

ANUNCIO DE PUESTOS VACANTES

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO), «la Oficina», busca candidatos para tres puestos de miembros de las Salas de Recurso.

Nombre del puesto	MIEMBRO DE UNA SALA DE RECURSO
Grupo de funciones y grado	AD 11
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	EXT/20/42/AD 11/BOA_Member
Plazo para la presentación de las candidaturas	15 de julio de 2020, medianoche hora de Alicante (CET)
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Fecha prevista de entrada en funciones	A partir del 1 de febrero de 2021

1. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos y legales

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 propiedad intelectual a empresas y agentes innovadores en toda la UE y más allá. Mediante el Reglamento del Consejo (CE) n.º 6/2002, de 12 de diciembre de 2001, se crearon los dibujos y modelos comunitarios, que también gestiona la Oficina y, posteriormente, el Reglamento (UE) n.º 386/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de abril de 2012, 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. Esta 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 nacionales y regionales de la PI de los Estados miembros, los usuarios y otros socios institucionales. En su conjunto, estas oficinas conforman 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.

Las lenguas de la Oficina son: alemán, español, francés, inglés e italiano. No obstante, algunos procedimientos pueden llevarse a cabo en otros idiomas oficiales de la Unión Europea.

Gobierno, gestión y estructura de la EUIPO

La estructura de gobierno de la EUIPO consta del Consejo de Administración y del Comité Presupuestario, compuestos, en cada caso, por un representante de cada Estado miembro, dos representantes de la Comisión Europea y un representante del Parlamento Europeo. 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, a partir de una lista de candidatos propuesta por el Consejo de Administración. El Consejo de Administración es el responsable de la selección y del nombramiento de los miembros de las Salas de Recurso.

El director ejecutivo es el representante legal de la Oficina y responsable de su gestión, y rendirá cuentas al Consejo de Administración y el Comité Presupuestario. El director ejecutivo es asistido por uno o más directores ejecutivos adjuntos.

El presupuesto de la Oficina para 2020 es de, aproximadamente, de 464 millones EUR y el número de puestos de la plantilla de personal asciende, aproximadamente, a 925.

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

Aunque integradas en los sistemas administrativos y de gestión de la Oficina, las Salas de Recurso fueron creadas, en virtud del RMUE, como una 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, cuatro presidentes de Sala y quince miembros, asistidos por personal jurídico y administrativo. El presidente de las Salas de Recurso, los presidentes de Sala y los miembros de las Salas de Recurso están bajo la autoridad del Consejo de Administración de la Oficina. Más de un centenar de miembros del personal trabaja en las Salas de Recurso, incluidos la Secretaría y el Servicio de Apoyo al Conocimiento y la Información y el Servicio de Resolución Alternativa de Litigios.

En 2019, se presentaron 2 988 recursos y se adoptaron 2 507 resoluciones. El presidente de las Salas de Recurso preside el Presídium de las Salas de Recurso, que es responsable de establecer las normas y organizar el trabajo de las Salas, implementa sus resoluciones 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 preside, también, la Sala Ampliada.

Para obtener más información, consulte el siguiente sitio web:

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

2. FUNCIONES

El miembro de una Sala de Recurso de la EUIPO deberá revisar casos y preparar resoluciones sobre recursos contra resoluciones de la primera instancia de la Oficina (examen de marcas o de dibujos y modelos, oposición, anulación y nulidad de dibujos y modelos).

Las resoluciones de las Salas de Recurso son adoptadas por tres miembros, de los cuales al menos dos deberán ser juristas. En ciertos casos específicos, las resoluciones se adoptan por la Sala Ampliada presidida por el presidente de las Salas de Recurso o por un único miembro, que debe ser jurista. El presidente de las Salas de Recurso, así como los

presidentes de cada Sala y los miembros de las Salas de Recurso serán independientes. No estarán sujetos en sus resoluciones por instrucción alguna.

De resultas de las resoluciones adoptadas por el Presídium de las Salas de Recurso, los miembros podrán ser nombrados para que formen parte de una o varias Sala de Recurso.

Conforme a las reglas establecidas anualmente por el Presídium de las Salas de Recurso para la organización del trabajo de las Salas, cada miembro de las Salas de Recurso deberá elaborar anualmente unas 130 resoluciones y participar como tercer miembro en la toma de resoluciones de, aproximadamente, 200 casos más.

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

También se podrá requerir a los miembros que participen en conferencias, intervengan como ponentes o formen parte de las actividades del Servicio de Resolución Alternativa de Litigios.

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 ⁽¹⁾

- Ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas ⁽²⁾ 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 completo de cinco años a partir de la fecha esperada de entrada en funciones, 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 ⁽³⁾. La fecha prevista de entrada en funciones es el 1 de febrero de 2021.

Formación

- Poseer un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios 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 de al menos un año, cuando el período normal de formación universitaria sea, al menos, de tres años.

⁽¹⁾ Consulte el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA).

⁽²⁾ En concreto, el candidato no deberá haber sido condenado ni declarado culpable de ningún delito penal.

⁽³⁾ Según lo dispuesto en el artículo 47, letra a) del ROA.

Experiencia profesional ⁽⁴⁾

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

De estos 15 años de experiencia profesional, al menos 10 años deberán haberse adquirido en el ámbito de la propiedad intelectual, y de ellos 5 años deberán haberse adquirido en el campo de las marcas o los dibujos y modelos.

Aptitudes lingüísticas

- Tener un conocimiento profundo 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 ⁽⁵⁾.

Las cinco lenguas de la Oficina son: alemán (DE), español (ES), francés (FR), inglés (EN) 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 mejor cualificados para una entrevista, se utilizarán los siguientes criterios:

- a) Conocimientos y experiencia técnicos y, en particular:
 - Experiencia profesional en la gestión de asuntos jurídicos o actividades equivalentes.
 - Experiencia profesional en el ámbito judicial o experiencia en litigios, la preparación o el seguimiento de asuntos en los tribunales.
 - Excelente conocimiento de la legislación y la jurisprudencia en PI, en particular, la legislación de la EU sobre marcas, dibujos y modelos.
 - Excelente conocimiento del entorno de la PI europea, incluidas la falsificación y las vulneraciones.
- b) Lenguas:
 - Experiencia profesional relacionada con el trabajo en otras lenguas distintas de la lengua materna.
 - Conocimiento profundo del inglés (nivel mínimo C1), que puede ser una de las lenguas requeridas según los criterios de admisibilidad mencionados en el punto 3;
 - Conocimiento profundo de cualesquiera otras lenguas de la Oficina (DE, ES, FR, IT) (nivel mínimo C1), además de las lenguas mencionadas en el punto 3 de este anuncio de puesto vacante.
- c) Otra experiencia y conocimientos, en particular:
 - Entorno de trabajo: capacidad demostrada para trabajar en un entorno multicultural o internacional.

⁽⁴⁾ La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de obtención de la titulación correspondiente que da acceso al grupo de funciones.

⁽⁵⁾ Las lenguas 1 y 2 deben ser distintas.

d) Formación

- Un título universitario o de posgrado en derecho.

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

e) Competencias, en particular:

- Comunicación: comunicar de forma clara y precisa, tanto oralmente como por escrito.
- 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: 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.
- 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 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.

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 mejor cualificados.

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 candidaturas se encuentren entre las mejores a fin de comprobar 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 al mandato otorgado por el Consejo de Administración.

Entrevista

Las entrevistas se celebrarán en Alicante. Los candidatos invitados a una entrevista serán informados con suficiente antelación de la fecha y hora. 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 candidatura.

En la entrevista se pondrán a prueba el conocimiento y la experiencia del candidato sobre cuestiones relacionadas con las funciones que llevará a cabo para evaluar su idoneidad para desarrollar las tareas que deba realizar y su idoneidad para trabajar en un entorno internacional, según los criterios enumerados en el presente anuncio.

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

Nombramiento

El Subcomité Preparatorio presentará un informe sobre los trabajos preparatorios al Consejo de Administración, quien nombrará a los candidatos seleccionados para los tres puestos vacantes de miembros de las Salas de Recurso.

6. CONDICIONES DE EMPLEO

El candidato seleccionado será nombrado 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 ⁽⁶⁾, 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 («ROA»), en el grado AD 11.

El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de este grado es, actualmente, de 10 244,12 EUR. Existen complementos salariales que se calculan en función del estado civil y el número de hijos a cargo. Además, se conceden diversas indemnizaciones para cubrir los gastos de mudanza y desplazamiento, así como un seguro de accidentes y de enfermedad y un régimen de pensiones. El sueldo está sujeto a los impuestos de la Unión Europea y otras deducciones establecidas en el ROA. Está, en cambio, exento de impuestos nacionales. Los hijos a cargo pueden asistir gratuitamente a la Escuela Europea de Alicante.

El mandato de un miembro de las Salas de Recurso nombrado como resultado de este procedimiento de selección podrá ser ampliado por períodos adicionales de 5 años, de conformidad con el artículo 166, apartado 5, del RMUE, o hasta la edad de la jubilación si esta se alcanzara durante el nuevo mandato, tras una evaluación positiva previa de su rendimiento a cargo del Consejo de Administración y después de consultar con el presidente de las Salas de Recurso.

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

Independencia y declaración de intereses

Con arreglo al artículo 166 del RMUE, los miembros de las Salas de Recurso serán independientes y no estarán vinculados en la toma de sus decisiones por ninguna

⁽⁶⁾ Según lo dispuesto en el artículo 47, letra a), del ROA.

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 existan motivos graves para tal destitución y que el Tribunal de Justicia, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 166, apartado 6, del RMUE, tome una decisión a tal efecto.

El miembro 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 candidatura 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:

[ENLACE](#)

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 15/07/2020.

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

Los candidatos invitados a participar en una entrevista (véase el punto 5, «Procedimiento de selección») deberán presentar, antes de la entrevista, los correspondientes documentos justificativos de los requisitos establecidos en este anuncio de puesto vacante 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. 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, sobre 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 deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295, 21.11.2018, p. 39–98). 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
E- 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 Niedergrünwald
L – 2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consulte el sitio web del Tribunal General: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_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@euiipo.europa.eu

Se recuerda a los candidatos que el trabajo del Subcomité Preparatorio es confidencial. Se prohíbe que los candidatos establezcan contacto directo o indirecto con los miembros de este Comité o que otras personas lo hagan en su nombre.

** Cualquier referencia en este aviso al género masculino debe considerarse también como una referencia al género femenino.*

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