

**PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, EN LA ESCALA DE TITULADOS SUPERIORES DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL MINTUR, ESPECIALIDAD PROPIEDAD INDUSTRIAL (BOE NÚM. 304, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024).**

**CASO PRÁCTICO – CUARTO EJERCICIO – RAMA INFORMÁTICA**

Los actos y resoluciones dictados por los distintos órganos de la Oficina Española de Patentes y Marcas (en adelante OEPM), en su mayor parte concesiones o denegaciones de títulos de Propiedad Industrial, pueden ser recurridos ante la misma OEPM. Los recursos administrativos son actos de los interesados por los que se impugnan las decisiones de la Administración Pública con la finalidad de que se modifiquen o anulen las mismas.

Los recursos administrativos existentes en materia de Propiedad Industrial pueden clasificarse en:

- Recurso de alzada, ante el órgano superior.
- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto.
- Recurso extraordinario de revisión, que se interpone contra los actos firmes y tiene que fundarse en la concurrencia de alguna de los motivos establecidos en la LPAC 39/2015.

Son recurribles en vía administrativa las resoluciones y los actos de trámite.

El escrito de recurso que se presente deberá:

- Identificar el recurrente, el número de expediente respecto del que se recurre y el acto concreto impugnado.
- Identificar el órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.
- Señalar el medio de notificación y, en su caso, el lugar que designado a efectos de notificaciones.
- Ser firmado por el recurrente.

La tramitación del recurso está sujeta al abono de la tasa correspondiente.

**TRAMITACIÓN DEL RECURSO:**

El recurso se iniciará siempre a petición del interesado. El trámite que se seguirá es el siguiente:

A) Presentación del recurso:

El interesado ha de presentar el recurso en la sede electrónica de la OEPM, pudiendo realizarlo también de manera alternativa en un registro oficial de la Administración.

La presentación se realizará preferentemente por medios electrónicos, cabiendo la posibilidad de que los particulares presenten el escrito en papel en una oficina de atención en materia de registro.

B) Subsanación de defectos:

Una vez se ha interpuesto el recurso, la OEPM examinará si reúne los requisitos esenciales citados en el punto primero. En caso negativo, se procederá a la notificación

de dichos defectos al recurrente para que en el plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación.

Una vez se subsanasen los defectos en plazo, el recurso continuaría con su tramitación; en caso contrario, se entenderá que se ha desistido del recurso.

C) Trámite de audiencia:

Se pondrán en conocimiento de los interesados los hechos o documentos nuevos no recogidos en el expediente originario y que se vayan a tener en cuenta para la resolución del recurso, para que formulen las alegaciones o presenten los documentos que estimen pertinentes. El plazo otorgado para ello es de entre 10 y 15 días.

El trámite de audiencia será siempre necesario cuando se vaya a cambiar el sentido de la resolución dictada en primera instancia, siempre que haya un tercero interesado que pueda resultar afectado.

D) Informe:

En algunos casos durante la tramitación de un recurso es necesario solicitar la realización de un Informe por parte de otro Departamento de la OEPM.

Una vez evacuado el informe técnico se continuará con la tramitación.

E) Suspensión del procedimiento de recurso:

La Oficina Española de Patentes y Marcas podrá suspender el procedimiento de tramitación.

F) Resolución:

La resolución contendrá la decisión adoptada (estimación, desestimación, inadmisión o desistimiento) de manera motivada.

## **CUESTIONES A DESARROLLAR**

Se busca disponer de un sistema de tramitación de recursos que posibilite una gestión digitalizada de todo el ciclo de vida de los recursos administrativos presentados por los interesados, junto con la información y documentación que constituyen dichos expedientes.

La aplicación permite la interposición de un Recurso asociado a un expediente de la OEPM de forma telemática, a través de una interfaz o frontal disponible en la Sede de la OEPM, en el cuál ha de trasladar la información del formulario que se incorpora como ANEXO 1. Se permitirá también iniciar el expediente de recurso presentando el formulario del ANEXO 1 cumplimentado, ya sea en papel o electrónico, en un registro de la Administración.

Los funcionarios de la OEPM tendrán la posibilidad de gestionar sus expedientes desde el sistema que se busca diseñar, de manera que pueda mantener una interoperabilidad con los dos sistemas de tramitación existentes de las diferentes modalidades industriales:

- Sistema de tramitación de Signos Distintivos y Diseños
- Sistema de tramitación de Invenciones y Modelos de utilidad

El sistema deberá integrarse con otros sistemas de administración electrónica para la gestión electrónica de los expedientes: registro, firma electrónica, notificación electrónica, pago de tasas, ...

Se requiere un documento técnico-estratégico que contenga:

1. Modelo lógico del sistema ( 12 ptos):

a. Elabore un diagrama de contexto de alto nivel del Sistema, incluyendo actores y relaciones con otros sistemas de la OEPM y sistemas horizontales para la administración electrónica. ( 4 puntos)

b. Identifique, empleando el diagrama que considere oportuno, los principales módulos lógicos que incluiría el Sistema. ( 4 puntos)

c. Describa tales módulos del sistema, identificando las funcionalidades que agrupan y exponiendo sucintamente cómo las implementan, e identificando interfaces y la integración entre ellos. ( 4 puntos)

2. Solución tecnológica ( 8 puntos):

Describa la solución tecnológica que emplearía para la implementación del Sistema. Indique expresamente las razones que justifican la elección de tales productos y tecnologías frente a otras alternativas.

3. Seguridad y confidencialidad ( 4 ptos):

a. Evalúe y categorice razonadamente el sistema según su impacto en las dimensiones más importantes de seguridad, identificando la principal normativa aplicable e indicando las principales medidas a implantar. (2 puntos)

b. Exponga las consideraciones para tener en cuenta en el sistema en materia de datos de carácter personal según el Reglamento General de Protección de Datos. (2 puntos)

4. Planificación (12 puntos):

a. Seleccione de manera razonada una metodología para la realización del proyecto. (4 puntos)

b. En base a la metodología escogida, esboce un cronograma del proyecto, indicando las fases de ejecución y los hitos principales. Indique someramente las actuaciones que llevaría a cabo en cada fase. (4 puntos)

c. Identifique los principales riesgos que pueden afectar a la correcta ejecución de la planificación y elabore propuestas de acciones correctoras. (2 puntos)

d. Describa cómo garantizaría la calidad del desarrollo del software del sistema. Defina los criterios de aceptación del software. (2 puntos)

5. Mejoras e innovación (4 puntos):

Exponga motivadamente las propuestas de mejora e innovación tecnológica que considere que pueden aportar valor al sistema y/o al procedimiento.

(ANADIR AQUÍ ANEXO I)