

**ANUNCIO DE PUESTO VACANTE DE PRESIDENTE DE LAS SALAS DE RECURSO (H/M)****VEXT/09/589/AD 14/PBoA**

(2009/C 236 A/03)

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

La Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos), denominada en lo sucesivo «la Oficina», se creó mediante el 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 con personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera, y es responsable de administrar el sistema de la marca y los dibujos y modelos comunitarios. Las marcas, dibujos y modelos comunitarios registrados por la Oficina surten sus efectos en todo el territorio de la Unión Europea.

Desde el comienzo de sus actividades en 1996, se han registrado más de 500 000 marcas comunitarias. La Oficina coexiste con las oficinas de marcas nacionales. En 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 es de alrededor de 200 millones EUR y el número de puestos de trabajo es de unos 700.

La Oficina está dirigida por un presidente y organizada 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. Las Salas de Recurso se establecieron en virtud del Reglamento como una unidad de gestión separada en el seno de la Oficina, con el fin de realizar una revisión independiente de las resoluciones de la Oficina, siendo posible interponer recursos ante los Tribunales Europeos de Luxemburgo. Existen varias salas, cada una de las cuales está constituida por un presidente y varios miembros. Actualmente existen tres presidentes y 11 miembros, que reciben el apoyo de asesores jurídicos y de otros miembros de la plantilla, formada por un total de 70 personas, aproximadamente.

En 2008, se presentaron 1 815 recursos y se dictaron 1 866 resoluciones. De la supervisión del trabajo se encarga un presidente de las Salas de Recurso, que asume la responsabilidad general respecto del flujo de trabajo y de los asuntos de gestión.

Aunque las Salas de Recurso deben ser independientes a la hora de dictar sus resoluciones, se encuadran en el sistema administrativo y de gestión de la Oficina y, por tanto, el presidente de las Salas de Recurso es miembro del Comité de Dirección de la Oficina, conjuntamente con los directores de los departamentos. El titular del puesto participa, por tanto, en la dirección general de la Oficina.

La OAMI aplica una política de igualdad de oportunidades y admite las solicitudes sin discriminación alguna 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.

Las lenguas 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 el puesto de Presidente de las Salas de Recurso (H/M).

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

De conformidad con el artículo 136 del Reglamento (CE) nº 207/2009, el candidato seleccionado ejercerá funciones de gestión y organización en relación con las Salas de Recurso, consistentes, en particular, en:

- presidir el Órgano de las Salas de Recurso, encargado de establecer las normas y de la organización del trabajo de las salas,
- velar por la ejecución de las decisiones de ese órgano,
- asignar los asuntos a una sala sobre la base de los criterios objetivos establecidos por dicho órgano,

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

- remitir al presidente de la Oficina las necesidades de gastos de las salas, y
- presidir la Sala Ampliada.

#### 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 entrada en funciones es el 16 de enero de 2011.

#### 5. CONDICIONES DE EMPLEO

Se ofrece 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 otros agentes de las Comunidades Europeas, en el grupo de funciones AD, grado 14. El sueldo base mensual el 1 de julio de 2008 correspondiente al primer escalón de dicho grado era de 12 732,20 EUR.

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

Los candidatos deben ser capaces de dirigir el trabajo de las Salas de Recurso de forma que mantengan su credibilidad como mecanismo de recurso independiente, continúen desarrollando una jurisprudencia coherente, y atiendan eficazmente los asuntos de que conocen. Además de cumplir los criterios básicos de admisibilidad que figuran en el siguiente apartado, se exige:

- experiencia en el ejercicio de responsabilidades relevantes de gestión de alto nivel,
- título que acredite formación jurídica,
- al menos cinco años de experiencia en el ámbito del Derecho de marcas o de dibujos y modelos,
- buen conocimiento del entorno de servicio público en el que la Oficina desarrolla sus actividades, y
- se valorará el conocimiento de las lenguas de la Oficina a un nivel superior del mínimo exigido.

#### 7. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Las cualificaciones y experiencia mínimas requeridas son las siguientes:

- nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos sancionados por un título, si la duración normal de los estudios universitarios es de cuatro años o superior, o nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos sancionados por un título y experiencia profesional adecuada de al menos un año, si la duración normal de los estudios universitarios es inferior a tres años,
- poseer, en la fecha límite para el envío de candidaturas, al menos quince años de experiencia, adquirida con posterioridad a la obtención de las cualificaciones mencionadas en el punto anterior,
- un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua; una de estas lenguas deberá ser una de las cinco lenguas de la Oficina, es decir, alemán, español, inglés, francés o italiano.

El candidato seleccionado deberá cumplir, asimismo, las condiciones generales para ocupar un puesto de funcionario de la Unión Europea, en particular:

- tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la UE,
- no haber sido condenado o declarado culpable de un delito penal,
- ser físicamente apto para las funciones correspondientes al puesto, y
- poder completar un mandato de cinco años antes de la edad de jubilación, es decir, el final del mes en el que el candidato cumple 65 años.

## 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 a:

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.

Obsérvese que deben completarse todas las secciones del impreso. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos (por ejemplo, los que contengan observaciones del género «véase CV adjunto»).

Los candidatos invitados a participar en una entrevista (véase el 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 mínimas requeridas:

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

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 prueba documental, como copias o certificados, pudiendo constituir motivo para rechazar la candidatura.

## 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se efectuará bajo la supervisión del Consejo de Administración. Un Comité consultivo nombrado por el Consejo de Administración realizará una criba preliminar para examinar la admisibilidad de los candidatos y decidir cuáles deben ser invitados a una entrevista o a otras pruebas. Posteriormente, el Consejo de Administración elaborará una lista de hasta tres candidatos que presentará al Consejo de Ministros para que adopte la decisión final.

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Como organismo responsable de organizar la selección, la Oficina garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos es acorde con 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 una decisión determinada sea considerada lesiva por un candidato, este podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas a la siguiente dirección:

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

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

**12. INFORMACIÓN ADICIONAL**

Para obtener más información, póngase en contacto con:

Sr. Peter Lawrence  
Vicepresidente y Director del Departamento de 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: Si hubiere discrepancias entre las diversas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión inglesa.

---