

ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO), «la Oficina», busca candidatos para cubrir el puesto de presidente de las Salas de Recurso.

Perfil	Presidente de las Salas de Recurso – (F/M)
Grupo de funciones y grado	AD 14
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/19/72/AD 14/BOA_President BOA
Plazo para la presentación de candidaturas	08/01/2020 (medianoche, hora de Alicante)
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Fecha prevista de entrada en funciones	Desde el 1 de diciembre de 2020

1. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos y legales

La Oficina fue creada en virtud 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 («el RMUE»)] como agencia descentralizada de la Unión Europea («UE») para ofrecer protección en materia de derechos de propiedad intelectual (PI) a empresas e innovadores en el conjunto de la UE y terceros países. Mediante el Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001, se crearon los dibujos y modelos comunitarios registrados, también gestionados por la Oficina y, posteriormente, en virtud del 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 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, en colaboración con los socios de las oficinas nacionales y regionales de propiedad intelectual de los 28 Estados miembros de la UE, los usuarios y otros socios institucionales. En conjunto, estas oficinas constituyen la Red de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPN, *European Intellectual Property Network*), cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios una experiencia de registro coherente, tanto en el ámbito nacional como de la UE.

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

Gobierno, gestión y estructura de la EUIPO

La estructura de gobierno de la EUIPO consta de un Consejo de Administración y de 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 Unión Europea decidir el nombramiento del director ejecutivo, el/los director(es) ejecutivo(s) adjunto(s), el presidente de las Salas de Recurso y los presidentes cada Sala de Recurso a partir de una lista de candidatos propuestos por el Consejo de Administración. El Consejo de Administración se encarga de la selección y el 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 rinde 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, 436 millones EUR y el número de puestos de la plantilla de personal asciende, aproximadamente, a 890.

La EUIPO está organizada en diversos departamentos operativos, 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, con la posibilidad de interponer ulteriores recursos en los Tribunales de la UE en Luxemburgo.

Las Salas de Recurso están integradas, actualmente, por un presidente, cuatro presidentes de sala y quince miembros, asistidos por personal jurídico y administrativo. Aproximadamente 100 personas trabajan en las Salas de Recurso, incluidos la Secretaría, el Servicio de Apoyo al Conocimiento y la Información y el Servicio de Resolución Alternativa de Litigios.

En 2018, se presentaron 2 589 recursos y se dictaron 2 602 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, aplica sus resoluciones y asigna los casos a una determinada Sala. Cada Sala de Recurso está presidida por un presidente. El presidente de las Salas de Recurso preside la Sala Ampliada.

Para obtener más información, consulte el siguiente sitio web:

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

2. FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 166, apartado 4, y el artículo 167 del RMUE, el presidente de las Salas de Recurso de la EUIPO ejerce las funciones de gestión y organización en relación con las Salas de Recurso. Será responsable del rendimiento general de las Salas de Recurso.

Los objetivos que ha de perseguir el presidente de las Salas de Recurso incluyen:

- presidir Presídium de las Salas de Recurso (Presídium), encargado de definir las normas y organizar el trabajo de las Salas;
- velar por la ejecución de las resoluciones del Presídium;
- asignar los asuntos a las Salas sobre la base de los criterios objetivos determinados por el Presídium;
- presidir la Sala Ampliada, que es la encargada de adoptar resoluciones sobre casos de dificultad o importancia jurídica específicas y emitir dictámenes motivados sobre cuestiones de derecho que le haya remitido el director ejecutivo de la Oficina de conformidad con el artículo 157, apartado 4, letra l), del RMUE;
- remitir al director ejecutivo de la Oficina las necesidades de gastos de las Salas con vistas a elaborar la estimación de gastos de la Oficina.

El presidente de las Salas de Recurso, así como el de cada Sala y los miembros de las Salas de Recurso actuarán con independencia. No estarán sujetos en sus resoluciones por instrucción alguna.

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⁾

- Estar en posesión de la ciudadanía de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ser ciudadano/a de pleno derecho;
- 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 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 ⁽³⁾. La fecha prevista para la entrada en funciones es el 1 de diciembre de 2020.

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.

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 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 las marcas o los dibujos y modelos.

Además, al menos cinco de estos 15 años de experiencia profesional se deberán haber adquirido en una función ⁽⁵⁾ con importantes responsabilidades directivas.

Los períodos de experiencia profesional en el área de las marcas (o los dibujos y modelos) y la experiencia profesional adquirida en una función con importantes responsabilidades directivas pueden superponerse.

Aptitudes lingüísticas

- Tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (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. ⁽⁶⁾

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

⁽²⁾ En particular, 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.

⁽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⁾ Los solicitantes deben describir todas las experiencias adquiridas de gestión de alto nivel indicando en el formulario de solicitud: 1) el título y función de los puestos de gestión ocupados; 2) el número de miembros del personal supervisados en estos puestos; 3) el volumen del presupuesto administrado; 4) número de escalafones jerárquicos por encima y por debajo, así como el número de personas con responsabilidades del mismo nivel en la organización.

⁽⁶⁾ Las lenguas 1 y 2 deben ser distintas.

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) Liderazgo y experiencia en gestión y, en particular:
 - Contar con un historial acreditado como directivo de alto nivel en una o más organizaciones de tamaño, características o complejidad similares a las Salas de Recurso de la Oficina.
 - Haber ejercido importantes responsabilidades de gestión de alto nivel, incluida la estimación de la carga de trabajo y los recursos.
 - Experiencia demostrada en la gestión de asuntos institucionales.
 - Haber demostrado un buen conocimiento del entorno de servicio público en el que opera la Oficina.

- b) Conocimientos y experiencia técnicos y, en particular:
 - En el ámbito de las marcas y los dibujos o modelos.
 - Acerca del entorno y la legislación de la PI en Europa.
 - Acerca de las instituciones de la Unión Europea y de cómo operan e interactúan.
 - Acerca de las organizaciones que prestan servicios al sector público o empresarial.
 - Haber demostrado competencias asociadas a la comunicación externa técnica de alto nivel, en particular, en el ámbito de la propiedad intelectual; por ejemplo, en conferencias, formaciones y seminarios.

- c) Otra experiencia y conocimientos, en particular:
 - Entorno de trabajo: capacidad demostrada para trabajar en un entorno multicultural y/o internacional.

- d) 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 mencionados en el punto 3 - lengua 3 y adicionales.

- e) Formación:
 - Cualificación jurídica (título universitario o de posgrado en derecho, como un programa máster en derecho o equivalente).

Además de los criterios antedichos, los candidatos invitados a la entrevista también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

- f) Competencias, en particular:
 - Comunicación: capacidad para comunicar de forma clara y precisa, tanto oralmente como por escrito, y crear consenso a fin de alcanzar resultados.
 - Análisis y resolución de problemas: identificar los datos esenciales de problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas.
 - Trabajo en colaboración: trabajar de forma colaborativa 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 sistemáticamente 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 manera 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 equipo.
- Resiliencia: mantener la eficacia en el momento de 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 circunstancias cambiantes.
- Liderazgo: liderar y gestionar a 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 designado por el Consejo de Administración llevará a cabo una evaluación preliminar de las candidaturas y realizará entrevistas con los candidatos más idóneos.

Se podrá contactar a los candidatos cuyas candidaturas destaquen entre las más idóneas de acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas, además de comprobar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Los candidatos con los que se entre en contacto durante la fase de preevaluación no necesariamente tendrán derecho a ser invitados a una entrevista; dicho contacto se podrá utilizar como una de las fases para seleccionar a los candidatos más adecuados para ser invitados a una entrevista.

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

Entrevistas de preselección

Las entrevistas de preselección 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 de la lengua materna del candidato indicada en el formulario de solicitud.

La entrevista servirá para confirmar si los candidatos cumplen con los requisitos exigidos para el puesto, tal como se describen en el presente anuncio de puesto vacante, con vistas a determinar su idoneidad para ser invitados a una audiencia con el Consejo de Administración.

Después de las entrevistas de preselección, el Subcomité Preparatorio elaborará un informe sobre el trabajo preparatorio para el Consejo de Administración, que incluirá una propuesta de lista con los tres candidatos más idóneos, en la medida de lo posible, para ser invitados a una audiencia ante el Consejo de Administración.

Comparecencia ante el Consejo de Administración

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

Los miembros del Consejo de Administración plantearán cuestiones a los candidatos, que abarcarán los conocimientos de los candidatos y su experiencia en cuestiones relacionadas con las funciones que deberán asumir y otros criterios incluidos en el presente anuncio de puesto vacante.

Lista de candidatos y nombramiento

Tras la comparecencia de los candidatos, el Consejo de Administración se pronunciará sobre los candidatos que deberán incluirse en la lista de tres candidatos, como máximo, que será propuesta al Consejo, de acuerdo con el artículo 166 del RMUE.

Antes de su nombramiento por el Consejo, se podrá invitar a los candidatos seleccionados por el Consejo de Administración a que hagan una declaración ante la comisión competente del Parlamento Europeo y respondan a las preguntas formuladas por sus miembros.

6. CONDICIONES DE EMPLEO

El candidato seleccionado será nombrado por el Consejo a partir de una lista de candidatos propuesta por el Consejo de Administración de la Oficina. La duración del mandato será de cinco años. A este respecto, hay que tener 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 ⁽⁷⁾, 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 previsto en el artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en la categoría AD, grado 14. En el momento de la prolongación del mandato por parte del Consejo, podrá asignarse al presidente de las Salas de Recurso un puesto en el grado 15 por parte del Consejo de Administración de la Oficina.

El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de este grado es, actualmente, de 14 546,67 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 lo dispuesto en el artículo 166, apartado 2, del RMUE, el mandato de presidente de las Salas de Recurso podrá renovarse una vez por un período adicional de cinco años, o hasta la edad de jubilación si esta se alcanza durante el nuevo mandato, tras una evaluación positiva de su desempeño por parte del Consejo de Administración. El Consejo de Administración llevará a cabo dicha evaluación, antes de considerar la presentación de una propuesta de ampliación al Consejo.

El contrato de trabajo finalizará bien al final del mandato o bien a petición del presidente de las Salas de Recurso designado, con un preaviso de tres meses.

⁷ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47, letra a), del ROA.

Independencia y declaración de intereses

Con arreglo al artículo 166 del RMUE, el presidente de las Salas de Recurso actuará con independencia. No estará sujeto en sus decisiones por instrucción alguna. El presidente de las Salas de Recurso no podrá ser relevado de sus funciones durante su mandato, salvo por motivos graves y mediante resolución adoptada a tal fin por el Tribunal de Justicia, a instancia de la institución que lo nombró, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 166, apartado 1, del RMUE.

El presidente de las Salas de Recurso que hubiere sido nombrado deberá formular 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 actuar en estos términos.

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 08/01/2020.

Es obligatorio cumplimentar exhaustivamente todas las secciones del formulario. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos (por ejemplo, aquellos que contengan observaciones del 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 vitae. 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

En tanto que responsable de la organización del procedimiento de selección, la Oficina vela por que los datos de carácter personal de los candidatos sean tratados respetando plenamente el Reglamento (UE) n.º 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 parte de 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39–98). Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos 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 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/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@euipo.europa.eu

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.

** Cualquier referencia en este anuncio a una persona del sexo masculino debe considerarse también como una referencia a una persona del sexo femenino.*

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