

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**OFICINA DE ARMONIZACIÓN DEL MERCADO INTERIOR  
(MARCAS, DIBUJOS Y MODELOS)****ANUNCIO DE PUESTO VACANTE PARA LA PRESIDENCIA DE LA OFICINA (H/M)****VEXT/09/587/AD 15/P**

(2009/C 236 A/01)

**1. LA OFICINA DE ARMONIZACIÓN DEL MERCADO INTERIOR (OAMI)**

La Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos), en adelante denominada «la Oficina», se creó en virtud del Reglamento (CE) nº 207/2009 del Consejo, de 26 de febrero de 2009, sobre la marca comunitaria <sup>(1)</sup>.

La Oficina es una agencia de la Unión Europea dotada de personalidad jurídica y de autonomía en el plano administrativo y financiero, cuyo cometido es administrar el sistema de la marca, los dibujos y los modelos comunitarios. Las marcas y los dibujos y modelos comunitarios registrados por la Oficina surten efecto en toda la Unión Europea.

El presidente asume las funciones de director de la Oficina. La Oficina está organizada actualmente en varios departamentos, al frente de los cuales se encuentran directores en los que se han delegado tareas y competencias destinadas a asegurar su funcionamiento. La Oficina cuenta asimismo con un vicepresidente que asiste al presidente, ejerce la representación en su ausencia y puede actuar como director de uno o varios departamentos. Sin embargo, el presidente está facultado para organizar la Oficina con arreglo a su propio criterio, en tanto se atenga a lo establecido en el Estatuto de los funcionarios.

La Oficina ha procedido al registro de más 500 000 solicitudes de marca comunitaria desde el inicio de sus actividades en 1996. La Oficina coexiste con las oficinas de marcas nacionales. Durante el año 2008 se presentaron 87 000 solicitudes de marca comunitaria y 77 000 solicitudes de dibujos y modelos comunitarios. El presupuesto de la Oficina para 2009 asciende a aproximadamente 200 millones EUR y el número de efectivos a unos 700 puestos.

La OAMI aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinción alguna por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, rasgos genéticos, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

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

La Oficina tiene su sede en Alicante, España.

**2. PUESTO VACANTE**

La Oficina busca candidatos para cubrir el puesto de Presidente (H/M).

<sup>(1)</sup> DO L 78 de 24.3.2009.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

El Presidente asume la representación de la Oficina y es responsable de su gestión. Desempeña una serie de funciones de carácter formal, jurídico y administrativo que se contemplan en el artículo 124 del Reglamento (CE) nº 207/2009. Representa a la Oficina ante las instituciones europeas y actúa como «embajador» de la misma en los ámbitos internacional, nacional y local. Es la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de la Oficina y es responsable de la elaboración y la ejecución del presupuesto. Se trata de un puesto de muy alto nivel que exige unas extraordinarias cualidades de dirección y comunicación, además de un elevado nivel intelectual y de capacidad acreditada para desenvolverse eficazmente en un contexto internacional.

El Presidente tendrá como principales objetivos:

- gestionar la Oficina en el marco establecido por los diversos Reglamentos comunitarios aplicables (Reglamento de la marca comunitaria, Reglamento relativo a los dibujos y modelos comunitarios, Reglamento financiero y Estatuto de los funcionarios),
- garantizar que la Oficina cumpla sus normas en materia de calidad del servicio,
- seguir mejorando el rendimiento de la Oficina, conforme a la evaluación de la misma que proporcionan las encuestas de satisfacción del usuario,
- garantizar que la Oficina siga desarrollando sus prácticas jurídicas con el fin de que los derechos que confiere posean una presunción de validez sólida y contribuir al desarrollo de un sistema armonizado de los derechos de propiedad intelectual en el seno de la UE,
- garantizar que las partes implicadas en la Oficina, incluidas las instituciones de la UE y las administraciones de los Estados miembros, sigan depositando un elevado grado de confianza en la solidez y la eficacia de su gestión.
- Seguir fomentando la cooperación de la OAMI con las oficinas nacionales de los Estados miembros y con otras organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de la propiedad intelectual.

### 4. NOMBRAMIENTO

El candidato seleccionado será nombrado por el Consejo de la Unión Europea a propuesta del Consejo de Administración de la Oficina.

La fecha prevista para la toma de posesión del cargo es el 1 de octubre de 2010.

### 5. CONDICIONES DE EMPLEO

Se ofrecerá al candidato seleccionado un contrato de agente temporal de cinco años de duración con arreglo a lo previsto en el artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas en el grupo de funciones AD, grado 15. Con fecha 1 de julio de 2008, el salario base mensual correspondiente al primer escalón de este grado era de 14 405,66 EUR.

### 6. CONDICIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL CANDIDATO

El candidato seleccionado contará con una trayectoria destacada como dirigente de una o varias organizaciones cuya actividad sea de algún modo equivalente a la de la Oficina. Aparte de cumplir los requisitos de admisibilidad establecidos más adelante, el candidato idóneo deberá:

- haber ejercido responsabilidades de relieve en funciones de dirección de alto nivel,
- acreditar las competencias asociadas al desempeño de funciones de comunicación externa de alto nivel, a saber, participación en conferencias, comunicación con la prensa y otros medios, etc.,
- poseer una buena comprensión del entorno de servicio público en el que opera la Oficina,
- contar, preferentemente, con experiencia en materia de negociación o cooperación internacional,
- se valorarán conocimientos y experiencia en materia de propiedad intelectual,
- contará, preferentemente, con experiencia en una organización que presta servicio al público o al sector empresarial,
- se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de la Oficina por encima de los requisitos mínimos.

## 7. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Las cualificaciones y experiencia mínimas necesarias son las siguientes:

- un nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por una licenciatura, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos sancionados por un diploma y una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años,
- en el momento de cerrarse el plazo de presentación de las candidaturas, una experiencia mínima adecuada de al menos quince años, adquirida con posterioridad a la obtención de las cualificaciones pertinentes anteriormente citadas,
- conocimiento profundo de una lengua oficial de la Unión Europea y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua comunitaria, una de las cuales deberá ser alguna de las cinco lenguas de la OAMI, a saber, español, alemán, inglés, francés o italiano.

El candidato seleccionado deberá reunir asimismo las condiciones generales para acceder a un empleo como funcionario de la Unión Europea, en particular:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- carecer de antecedentes penales,
- gozar de las condiciones de aptitud física necesarias para el desempeño de las funciones,
- estar en condiciones de completar íntegramente el mandato de cinco años antes de alcanzar la edad de jubilación, a saber, el final del mes en el que el candidato cumpla 65 años de edad.

## 8. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas podrán presentarse por correo electrónico o a través de un servicio de mensajería, cumplimentándose el formulario que podrá encontrarse en el sitio web de la Oficina:

<http://oami.europa.eu/ows/rw/pages/OHIM/career/career.es.do>.

Las candidaturas presentadas por correo electrónico se enviarán a la siguiente dirección:

ABBCIF@oami.europa.eu.

Las presentadas a través de un servicio de mensajería se enviarán al:

Presidente del Consejo de Administración  
Oficina de Armonización del Mercado Interior  
(Marcas, Dibujos y Modelos)  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA.

La fecha límite para la presentación de candidaturas será la medianoche del día 29 de octubre de 2009.

Es obligatorio cumplimentar todas las secciones del formulario. No se admitirán formularios de solicitud incompletos (por ejemplo, los que incluyan comentarios del tipo «véase CV adjunto»).

Se pedirá a los candidatos con los que se concierte una entrevista (véase el procedimiento de selección que figura a continuación) que aporten, en el momento de celebrarse dicha entrevista, los justificantes relativos a los requisitos básicos establecidos y a las demás cualificaciones y la experiencia que declaren poseer:

- 1) fotocopia de un documento de identidad (como pasaporte o DNI);
- 2) copias de los títulos académicos;
- 3) copias de los certificados relativos a la experiencia profesional mencionada en los puntos 6 y 7.

No se tendrán en cuenta otros documentos, en particular los currículum vítae. Cabe señalar que cualquier cualificación o experiencia profesional no avalada por pruebas documentales adjuntas a la candidatura, como fotocopias de títulos académicos o certificados de trabajo, no será tenida en cuenta y podrá provocar el rechazo de la candidatura.

#### 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección estará sometida al control del Consejo de Administración de la Oficina. Un omité consultivo nombrado por el Consejo de Administración realizará una preselección de las candidaturas con objeto de evaluar su admisibilidad y decidir a qué candidatos se debería entrevistar o someter a otras pruebas. El Consejo de Administración decidirá posteriormente la composición de una relación de tres candidatos que someterá al Consejo de Ministros para que este adopte la decisión final.

#### 10. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Como organismo responsable de organizar la selección, la OAMI garantiza que los datos personales de los candidatos serán tratados con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos<sup>(1)</sup>. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

#### 11. RECURSOS

Cuando un candidato considere que una decisión determinada le afecta negativamente, podrá presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas en la siguiente dirección:

Oficina de Armonización del Mercado Interior  
Departamento de Recursos Humanos  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA.

#### 12. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para ampliar información, puede dirigirse a:

Peter Lawrence  
Vicepresidente y Director de los Departamentos de Finanzas y Recursos Humanos  
Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos)  
Despacho 1A-3/20-21  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA  
e-mail: peter.lawrence@oami.europa.eu.

Nota: En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, prevalecerá la inglesa.

---

<sup>(1)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.