestario compuestos, en cada caso, por un representante de cada Estado miembro, un representante del Parlamento Europeo y dos representantes de la Comisión Europea. La EUIPO goza de autonomía jurídica, administrativa y financiera.

Corresponde al Consejo de la UE el nombramiento del director ejecutivo, el/los director(es) ejecutivo(s) adjunto(s), el presidente de las Salas de Recurso y los presidentes de cada Sala. El director ejecutivo es el representante legal de la Oficina y responsable de su gestión, y rendirá cuentas al Consejo de Administración y al Comité Presupuestario. El director ejecutivo es asistido por uno o más directores ejecutivos adjuntos.

El presupuesto de la Oficina para 2019 es de, aproximadamente, de 402,9 millones EUR y el número de puestos de la plantilla de personal asciende, aproximadamente, a 890.

La EUIPO está organizada en diversos departamentos funcionales, y cada uno de ellos rinde cuentas al director ejecutivo.

Aunque integradas en los sistemas administrativos y de gestión de la Oficina, las Salas de Recurso fueron creadas, en virtud del RMUE, como unidad aparte dentro de la Oficina para proporcionar una revisión independiente de las resoluciones de la Oficina, siendo posibles posteriores recursos en los Tribunales de la UE en Luxemburgo.

Las Salas de Recurso están compuestas, actualmente, por un presidente, tres presidentes de sala y quince miembros, asistidos por personal jurídico y administrativo. Aproximadamente 100 miembros del personal trabajan en las Salas de Recurso, incluidos la Secretaría y el Servicio de Conocimiento, Información y Apoyo.

En 2018, se presentaron 2589 recursos y se adoptaron 2602 resoluciones. El presidente de las Salas de Recurso preside el Presidium de las Salas de Recurso, que es responsable de establecer las normas y organizar el trabajo de las Salas, implementa sus decisiones y asigna los casos a una determinada Sala. Cada Sala de Recurso está presidida por un presidente de sala. El presidente de las Salas de recurso presidirá la Sala Ampliada.

Para más información, consulte el siguiente sitio web: <https://euipo.europa.eu/ohimportal/es/home>

## 2. FUNCIONES

Un presidente de una Sala de Recurso de la EUIPO deberá:

- resolver un gran número de asuntos en plazos razonables y de forma colegiada, según los objetivos establecidos, anualmente, por el Presidium de las Salas de Recurso;
- resolver, aproximadamente, 650 proyectos de resolución por año y dirigir el trabajo de la Sala de Recurso, de forma que contribuya a desarrollar una jurisprudencia coherente y atienda eficazmente los asuntos que se presenten ante las Salas de Recurso;
- participar en las deliberaciones de la Sala Ampliada y Presidium responsable de definir las normas y organizar el trabajo de las Salas;

- decidir la asignación de casos concretos, que hayan sido atribuidos a las Salas, a sus miembros;
- determinar la composición de la Sala para cada recurso y designar a un miembro de su Sala, o a sí mismo, como ponente;
- gestionar el trabajo diario de la Sala de Recurso en cooperación con y bajo la supervisión del presidente de las Salas de Recurso.

Para el desarrollo de sus funciones, el presidente cuenta con el apoyo de asistentes jurídicos y personal administrativo.

Para el desarrollo de sus funciones se le proporcionará al presidente apoyo prestado por personal jurídico y administrativo

El presidente de las Salas de Recurso, así como los presidentes de cada Sala y miembros serán independientes y no estarán sujetos en sus resoluciones a ninguna instrucción.

### 3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a este procedimiento de selección, los candidatos deberán cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones dentro del plazo límite de presentación de las candidaturas.

#### Condiciones generales<sup>(5)</sup>

- Estar en posesión de la ciudadanía de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ciudadano/a de pleno derecho.
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas<sup>(6)</sup> para ejercer las funciones que implica el puesto.
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.
- Estar en condiciones de cumplir un mandato de cinco años completo antes de alcanzar la edad de jubilación, es decir, el último día del mes en el que la persona cumpla los 66 años de edad<sup>(7)</sup>. La fecha prevista de entrada en funciones es el 1 de enero de 2020.

#### Formación

- Poseer un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos cuatro años, acreditado por un diploma, cuando el período normal de formación universitaria sea al menos de cuatro años;
  - o bien
- 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 período normal de formación universitaria sea al menos de tres años.

#### Experiencia profesional<sup>(8)</sup>

Tener, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, una **experiencia profesional mínima de 15 años** (16 años en el caso de tener un título de tres años), adquirida después de la fecha del título correspondiente.

De estos 15 años de experiencia profesional, al menos diez años deberán haberse adquirido en el ámbito de la propiedad intelectual, y de ellos cuatro años deberán ser en el campo de las marcas o los dibujos y modelos.

<sup>(5)</sup> Consulte el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

<sup>(6)</sup> El candidato no deberá haber sido condenado ni encontrado culpable de una ofensa criminal.

<sup>(7)</sup> Según lo dispuesto en el artículo 47, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes.

<sup>(8)</sup> La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de obtención de la titulación correspondiente que da acceso al grupo de funciones.

## Aptitudes lingüísticas

- Tener un profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la UE (nivel mínimo C1): lengua 1.
- Tener un conocimiento satisfactorio de una de las lenguas de la Oficina (nivel mínimo B2), en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones: lengua 2. (º)

Las cinco lenguas de la Oficina son: alemán (DE), español (ES), inglés (EN), francés (FR) e italiano (IT). Los niveles corresponden al Marco común europeo de referencia para las lenguas.

## 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN / DE PREFERENCIA

Con el fin de seleccionar a los candidatos más idóneos para la entrevista, se utilizarán los siguientes criterios:

- a) Experiencia en gestión, y en particular:
  - Capacidad para liderar a un equipo de colaboradores.
- b) Conocimientos y experiencia técnicos y, en particular:
  - Experiencia profesional en la gestión de asuntos jurídicos o actividades equivalentes.
  - Experiencia profesional en el litigio, la preparación o el seguimiento de asuntos en los tribunales.
  - Experiencia profesional en mediación o en arbitraje.
  - Excelente conocimiento de la legislación y la jurisprudencia en materia de PI, en particular, la legislación de la EU sobre marcas, dibujos y modelos.
  - Excelente conocimiento del entorno de la PI europea, incluida la falsificación y las vulneraciones.
  - Haber demostrado competencias asociadas a la comunicación técnica externa, en concreto, en el campo de la PI, p.ej., impartiendo conferencias, formaciones y seminarios.
- c) Lenguas:
  - Experiencia profesional relacionada con el trabajo en otras lenguas distintas de la lengua materna.
  - Conocimiento profundo de cualquier otra lengua de la Oficina (DE, ES, EN, FR, IT) (nivel mínimo C1), además de las lenguas mencionadas en el punto 3: lengua 3 y lenguas adicionales. La lengua alemana será considerada una ventaja.
- d) Otra experiencia y conocimientos, en particular:
  - Entorno de trabajo: capacidad demostrada para trabajar en un entorno multicultural o internacional.
- e) Formación
  - Cualificación jurídica (título universitario o de posgrado en derecho, como un programa máster en derecho o equivalente).

(º) Las lenguas 1 y 2 deben ser distintas.

- Posgrado en derecho, economía, ciencias sociales, gestión de recursos humanos o similares.

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:

f) Competencias, en particular:

- Comunicación: comunicar de forma clara y precisa, tanto oralmente como por escrito; crear consenso para lograr resultados.
- Análisis y resolución de problemas: identificar datos esenciales de problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas.
- Trabajo en colaboración: trabajar de forma colaborativa con otros en equipo y fuera de los límites de la organización, respetando 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: 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.
- 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 (interno y externo); elaborar procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y el trabajo propio y de su equipo.
- Resiliencia: mantener la efectividad cuando trabaja 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.
- Liderazgo: Liderar y gestionar personas y equipos para lograr resultados.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### Generalidades

El procedimiento de selección estará sometido al control del Consejo de Administración de la Oficina.

### Trabajos preliminares

Un subcomité preparatorio nombrado por el Consejo de Administración realizará una evaluación preliminar de las candidaturas y las entrevistas con los candidatos más idóneos.

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, además de comprobar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Los candidatos contactados durante la fase de preselección no necesariamente tendrán derecho a ser invitados a una entrevista; dicho contacto se podrá utilizar como uno de los pasos para seleccionar a los candidatos más adecuados para ser invitados a una entrevista.

El Subcomité Preparatorio informará a los candidatos del estado del procedimiento conforme a las especificaciones del mandato otorgado por el Consejo de Administración.

### Entrevista

Las entrevistas se celebrarán en Alicante. Los candidatos invitados a las entrevistas serán informados debidamente de la fecha y hora exactas. La entrevista se realizará en una de las lenguas de la Oficina (DE, ES, EN, FR, IT) diferente a la lengua materna del candidato indicada en el formulario de solicitud.

En la entrevista se pondrán a prueba el conocimiento y la experiencia del candidato sobre cuestiones relacionadas con las funciones que se llevarán a cabo (conocimiento técnico, competencias de conducta y los aspectos enumerados en los criterios de selección), las actividades de la Oficina, los conocimientos del entorno de la UE, la idoneidad para llevar a cabo las tareas que deberán realizarse e la idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Es posible que los candidatos deban someterse a más entrevistas o pruebas, además de las antes indicadas.

### Lista de candidatos y nombramiento

El Subcomité Preparatorio elaborará un informe sobre los trabajos preparatorios para el Consejo de Administración, que decidirá sobre los candidatos a incluir en la lista que será propuesta al Consejo, de conformidad con el artículo 166 del RMUE. Antes del nombramiento, los candidatos seleccionados por el Consejo de Administración podrán ser invitados a que haga una declaración ante la comisión competente del Parlamento Europeo y responda a las preguntas formuladas por sus miembros.

### 6. CONDICIONES DE EMPLEO

El candidato seleccionado será nombrado por el Consejo de entre una lista de candidatos propuesta por el Consejo de Administración de la Oficina para un mandato de cinco años. A este respecto, tenga en cuenta que el candidato deberá poder finalizar un primer mandato completo de cinco años antes de llegar a la edad de jubilación, es decir, el final del mes en que cumpla 66 años, desde la fecha en que se proponga y acuerde su entrada en servicio.

Se ofrecerá al candidato seleccionado un contrato de agente temporal con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en el grado AD 13.

El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de este grado es, actualmente, de 12856,84 EUR. Existen complementos salariales que se calculan en función del estado civil y el número de hijos a cargo. Además, se conceden diversas asignaciones para cubrir los gastos de mudanza y desplazamiento, así como un seguro de accidente y de enfermedad y un régimen de pensiones. El sueldo está sujeto a un impuesto comunitario y otras deducciones establecidas en el Régimen aplicable a los otros agentes. Está, en cambio, exento de impuestos nacionales. Los hijos a cargo pueden asistir gratuitamente a la Escuela Europea de Alicante.

De conformidad con el artículo 166 del RMUE, al término del primer período de cinco años, el Consejo de Administración realizará una evaluación que tenga en cuenta la evaluación de la actuación del presidente de las Salas de Recurso y, tras la consulta al presidente de las Salas de Recurso. El Consejo tendrá en cuenta esta evaluación y si fuese positiva, podrá renovar el mandato del presidente de una Sala de Recurso una vez, por un plazo máximo de cinco años o hasta la edad de jubilación si esta se alcanza durante el nuevo mandato. Durante la primera renovación, el presidente podrá ser reclasificado por el Consejo de Administración, en el grupo de función AD, grado 14.

El contrato de trabajo finalizará bien al final del mandato o bien a petición del candidato nombrado, con un preaviso de tres meses.

(<sup>10</sup>) Según lo dispuesto en el artículo 47, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes.

## Independencia y declaración de intereses

Con arreglo al artículo 166 del RMUE, los presidentes de una Sala de Recurso serán independientes y no estarán vinculados en la toma de sus decisiones por ninguna instrucción. Se dedicarán a tiempo completo al cumplimiento de sus funciones y no se guiarán por ningún interés personal ni nacional, ni ninguna influencia externa de cualquier tipo. No podrán ser destituidos de su cargo salvo que exista motivo grave para tal destitución y el Tribunal de Justicia, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 166, apartado 1, del RMUE, tome una decisión a tal efecto.

El presidente nombrado deberá hacer una declaración en la que se comprometa a actuar con independencia en favor del interés público y a declarar, asimismo, cualquier interés que pueda considerarse perjudicial para su independencia. Los candidatos deben confirmar en la solicitud su voluntad de firmar dichas declaraciones.

Debido a la particular naturaleza de las funciones, los candidatos invitados a las entrevistas deberán firmar una declaración relativa a sus intereses actuales o futuros que podrían considerarse perjudiciales para su independencia.

## 7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los candidatos deberán utilizar el formulario de candidatura que puede obtenerse en el sitio web de la Oficina: <https://euipo.europa.eu/ohimportal/es/vacancies>

Las candidaturas deberán enviarse preferiblemente por correo electrónico a la siguiente dirección: MBBCSecretariat@euipo.europa.eu

Si se opta por el correo postal, las candidaturas deberán enviarse a:

Presidente del Consejo de Administración  
EUIPO – Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea  
Avenida de Europa, 4  
E - 03008 Alicante  
ESPAÑA

### Las candidaturas deberán recibirse antes de la medianoche del 14 de junio de 2019

Es obligatorio cumplimentar exhaustivamente todas las secciones del formulario. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos (por ejemplo, aquellos que contengan observaciones del género «véase currículum o escrito de motivación adjunto»).

Los candidatos invitados a participar en una entrevista (véase el punto 5, «Procedimiento de selección») deberán presentar antes de la fecha de la entrevista los correspondientes documentos justificativos de los requisitos básicos establecidos y de otras cualificaciones y experiencia declaradas en su candidatura:

- Copia de un documento de identidad (DNI o pasaporte).
- Copias de los títulos.
- Copias de los certificados relativos a la experiencia profesional mencionada en el punto 3.

No se tendrán en cuenta otros documentos, como el currículum vítae. Téngase en cuenta que se ignorarán cualesquiera cualificaciones o experiencia profesional de las que no exista evidencia documental, como copias de diplomas o certificados de empleo, pudiendo constituir un motivo para rechazar la candidatura.

#### 8. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Oficina aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, convicciones u opiniones religiosas, políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

#### 9. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Como organismo responsable de organizar la selección, la EUIPO garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE<sup>(11)</sup>. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

#### 10. RECURSO

Cuando un candidato considere lesiva una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, enviándola a la siguiente dirección:

EUIPO – Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea  
Departamento de Recursos Humanos  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA

También podrá presentar un recurso judicial en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios al:

Tribunal General  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L – 2925 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consúltese el sitio web del Tribunal General:  
[https://curia.europa.eu/jcms/jcms/J\\_02\\_7033/es/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/J_02_7033/es/)

#### 11. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener más información, póngase en contacto con:

Sra. Susana PÉREZ FERRERAS  
Directora del Departamento de Recursos Humanos  
EUIPO – Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea  
Oficina AA1-P5-A180  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
ESPAÑA

Correo electrónico: [Susana.PEREZ@euipo.europa.eu](mailto:Susana.PEREZ@euipo.europa.eu)

<sup>(11)</sup> DOL 295 de 21.11.2018, p. 39.

Se recuerda a los candidatos que el trabajo de los comités de selección es confidencial. Se prohíbe que los candidatos establezcan contacto directo o indirecto con los miembros de estos comités o que otras personas lo hagan en su nombre.

#### NOTAS

- *Cualquier referencia en este aviso a una persona del sexo masculino debe considerarse también como una referencia a una persona del sexo femen-ino.*
  - *En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.*
-